

# ONDERSTEUNENDE FICHEBOX 'SCHRIJVEN MET VAART!'

SCHRIFTELIJKE TAALVAARDIGHEID BIJ LEERKRACHTEN SECUNDAIR ONDERWIJS

Promotor:  
Mevrouw J. MORNIE

Bachelorproef voorgedragen door:  
Hanne DEWAELE  
Laura ELEGEERT

2015-2016  
JUNI

tot het behalen van het  
diploma van:

Bachelor in het onderwijs:  
secundair onderwijs



# ONDERSTEUNENDE FICHEBOX 'SCHRIJVEN MET VAART!'

SCHRIFTELIJKE TAALVAARDIGHEID BIJ LEERKRACHTEN SECUNDAIR ONDERWIJS

Promotor:  
Mevrouw J. MORNIE

Bachelorproef voorgedragen door:  
Hanne DEWAELE  
Laura ELEGEERT

2015-2016  
JUNI

tot het behalen van het  
diploma van:

Bachelor in het onderwijs:  
secundair onderwijs

---

# WOORD VOORAF

Een eindwerk maken is de laatste stap vooraleer een student zijn/haar diploma kan behalen. Wij schreven dit werk ter afsluiting van onze studie aan de ‘Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs’, met onderwijsvakken Nederlands – Frans, aan de Arteveldehogeschool. Wij kozen ervoor onze bachelorproef te wijden aan het vak ‘communicatieve vorming’.

Dit werk kwam tot stand dankzij de medewerking van vele personen die wij hierbij oprecht willen bedanken.

In de eerste plaats willen wij graag onze promotor mevrouw Joke Mornie bedanken voor de onvoorwaardelijke steun en goede begeleiding tijdens het lange proces van deze eindproef.

Daarnaast richten wij dit dankwoord aan mevrouw Bieke Van Gorp en mevrouw Dorien Van Den Bosch, lectoren aan Hogeschool Gent, die de tijd vonden om ons te woord te staan. Ook volgende personen willen we graag bedanken voor de informatie die ze ons bezorgden: opleidingsdirecteur aan de Arteveldehogeschool mevrouw Hilde Meysman, mevrouw Dorien Brouwer van de dienst Communicatie aan de Erasmushogeschool en de heer Lorenzo Campolini, taaldocent aan de hogeschool te Louvain-la-Neuve.

Vervolgens zijn wij de tientallen leerkrachten die onze enquête invulden en onze output testten zeer dankbaar. Dankzij hun praktijkervaring konden wij heel wat nuttige informatie toevoegen.

Graag bedanken wij ook iedereen die de tijd vond om onze bachelorproef na te lezen en ons nuttige tips gaven om dit werk te vervolledigen.

Ten slotte gaat ons dankwoord uit naar onze ouders die ons tijdens deze opleiding steeds bleven steunen, ons de nodige schouderklopjes gaven om door te zetten en hun dochters nu zien afstuderen met deze bachelorproef als resultaat.

---

# INHOUDSOPGAVE

Woord vooraf .....	4
Inhoudsopgave .....	5
Inleiding .....	9
Het onderzoeksvorstel .....	11
De eerste stapjes .....	11
Verdieping .....	11
Onderzoek .....	11
Schrijfvaardige taken vergemakkelijken .....	12
Problemen met schrijfvaardigheid .....	12
Taalleerkrachten versus niet-taalleerkrachten .....	13
De theorie linken aan de praktijk .....	13
De uitdaging.....	14
Een vernieuwende, actuele kijk.....	14
Verdieping in literatuur .....	15
Beschrijving van het praktijkprobleem of de ontwikkelingsnood.....	17
5W + H-methode .....	17
De onderzoeksvraag.....	17
De lerarenopleiding: een taalgerichte opleiding?.....	18
Inleiding.....	18
Een kijkje in de (talen)beleidsnota's.....	19
Taalbeleid .....	20
Type 1: Taal smal .....	21
Type 2: Taal gekoppeld aan de opleidingseisen .....	21
Type 3: Taal breed .....	22
Taalbeleid: een voorbeeld uit de praktijk.....	22
Taalmaatregelen.....	24
1. Alle leraren moeten van talen houden .....	24
Het vak 'communicatieve vorming': algemene informatie .....	24
Het belang van een vak zoals communicatieve vorming.....	25
2. Inclusief handelen vraagt inclusief denken .....	25

Strategische taaldoelen aan Hogeschool Gent .....	25
3. Leraren blijvend ondersteunen .....	26
Elke docent als taalbewuste docent .....	26
4. Op weg naar zelfredzaamheid.....	27
Alle tips op een adres.....	28
5. Extra bijstand voor anderstalige leraren in wording .....	29
Extra taallessen en -begeleiding .....	29
Lesgeven in een diverse samenleving .....	29
6. Taaltoetsen.....	30
Screenings .....	31
7. Proactief in plaats van curatief.....	31
Ook in Wallonië.....	31
8. Weg met taalachterstand.....	32
Studentgericht werken: peer tutors en peer tutees.....	32
9. Taal: van levensbelang .....	33
Extra hulpmiddelen.....	34
10. Standaardnederlands: een vereiste .....	34
Het individueel ontwikkelingstraject en het persoonlijk ontwikkelingsplan .....	35
Besluit.....	36
Op weg naar de output .....	37
Inleiding.....	37
Enquête: Schrijfvaardigheid bij de leerkracht .....	38
Inleiding .....	38
De enquête .....	38
Personalia bevraagde leerkrachten.....	39
Analyse .....	41
Vraag 1: E-mail naar ouders: de verschillende onderdelen.....	41
Vraag 2: E-mail naar externen .....	42
Vraag 3: Verschillen tussen een zakelijke brief en een zakelijke e-mail aan ouders.....	43
Vraag 4: Brieven aan ouders.....	44
Vraag 5: Schriftelijke feedback bij een rapport aan leerlingen.....	45
Vraag 6: Schriftelijke feedback op schrijftaken van leerlingen.....	46
Vraag 7: Schriftelijke vragen formuleren.....	46
Vraag 8: Schriftelijke vragen formuleren.....	47

Vraag 9: Schriftelijke instructies geven tijdens het lesgebeuren.....	47
Vraag 10-13: Nota's/aankondigingen plaatsen op digitale leerplatformen zoals smartschool .....	47
Vraag 14: Een nota/aankondiging plaatsen op een digitaal leerplatform.....	48
Vraag 15: Manipuleren van authentieke bronnen, informatie selecteren en aanpassen van materiaal aan het doelpubliek.....	49
Vraag 16: Manipuleren van authentieke bronnen, informatie selecteren en aanpassen van materiaal aan doelpubliek .....	50
Vraag 17: Manipuleren van authentieke bronnen, informatie selecteren en aanpassen van materiaal op doelpubliek.....	50
Vraag 18: Manipuleren van authentieke bronnen, informatie selecteren en aanpassen van materiaal op doelpubliek.....	51
Vraag 19: Manipuleren van authentieke bronnen, informatie selecteren en aanpassen van materiaal op doelpubliek.....	52
Vraag 20: Manipuleren van authentieke bronnen, informatie selecteren en aanpassen van materiaal op doelpubliek.....	52
Vraag 21: Manipuleren van authentieke bronnen, informatie selecteren en aanpassen van materiaal op doelpubliek.....	52
Vraag 22: Bronvermelding .....	52
Vraag 23: Bronvermelding .....	53
Extra opmerkingen bij de enquête .....	53
De output: 'schrijven met vaart!' .....	54
Inleiding .....	54
'Schrijven met vaart!': uiterlijk .....	55
'Schrijven met vaart!': innerlijk .....	58
Categorie I : Schriftelijke communicatie met leerlingen.....	58
Categorie II: Schriftelijke communicatie met ouders/externen .....	59
Categorie III: Communicatie in het onderwijs algemeen.....	60
De testfase.....	61
Algemeen.....	62
Titelfiche.....	62
Fiche handleiding.....	62
Fiche inhoudstafel .....	63
Fiches bronvermelding .....	63
Categorie I: Schriftelijke communicatie met leerlingen .....	63
Fiche 1: Schriftelijke feedback bij een rapport: gericht aan leerlingen .....	63

Fiche 2: Schriftelijke feedback bij schrijfoopdrachten van leerlingen .....	63
Fiche 3: Schriftelijke vragen formuleren.....	63
Fiche 5: Opstellen van werkblaadjes/extra materiaal voor leerlingen.....	64
Fiche 7: Een correcte bronvermelding bij extra materiaal .....	64
Categorie II: schriftelijke communicatie met ouders/externen .....	64
Fiche 5: Schriftelijke feedback bij een rapport: gericht aan ouders .....	64
Categorie III: Communicatie in het onderwijs algemeen .....	64
Fiche 4: De BIN-normen.....	64
Fiche 5: Schrijven van een verslag tijdens een vergadering .....	64
Besluit.....	64
Besluit.....	66
Literatuurlijst .....	67
Bijlagen .....	70



---

# INLEIDING

Naar aanleiding van ons gezamenlijk praktijktraject in Wallonië begonnen we aan de zoektocht naar een onderwerp voor onze bachelorproef, aansluitend bij onze stage en onderwijsvakken. We waren blij het onderwerp 'schriftelijke taalvaardigheid bij leerkrachten secundair onderwijs' onder de vleugels te mogen nemen. Dat onderwerp kadert binnen het vak 'communicatieve vorming'. Hoe we dit onderwerp verder verkenden, leest u in het eerste deel van dit eindverslag, namelijk het onderzoeksvoorstel.

De media vragen zich af of elke leerkracht een goede leerkracht is. (Gastredacteur, 2015) De geschreven pers pakt uit met titels als "De leerlingen kunnen niet meer schrijven." (Katholieke Hogeschool Limburg, 2011). Het spreekt voor zich dat de schrijfvaardigheid van de leerkracht een grote impact heeft op de leerlingen.

