

See English version below

ECTS-fiche Breakthrough 2 Schriftelijk

Titel van het opleidingsonderdeel/vak

A1 Breakthrough 2 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 Breakthrough - Overlevingsniveau**

Op het einde van de opleiding kan de cursist met een zeer beperkt aantal middelen in de doeltaal overleven in de meest essentiële communicatieve situaties. Hij kan in mondelinge contacten elementaire, feitelijke informatie en instructies begrijpen; hij kan persoonlijke gegevens en info die voor het dagelijks leven van direct belang is vragen en verstrekken. Hij kan de essentie van eenvoudige, alledaagse opschriften, berichten en mededelingen begrijpen, korte berichten schrijven en eenvoudige formulieren invullen.

De cursist kan een beroep doen op eerdere leerervaringen / relevante voorkennis oproepen en gebruiken, en dit in alle vaardigheden. Hij kan gebruik maken van compenserende strategieën en niet-verbaal gedrag.

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 gesprekspartner of de tekst.

Wat een cursist moet kunnen in Breakthrough 1 en 2 is vergelijkbaar. De contexten en de taalhandelingen worden uitgebreid en/of uitgediept. De kwaliteit van de productie en receptie ligt iets hoger in Breakthrough 2.

- **Basiscompetenties**

Op het einde van de opleiding kan de cursist

Breakthrough 2 Schriftelijk

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 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

Kwaliteit van de taal van de output (schrijven)

De studenten kunnen de benodigde karakters lezen en met de hand schrijven of op de computer typen.

De taal van de cursist is zeer kort en eenvoudig gestructureerd; ze bevat een basisrepertoire van geïsoleerde woorden, korte zinsneden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen.

Er is enige samenhang binnen eenvoudige zinsneden en binnen korte enkelvoudige zinnen. De boodschap komt over ook al bevat de tekst nog elementaire fouten. De elementaire conventies met betrekking tot aanspreekvormen worden gerespecteerd.

Lezen

- het globale onderwerp van wat hij hoort of leest bepalen en proberen te begrijpen waarover het gaat d.m.v. hypothesen;
- specifieke / relevante informatie (onder de vorm van woorden en heel elementaire zinsneden) herkennen en begrijpen;
- korte, aangeleerde instructies en eenvoudige waarschuwingen in dagdagelijkse situaties volledig begrijpen.

Kenmerken van de taal van de input

Het leesmateriaal is (semi-) authentiek. De teksten omvatten korte, eenvoudige boodschappen, aankondigingen, eenvoudige informatieve teksten van verhalende/ beschrijvende aard (tijdschriften), en belangrijke formulieren. Ze zijn kort, concreet, voorspelbaar, eenvoudig gestructureerd en voornamelijk visueel ondersteund.

De leesteksten zijn opgesteld in een eenvoudig lettertype.

Beginintermen

Worden toegelaten tot Breakthrough 2 Schriftelijk

- de cursist die de eindtermen van Breakthrough 1 Schriftelijk behaald heeft;
- de cursist die via de plaatsingstoets in Breakthrough 2 scoort.

Inhoud

- confrontatie met een **gevarieerde input**;
- **vaardigheidstraining** lezen, schrijven;
- lees- en schrijfstrategieën (**leerstrategieën + communicatiestrategieën**);
- basis **taalhandelingen**: informatie uitwisselen (een mededeling doen, om een inlichting vragen, bezit uitdrukken), iemand verzoeken iets te doen, om herhaling vragen en sociaal functioneren (groeten, aanspreken, iemand voorstellen, afscheid nemen, bedanken);
- De **woordenschat** betreft de basisgegevens omtrent eigen persoon en beperkte niet-persoonlijke informatie noodzakelijk voor dagelijks functioneren in contexten zoals personalia (naam, adres, telefoonnummer, etc.), beroep, interesses, maaltijden, eten en drinken, uitnodiging, afspraak, dagelijkse activiteiten, etc.;
- De meest elementaire **basisstructuren en zinpatronen** worden gereproduceerd in een gememoriseerd repertoire: bv. enkelvoud en meervoud, etc. De basisstructuren worden ook gebruikt om ten dele eigen zinnen te maken;

