



# **LEERGEBIED ALFABETISERING NEDERLANDS TWEEDE TAAL**

**Modulaire opleiding  
Latijns schrift – R 1 BE  
AO BE 015**



## Inhoud

1	Opleiding .....	3
1.1	Relatie opleiding – referentiekader .....	3
1.2	Inhoud .....	3
1.3	Certificering .....	3
1.4	Niveau .....	3
1.5	Duur .....	3
1.6	Plaats van de opleiding in de basiseducatie .....	3
1.7	Modules .....	5
1.8	Leertraject .....	5
2	Modules .....	6
2.1	Module NT2 Alfa R1 – 1.1/Breakthrough Start (BE G055) .....	6
2.1.1	Situering van de module in de opleiding .....	6
2.1.2	Instapvereisten .....	6
2.1.3	Studieduur .....	6
2.1.4	Contexten .....	6
2.1.5	Ontwikkelingsdoelen .....	7
2.1.6	Sleutelcompetenties .....	10
2.1.7	Attitudes .....	10
2.1.8	Ondersteunende elementen .....	10
2.2	Module NT2 Alfa R1 – 1.1/Breakthrough 5 (BE G060) .....	12
2.2.1	Situering van de module in de opleiding .....	12
2.2.2	Instapvereisten .....	12
2.2.3	Studieduur .....	12
2.2.4	Contexten .....	12
2.2.5	Ontwikkelingsdoelen .....	13
2.2.6	Sleutelcompetenties .....	15
2.2.7	Attitudes .....	15
2.2.8	Ondersteunende elementen .....	15
2.3	Module NT2 Alfa R1 – 1.2/Waystage 12 (BE G071) .....	17
2.3.1	Situering van de module in de opleiding .....	17
2.3.2	Instapvereisten .....	17
2.3.3	Studieduur .....	17
2.3.4	Contexten .....	17
2.3.5	Ontwikkelingsdoelen .....	17
2.3.6	Sleutelcompetenties .....	19
2.3.7	Attitudes .....	19
2.3.8	Ondersteunende elementen .....	19



## 1 Opleiding

### 1.1 Relatie opleiding – referentiekader

Het decreet op de basiseducatie (BE) van 12 juli 1990 bepaalt dat de basiseducatie een samenhangend geheel van educatieve activiteiten omvat, onder meer gericht op het verruimen van sociale vaardigheden en het verbreden van de (maatschappelijke) integratie van laaggeschoolde volwassenen. Het aanbod van de basiseducatie is vergelijkbaar met het niveau van basisonderwijs en secundair onderwijs van de eerste graad.

De opleiding **Latijns schrift R1 BE** valt zeker binnen dit bestek aangezien het om alfabetisering in het Nederlands gaat.

De opleiding **Latijns schrift R1 BE** is een deel van de eerder ontwikkelde opleiding NT2 Alfa R1. Bijgevolg werden geen nieuwe bronnen ter hand genomen. De volgende bronnen waren richtinggevend voor deze opleiding:

- Opleidingsprofielen volwassenenonderwijs NT2 en basiseducatie NT2 (Vlaanderen)
- Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (Raad van Europa)
- Laaggeletterd in de Lage Landen - Hoge prioriteit voor Beleid (NTU)
- Opleidingsprofielen basiseducatie NT1, Frans/Engels – opstap talen (Vlaanderen)

### 1.2 Inhoud

Het is de bedoeling dat cursisten binnen de basiseducatie een brede maatschappelijke vorming krijgen. Dit betekent voor de opleiding **Latijns schrift R1 BE** dat cursisten technisch leren lezen en schrijven in het Nederlands. Dat staat centraal, maar om die einddoelen te realiseren kan de taalleerder een beroep doen op een aantal ondersteunende elementen, met name kennis, leer- en communicatiestrategieën. Ook attitudes zijn belangrijk omdat ze inherent verbonden zijn aan het functioneren. Immers, een cursist kan in de opleiding een aantal vaardigheden leren, maar het gebruik ervan vraagt bv. de nodige durf.

### 1.3 Certificering

De opleiding **Latijns schrift R1 BE** leidt tot het certificaat **Latijns schrift R 1**.

### 1.4 Niveau

De opleiding **Latijns schrift R1 BE** is niet analoog met het basisonderwijs of de eerste graad van het secundair onderwijs. Ze wordt gerangschikt onder richtgraad 1.