Leerkrachten moeten de dag van vandaag heel wat kunnen, willen ze de wensen van de maatschappij vervullen. Op didactisch, maar ook op pedagogisch vlak moeten ze heer en meester zijn. Communicatief sterk zijn sluit daar logischerwijze bij aan. De leuze 'Iedere leerkracht is een taalleerkracht' is alomtegenwoordig bij iedereen die zich in het onderwijsveld bevindt. In dit werk trachten we te onderzoeken hoe schrijfvaardig leerkrachten secundair onderwijs zijn, ongeacht de materie die zij onderwijzen. We testen hun kennis, maar kijken ook naar de lerarenopleiding. Het is de taak van die opleiding om toekomstige leerkrachten voor te bereiden op het zijn van een taalleerkracht.

In het eerste deel van dit verslag leggen we uit hoe we ons onderzoek startten, waarom we dit onderwerp kozen en wat we met deze proef graag wilden bereiken. Zo kwamen we tot een onderzoeksvraag, waarop we in dit werk een antwoord probeerden te bieden.

Het volgende deel neemt de lerarenopleidingen aan vier hogescholen verder onder de loep. De Erasmushogeschool (Brussel), de Arteveldehogeschool (Gent), Hogeschool Gent (Gent) en l'École normale catholique du Brabant wallon (Louvain-la-Neuve) kiezen er elk voor de richtlijnen van de overheid op hun manier te vertalen. We linken de theorie aan de praktijk en nemen een kijkje bij de verschillende lerarenopleidingen secundair onderwijs.

In het derde en laatste deel spitsen we ons toe op de leerkrachten secundair onderwijs in het werkveld. Aan de hand van een enquête bij een dertigtal leerkrachten die geen taalvak onderwijzen, gingen we op zoek naar de mate waarin zij schrijfvaardig zijn. Deze peiling gaf ons de gegevens om een output te

ontwikkelen. We gingen op zoek naar een manier waarop we leerkrachten secundair onderwijs in het werkveld extra taalondersteuning kunnen bieden. 'Schrijven met vaart!' bundelt allerlei schrijfvaardige thema's waarmee een lerarenkorps in contact komt. Feedback geven bij een rapport, werkblaadjes opstellen of communiceren met ouders, elke leerkracht heeft er dagelijks mee te maken.

Jammer genoeg is ons onderzoek te kleinschalig om echte vergelijkingen te maken tussen de verschillende aanpakken van de hogescholen. Daarnaast spitsen we ons ook enkel toe op de schriftelijke taalvaardigheid van de leerkrachten secundair onderwijs, desondanks het feit dat mondelinge taalvaardigheid van even groot belang is.

---

# HET ONDERZOEKSVORSTEL

## DE EERSTE STAPJES

Naar aanleiding van onze gezamenlijke stage in Louvain-la-Neuve begonnen we aan onze zoektocht naar een onderwerp. Onze voorkeur ging uit naar een bachelorproef die zou aansluiten bij onze stage. We kwamen tot het besluit een onderwerp in te dienen voor communicatieve vorming. Dat vak sluit zeer goed aan bij onze vakkencombinatie Nederlands – Frans. Ons onderwerp luidt als volgt:

*Schrijfvaardigheid van een toekomstige leerkracht:*

*Jullie onderzoeken welke teksttypes/taaltaken leerkrachten in het secundair onderwijs moeten kunnen vervullen. Vervolgens gaan jullie na hoe hogescholen hen daarop voorbereiden. Ten slotte formuleren jullie een aantal tips voor de lerarenopleidingen om hun studenten beter voor te bereiden op de taaltaken waarmee ze in hun loopbaan als leerkracht in contact zullen komen.*

Eens we de goedkeuring kregen, gingen we aan de slag. Een gesprek met onze promotor mevrouw Joke Mornie zette ons goed op weg. We begonnen met een brainstormsessie over de invulling van onze bachelorproef. Dat leek ons de beste techniek. Als leerkrachten Nederlands in spe hadden we immers al wat voorkennis over schrijfvaardigheid. Die extra bagage hielp ons zeker en vast tijdens die brainstormsessie die vlot verliep.

Tijdens de verkenning van het onderwerp stelden we een document op waarin we onze visie op het onderwerp beschreven. Via deze weg probeerden we meer inzicht te krijgen in wat van ons verwacht werd. De bedoeling was om het subject af te bakenen en om onze interpretatie ervan weer te geven. Die beschrijving stuurden we door naar onze promotor. Na haar feedback konden we opnieuw verder.

## VERDIEPING

### ONDERZOEK

Uit een schriftelijke enquête wilden we zicht krijgen op de struikelblokken die leerkrachten ondervinden op schrijfvaardig vlak. Ons doelpubliek hiervoor waren zowel beginnende als ervaren leerkrachten secundair onderwijs die lesgeven in om het even welke graad. We hebben onze enquête gebaseerd op het referentiekader voor de taalcompetenties van leraren in het Nederlandse taalgebied 'Dertien doelen in een dozijn'. (Nederlandse Taalunie, 2006)

## SCHRIJFVAARDIGE TAKEN VERGEMAKKELIJKEN

We wilden graag een box met fiches ontwerpen die leerkrachten moet helpen wanneer ze een taalkaak uitvoeren. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat een leerkracht ouders wil uitnodigen voor een oudercontact via een brief, maar niet goed weet hoe hieraan te beginnen. Op dat moment kunnen dergelijke fiches hun nut bewijzen. De leerkracht neemt de box erbij en gaat op zoek naar de geschikte fiche. Ze zullen leerkrachten met andere woorden helpen bij allerlei problemen met schrijfvaardigheid in de praktijk.

Elke fiche behandelt een ander thema waarop telkens extra informatie terug te vinden is. Die informatie is beschreven onder de vorm van tips, een correct voorbeeld of een checklist. Op die manier kan elke leerkracht een 'talige operatie' tot een goed einde brengen. Andere voorbeelden van taalactiviteiten zijn: een zakelijke brief aan ouders opstellen, schriftelijke vragen formuleren of een schriftelijke instructie geven.

Het lijkt ons nuttig om zo'n fichebox in de leraarskamer van de school te introduceren. Zo heeft een leerkracht op school steeds de mogelijkheid om een oplossing te vinden voor zijn/haar probleem met schrijfvaardigheid. De box biedt een zekere houvast aan de leerkracht, maar breidt daarenboven ook zijn/haar taalvaardige kennis uit; het uiteindelijke doel dat we willen bereiken. Ons ideaalbeeld is dat elke leerkracht in het bezit is van een dergelijke box, zodat hij/zij op elk moment kan terugvallen op de fiches. Ook een digitale versie van onze output zou praktisch zijn. Zo kunnen leerkrachten met enkele muisklikken onze fiches raadplegen.

## PROBLEMEN MET SCHRIJFVAARDIGHEID

De enquête hebben we opgesteld aan de hand van verschillende taalthema's die we zelf kozen. Daarbij dachten we aan situaties, waarmee leerkrachten in aanraking komen gedurende hun loopbaan. Die situaties kunnen gaan van het geven van schriftelijke instructies tot het plaatsen van een aankondiging op een digitaal leerplatform. We probeerden met andere woorden zo ruim mogelijk te denken, maar bovendien ook volledig te zijn.

In de enquête plaatsten we telkens de titel van het taalthema bovenaan, zoals 'Schriftelijke instructies geven'. Vervolgens stelden we een duidelijke vraag, waardoor we konden nagaan of de leerkracht in kwestie bijvoorbeeld problemen ondervindt bij het geven van schriftelijke instructies. Het was dus de bedoeling dat praktijkproblemen kwamen bovendrijven, nadat leerkrachten de enquête hadden ingevuld. Kort samengevat: we gingen in de enquête na hoe taalvaardig leerkrachten zijn om ze vervolgens taalvaardiger te maken.

## TAALLEERKRACHTEN VERSUS NIET-TAALLEERKRACHTEN

Dit onderwerp wekte meteen onze interesse, omdat het aanleunt bij een van onze keuzevakken, namelijk Nederlands. Vorig jaar hadden we het in de lessen van 'project Nederlands 1' ook over de leuze "Iedere leraar een taalleraar", waarbij onder andere het belang van de leerkracht als een taalvaardige leerkracht werd onderstreept. In dat opzicht hadden we dus al wat achtergrondkennis. Verder was het vak Nederlands een meerwaarde om deze bachelorproef tot een goed einde te brengen.

Naast taalleerkrachten komen ook niet-taalleerkrachten voortdurend in aanraking met leerlingen met verschillende taalvaardigheidsniveaus. Het is eveneens hun taak om hierop in te spelen. Het is met andere woorden belangrijk dat elke leerkracht taalvaardig is. Met behulp van onze output wilden we de taalvaardigheid van leerkrachten naar een hoger niveau tillen. Als elke leerkracht de nodige taalkennis bezit, kan hij/zij die ook op een correcte manier overbrengen aan de leerling. Goede feedback leidt meestal naar een betere taalvaardigheid van de leerling. Ons doel was met andere woorden om leerkrachten taalvaardiger te maken in de hoop dat ze hun kennis doorgeven aan hun leerlingen.

Het is duidelijk dat Nederlandse taalvaardigheid in onze samenleving essentieel is voor de onderlinge communicatie tussen school, ouders en omgeving. De overheid verwacht namelijk dat elke school een taalbeleid voert. Het Taalforum van de Nederlandse Taalunie beschrijft het begrip 'taalbeleid' als volgt: "In de Nederlandse context wordt met het begrip 'taalbeleid' de opgave van het onderwijs aangeduid om zowel binnen het vak Nederlands als in de overige vakken maatregelen te nemen die leerlingen in staat stellen de noodzakelijke taalvaardigheid te verwerven om zo meer te profiteren van het onderwijs." (De Hert, 2009). Deze kennis over taalbeleid was belangrijk bij de verdere uitwerking van onze bachelorproef.

