

|   |
|---|
| <b>ECTS-fiche</b><br><b>Threshold 1 A/B</b> |
|---|

**Titel van het opleidingsonderdeel/vak**

B1 Threshold 1A/B

**Duur en aantal contacturen**

Start- en einddata: zie website

- Jaaropleiding 120 lestijden
- Jaaropleiding combi 120 lestijden (60 contact/60 afstand)
- Semesteropleiding FAST 70 lestijden (65 contact/5 afstand)
- Semesteropleiding combi FAST 70 lestijden (35 contact/35 afstand)

**Credits**

- voor een jaaropleiding Arabisch, Chinees en Japans van 120 lestijden: 6 à 8 studiepunten
- voor een jaaropleiding van de andere talen van 120 lestijden: 5 à 7 studiepunten
- voor een versnelde semesteropleiding van 70 lestijden: 3 à 4 studiepunten

**Doelstellingen**

- **Algemene doelstellingen Threshold - Beperkte talige zelfstandigheid**

Op het einde van het niveau kan de cursist in beperkte mate (met beperkte talige middelen) zelfstandig communiceren in de doeltaal in de meeste, alledaagse situaties, over onderwerpen die vertrouwd zijn of binnen zijn eigen interessesfeer (werk, school, ontspanning) vallen.

Hij kan in mondelinge contacten courante transacties uitvoeren; zakelijke inlichtingen geven en inwinnen, alsook sociale en beroepsmatige contacten leggen en onderhouden in courante situaties. Hij kan de essentie en relevante details begrijpen van eenvoudige, gesproken en geschreven teksten van algemene aard en een eenvoudig samenhangende tekst schrijven ook van zakelijke aard.

Iedere volgende module maakt de cursist vertrouwd met nieuwe contexten of breidt reeds aangeboden contexten verder uit. Hierbij worden hem dus steeds meer linguïstische middelen ter ondersteuning aangeboden, waardoor hij steeds complexere taken aankan. Naarmate een cursist een taalkaak uitvoert op efficiëntere, bredere en adequatere wijze en de waaier van teksten verbreedt zal hij zich in een hogere module binnen Threshold positioneren.

De cursist is zich bewust van zijn taalleerproces waardoor hij efficiënter gaat leren en maakt gebruik van courante 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 correctheid in taalgebruik na. Hij geeft blijk van spreekdurf, weerbaarheid, de bereidheid om zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst.

- **Basiscompetenties**

Op het einde van Threshold 1A/B kan de cursist

**Spreken**

- informatie vragen en geven d.w.z.
  - dagdagelijkse gebeurtenissen beschrijven en vertellen
  - kort verslag doen van een courante boodschap of een bericht van derden doorgeven
- transacties uitvoeren en/of een klacht formuleren
  - bij courante aankopen, in een restaurant, het openbaar vervoer; bij verrichtingen in bank of postkantoor; tijdens een reis of bij de voorbereiding daarvan; eventueel ook bij contact met een plaatselijke officiële instantie in het buitenland
  - doelgericht samenwerken: beknopt uitleggen wat er gedaan moet worden en hoe dat kan gebeuren (instructie geven)
- sociaal contact leggen, een praatje maken en die conversatie even laten lopen en afronden d.w.z.
  - met de courante formules groeten en afscheid nemen, zichzelf en/of iemand anders introduceren, bedanken, iemand uitnodigen en reageren op een uitnodiging, een verontschuldiging formuleren en/of erop reageren
  - kort vertellen over eigen belevenissen of die van personen uit de onmiddellijke omgeving
  - kort eigen houding / gevoelens verwoorden en vragen naar en reageren op soortgelijke informatie van de andere

Hij kan dit alles i.v.m. de eigen leef-, werk- en leersituatie en de onmiddellijke/ruimere omgeving.