### 1.5 Duur

180 lestijden

### 1.6 Plaats van de opleiding in de basiseducatie

Nr.	Leergebied	Opleiding	Code	Lestijden	Niveau
1	Informatie- en communicatietechnologie	Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	AO BE 001	120	
2	Nederlands	Nederlands (NT1)	AO BE 002	600	SO 1
3	Nederlands tweede taal	Nederlands voor anderstaligen (NT2)	AO BE 003	420/480	R 1
4	Alfabetisering Nederlands tweede taal	Alfabetisering in het Nederlands voor anderstaligen (NT2 Alfa)	AO BE 004		R 1



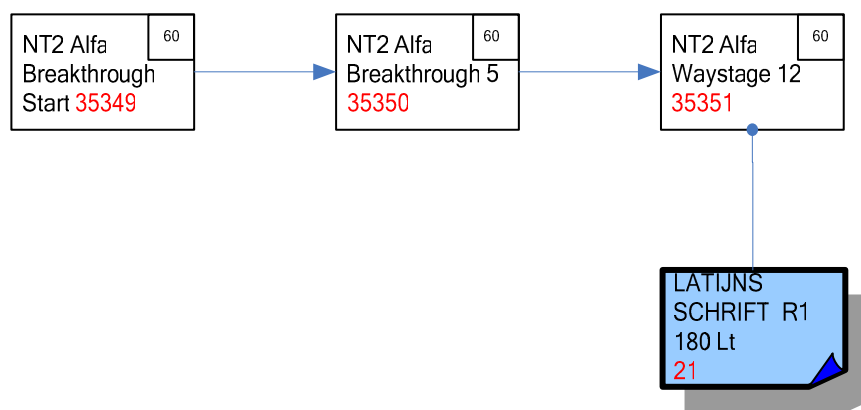
15		Latijns schrift R 1 - BE	AO BE 015	180	R 1
5	Wiskunde	Wiskunde	AO BE 005	600	SO 1
6	Maatschappij-oriëntatie	Maatschappij-oriëntatie: maatschappelijk functioneren	AO BE 006	200	BaO
7		Maatschappij-oriëntatie: maatschappelijk participeren	AO BE 007	240	SO 1
8		Maatschappij-oriëntatie: opstap TKO	AO BE 008	120	SO 1
9		Maatschappij-oriëntatie: functioneren op het werk 1	AO BE 009	80	BaO
10		Maatschappij-oriëntatie: functioneren op het werk 2	AO BE 010	80	SO 1
11		Talen	Frans: opstap talen	AO BE 011	80
12	Frans: opstap TKO		AO BE 012	120	SO 1
13	Engels: opstap talen		AO BE 013	80	R 1
14	Engels: opstap TKO		AO BE 014	120	SO 1



## 1.7 Modules

Naam	Code	Lestijden	Vak
NT2 Alfa R1-1.1/Breakthrough Start	M BE G055	60	Niet van toepassing
NT2 Alfa R1-1.1/Breakthrough 5	M BE G060	60	Niet van toepassing
NT2 Alfa R1-1.2/Waystage 12	M BE G071	60	Niet van toepassing

## 1.8 Leertraject





## 2 Modules

### 2.1 Module NT2 Alfa R1 – 1.1/Breakthrough Start (BE G055)

#### 2.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

In de module “NT2 Alfa R1 – 1.1/Breakthrough Start” leert de cursist in een anderstalige omgeving met zeer beperkte talige middelen hoofdzakelijk mondeling communiceren in functie van de opleiding **Latijns schrift R1 BE**. De cursist oefent zich met andere woorden in de vaardigheden luisteren en spreken binnen het educatieve domein en dan meer bepaald binnen de context van het opleidingscentrum en de taalles. Om in dit domein binnen deze context te kunnen functioneren, leert hij vertrouwde alledaagse uitdrukkingen en zeer eenvoudige zinnen te gebruiken en begrijpen. Een voorbeeld van een allereerste maatschappelijke behoefte is zichzelf voorstellen. Hij leert op een eenvoudig niveau communiceren op voorwaarde dat zijn gesprekspartner heel langzaam en duidelijk spreekt en bereid is te helpen.

Terwijl de cursist in deze module aan de vaardigheden spreken en luisteren werkt, bereidt hij ook het technisch lezen en schrijven voor door te werken aan schrijf- en leesvoorwaarden.

#### 2.1.2 *Instapvereisten*

De cursist is anderstalig en niet- of laaggeletterd. Dat wil zeggen dat hij functioneert op niveau 1 van de IALS-studie<sup>1</sup> en onder het Didactische IJkpunt van het Geletterdheidskader<sup>2</sup>.