Als toekomstige taalleerkrachten is een goede taalbasis vanzelfsprekend. Die taalbasis is voor ons evident, maar dat is het misschien niet voor niet-taalleerkrachten. In onze enquête gingen we op zoek naar praktijkproblemen. Zo testten we onder meer aan de hand van een slecht voorbeeld of de leerkrachten in kwestie weten hoe ze een goede e-mail moeten opstellen. Dat deden we door te vragen of ze de structuur van de e-mail al dan niet goed vonden. De resultaten onthulden hun struikelblokken die ons hielpen om de output te ontwikkelen.

## DE THEORIE LINKEN AAN DE PRAKTIJK

In de syllabus van 'communicatieve vorming 1: taal' staat beschreven hoe studenten van de opleiding 'Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs' aan de Arteveldehogeschool kunnen werken aan hun

taal. Dat kan via verschillende kanalen: lessen, remedieersessies van de taalleerlijn, praktijkseminaries en feedbackgesprekken na stages en examens. Dat alles is geënt op het professionaliseren van het taalgebruik. (vakgroep communicatieve vorming, 2015-2016)

We stelden ons daarnaast de vraag hoe andere lerarenopleidingen secundair onderwijs werken aan de professionalisering van de schriftelijke taalvaardigheid bij hun studenten. Hoe vullen hogescholen de richtlijnen van de overheid in, op vlak van schriftelijke taalvaardigheid? We linkten de theorie aan de praktijk door op zoek te gaan naar voorbeelden uit de aanpak van hogescholen, die ervoor zorgen dat leerkrachten in spe taalvaardig(er) in het werkveld terechtkomen. Naast de aanpak van de Arteveldehogeschool (Gent), spitsten wij ons ook toe op de volgende hogescholen: Hogeschool Gent (Gent), de Erasmushogeschool (Brussel) en l'École normale catholique du Brabant wallon (Louvain-la-Neuve).

## DE UITDAGING

Als toekomstige leerkrachten Nederlands ligt taal ons nauw aan het hart. We kunnen ons goed voorstellen dat schrijfvaardigheid een struikelblok kan zijn bij (on)ervaren leerkrachten. Elke leraar komt immers wel eens in aanraking met taaltaken waarbij hij/zij raad kan gebruiken. Daarbij denken we vooral aan zij die nooit voor een taalvak gekozen hebben. Hen een oplossing aanreiken leek ons dan ook een mooie uitdaging.

## EEN VERNIEUWENDE, ACTUELE KIJK

In de mediatheek gingen we op zoek naar bestaande bachelorproeven en verdere achtergrondinformatie. We ondervonden dat er nog geen bachelorproeven over ons thema bestaan, maar dat er reeds veel over geschreven is.

Zo zijn er talloze boeken die schrijven hoe de leerkracht (in spe) zijn/haar communicatieve vaardigheden kan verbeteren. Vaak gaat het hier om mondelinge vaardigheden. Daar is 'Contact maken: communicatieve vaardigheden voor leerkrachten' van Tom Boves en Marijke Van Dijk (2008) een goed voorbeeld van.

In de syllabi 'communicatieve vorming 1-2-3: taal' komen de taalcompetenties van 'Dertien doelen in een dozijn' aan bod. In dat referentiekader staan de taalcompetenties beschreven waaraan elke leerkracht in Vlaanderen en Nederland moet voldoen bij de start van zijn loopbaan. In 'Dertien doelen in een dozijn' wordt een onderscheid gemaakt tussen drie domeinen: de leraar in interactie met zijn leerlingen, de leraar in interactie met volwassenen en de leraar als lerende. Voor elk domein worden de taalcompetenties uitgeschreven en geïllustreerd. (vakgroep communicatieve vorming, 2015-2016)  
In de syllabus 'communicatieve vorming 1: taal' ligt de focus op domein een: de leraar in interactie met

zijn/haar leerlingen. Daarbinnen legt de syllabus alleen de nadruk op de mondelinge competenties, zoals bijvoorbeeld doelstelling een: gesprekken voeren met zijn leerlingen. De schriftelijke competenties, zoals 'beoordelen en toegankelijk maken van teksten', worden besproken in de syllabi 'communicatieve vorming 2 en 3: taal'.

Via de link <http://taalunieversum.org/algemeen/praktijkvoorbeelden> vonden we nog andere praktijkvoorbeelden die de leerkrachten en leerlingen op talig vlak kunnen helpen. Zo bestaat bijvoorbeeld 'De Lesfabriek'. Dat is een digitaal hulpmiddel dat instrumenten (onder meer uitgewerkte opdrachten en lijsten met doelstellingen) ter beschikking stelt om taalgerichte lessen te ontwikkelen die focussen op het verwerven van een vaktaal. (Nederlandse Taalunie, 2015) Daarnaast vonden we er ook 'Test je taal' terug; een screeningsinstrument ontwikkeld door de Arteveldehogeschool. Dat instrument dient om de academische taalvaardigheid van studenten na te gaan. (Nederlandse Taalunie, 2015) Onze box verschilt echter van die zaken. De voorbeelden waarover wij het hierboven hadden, gaan immers allemaal aan de slag met 'Dertien doelen in een dozijn'. Wij beperkten ons in onze output niet enkel tot dat naslagwerk, aangezien we bijvoorbeeld ook aan de slag gingen met de BIN-normen. Die normen willen de eenvormigheid en efficiëntie bij de invoer en verwerking van zakelijke en/of administratieve gegevens garanderen.

We gingen op zoek naar iets wat leek op onze fichebox. 'De taalkaart' sloot hier het meest bij aan. We verduidelijken waarom onze output een meerwaarde heeft.

Ten eerste ondersteunen de taalkaarten zowel (vak)docenten, praktijkbegeleiders en leerlingen bij het vormgeven van competentiegericht vakonderwijs. (Nederlandse Taalunie, 2015) Dat is een groot verschil met onze box. Wij beperken ons enkel tot leerkrachten secundair onderwijs. Daarnaast biedt elke taalkaart concrete informatie over een specifieke schrijfvaardige of mondelinge taalkaak en geeft ze uitleg over hoe de taak uitgevoerd kan worden in de praktijk. Onze fiches spitsen zich enkel toe op de schriftelijke zaken, waardoor we heel diepgaand te werk zullen gaan. Als laatste beperken taalkaarten zich tot het referentiekader 'Dertien doelen in een dozijn'. Onze box baseert zich niet enkel op dat naslagwerk, aangezien ook onderwerpen als bronvermelding, werkblaadjes opstellen en een lange tekst schrijven aan bod komen. Wij keken met andere woorden naar wat leeft in de praktijk.

## VERDIEPING IN LITERATUUR

Het referentiekader voor taalcompetenties van leraren in Nederland en Vlaanderen 'Dertien doelen in een dozijn' (Nederlandse Taalunie, 2006) was doorheen ons proces een heel belangrijke bron.

Daarnaast lazen we de talenbeleidsnota van voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet (Smet, 2011). De talenbeleidsnota was een bruikbaar naslagwerk, omdat de uitgangspunten van het

talenonderwijs erin aan bod komen. De focus ligt bovendien vooral op lerarenopleidingen, omdat die een cruciale rol spelen bij het realiseren van de doelstellingen van het taalbeleid. Ook uit de beleidsnota van huidig minister van Onderwijs Hilde Crevits (Crevits, 2014-2019) konden we iets leren. Zij beschrijft in die nota samen met haar kabinetsmedewerkers haar visie op het huidige onderwijs. Ze legt haar strategie uit en toont ons waar zij welke focussen legt.

We maakten in deze bachelorproef zowel gebruik van de talenbeleidsnota van voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet, als van de beleidsnota van huidig minister van Onderwijs Hilde Crevits. Ze vertelden ons immers meer over wat de overheid verwacht van de leraren van morgen op taalvaardig vlak. De beleidsnota van huidig minister van Onderwijs Hilde Crevits en de talenbeleidsnota van voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet zijn de documenten waaraan we de praktijk hebben gelinkt.

Daarnaast bekeken we de ECTS-fiches van elke hogeschool die de invulling van elke hogeschool verklaren. ECTS-fiches geven een uniforme beschrijving van alle opleidingsonderdelen aan een bachelor- of masteropleiding in Europa. De fiches omschrijven onder meer de doelstellingen, maar ook de eindcompetenties. Ook gingen we te rade bij taalcoaches en medewerkers om specifieke informatie te verkrijgen over de instellingen.

Verder was de 'Gids voor de bachelorproef' een goede leidraad voor de invulling van ons onderzoeksvoorstel.

We lazen enkele artikels om ons te verdiepen in het onderwerp 'taalbeleid in secundaire scholen en hogescholen'. Toch bleek het boek 'Taalbeleid in de praktijk' het nuttigst, omdat het heel gedetailleerde en duidelijke info bevatte. Vooral het hoofdstuk 'Van droom naar werkelijkheid: taalbeleid in het onderwijs' was relevant, omdat het verwijst naar de rol van de instructietaal bij onderwijzen en leren, met name in de niet-taalvakken.

Ook de drie syllabi 'communicatieve vorming: taal' bewezen hun nut. Ook in de verdere uitwerking van onze bachelorproef zullen we deze syllabi nog vaak gebruiken.



## BESCHRIJVING VAN HET PRAKTIJKPROBLEEM OF DE ONTWIKKELINGSNOOD

### 5W + H-METHODE

In dit hoofdstuk stellen we ons enkele pertinente vragen volgens de 5W + H-methode.