- De basis **bindmiddelen** worden gebruikt (bv. verwijzwoorden) en basis connectoren (zoals 'en' en 'dan') tussen losse woorden en zinsneden;
- neutraal **register**: aanspreekvorm(en) en basisformules voor beleefde sociale omgang in de meest courante dagdagelijkse contexten met zowel bekende als onbekende gesprekspartner;
- **socio-culturele aspecten** van de taal zoals omgangsrutuelen, de keuze van bepaalde aanspreeksvormen, houdingen en waarden in de andere cultuur, non-verbale communicatie, inzicht in het taalsysteem;
- ontwikkeling van **attitudes** als spreekdurf, weerbaarheid.

Studiemateriaal

Zie website

Toelichting 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.

Evaluatie (specifieke info zie evaluatiefiche op site lesgever)

- **Type en vorm**
Type: gespreide evaluatie in de loop van het jaar en centrale examenmomenten
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, rollenspel,...).
- **Toelichting**
Hoe wordt je vooruitgang geëvalueerd?
Tussentijdse feedback wordt gegeven op basis van:
 - lezen: klasobservaties, zelfevaluatie, peer feedback
 - schrijven: schrijftaken in de klas en taken 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 de verschillende 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
- 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:

(*)	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 Breakthrough 2 Writing

Designation of the module / subject

A1 Breakthrough 2 Writing

Duration and number of contact hours

Start and end dates: see website

Options:

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

Credits

- for a semester course 60 hours: 3 – 4 study points.

Objectives

- **General objectives Breakthrough - Survival level**

At the end of the level, a very limited number of tools in the target language enable students to survive in the most essential communicative situations. In personal contacts, students are able to understand elementary, factual information and instructions; they are able to ask for and provide personal information as well as information directly relevant to everyday life. They understand the essence of simple everyday notices, messages and announcements and are able to write short messages and fill out simple forms.

Students can call upon earlier learning experiences / relevant prior knowledge with regard to all skills. They have the ability to use compensating strategies and non-verbal behaviour. 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.

Students' targets in Breakthrough 1 and 2 are similar. Contexts are widened and/or deepened. The quality of production and reception are a little higher in Breakthrough 2.

- **Basic skills**

At the end of the course students are able to

Breakthrough 2 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
 - spur into action
 - establish and maintain social contacts

Quality of the output language (writing)

The students can read the required characters / letters and write them by hand. The students' language is short with simple structures; it contains a basic repertoire of isolated words, short clauses, stock formulas and idioms.

There is some coherence within simple clauses and short simple sentences. 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

Characteristics of the input language (reading)

The reading material is (semi-)authentic. Texts include short, simple messages, announcements, simple informative texts of a narrative / descriptive nature (email, social media post, magazines) and important forms. They are short, concrete, predictable, simply structured and visually supported in most cases. The reading material is printed in a simple font.

Admission requirements

- students complying with the final attainment level of Breakthrough 1 Writing;
- students directed to Breakthrough 2 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 (making an announcement, asking for information, expressing possession), expressing feelings and attitudes (satisfaction, ...), willingness, requesting someone to do something, asking to repeat, asking for help and functioning socially (greeting, addressing, presenting someone, parting, thanking);
- **vocabulary** concerns students' basic personal details and limited non-personal information necessary in everyday life situations, such as particulars (name, address, telephone number, etc.), occupation, interests, different types of meals, food and drink, invitation, appointment, daily activities, etc.;
- the most **elementary basic structures and sentence patterns** are reproduced in a memorised repertoire, e.g. past, singular and plural, etc.; students also use basic structures to partly make their own sentences;
- **basic linking tools** (e.g. referring words) and basic connectors (such as 'and' and 'then') between loose words and clauses;
- **neutral register**: forms of address and basic formulas for polite social interaction in the most current everyday 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 speaking, 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.

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, 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 4 skills:

(*)	<i>Reading</i> (1)	<i>Writing</i> (1)
<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.