#### 2.1.3 *Studieduur*

60 lestijden

#### 2.1.4 *Contexten*

De module is gesitueerd in het EDUCATIEVE DOMEIN. Het taalaanbod bestaat uit een keuze van geschikt taalmateriaal uit de volgende met een \* aangeduide contexten uit dit domein<sup>3</sup>:

	CONTEXT	CONCRETISERING
1	*Locaties	zoals school/*centrum, *klaslokaal, *open ruimte, *gangen, cursistenvereniging, *open leerruimte, *kantine ... .
2	*Instellingen	zoals het* centrum voor volwassenenopleiding ... .
3	*Personen	zoals de * cursist zelf (personalia), *de lesgever, *het team van lesgevers, *collega's cursisten, bibliotheekpersoneel, *kantinepersoneel, *secretariaatsmensen ... .
4	*Voorwerpen	zoals *schrijfmateriaal, *lesmateriaal, *voedsel (te verkrijgen in het opleidingscentrum), *audio-visueel materiaal/toestellen, *bord, *krijt, *stiften, computers, boekentas ... .
5	*Evenementen en/of centrum- en klassengroepactiviteiten en/of organisatie van het lesgebeuren	zoals *inschrijfmomenten, *lesmomenten (dagen van de week, uren), * pauzemomenten, *bezoeken en uitstappen, *huiswerk, gesprek, discussie, *groepswork, examens, evaluatie, rollenspel ... .
6	*Teksten en documenten	*zoals inschrijfformulieren, *tekstboeken, *handboeken, lezers, referentiewerken, geprojecteerde tekst (met OHP/via beamer), computerschermtekst, *oefenboeken, *oefenbladen, artikels uit kranten en tijdschriften,

<sup>1</sup> IALS = International Adult Literacy Survey, OESO, 2000.

<sup>2</sup> BOHNENN, E. e.a., Laaggeletterd in de Lage Landen - Hoge Prioriteit voor beleid, Nederlandse Taalunie, Den Haag, 2004.

<sup>3</sup> Vrij vertaald uit: 'Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment', Council of Europe, p48-49,

<http://www.coe.int/T/E/Cultural> Cooperation/education/Languages/



woordenboeken ...

**2.1.5 Ontwikkelingsdoelen**

<b>Module NT2 Alfa R1 – 1./1 Breakthrough Start</b>		<b>M BE G055</b>
<b>Spreken</b>		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inhoud: concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd</li> <li>➤ Tekstsamenhang : ultra kort en eenvoudig gestructureerd</li> <li>➤ Woordenschat: stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen</li> <li>➤ Spreektempo: zeer laag, met medewerking van een gesprekspartner</li> <li>➤ Uitspraak en taalgebruik: fouten mogelijk</li> </ul>		
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende informatie geven door te reageren op herkenbare vragen (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 001
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie aan een bekende informatie vragen door eenvoudige en gestandaardiseerde vragen te stellen (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 002
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een mededeling formuleren (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 003
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende op een mededeling reageren (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 004
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een uitnodiging formuleren (persuasieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 005
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende op een uitnodiging reageren (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 006
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een afspraak maken (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 007



<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een afspraak afzeggen (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 008
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een eenvoudige instructie formuleren (prescriptieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 009
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een beleving formuleren (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 010
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie bij een bekende informeren naar een beleving door eenvoudige en gestandaardiseerde vragen te stellen (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 011
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een mening formuleren (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 012
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een klacht formuleren (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 013
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie gericht naar een bekende een probleem formuleren (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 014
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan in een gesprekssituatie bij een bekende informeren naar een probleem door eenvoudige en gestandaardiseerde vragen te stellen (informatieve teksten) (kopiërend niveau).</b>	M BE G055 OD 015
<b>Luisteren</b>  Kenmerken van de aangeboden teksten  ➤ Inhoud: concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd ➤ Tekstsamenhang: ultra kort en eenvoudig gestructureerd ➤ Spreektempo: laag ➤ Uitspraak en intonatie: duidelijk ➤ Taalgebruik: standaardtaal, waar mogelijk authentiek of semi-authentiek		





<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit herkenbare vragen (informatieve teksten) (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 016
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit antwoorden op herkenbare vragen (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 017
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit een mededeling (informatieve teksten) (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 018
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit een uitnodiging (persuasieve teksten) (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 019
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit een afspraak die gemaakt wordt (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 020
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit een afspraak die wordt afgezegd (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 021
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan alle relevante gegevens begrijpen in een enkelvoudige instructie (prescriptieve teksten) (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 022
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit een beleving (informatieve teksten) (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 023
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit een mening (informatieve teksten) (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 024
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit een klacht (informatieve teksten) (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 025
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan relevante gegevens selecteren uit de melding van een probleem (beschrijvend niveau).</b>	M BE G055 OD 026
<b>Schrijf- en leesvoorwaarden</b>  Kenmerken van de aangeboden en te produceren teksten  ➤ Tekstsamenhang: ultra kort en meestal op niveau van letter/cijfer en woord ➤ Productietempo: zonder eisen		
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist ontwikkelt een fijne schrijfmotoriek, d.w.z. dat hij in staat is cirkelvormige lineaire schrijfbewegingen uit te voeren.</b>	M BE G055 OD 027