- Wat zijn de problemen die pas afgestudeerde niet-taalleerkrachten ondervinden op vlak van schrijfvaardigheid in het werkveld?
- Met welke schrijfp opdrachten ondervinden niet-taalleerkrachten de grootste problemen?
  - o In welke situaties loopt het vaak mis?
- Waarom moet elke leerkracht schrijfvaardig sterk zijn?
- Wat zijn de richtlijnen van de overheid omtrent schrijfvaardigheid?
- Hoe vertalen de hogescholen de richtlijnen van de overheid in hun lerarenopleiding secundair onderwijs?
- Hoe kunnen problemen met schrijfvaardigheid bij leerkrachten secundair onderwijs verholpen worden in de praktijk?
  - o Waarom kan een box met fiches voor de leerkracht een oplossing bieden?

### DE ONDERZOEKSVRAAG

We vertrokken vanuit een onderzoeksvraag die we aanpasten naarmate het proces vorderde. Uiteindelijk kwamen wij tot volgende onderzoeksvraag die de kapstok vormde doorheen ons eindwerk:

Hoe kunnen leerkrachten secundair onderwijs ondersteund worden bij schriftelijke taaltaken?

Daarbij stellen we enkele bijvragen die ons zullen helpen bij de verdieping van het praktijkprobleem.

Hoe vertalen de lerarenopleidingen secundair onderwijs de richtlijnen van de overheid, wat schrijfvaardigheid betreft, in hun opleiding?

Op welke manier worden toekomstige leerkrachten secundair onderwijs tijdens hun opleiding voorbereid op de schrijftaken die ze in het werkveld zullen moeten uitvoeren?

Welke problemen ondervinden niet-taalleerkrachten secundair onderwijs, in de praktijk, op schrijfvaardig vlak?

Welke meerwaarde kan een hulpmiddel bij schriftelijke taaltaken bieden?

---

# DE LERARENOPLEIDING: EEN TAALGERICHTE OPLEIDING?

## INLEIDING

“Elke leraar is een taalleraar.”, een spreuk die vandaag de dag niet meer weg te denken is uit artikels, debatten en onderwijsnota’s. Worden de leerkrachten van morgen hierop echter voldoende voorbereid?

We bekijken de huidige beleidsnota van minister van Onderwijs Hilde Crevits en de talenbeleidsnota van voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet. Wat verwacht de overheid van de toekomstige leerkracht? Wat verwacht ze van de lerarenopleidingen? Hoe kan de taalvaardigheid bij studenten aan de lerarenopleiding secundair onderwijs verbeteren, zodat ze met voldoende taalkennis in het werkveld terechtkomen?

We selecteren enkele richtlijnen van de overheid en bekijken hoe de hogescholen die proberen om te zetten. We beperken ons slechts tot enkele voorbeelden en benadrukken dat er nog andere manieren worden toegepast in de praktijk.

We kiezen voor vier verschillende hogescholen in België en verantwoorden hieronder graag onze keuze. Wat is hun visie op taalbeleid? Hoe geven zij hun invulling aan de decreten, opgelegd door het Ministerie van Onderwijs?

Eerst en vooral kiezen we voor de Arteveldehogeschool in Gent, onze eigen instelling. Op 13 mei 2016 telde de Arteveldehogeschool voor het academiejaar 2015-2016 precies 13 079 studenten waarvan 1 618 ingeschreven waren voor de opleiding ‘Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs’.

Aangezien we zelf getuigen waren van de aanpak, kennen we deze het best. We informeerden ons op het digitaal leerplatform, maar namen ook de website en ECTS-fiches van de opleiding onder de loep. Taalcoaches gaven ons de extra informatie die we nodig hadden.

Daarnaast gaat onze keuze naar Hogeschool Gent, een tweede hogeschool in de Vlaamse studentenstad Gent. Tijdens het academiejaar 2015-2016 volgden 658 van de 11 888 studenten aan de HoGent de lerarenopleiding secundair onderwijs. (HoGent, 2015) We maken de bewuste keuze voor twee hogescholen in dezelfde stad. Speelt Hogeschool Gent in op mogelijke actuele tendensen? Ervaart ze gelijkaardige ontwikkelingen als de Arteveldehogeschool?

We interviewden twee medewerkers die wat meer vertelden over de vernieuwde aanpak van hun lerarenopleiding. Dankzij dit interview verkregen we heel wat extra informatie.

Onze derde hogeschool bevindt zich in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: de Erasmushogeschool. De Erasmushogeschool telde op 1 oktober 2015 in het totaal 5 483 ingeschreven studenten, waarvan 323 studenten kozen voor de ‘Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs’. De tweetaligheid van onze hoofdstad is hier een interessante factor. Hoe speelt de hogeschool hierop in? Is taal een belangrijker aspect in Brussel in vergelijking met Vlaanderen, door die tweetaligheid?

We informeerden ons op de website van de hogeschool en werpen een blik op de ECTS-fiches.

De laatste hogeschool is een Franstalige onderwijsinstelling, namelijk l’École normale catholique du Brabant wallon in Louvain-la-Neuve. Op 1 oktober 2015 waren 1 009 studenten ingeschreven aan het departement ‘École normale catholique du Brabant wallon’ van de hogeschool Léonard de Vinci, waar alle lerarenopleidingen huizen. De lerarenopleiding secundair onderwijs telde dit academiejaar 250 studenten. Ook interessant om te weten is dat de lerarenopleiding bestaat uit slechts enkele vaste combinaties, zoals de combinatie ‘Germaanse talen’. In deze combinatie zitten alle studenten met de onderwijsvakken Nederlands – Engels. Hierdoor zijn de studenten steeds in zeer kleine groepjes verdeeld en zitten ze ook met dezelfde studenten samen in hetzelfde lokaal.

In het tweede semester van dit academiejaar brachten we een semester door in deze Waalse studentenstad. Ondanks het feit dat deze hogeschool logischerwijs een Franstalige aanpak heeft en zich niet moet houden aan de Vlaamse decreten, bereidt ze haar studenten ook voor op het zijn van een taalleraar. Welke middelen zet de instelling hiervoor in? We spraken met enkele studenten van de hogeschool en gingen te rade bij een taallector.

In de bijlage vindt u de ECTS-fiches terug die horen bij de opleidingsonderdelen, vermeld in dit hoofdstuk.

## EEN KIKJE IN DE (TALEN)BELEIDSNOTA’S

Zoals vermeld in de inleiding, namen we een kijkje in de huidige beleidsnota en de talenbeleidsnota van voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet.

Dankzij het ‘Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de basiscompetenties van de leraren’ (Vlaamse overheid, 2007) kreeg taal een plaats in de basiscompetenties van de leraar. Hiermee begon de groeiende aandacht voor taal bij de toekomstige leerkrachten secundair onderwijs.

Het aspect ‘taal’ was nog nooit zo belangrijk. Een diverse samenleving bracht meertaligheid met zich mee en de nood aan een gemeenschappelijke taal was cruciaal. De ministers van Onderwijs begonnen erover te pennen. Begrippen als ‘talenbeleid’ en ‘taalgericht vakonderwijs’ deden hun intrede in de (talen)beleidsnota’s.

De druk bij de lerarenopleidingen wordt hoger. De instellingen moeten taalvaardige leerkrachten afleveren die ervoor zorgen dat onze maatschappij herenigd is door een gemeenschappelijke taal: het Standaardnederlands. De overheid drukt haar wensen uit, de lerarenopleidingen doen hun best deze wensen te vervullen. Dit lezen we in de talenbeleidsnota van voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet:

*“De lerarenopleiding en -vorming zijn van cruciaal belang voor een sterk talenonderwijs. Van aankomende leraren verwachten we veel: ze moeten behalve goede opvoeders, met didactische kwaliteiten, met aandacht voor groepsdynamiek en voor het individu in die groep, voor interactie met de omgeving... ook competente taalleraren worden en een rijk Standaardnederlands gebruiken.” (Smet, 2011).*

## TAALBELEID

Voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet haalt in zijn talenbeleidsnota aan dat onderwijsinstellingen gestimuleerd moeten worden om een actief en expliciet talenbeleid te voeren. Hij kondigt ook de doorlichting van het talenbeleid door de onderwijsinspectie aan. (Smet, 2011)

Eerst en vooral een woordje uitleg bij het begrip ‘talenbeleid’. Pascal Smet haalt in zijn talenbeleidsnota de verschillen tussen enkele, zeer gelijkaardige, begrippen aan:

*“Afhankelijk van de invalshoek onderscheiden we twee grote componenten van het talenbeleid: taalbeleid en taalvakkenbeleid.*

*Taalbeleid betreft het beleid op school in twee grote domeinen:*

- *Het gebruik van het Nederlands voor de communicatie van en met leraren, leerlingen, ouders en omgeving.*
- *De dubbele functie van het Nederlands als instructietaal: het is zowel middel als doel. Taalbeleid in dit domein heeft betrekking op alle leergebieden van het basisonderwijs en alle vakken van het secundair onderwijs: de algemene vakken, technische vakken, kunst- en praktijkvakken.*

*Het taalvakkenbeleid wil ertoe bijdragen dat zoveel mogelijk leerlingen de doelstellingen in de taalvakken bereiken. Het gaat om alle aangeboden talen: Nederlands, moderne vreemde talen zoals Frans, Engels, Duits, Spaans, Italiaans en de klassieke talen Latijn en Grieks.*

*In dit verslag kiezen we consequent voor de term talenbeleid omdat dit het best het geheel van zowel taalbeleid (met aandacht voor Nederlands als instructietaal en Nederlands voor de*

*communicatie), als taalvakkenbeleid (met aandacht voor Nederlands en moderne vreemde talen als leergebied/vak) weergeeft.” (Smet, 2011).*

Aangezien wij ons zeer nauw toespitsen op de aandacht voor Nederlands, verkiezen wij in dit eindverslag de term ‘taalbeleid’. Wanneer we verwijzen naar de talenbeleidsnota van Pascal Smet, zullen wij het begrip ‘talenbeleid’ gebruiken.

