

ECTS-fiche Threshold 4A/B
--

Titel van het opleidingsonderdeel/vak

B1 Threshold 4A/B

Duur en aantal contacturen

Start- en einddata: zie website

Trajectopties:

- 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 zelfstandig communiceren in de doeltaal, zij het nog met beperkte talige middelen, in de meeste, alledaagse situaties, over onderwerpen die vertrouwd zijn of binnen zijn eigen interessesfeer (werk, school, ontspanning) liggen. 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.

Naarmate een cursist een taaltaak 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 4A/B kan de cursist

Spreken

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

- informatie vragen en geven:
 - o dagdagelijkse gebeurtenissen beschrijven en vertellen
 - o kort verslag doen van een courante boodschap of een bericht van derden

- o doorgeven
- o zichzelf en zijn vaardigheden voorstellen in een eenvoudig sollicitatiegesprek
- een discussie voeren en hierbij volgen wat er gezegd wordt:
 - o de essentie van zijn eigen houding of mening verwoorden en zeggen of hij al dan niet akkoord gaat met de gesprekspartner
 - o kort commentaar geven op de houding of mening van anderen en alternatieven vergelijken
- transacties uitvoeren en daarbij omgaan met een lichte complicatie (onverwachte wending in de situatie) en/of een klacht formuleren
 - o 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
 - o doelgericht samenwerken: beknopt uitleggen wat er gedaan moet worden en hoe dat kan gebeuren (instructie geven)
- sociaal contact leggen en houden; een praatje maken en die conversatie even laten lopen en afronden d.w.z.
 - o 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
 - o kort vertellen over eigen belevenissen of die van personen uit de onmiddellijke omgeving
 - o kort eigen houding /gevoelens verwoorden en vragen naar en reageren op soortgelijke informatie van de andere.

Schrijven

- schrijven over onderwerpen die betrekking hebben zijn leef-, werk- en leersituatie; deze zijn concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- tekstsoorten:
 - formuleren, korte berichten
 - zakelijke correspondentie zoals een CV/sollicitatiebrief, persoonlijke correspondentie
 - verslagen, rapporten
 - creatieve opdrachten zoals een reisverhaal
- 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 output (spreken/schrijven)

De taal van de cursist is kort en in voldoende mate gestructureerd; courante zinsstructuren worden correct gebruikt en het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd. Articulatie en intonatie klinken grotendeels correct. Het tempo is redelijk vlot. 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 (luisteren/lezen)

Het luister- en leesmateriaal is authentiek. Het omvat eenvoudige gedetailleerde instructies of technische info (bv. bijsluiter bij medicijnen, handleiding bij een mobiele telefoon), waarschuwingen, verhalende en beschrijvende teksten en teksten van eenvoudige argumenterende aard (bv. relaas op blog, een reportage, (kranten- of internet-) artikel, eenvoudige lezersbrief, reclamefilmpjes, een interview, tekst bij een tabel/grafiek).

De teksten hebben betrekking op het dagdagelijkse leven en vertrouwde aspecten van de globale wereld. De info kan occasioneel impliciet worden aangeboden. De teksten zijn duidelijk gestructureerd. Ze zijn geschreven of gesproken in standaardtaal en standaardregister of occasioneel een aanvaardbare variant daarvan. Ze kunnen visueel ondersteund zijn.

Begintermen

Worden toegelaten tot Threshold 4A/B

- de cursist die de eindtermen van Threshold 3A/B (mondeling + schriftelijk traject) behaald heeft;
- de cursist die via de plaatsingstoets Threshold 4 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; inoefening van de basiscompetenties hoger beschreven;
- oefenen van lees-, luister-, schrijf- en spreekstrategieën (**leerstrategieën + communicatiestrategieën**);
- herhaling en uitbreiding van **woordenschat - en structuurbereik** in een contexten zoals bv. winkelen, regering en politiek, film en toneel;
- toenemende **accuraatheid** m.b.t. structuren en woordenschat bv. causatieve zinnen, zinspatronen, indirecte rede;
- 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 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 werkvormen**
Bijvoorbeeld: leergesprek, conversatie & discussie, taakgerichte (groeps-)projecten, peer teaching, (individuele en groeps-) presentaties, gebruik van multimedia (audio, video, tablets, ...), online oefeningen, online forum, taalpracticum.

Evaluatie (voor heel concrete informatie 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 (onlin)e 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: lesobservatie, zelfevaluatie, peer feedback
 - Ondersteunende kennis: (online) testen in de loop van het jaar. Voor 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:

- 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 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:

(*)	<i>Luisteren</i> (1)	<i>Spreeken</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.