Ontwikkelingsdoel	De cursist kan zich oriënteren in de tijd.	M BE G055 OD 028
Ontwikkelingsdoel	De cursist kan zich oriënteren in de ruimte.	M BE G055 OD 029
Ontwikkelingsdoel	De cursist kan visueel discrimineren.	M BE G055 OD 030
Ontwikkelingsdoel	De cursist kan visueel lezen.	M BE G055 OD 031
Ontwikkelingsdoel	De cursist kan klankverschillen visueel discrimineren.	M BE G055 OD 032
Ontwikkelingsdoel	De cursist kan klanken en woorden auditief discrimineren.	M BE G055 OD 033

### 2.1.6 Sleutelcompetenties

In de eerste twee modules wordt aantoonbaar aan de volgende sleutelcompetenties gewerkt<sup>4</sup>. De spreiding van de sleutelcompetenties over die modules is vrij<sup>5</sup>.

Sleutelcompetenties	
Kunnen communiceren	➤ Aan deze sleutelcompetentie wordt gewerkt in de ontwikkelingsdoelen en de communicatiestrategieën.
Kunnen omgaan met numerieke gegevens	
Kunnen eigen leren en presteren verbeteren	➤ Aan deze sleutelcompetentie wordt gewerkt in de leerstrategieën.

### 2.1.7 Attitudes

Bij het spreken, luisteren en het verwerven van de schrijf- en leesvoorwaarden is de cursist bereid om:

Spreken	Luisteren	Schrijf- en leesvoorwaarden
te durven spreken; de standaardtaal te benaderen; door te zetten.	grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt; zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner; zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).	te schrijven en te lezen; door te zetten.

### 2.1.8 Ondersteunende elementen

Bij het uitvoeren van de taalkaak kan de cursist naargelang de noodzaak zich voordoet<sup>6</sup> de volgende ondersteunende elementen gebruiken:

#### Spreken

Kennis	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken: ➤ woordenschat, grammatica;
--------	--

<sup>4</sup> Uitleg in Bijlagen, 3.2.4, Sleutelcompetenties.

<sup>5</sup> De sleutelcompetenties in de eerste twee modules zijn dezelfde, in de derde module zijn er twee meer. Uitleg in Bijlagen, 3.1 Hoe het opleidingsprofiel tot stand kwam en in 3.2.4, Sleutelcompetenties

<sup>6</sup> Uitleg in Bijlagen, 3.2.8, Ondersteunende elementen.



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ uitspraak en intonatie;</li><li>➤ taalregister: informele situaties;</li><li>➤ socioculturele aspecten: sociale conventies en gebruiken.</li></ul>
Leerstrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende leerstrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ informatie verzamelen en ordenen;</li><li>➤ een beroep doen op het eerder geleerde.</li></ul>
Communicatiestrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ gebruik maken van niet-verbaal gedrag (mimiek, gebaren, geluid);</li><li>➤ compenserende strategieën gebruiken (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg).</li></ul>

### Luisteren

Kennis	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions;</li><li>➤ uitspraak en intonatie;</li><li>➤ taalregister: enkel informeel;</li><li>➤ socioculturele aspecten: sociale conventies en gebruiken.</li></ul>
Leerstrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende strategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ het luisterdoel bepalen;</li><li>➤ het eerder geleerde oproepen en gebruiken;</li><li>➤ zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen).</li></ul>

### Schrijf- en leesvoorwaarden

Kennis	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ woordenschat;</li><li>➤ uitspraak en intonatie;</li><li>➤ lees- en schrijfrichting.</li></ul>
Leerstrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende leerstrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ voorkennis oproepen en gebruiken;</li><li>➤ het lees- en schrijfgedrag afstemmen op het aangegeven doel.</li></ul>
Communicatiestrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ in de schrijf- en leessituatie om uitleg vragen.</li></ul>



## 2.2 Module NT2 Alfa R1 – 1.1/Breakthrough 5 (BE G060)

### 2.2.1 Situering van de module in de opleiding

In de module "NT2 Alfa R1 – 1.1/Breakthrough 5" leert de cursist de vorm van de letters van het schrift reproduceren in druk- en koordschrift en de klanken van het Nederlands omzetten naar die letters. Hij leert de letters van het druk- en koordschrift omzetten naar klanken en hij kan veel gebruikte woorden, woordgroepen en zinnen herkennen en begrijpen. Hij leert ook cijfers schrijven. De cursist is na de module in staat tot auditieve discriminatie en beschikt over uitspraakvaardigheden. Met andere woorden, hij leert (voor hem al dan niet vertrouwde) klanken onderscheiden en produceren, hij leert (voor hem niet vertrouwde) klanksequenties waarnemen, vatten en aan mekaar schakelen om het Nederlands technisch te kunnen lezen en schrijven.