We onderscheiden drie soorten taalbeleid, zoals voorgesteld door Jona Hebbrecht en Wilma van der Westen tijdens de HSN-conferentie in Gent op 13 en 14 november 2009.

#### **TYPE 1: TAAL SMAL**

De hogeschool met een smal taalbeleid zet vooral in op de remediëring van taalzwakke studenten. Daarnaast komen ook de taalsterke studenten in aanraking met taal.

Alle maatregelen omtrent taal gebeuren buiten het curriculum om. De taaldocent of taalcoördinator is betrokken in dit gebeuren en biedt de doelgroep taalmodulen aan.

Het doel van dit type is om het niveau van de taalzwakken tot een bepaald minimumniveau te verhogen of hen te doen slagen voor de taaltoets.

#### **TYPE 2: TAAL GEKOPPELD AAN DE OPLEIDINGSEISEN**

Het type ‘taal gekoppeld aan de opleidingseisen’ schenkt aandacht aan taal in het curriculum, in alle vakken. Naast de opvang voor taalzwakke studenten komen alle studenten in aanraking met taal tijdens het curriculum.

Taaldocenten en vakdocenten overleggen, werken samen en/of maken afspraken over de beoordeling en het taalniveau. Zowel taaldocent als vakdocent zijn dus betrokken bij het taalbeleid. Dit type voorziet ook een (bij)scholing voor docenten, onder meer over taalgericht vakonderwijs of het beoordelen van producten van studenten.

Daarnaast neemt de hogeschool taalvaardigheid op in de beoordelingscriteria en is er een specifieke plek aanwezig waar de studenten met taalvragen terecht kunnen. Dit type schrijft voor om elke student een productgericht taalportfolio te laten maken en voldoende aandacht te besteden aan talige beroepstaken.

Het doel van het taalbeleid ‘taal gekoppeld aan de opleidingseisen’ is om van elke student een taalvaardige student te maken met voldoende talige bagage wanneer hij/zij afstudeert.

### TYPE 3: TAAL BREED

Dit type richt zich op de communicatieve competentie en taalontwikkeling van alle studenten, met extra opvang op maat voor de taalzwakken. Het taalbeleid is geborgd in kwaliteitsbeleid.

Taal krijgt een plaats in alle lagen en onderdelen van het curriculum. Buiten taal, taalleren en taalontwikkeling is er ook aandacht voor achtergrondkennis en interculturele, communicatieve competenties.

Dit type neemt taalontwikkeld lesgeven op als een competentie voor elke docent. *“Taalontwikkeld onderwijs is een manier van lesgeven waarin elke docent – ook de niet-taaldocent – nadrukkelijk een rol speelt in het stimuleren en begeleiden van het proces van taalontwikkeling van studenten. Hierbij geeft hij veel aandacht aan structuur, biedt hij taalsteun en organiseert hij interactie – zelfs in grote groepen.”* (Vrijders & Bonne, 2016).

De taaldocent biedt enkel opvang op maat voor zij die dit nodig hebben of wensen. Ook bij dit type duikt een scholing voor docenten op. Zo zijn er scholingen omtrent taalontwikkeld lesgeven, de eigen taalvaardigheid en het beoordelen van producten van studenten.

Dit type schrijft voor om de student een product- en procesgericht taalportfolio te laten ontwikkelen. In het procesgerichte gedeelte wordt het leerproces en de mate van verwerving van (taal)leerstrategieën en (taal)attitude vastgelegd. Eveneens schenkt dit type taalbeleid aandacht aan talige beroepstaken.

Daarnaast wordt taalvaardigheid opgenomen in de beoordelingscriteria en is er op de hogeschool een specifieke plek aanwezig waar de studenten met taalvragen terecht kunnen. Door integrale aandacht voor taalvaardigheidsontwikkeling in de opleiding is verwijzing en aanmelding naar ondersteunend onderwijs op elk moment mogelijk. Hierin werken de studenten aan studietaken waarbij de taalontwikkeling extra in de gaten gehouden wordt.

Het doel van dit type is om taalvaardige studenten met zelfontwikkeld taalvermogen af te leveren. Een autonome taalleerder is volgens dit type ook competent in multiculturele en internationale contexten.

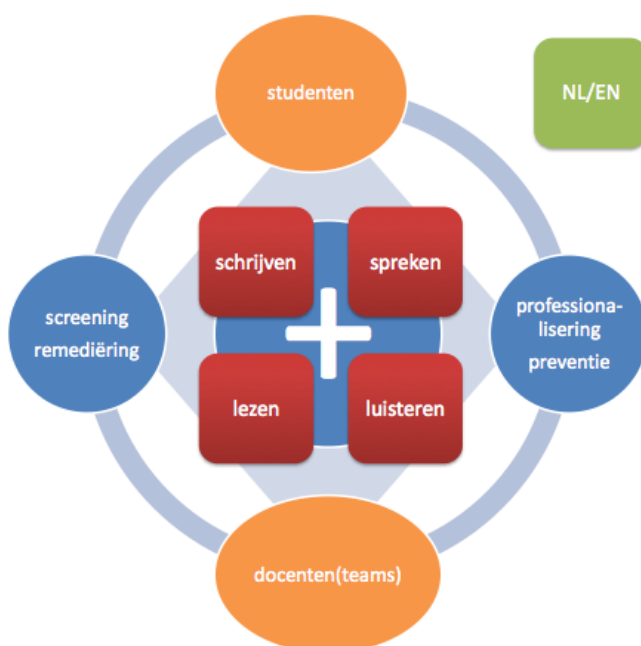
### TAALBELEID: EEN VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK

Ook onze vier gekozen hogescholen kiezen ervoor een taalbeleid te voeren. Hieronder bevindt zich een voorbeeld van hoe de Arteveldehogeschool dat invult.

De Arteveldehogeschool heeft het in haar jaarverslag 2014 over “een visietekst en voorbereiding taalbeleidsplan 2014-2019.” (Artevelde, 2015). Daarin lezen we dat de hogeschool streeft naar een duurzaam, breed, gedifferentieerd en expliciet taalbeleid.

Op hun website lezen we het volgende: *“Taal is cruciaal voor studiesucces en kan zowel als een hefboom als een drempel gezien worden. Daarom kiest de Arteveldehogeschool voor een taalbeleid dat niet enkel inzet op screening en begeleiding van studenten maar evenzeer op professionalisering tot taalbewuste docenten, zoals gevisualiseerd in de figuur hieronder.”* (Vrijders & Bonne, 2016)

Graag geven wij figuur 1 mee die het taalbeleid van de Arteveldehogeschool mee vormgeeft.



FIGUUR 1: TAALBELEID AAN DE ARTEVELDEHOGESCHOOL

(Vrijders & Bonne, 2016)

De figuur stelt volgens de hogeschool een kompas voor dat de instelling en de opleidingen gebruiken als basis voor de vormgeving van hun taalbeleid. We leiden eruit af dat het taalbeleid zich toespitst op de volgende taalvaardigheden: schrijven, spreken, lezen en luisteren. Zowel docenten, studenten, als taalcoaches en beleidsmakers werken mee aan de vier actiedomeinen: screening, remediëring, professionalisering en preventie.

## TAALMAATREGELEN

In het gedeelte dat volgt, zullen we de theorie koppelen aan de praktijk. Uit de (talen)beleidsnota's van voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet en huidig minister van Onderwijs Hilde Crevits pikken we tien belangrijke items in verband met de schrijfvaardigheid van de (toekomstige) leerkracht. We vermelden wat de overheid verwacht van de docenten hoger onderwijs, de hogere onderwijsinstellingen in het algemeen, maar ook van de toekomstige leerkrachten secundair onderwijs.

In een volgende fase informeren we ons zorgvuldig over deze items. Artikels, boeken, actuele tendensen, maar ook de hogescholen zelf bieden ons de nodige extra gegevens.

Bij deze tien items zoeken we naar voorbeelden uit de praktijk. We leggen de link met de vier, al dan niet verschillende, aanpakken van de hogescholen die we uitkozen. We benadrukken nogmaals dat we ons slechts tot enkele voorbeelden beperken en dat er nog andere middelen worden toegepast.

### 1. ALLE LERAREN MOETEN VAN TALEN HOUDEN

De overheid geeft aan dat alle leraren van taal moeten houden. Elke leerkracht draagt de verantwoordelijkheid mee voor een kwaliteitsvol taalbeleid op school.

*“Leraren zijn cruciaal in het realiseren van een kwaliteitsvol talenbeleid op school. Ze moeten van kinderen houden, en van taal. Van talen. Ze moeten ook goede taalleraren zijn, die zelf een rijke standaardtaal Nederlands hebben (en een rijke andere taal voor taalleraren), die ook gebruiken en hun leerlingen aanzetten om dat in alle omstandigheden ook te doen. Die taalverschillen kennen, herkennen, duiden.” (Smet, 2011).*

De Arteveldehogeschool weet dat een goede taalkennis een vereiste is voor elke leerkracht, eender welk vak hij/zij onderwijst. Zij voorzien het vak 'communicatieve vorming', een vak dat in drie semesters voorkomt en telkens een andere invulling heeft.