**Schrijven**

- over onderwerpen die betrekking hebben op zijn leef-, werk- en leersituatie; deze zijn concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- tekstsoorten:
  - formulieren invullen, korte berichten schrijven
  - mededelingen doen in zakelijke en persoonlijke correspondentie
  - creatieve opdrachten uitvoeren zoals een reisverhaal 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 (spreken/schrijven)*

*De taal van de cursist is kort en eenvoudig gestructureerd; courante zinsstructuren worden correct gebruikt en de woordenschat is eenvoudig. Articulatie en intonatie klinken grotendeels correct. Het tempo is bedachtzaam. Het register is neutraal. De aangeleerde aanspreekvormen en de formules voor beleefde sociale omgang worden gebruikt in de courante contexten met zowel de bekende als de onbekende gesprekspartner. De courante bindmiddelen en connectoren worden gebruikt binnen de zin en in elementaire paragrafen.*

## 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 m.a.w.
  - hoofdgedachten en belangrijke details identificeren, begrijpen en ordenen (structureren)
  - expliciet geformuleerde gevoelens, houdingen en standpunten identificeren
  - op basis van de informatie zich een mening vormen (beoordelen)

### Kenmerken van de input (lezen/luisteren)

*Het luister- en leesmateriaal is authentiek. Het omvat instructies en waarschuwingen, advertenties, mededelingen, teksten van verhalende en beschrijvende aard. De teksten hebben betrekking op het dagdagelijkse leven en vertrouwde aspecten van de globale wereld. De belangrijkste info is expliciet verwoord en ze zijn duidelijk gestructureerd. Ze zijn geschreven of gesproken in standaardtaal en een standaardregister. Ze kunnen visueel ondersteund zijn.*

## Begintermen

### Wordt toegelaten tot Threshold 1

- de cursist die de eindtermen van Waystage A/B (mondeling + schriftelijk traject) behaald heeft;
- de cursist die via de plaatsingstoets in Threshold 1 scoort.

## Inhoud

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

- confrontatie met een **gevarieerde input**;
- **vaardigheidstraining** luisteren, lezen, spreken, schrijven; inoefenen van de basiscompetenties hoger beschreven;
- oefenen van lees-, luister-, schrijf- en spreekstrategieën (**leerstrategieën + communicatiestrategieën**);
- herhaling en uitbreiding van **woordenschat- en structuurbereik** in contexten zoals bv. familie, vrije tijd, wonen, oriënteren in de ruimte;
- toenemende **accuraatheid** m.b.t. structuren en woordenschat bv. werkwoordstijden, betrekkelijke voornaamwoorden: die, dat; .....
- toenemende **structuur en samenhang** d.m.v. courante verbindingswoorden;
- 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 licht afwijken van de standaard en aan courant regionaal taalgebruik;
- bewustwording van **registervarianten** (formeel vs informeel);
- **socio-culturele aspecten van de taal** zoals manier van begroeten, ... , houdingen en waarden in de andere cultuur; non-verbale communicatie; inzicht in het taalsysteem; aandacht voor mogelijke oorzaken van miscommunicatie;
- ontwikkeling van **attitudes** zoals 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

## 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, talenpracticum.

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

- **Type en vorm**

- Type: gespreide evaluatie in de loop van het jaar en examen tijdens één (semesteropleidingen) of twee (jaaropleidingen) examenperioden
- 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, peer feedback
- lezen: klasobservaties, zelfevaluatie en peer feedback
- schrijven: schrijftaken in de klas en thuis
- spreken: lesobservatie, zelfevaluatie, peer feedback
- ondersteunende kennis: zelfevaluatie d.m.v. (online) testen 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 luisteren, spreken, 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?

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 bereikt:

| (*)                | <i>Luisteren</i><br>(1) | <i>Spreeken</i><br>(2) | <i>Lezen</i><br>(1) | <i>Schrijven</i><br>(1) |
|--------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|
| <i>Heel goed</i>   |                         |                        | +++                 |                         |
| <i>Goed</i>        | ++                      |                        |                     |                         |
| <i>Voldoende</i>   |                         | +                      |                     |                         |
| <i>Onvoldoende</i> |                         |                        |                     | -                       |

**Eindbeoordeling:** geslaagd/niet geslaagd (deliberatie)

|                  |   |         |
|------------------|---|---------|
| Heel goed<br>+++ | 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<br>++       | Het lukt! Je voert alle taken uit met relatief gemak en functioneert vrij regelmatig op dit niveau.   | 6.5-7.9 |
| Voldoende<br>+   | Het lukt, maar niet altijd. Je functioneert nog niet 'regelmatig' op dit niveau.  | 5-6.4   |
| Onvoldoende<br>- | 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<sup>de</sup> examenkans**  
NEEN, er is geen 2<sup>de</sup> examenkans.