### 2.2.2 Instapvereisten

De cursist beheerst de ontwikkelingsdoelen die overeenstemmen met Latijns schrift, module *NT2 Alfa R1 – 1.1/Breakthrough Start*.

### 2.2.3 Studieduur

60 lestijden

### 2.2.4 Contexten

De module is gesitueerd in het EDUCATIEVE DOMEIN. Het taalaanbod bestaat uit een keuze van geschikt taalmateriaal uit de volgende met een \* aangeduide contexten uit dit domein<sup>7</sup>:

	CONTEXT	CONCRETISERING
1	*Locaties	zoals school/*centrum, *klaslokaal, *open ruimte, *gangen, cursistenvereniging, *open leerruimte, *kantine ... .
2	*Instellingen	zoals het* centrum voor volwassenenopleiding ... .
3	*Personen	zoals de * cursist zelf (personalia), *de lesgever, *het team van lesgevers, *collega's cursisten, bibliotheekpersoneel, *kantinepersoneel, *secretariaatsmensen ... .
4	*Voorwerpen	zoals *schrijfmateriaal, *lesmateriaal, *voedsel (te verkrijgen in het opleidingscentrum), *audio-visueel materiaal/toestellen, *bord, *krijt, *stiften, computers, boekentas ... .
5	*Evenementen en/of centrum- en klassengroepactiviteiten en/of organisatie van het lesgebeuren	zoals *inschrijfmomenten, *lesmomenten (dagen van de week, uren), *pauzemomenten, *bezoeken en uitstappen, *huiswerk, gesprek, discussie, *groepswork, examens, evaluatie, rollenspel ... .
6	*Teksten en documenten	*zoals inschrijfformulieren, *tekstboeken, *handboeken, lezers, referentiewerken, geprojecteerde tekst (met OHP/via beamer), computerschermtekst, *oefenboeken, *oefenbladen, artikels uit kranten en tijdschriften, woordenboeken ... .

<sup>7</sup> Vrij vertaald uit: 'Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment', Council of Europe, p48-49.

<http://www.coe.int/T/E/Cultural> Cooperation/education/Languages/

**2.2.5 Ontwikkelingsdoelen**

<b>Module NT2 AlfaR1 – 1.1/Breakthrough 5</b>		<b>M BE G060</b>
<b>Technisch schrijven</b>		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tekstsamenhang : korte teksten, zeer eenvoudig, vooral geïsoleerde woorden/cijfers en woordgroepen/cijferreeksen</li> <li>➤ Zinsstructuur: korte zinnen</li> <li>➤ Woordenschat: alledaagse woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen, zoveel mogelijk internationaal-transparante woorden</li> <li>➤ Taalgebruik: fouten mogelijk</li> <li>➤ Schrijftempo: zeer laag</li> <li>➤ Spelling: in grote mate fonetisch</li> </ul>		
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan voor een bekende alle morfemen correct vormgeven in druk- en koordschrift in kleine letters op letter-, woord- en zinniveau (kopiërend niveau).</b>	M BE G060 OD 001
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan voor een bekende cijfers correct vormgeven (kopiërend niveau).</b>	M BE G060 OD 002
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan eenvoudig mondeling taalaanbod op woord- en zinniveau omzetten in schriftelijke taal (beschrijvend niveau).</b>	M BE G060 OD 003
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan een aanbod van eenvoudige cijfers omzetten in hun schriftbeeld (beschrijvend niveau).</b>	M BE G060 OD 004
<b>Technisch lezen</b>		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inhoud: betrekking op de directe leef- en leersituatie van de cursist, concreet, eenvoudig en voorspelbaar</li> <li>➤ Tekstsamenhang: zeer kort en eenvoudig gestructureerd, korte zinnen, ook geïsoleerde woorden en cijfers</li> <li>➤ Woordenschat: alledaagse en internationaal doorzichtige woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen</li> <li>➤ Visuele ondersteuning mogelijk</li> </ul>		
Leestempo: traag		