#### HET VAK 'COMMUNICATIEVE VORMING': ALGEMENE INFORMATIE

Het vak 'communicatieve vorming' wordt onderverdeeld in twee thema's: taal en agogiek. In taal komt zowel mondelinge als schriftelijke taalvaardigheid aan bod. Naast de stem is ook de pen bij een leerkracht van groot belang. Brieven aan ouders, werkblaadjes, instructies ... Tijdens de loopbaan moeten leerkrachten veel schrijven.

Tijdens de werk- en hoorcolleges gaan de studenten aan de slag met concreet materiaal en oefeningen. Ze leren hoe ze in een correcte, aantrekkelijke, begrijpelijke en gepaste taal moeten communiceren.



Het belang van taalintegratie in alle vakken wordt in het tweede jaar duidelijk. Elke leraar zou tenslotte een taalleraar moeten zijn.

#### HET BELANG VAN EEN VAK ZOALS COMMUNICATIEVE VORMING

In groepen van 30 à 40 studenten gaan studenten actief aan de slag. In deze groepen zitten studenten met verschillende onderwijsvakken. Desondanks het feit dat elke leraar andere inhouden onderwijst, gebruiken ze allemaal dezelfde taal om die inhouden vorm te geven. Bij de evaluatie moeten de studenten enerzijds aantonen dat ze weten hoe te communiceren, maar anderzijds ook bewijzen dat ze het kunnen.

Communicatie is in het onderwijs van groot belang. Het is dan ook vanzelfsprekend dat alle studenten in de opleiding 'Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs' het vak 'communicatieve vorming' volgen, welke onderwijsvakken de studenten ook zullen onderwijzen in hun latere loopbaan.

## 2. INCLUSIEF HANDELEN VRAAGT INCLUSIEF DENKEN

*“Taal, leren en denken zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden... Taalontwikkeling realiseer je niet alleen door taalvakken, maar door alle vakken met de Nederlandse taal te doordrenken. Er wordt tegelijkertijd aan de onderwijsdoelen van het vak of leergebied en aan de talige doelen gewerkt. Dat vraagt inspanningen van alle leden van het schoolteam, ook van diegenen die zichzelf niet zo “talig” vinden. Een school moet, in alle lokalen en in alle vakken, een krachtige, interactieve taalomgeving worden. Dat vraagt voor een aantal leraren een nieuw denkkader en een nieuw handelingskader.” (Smet, 2011).*

#### STRATEGISCHE TAALDOELEN AAN HOGESCHOOL GENT

De vernieuwde lerarenopleiding secundair onderwijs aan de Hogeschool Gent kiest voor taalgericht vakonderwijs. Het principe is dat in elk opleidingsonderdeel niet alleen vakdoelen, maar ook taaldoelen aan bod komen. Met strategische taaldoelen haalt de instelling thema's aan waarmee elke leraar ooit aan de slag zal moeten. Ze worden onderwezen in verschillende opleidingsonderdelen, aan de hand van het referentiekader 'Dertien doelen in een dozijn'.

Taal wordt meer en meer geïntegreerd in andere onderdelen die in principe niet taalgericht zijn. De studenten moeten zelfstandiger aan taaldoelen werken. Om een transparante evaluatie te garanderen, ontwikkelen de taallectoren checklists. Op die manier weten vaklectoren wat ze mogen verwachten van hun studenten en hoe ze precies moeten evalueren. Zo weten de studenten precies waaraan hun opdrachten moeten voldoen.

Aangezien de opleiding recent hervormd is, zijn de ECTS-fiches aan een update toe. In de nieuwe versie van de fiches zal vanaf volgend academiejaar vermeld staan dat er taalevaluerend te werk wordt

gegaan bij elke opdracht. Dat geeft de visie van Hogeschool Gent perfect weer. Taal is overal en altijd belangrijk, in welk opleidingsonderdeel ook.

### 3. LERAREN BLIJVEND ONDERSTEUNEN

De overheid stimuleert een blijvende ondersteuning voor leerkrachten. Ze moedigt alle taalprojecten in het onderwijsbeleid aan. In de talenbeleidsnota van voormalig minister van Onderwijs Pascal Smet lezen we over praktijkuitwisseling via de talenwebsite het volgende:

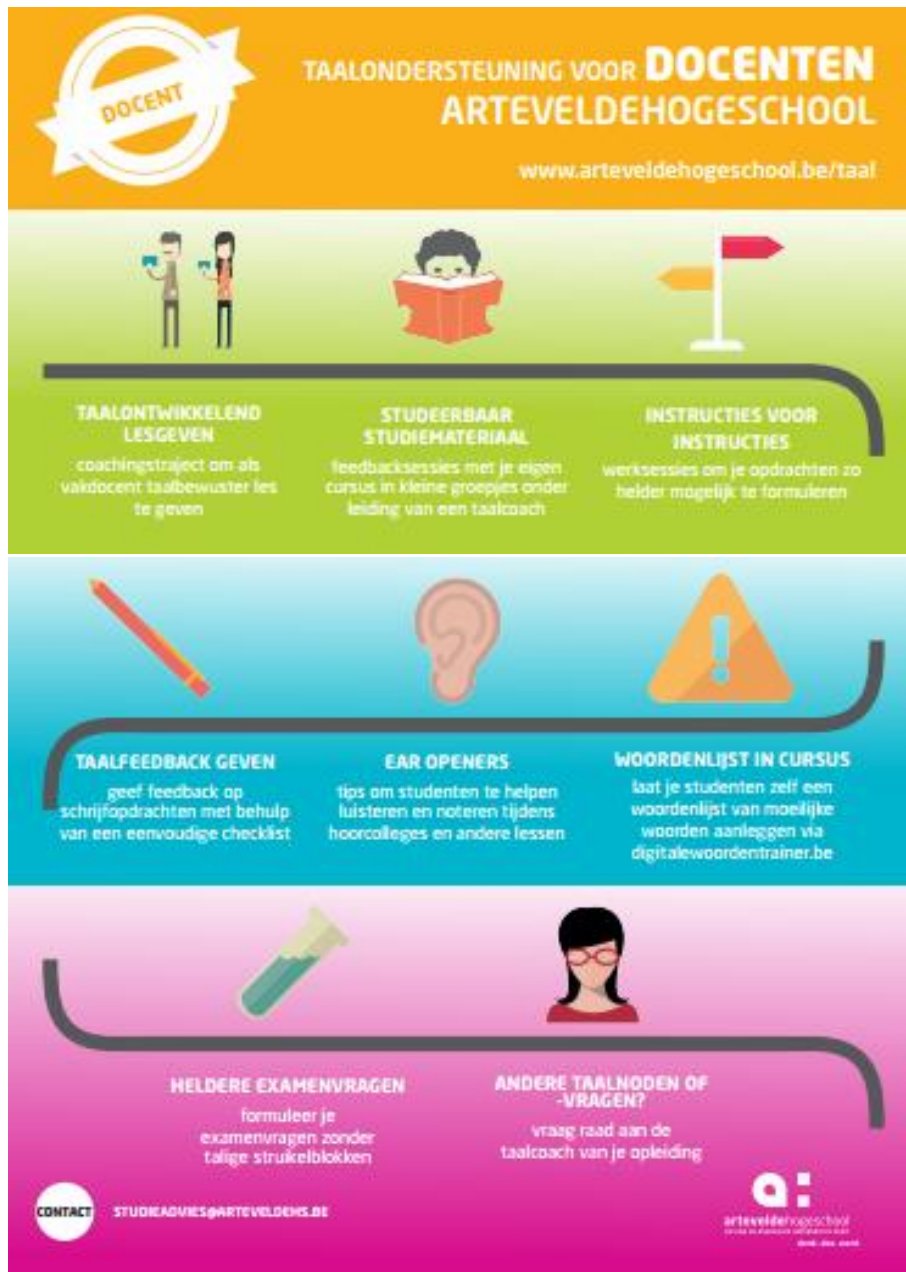
*“In december 2008 werd de talenwebsite ‘De Lat Hoog voor Talen’ online geplaatst. KlasCement ontwikkelde deze website om leraren in hun talenonderwijs te ondersteunen” (Smet, 2011).*

Elke docent kan een rol opnemen bij het uitvoeren van een taalbeleid. Zowel tijdens de contacturen, als bij het geven van opdrachten kan hij/zij veel taalsteun bieden. Zo kan elke docent een bijdrage leveren aan het taalbeleid van de opleiding. Een blijvende ondersteuning voor docenten aan het hoger onderwijs is dus essentieel.

Ook de Arteveldehogeschool heeft begrepen dat ze docenten moet blijven ondersteunen wat taal betreft. De docenten aan de lerarenopleiding secundair onderwijs moeten namelijk het goede voorbeeld geven.

#### ELKE DOCENT ALS TAALBEWUSTE DOCENT

De Arteveldehogeschool hecht naast de begeleiding van studenten ook veel belang aan de professionalisering van docenten, met name aan taalontwikkelen lesgeven. Om de taalontwikkeling van de studenten te bevorderen, moet elke docent als taalbewuste docent optreden. De hogeschool biedt haar docenten verschillende pakketten, fiches en ear openers (algemene principes toegelicht met praktische tips en data) aan die hen daarbij kunnen helpen. Op de volgende pagina vindt u een flyer (figuur 2) waarop de hogeschool haar ondersteuning voor docenten opsomt.



FIGUUR 2: TAALONDERSTEUNING VOOR DOCENTEN AAN DE ARTEVELDEHOGESCHOOL (Studieadvies, s.d.)