<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan alle morfemen in druk- en koordschrift min of meer correct omzetten naar overeenkomstige klanken op letter- en woordniveau. Er kunnen nog verkeerde klankletterkoppelingen voorkomen vooral bij die klanken die in de taal van de cursist niet onderscheiden worden (kopiërend niveau).</b>	M BE G060 OD 005
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan cijfers min of meer correct lezen (kopiërend niveau).</b>	M BE G060 OD 006
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan direct veel gebruikte woorden, woordgroepen en zinnen automatiseren en herkennen (beschrijvend niveau).</b>	M BE G060 OD 007
<b>Ondersteunend luisteren</b>  Kenmerken van de aangeboden teksten: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inhoud: betrekking op de directe leef- en leersituatie van de cursist, concreet, eenvoudig en voorspelbaar</li><li>➤ Tekstsamenhang: zeer kort en eenvoudig gestructureerd, korte zinnen, ook geïsoleerde woorden, woordgroepen en zinnen</li><li>➤ Woordenschat: alledaagse en internationaal doorzichtige woorden stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen</li><li>➤ Tempo: laag</li><li>➤ Uitspraak: standaardtaal</li></ul>		
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan alle fonemen (consonanten, vocalen en diftongen) correct discrimineren en identificeren op letter-, woord- en zinniveau (kopiërend niveau).</b>	M BE G060 OD 008
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan direct veel gebruikte woorden, woordgroepen en zinnen automatiseren en herkennen (beschrijvend niveau).</b>	M BE G060 OD 009
<b>Ondersteunend spreken</b>  Kenmerken van de te produceren teksten: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tekstsamenhang: zeer kort en eenvoudig gestructureerd, korte zinnen, ook geïsoleerde woorden, woordgroepen en zinnen</li><li>➤ Woordenschat: alledaagse en internationaal doorzichtige woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen</li><li>➤ Tempo: laag</li><li>➤ Uitspraak: fouten mogelijk, vooral bij die klanken die in de moedertaal niet voorkomen</li><li>➤ Gesprekspartner: medewerkend</li></ul>		



<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan alle fonemen (consonanten, vocalen en diftongen) min of meer correct imiteren op klank-, woord- en zinniveau (kopiërend niveau).</b>	M BE G060 OD 010
--------------------------	--	------------------

### 2.2.6 Sleutelcompetenties

In de eerste twee modules wordt aantoonbaar aan de volgende sleutelcompetenties gewerkt<sup>8</sup>. De spreiding van de sleutelcompetenties over die modules is vrij<sup>9</sup>.

Sleutelcompetenties	
Kunnen communiceren	➤ Aan deze sleutelcompetentie wordt gewerkt in de ontwikkelingsdoelen en de communicatiestrategieën.
Kunnen omgaan met numerieke gegevens	
Kunnen eigen leren en presteren verbeteren	➤ Aan deze sleutelcompetentie wordt gewerkt in de leerstrategieën.

### 2.2.7 Attitudes

Bij het technisch schrijven, lezen en ondersteunend luisteren is de cursist bereid om:

Technisch schrijven	Technisch lezen	Ondersteunend luisteren
enige correctheid na te streven; te schrijven; door te zetten;	zich te concentreren op de leestaak; zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt;	grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt; zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

### 2.2.8 Ondersteunende elementen

Bij het uitvoeren van de taalkaak kan de cursist naargelang de noodzaak zich voordoet<sup>10</sup> de volgende ondersteunende elementen gebruiken:

#### Technisch schrijven

Technische schrijfstrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende schrijfstrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De cursist kan om de schrijftaak uit te voeren desgewenst de visuele, auditieve en motorische vaardigheden combineren bij het analyseren en synthetiseren.</li> </ul>
Leerstrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende leerstrategieën gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken;</li> <li>➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen.</li> </ul>

<sup>8</sup> Uitleg in Bijlagen, 3.2.4, Sleutelcompetenties.

<sup>9</sup> De sleutelcompetenties in de eerste twee modules zijn dezelfde, in de derde module zijn er twee meer. Uitleg in Bijlagen, 3.1 Hoe het opleidingsprofiel tot stand kwam en in 3.2.4 Sleutelcompetenties

<sup>10</sup> Uitleg in Bijlagen, 3.2.8, Ondersteunende elementen.

**Technisch lezen**

Technische leesstrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak desgewenst de volgende leesstrategieën gebruiken: ➤ de analyse-syntheseleesstrategie toepassen.
Communicatiestrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken: ➤ van ondersteunend visueel materiaal gebruik maken; ➤ om hulp en verduidelijking vragen.

**Ondersteunend luisteren**

Communicatiestrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende communicatiestrategieën gebruiken: ➤ om hulp en verduidelijking vragen.
-------------------------	--

**Ondersteunend spreken**

Leerstrategieën	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak de volgende leerstrategieën gebruiken: ➤ een beroep doen op eerdere leerervaring.
-----------------	--





## 2.3 Module NT2 Alfa R1 – 1.2/Waystage 12 (BE G071)

### 2.3.1 Situering van de module in de opleiding

In de module “NT2 Alfa R1 – 1.2/Waystage 12” werkt de cursist verder aan technisch lezen en schrijven. Hij zet de klanken van het Nederlands om naar letters en oefent verder in het schrijven in druk- en blokschrift. Hij zet de letters van het druk- en koordschrift om in klanken en oefent verder in het lezen. Hij leert eenvoudige woorden, zinnen en uitdrukkingen, tekstjes ook, schrijven en lezen. Daartoe kan hij enerzijds analyseren en synthetiseren. Anderzijds kan hij ook andere technieken toepassen zoals een beroep doen op zijn geheugen en woordbeelden herkennen en weergeven. Hij doet dat aan de hand van tekstmateriaal over vertrouwde onderwerpen die voor hem van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving. Het gaat om het overlevingsniveau. De cursist oefent de technische vaardigheden schrijven en lezen binnen het ruime veld van het maatschappelijk-persoonlijk domein. Daartoe behoren b.v. ook het maatschappelijk- persoonlijk functioneren op het werk en in de opleiding.

### 2.3.2 Instapvereisten

De cursist beheerst de ontwikkelingsdoelen die overeenstemmen met Latijns schrift, module NT2 Alfa R1 – 1.1/Breakthrough 5.

### 2.3.3 Studieduur

60 lestijden

### 2.3.4 Contexten

Nr.	Koepelcontexten van de opleidingsprofielen talen en NT2	IN	de contexten van de basiseducatie <sup>11</sup>
1	Contacten met officiële instanties		Maatschappelijke diensten Wonen Kinderen en school Werk en werkloosheid
2	Leefomstandigheden		Wonen Werk en werkloosheid
3	Afspraken en regelingen		Alle contexten van de basiseducatie
4	Consumptie		Economische consumptie
5	Vervoer: openbaar en privé		Maatschappelijke diensten
6	Voorlichtingsdiensten		Sociale consumptie
7	Vrije tijd		Sociale consumptie Economische consumptie
8	Nutsvoorzieningen		Maatschappelijke diensten
9	Ruimtelijke oriëntering		Alle contexten van de basiseducatie
10	Onthaal		Alle contexten van de basiseducatie
11	Gezondheidsvoorzieningen		Gezondheid en welzijn
12	Klimaat		Sociale consumptie

De omzetting van de koepelcontexten naar bepaalde contexten van de basiseducatie geeft aan dat de overeenkomst voor de hand ligt, maar het is niet de enig mogelijke combinatie.

De keuze is vrij.

### 2.3.5 Ontwikkelingsdoelen

<b>Module NT2 Alfa R1 – 1.2/Waystage 12</b>	<b>M BE G071</b>
---	------------------

<sup>11</sup> Volledige lijst in Bijlagen, 3.5, Contexten.



<b>Technisch schrijven</b>		
Kenmerken van de te produceren teksten		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inhoud: vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn</li> <li>➤ Tekstsamenhang : kort en eenvoudig gestructureerd</li> <li>➤ Zinsstructuur: enkelvoudige zinnen</li> <li>➤ Woordenschat: frequente woorden en standaardformuleringen</li> <li>➤ Schrijftempo: langzaam</li> <li>➤ Spelling en interpunctie: correcte spelling van vertrouwde woorden, fonetisch juiste spelling van korte woorden en basisinterpunctie</li> </ul>		
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan eenvoudige woorden, zinnen en tekstjes schrijven (beschrijvend niveau).</b>	M BE G071 OD 001
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan getallen in cijfers schrijven (beschrijvend niveau).</b>	M BE G071 OD 002
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan visuele, auditieve, en motorische vaardigheden combineren bij het analyseren en het synthetiseren (beschrijvend niveau).</b>	M BE G071 OD 003
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan technieken toepassen die leiden tot automatisering zoals inschakeling van het geheugen, het oproepen en het weergeven van woordbeelden (beschrijvend niveau).</b>	M BE G071 OD 004
<b>Technisch lezen</b>		
Kenmerken van de aangeboden teksten		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inhoud: vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn</li> <li>➤ Tekstsamenhang: kort en eenvoudig gestructureerd, eventueel met visuele ondersteuning</li> <li>➤ Woordenschat: veel gebruikte woorden en standaardformuleringen</li> <li>➤ Authentiek of semi-authentiek, in oorspronkelijke lay-out</li> </ul>		
Leestempo: rustig		
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan eenvoudige woorden, zinnen en teksten lezen (beschrijvend niveau).</b>	M BE G071 OD 005
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan getallen lezen. (beschrijvend niveau).</b>	M BE G071 OD 006
<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan visuele en auditieve vaardigheden combineren bij het analyseren en het synthetiseren (beschrijvend niveau).</b>	M BE G071 OD 007



<b>Ontwikkelingsdoel</b>	<b>De cursist kan technieken toepassen die leiden tot automatiseren zoals inschakeling van het geheugen en het onmiddellijk herkennen van woordbeelden (beschrijvend niveau).</b>	M BE G071 OD 008
--------------------------	---	------------------

### 2.3.6 Sleutelcompetenties

In deze module wordt aantoonbaar aan de volgende sleutelcompetenties gewerkt<sup>12</sup>. De spreiding van de gemeenschappelijke sleutelcompetenties over de verschillende modules is vrij.