#### 4. OP WEG NAAR ZELFREDZAAMHEID

In zijn talenbeleidsnota praat Pascal Smet over adaptief onderwijs. Hij vermeldt de drie pijlers waarop adaptief onderwijs steunt: relatie, competentie en autonomie. Hij omschrijft die laatste pijler, autonomie, als volgt:

*“Autonomie is het gevoel krijgen en later ervaren dat men talen alleen aankan.” (Smet, 2011).*

De student moet met andere woorden verantwoordelijkheid leren opnemen voor zijn/haar eigen leerproces en de ontwikkeling van zijn/haar taalvaardigheid. Hogescholen stellen de nodige middelen

en mogelijkheden ter beschikking van de student, zodat hij/zij zelfstandig kan werken aan zijn/haar taalgebruik.

Wanneer de student zelfstandig aan de slag kan met (een) taal, heeft hij/zij de laatste stap bereikt. Lerarenopleidingen bezitten vaak checklists, schrijfkaders, tips in allerlei maten en gewichten.

#### ALLE TIPS OP EEN ADRES

De taalcoaches van de ‘Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs’ aan de Arteveldehogeschool werkten een weebly uit die alle taalhulp bundelt. Aan de hand van filmpjes en nuttige tips kunnen de studenten zelfstandig aan de slag. De internetsite onderscheidt taalhulp voor mondelinge taal, schriftelijke taal en woordenschat. Figuur 3 geeft alvast een beeld van hoe deze webstek er precies uitziet.



FIGUUR 3: TAALHULP AAN DE ARTEVELDEHOOGESCHOOL

(Mornie & Jossels, 2016)

Ook de schrijfkaders van Hogeschool Gent bieden raad. Wanneer de studenten moeite hebben om een vlot leesbare en gestructureerde tekst te schrijven, kan een schrijfkader de student op weg zetten. Een schrijfkader is een tekst waarin enkel de beginzinnen gegeven zijn. Het hulpmiddel kent vele versies, afhankelijk van de soort tekst die de student wil schrijven. Zo is er onder andere een schrijfkader voor een verslag. Op figuur 4, weergegeven op de volgende pagina, ziet u een voorbeeld van een schrijfkader bij het beschrijven van een persoon, object of begrip.

## 2 Enkele handige schrijfkaders

### 2.1 Een persoon, een object, een begrip beschrijven

Een ... is een ...
Een kenmerk van ... is ...
Dat betekent dat ...
Een ander belangrijk kenmerk is ...
Ook typisch voor een ... is ...
Een ... is geen ...

(Start.HoGent, s.d.)

FIGUUR 4: SCHRIJFKADERS AAN DE HOGESCHOOL GENT

## 5. EXTRA BIJSTAND VOOR ANDERSTALIGE LERAREN IN WORDING

We maken kennis met een divers, meertalig Vlaanderen. De talenbeleidsnota van Pascal Smet zegt hierover het volgende:

*“Vlaanderen verstedelijkt. Diversiteit en anderstaligheid in onze samenleving nemen toe en dus ook in onze scholen en klassen. Verschillende lerarenopleidingen maken werk van een talen- en/of diversiteitsbeleid op het niveau van de instelling. Dat maakt het mogelijk om studenten met bepaalde noden en behoeften te ondersteunen en bij te werken.” (Smet, 2011).*

De Erasmushogeschool Brussel zet extra middelen in om anderstalige leraren in wording bij te schaven. Ook speelt de instelling in op de diverse samenleving.

### EXTRA TAALLESSEN EN -BEGELEIDING

Anderstalige studenten (of moedertaalsprekers van het Nederlands met moeilijkheden) kunnen een beroep doen op het ondersteuningscentrum. Daar kunnen ze terecht voor extra taallessen.

In bepaalde departementen van de Erasmushogeschool Brussel is er wekelijks een medewerker van het Huis van het Nederlands Brussel aanwezig om studenten bij te staan. Ze trachten de studenten die dit wensen te helpen bij hun schriftelijke en mondelinge opdrachten Nederlands.

Ook een taalbegeleider biedt raad. Studenten die moeilijkheden ondervinden omtrent taal kunnen terecht bij taalbegeleiders. Zij zorgen voor doelgerichte taallessen, afhankelijk van de wensen en situatie van de studenten.

### LESGEVEN IN EEN DIVERSE SAMENLEVING

In schijf twee krijgen de studenten aan de ‘Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs’ aan de Erasmushogeschool het vak ‘taal in grootstedelijke context’ voorgeschoteld. In de ECTS-fiches vinden we de volgende omschrijving terug:

*“De stad is een dynamisch laboratorium van talen, levensbeschouwingen, levensstijlen enzovoort, die samenleven, soms naast, soms met, soms tegen elkaar. Wie leeft en werkt in zo'n omgeving*

*opereert volgens de omstandigheden van een laboratorium: het experimenteergehalte ligt hoog, er gebeurt soms veel tegelijkertijd, men probeert vanalles uit en kijkt of het werkt. Leerlingen uit een stedelijke omgeving die school lopen in een stedelijke omgeving hebben leraars nodig met notie van zo'n stedelijke omgeving. Ideaal is het als zij zelf ook 'city dwellers' zijn; is dat niet het geval, dan hebben zij een kennismaking nodig met de wervelwind van de 'urban education'.*

*Het opleidingsonderdeel "Taal in grootstedelijke context" (TIGC) maakt die kennismaking mogelijk door onderdompeling, persoonlijk kennismaken, een stuk theoretisch kader, en veel praktijkervaring in communicatieve vaardigheden:*

- *We gaan de stad in en ontdekken zowel haar 'linguistic landscapes' en de begrippen 'voertaal', 'lingua franca', 'meertaligheid' en 'meertalig onderwijs', als bijzondere inwoners van deze levendige diverse stad. Zij zijn allen actief in onderwijs en/of vorming.*
- *We leren onderhandelen, goed en slecht nieuws brengen, rekening houden met beleefdheidsregels en culturele gebruiken... in ons spreken en schrijven binnen meertalige urbane contexten.*
- *We leren spreken en schrijven als een kosmopolitische leraar: aangepaste woordkeuze, spreektempo, non-verbale communicatie en betekenisnegotiatie worden onze tweede natuur, om in een meertalige leer- en leefomgeving Nederlandstalig onderwijs doeltreffend te maken.*
- *We reflecteren en discussiëren over het doel van taal, de politiek van de taal, de taalsituatie in België en het Brusselse onderwijs.*
- *We oefenen methodes in voor het begeleiden van eerstegraadsleerlingen uit Brussel in hun leesvaardigheden (project Tutorlezen), en van basisschoolleerlingen uit Brussel bij hun huiswerk (met de vzw Ladder'Op)."* (Erasmushogeschool Brussel, 2015-2016).

## 6. TAALTOETSEN

*"Heel wat lerarenopleidingen nemen bij hun instromende studenten een oriënterende taaltoets af. Een sterk talenonderwijs is immers in grote mate afhankelijk van de didactische competenties en de taalvaardigheid in meerdere talen van de leraren. Het is dan ook cruciaal dat de studenten in de lerarenopleiding het eindniveau van de huidige basiscompetenties halen en dat ze de noodzakelijke didactische principes van het talenonderwijs kennen.*

*De lerarenopleidingen moeten toekomstige leraren de juiste competenties aanreiken om de ontwikkeling van de taalvaardigheid en het taalbewustzijn van alle leerlingen te verhogen en op een objectieve manier de taalbeheersing van hun leerlingen in te schatten."* (Smet, 2011).

Nadat heel wat kranten meer dan vijf jaar geleden uithaalden met titels als “Gezakt voor je taaltoets? Dan kun je die studie wel vergeten.” (van Twillert, 2009) of “Vicerector K.U. Leuven wil ook taaltest in toelatingsproef.” (Vicerector K.U. Leuven wil ook taaltest in toelatingsproef, 2009), vinden we momenteel in heel wat bachelor- en masteropleidingen een taalscreening terug. Deze screening vindt meestal plaats in het begin van het eerste academiejaar.

#### SCREENINGS

De studenten aan de Erasmushogeschool Brussel leggen bij de start van hun eerste jaar een intake-test af. Die intake-test is bestemd voor alle studenten aan de hogeschool, ongeacht de opleiding. De test screent het taalniveau Nederlands van de studenten. Wanneer hieruit blijkt dat de student hulp nodig heeft om bepaalde taalaspecten (zoals spelling en grammatica) te verbeteren, kan hij/zij gebruik maken van een gevarieerd aanbod aan online oefeningen. Sommige opleidingen bevatten een bepaald opleidingsonderdeel dat zich hierop toespitst.

#### 7. PROACTIEF IN PLAATS VAN CURATIEF

*“Indien we de leuze “Iedere leraar is een taalleraar” eer willen aandoen, is een continue aandacht voor Nederlands en meertaligheid in onderwijs noodzakelijk. Proactief beleid, in plaats van curatief, gericht op iedereen, in plaats van op kleine minderheden, zijn potentiële pistes. De lerarenopleiding kan hierin een voortrekkersrol spelen.” (Smet, 2011).*

#### OOK IN WALLONIË

Ondanks dat de lerarenopleiding secundair onderwijs aan l'École normale catholique du Brabant wallon zich niets moet aantrekken van de Vlaamse (talen)beleidsnota's, proberen ook zij hun studenten te vormen op talig vlak.

De hogeschool voorziet gedurende de hele opleiding een vak waarin aandacht besteed wordt aan de schriftelijke taal. De eerste twee jaren krijgt dit vak de naam 'Maîtriser la langue écrite d'enseignement'. In het derde jaar heet het vak 'Maîtrise orale et écrite de la langue française'. Het spitst zich dan niet alleen toe op de schriftelijke, maar ook op de mondelinge taal.

Indien er studenten zijn die in januari van de eerste schijf niet geslaagd zijn, bestaat de mogelijkheid om een module te volgen. Deze module kunnen de studenten volgen in het tweede semester. Tijdens de lessen werken de studenten in kleine groepen aan de vastgestelde problemen. Zo komen ze terug op de spellingsregels en maken ze daarop ook aanvullende oefeningen. De bedoeling is om de studenten te doen slagen bij hun herexamen.