Sleutelcompetenties	
Kunnen communiceren	➤ Aan deze sleutelcompetentie wordt gewerkt in de ontwikkelingsdoelen en de communicatiestrategieën.
Kunnen omgaan met numerieke gegevens	
Kunnen samenwerken	
Kunnen keuzes uitvoeren	
Kunnen omgaan met problemen	
Kunnen eigen leren en presteren verbeteren	➤ Aan deze sleutelcompetentie wordt gewerkt in de leerstrategieën.

### 2.3.7 Attitudes

Bij het technisch schrijven en lezen is de cursist bereid om:

Technisch schrijven	Technisch lezen
zich te concentreren op de schrijftaak; enige correctheid na te streven, maar zich niet te laten afremmen als hij niet alles kan schrijven; te schrijven; door te zetten;	zich te concentreren op de leestaak; zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst; zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt; te lezen; door te zetten.

### 2.3.8 Ondersteunende elementen

Bij het uitvoeren van de taalkaak kan de cursist naargelang de noodzaak zich voordoet<sup>13</sup> de volgende ondersteunende elementen gebruiken:

#### Technisch schrijven

Kennis	De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ woordenschat, grammatica/notions en functions;</li> <li>➤ spelling en interpunctie;</li> <li>➤ taalregister: formeel en informeel taalgebruik;</li> </ul>
--------	--

<sup>12</sup> De sleutelcompetentie 'Kunnen omgaan met informatietechnologie werd niet weerhouden'. Uitleg in Bijlagen, 3.2.4, Sleutelcompetenties.

<sup>13</sup> Uitleg in Bijlagen, 3.2.8, Ondersteunende elementen.



Leerstrategieën	<p>➤ <b>socioculturele aspecten: sociale conventies en gebruiken.</b></p> <p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak de volgende leerstrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ taalmateriaal verzamelen, ordenen, selecteren, opslaan, inkijken en ernaar teruggrijpen;</li><li>➤ eerder verworven inhouden, vaardigheden en contextgebonden elementen uit aanpalende gebieden herkennen, oproepen en inzetten;</li><li>➤ andere taalvaardigheden bij een taaltaak inzetten;</li><li>➤ de tijd die hij nodig heeft voor de taaltaak inschatten en stap voor stap bepalen wat hij eerst moet of wil doen;</li><li>➤ in functie van leertempo en leerresultaat voor hem bevorderende technieken herkennen en toepassen zoals cognitieve vaardigheden toepassen, praktische schikkingen treffen, hulpmiddelen gebruiken;</li><li>➤ zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en het bijstellen;</li><li>➤ zijn schrijfdoel bepalen en zijn schrijfgedrag erop afstemmen;</li><li>➤ aan een Nederlandstalige taalgebruiker met behulp van een beschikbaar repertoire vragen de tekst na te lezen met het oog op juistheid en eigen competentieverhoging.</li></ul>
-----------------	---

### Technisch lezen

Kennis	<p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak desgewenst de volgende ondersteunende kennis gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Woordenschat, grammatica / notions en functions;</li><li>➤ Uitspraak en intonatie;</li><li>➤ Taalregister: formeel en informeel taalgebruik.;</li><li>➤ Socioculturele aspecten: sociale conventies en gebruiken.</li></ul>
Leerstrategieën	<p>De cursist kan bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak de volgende leerstrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ taalmateriaal verzamelen, ordenen, selecteren, opslaan, inkijken en ernaar teruggrijpen;</li><li>➤ eerder verworven inhouden, vaardigheden en contextgebonden elementen uit aanpalende gebieden herkennen, oproepen en inzetten;</li><li>➤ andere taalvaardigheden bij een taaltaak inzetten;</li><li>➤ de tijd die hij nodig heeft voor de taaltaak inschatten en stap voor stap bepalen wat hij eerst moet of wil doen;</li><li>➤ in functie van leertempo en leerresultaat voor hem bevorderende technieken herkennen en toepassen zoals cognitieve vaardigheden toepassen, praktische schikkingen treffen, hulpmiddelen gebruiken;</li><li>➤ zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en het bijstellen;</li><li>➤ zijn leesdoel bepalen en zijn leesgedrag erop afstemmen;</li><li>➤ de tekstsoort herkennen;</li><li>➤ van ondersteunend visueel materiaal zoals foto's gebruik maken;</li><li>➤ lay-out en tekststructurering zoals een tabel herkennen.</li></ul>