In het tweede jaar zijn er studenten die niet geslaagd zijn voor het vak 'Maîtriser la langue écrite d'enseignement' uit het eerste jaar. Die studenten kunnen genieten van een persoonlijke opvolging in

het tweede jaar. Ze krijgen begeleiding in de vorm van persoonlijke lessen die georganiseerd worden door de SAR (le service d'aide à la réussite). Dat is een dienst die de hogeschool Léonard de Vinci ter beschikking stelt. Ze helpt studenten die problemen ondervinden omtrent taal gedurende hun opleiding. Naast een meer algemene begeleiding kunnen studenten er ook terecht voor taalbegeleiding.

## 8. WEG MET TAALACHTERSTAND

*“Om (toekomstige) leraren en begeleiders te ondersteunen in het onderwijs van en in het Standaardnederlands worden door de Nederlandse Taalunie heel wat inspanningen geleverd. Het Taalforum is een expertisenetwerk dat zich bezighoudt met taalachterstand in het onderwijs. Deze kennisbank wil antwoorden aanreiken, maar zeker ook de dialoog aanwakkeren om de Nederlandse taalvaardigheid van leerlingen met een onderwijsachterstand zodanig te verbeteren dat hun kans op schoolsucces vergroot. Ook in Nederland werkt men actief aan het optimaliseren van het talenbeleid op scholen en de didactische competenties van leraren. We voorzien daarom een samenwerking, via de Nederlandse Taalunie, om leraren te ondersteunen met de verzamelde expertise in het Nederlandse taalgebied.*

*Het diversiteitsbeleid in het hoger onderwijs wordt grondig hervormd. Het moedigt de lerarenopleiding o.a. aan om stageperiodes met een student tutoringproject in te vullen. Dit is een werkvorm waarbij een student één of enkele allochtone of autochtone kansarme kinderen na schooltijd thuis of op school begeleidt bij zijn/haar schooltaken. De eerder vermelde (voor)leesprojecten in samenwerking met het bibliotheekbeleid horen hier thuis. Uit onderzoek blijkt dat dit zowel de studenten als de kinderen ten goede komt.” (Smet, 2011).*

### STUDENTGERICHT WERKEN: PEER TUTORS EN PEER TUTEES

Ook bij Hogeschool Gent leggen de studenten aan het begin van hun opleiding een taaltest af. Studenten die op alles groen scoren, worden 'peer tutors' genoemd. Zij zullen in een later stadium bijles geven aan de 'peer tutees'. De peer tutees scoorden minder goed op de taaltest en hebben nood aan extra uitleg.

Peer tutors krijgen een snelcursus van de taallectoren. Daarin leggen de lectoren aan de peer tutors uit hoe ze te werk moeten gaan. Taallectoren bieden de peer tutors oefenbundels en correcties aan. Op die manier krijgen de peer tutors alle ondersteuning die ze nodig hebben. Met dat materiaal zullen ze gedurende drie sessies aan de slag gaan.



Elke sessie duurt twee uren en bevat uitleg, oefeningen en besprekingen tussen de peer tutors en peer tutees. De sessies zijn een goed voorbeeld van studentgecentreerd werken. Voor beide groepen studenten is dat geen straf, maar eerder een les om hun verantwoordelijkheid op te nemen.

Na de sessies komen de peer tutors met een taallector samen voor een korte evaluatie. Ze bespreken wat goed en minder goed ging. Uit die evaluatie kan de hogeschool veel leren. Zo merkten de taallectoren na het proefproject dat de tutors al op voorhand wilden differentiëren, om zo nog gericht te werk te kunnen gaan. Ook waren bepaalde onderwerpen moeilijker uit te leggen dan gedacht. In dat geval namen de taallectoren de sessie even over waarna de tutors aanvulden.

In semester twee ronden de taaldocenten af met een sessie, waarin ze geïntegreerd willen werken met authentiek materiaal. Daarna gaan de studenten buiten met een verbeterde versie van hun opdracht waaraan ze werkten in het kader van een ander opleidingsonderdeel.

## 9. TAAL: VAN LEVENSBELANG

Huidig minister van Onderwijs Hilde Crevits onderstreept het belang van taal in het hoger onderwijs.

*“Ook in het hoger onderwijs zijn talen belangrijk. Nederlands blijft de bestuurstaal en onderwijstaal van onze universiteiten en hogescholen. De huidige mogelijkheden en voorwaarden om een anderstalig hoger onderwijsaanbod in Vlaanderen in te richten, blijven behouden. We stimuleren ook buitenlandse studenten, docenten en onderzoekers om Nederlands te leren. Tegelijk winnen, met de toenemende internationalisering, ook andere talen in het hoger onderwijs aan belang.”*  
(Crevits, 2014-2019).

Elke opleiding, elke onderwijsinstelling zou aan een taalbeleid moeten werken. Eerst en vooral omdat iedereen wel eens in een situatie terechtkomt waarin hij/zij schriftelijk of mondeling verslag moet uitbrengen, moet overleggen of moet communiceren met collega's of klanten. Elke student moet op die talige aspecten van zijn/haar beroepsuitoefening voorbereid zijn.

Daarnaast wordt taal in elke opleiding gebruikt als onderwijstaal en evaluatiemiddel. In elke opleiding wordt, al dan niet impliciet, gewerkt aan de verschillende taalvaardigheden: schrijven, luisteren, praten en lezen. Via taal verwerven de studenten kun kennis, vaardigheden en attitudes. Taalproblemen kunnen dus grote gevolgen hebben in het onderwijs, in eender welke opleiding.

Een taalbeleid is niet enkel nodig in taalgerichte opleidingen; het is een meerwaarde in elke opleiding. Zo weet ook de Erasmushogeschool. Die instelling zet verschillende hulpmiddelen in voor al haar opleidingen.

## EXTRA HULPMIDDELEN

Wanneer een student kiest voor een opleiding aan de Erasmushogeschool, legt hij/zij bij de start van het eerste jaar een intake-test af. Daarin wordt het taalniveau Nederlands van de studenten gescreend. Blijkt hieruit dat de student hulp nodig heeft om bepaalde taalaspecten (zoals spelling, grammatica ...) te verbeteren, dan kan hij/zij gebruik maken van een gevarieerd aanbod aan online oefeningen. Sommige opleidingen bevatten een bepaald opleidingsonderdeel dat zich hierop toespitst.

Volgens de Erasmushogeschool is taal een zeer belangrijk instrument. Correct en vlot gebruik van het Nederlands is een must. Studenten die moeilijkheden ondervinden omtrent taal kunnen terecht bij taalbegeleiders. Zij zorgen voor doelgerichte taallessen, afhankelijk van hun wensen en situatie.

De Erasmushogeschool bundelt verschillende begeleidingsvormen, zoals de taalbegeleider, onder de noemer Studie.Punt.

## 10. STANDAARDNEDERLANDS: EEN VEREISTE

*“Elke leraar moet heel wat talige competenties bezitten om goed te kunnen functioneren. Aandacht voor taal heeft rechtstreeks betrekking op de professionaliteit van de leraar, zowel voor wat betreft de beheersing van Standaardnederlands als voor taalgericht onderwijs. Elke leraar op zich kan echter het verschil niet maken, een schoolbreed talenbeleid wel. Leerlingen begeleiden bij de ontwikkeling van taalbeheersing in Standaardnederlands houdt in dat de leraar zelf een rijk, gevarieerd en begrijpelijk taalaanbod doet. Dat geldt zowel voor algemene taalvaardigheid als voor vaktaal. Leerlingen de (vak)taal laten verwerven en vergroten is dan in een systematisch proces ingebed in het totale concept van het vakonderwijs. Vaktaal bestaat niet enkel uit vaktermen, maar het is de vakgebonden taalvaardigheid in zijn geheel. De relatie met de algemene taalvaardigheid ligt hier voor de hand: vergelijken, uitleggen, verklaren ... gebeurt in alle vakken – en ook buiten de schoolse context. Taalondersteuning bieden als instrument voor effectief onderwijs en taalgericht werken aan taaldoelen in alle vakken maken deel uit van een continuüm naargelang het belang van en de impact van taal op de onderwijspraktijk.*

*De taalbeheersing die de leraar hierbij inzet, staat volledig ten dienste van onderwijs en leren. Het hoeft geen betoog dat de basiscompetenties bijgevolg taaltaken zijn die hij als leraar moet uitvoeren. In het beroepsprofiel en de basiscompetenties wordt nadrukkelijk beklemtoond dat leraren leerprocessen kunnen begeleiden in het Standaardnederlands. De lerarenopleidingen besteden hier dan ook veel aandacht aan. Studenten worden hierop ook geëvalueerd en een aantal studenten moeten hier trouwens ook in geredieerd worden.” (Meysman, Aelterman, Troch, Vanlaer, & Verkens, s.d.).*

Zoals hierboven beschreven, staat de taalvaardigheid van een leerkracht in verband met heel wat zaken, gaande van zijn/haar professionaliteit tot de taalkennis van zijn/haar leerlingen. Taalvaardigheid heeft een grote impact op de loopbaan van een leerkracht. Er zijn dus heel wat redenen waarom lerarenopleidingen secundair onderwijs aandacht moeten besteden aan het talige aspect.

We geven hieronder nog een laatste voorbeeld mee van hoe Hogeschool Gent, in elk opleidingsonderdeel, van taal een evaluatiecriterium maakt.

#### HET INDIVIDUEEL ONTWIKKELINGSTRAJECT EN HET PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN

Mevrouw Dorien Van den Bosch, titularis van het opleidingsonderdeel 'Individueel ontwikkelingstraject' en pedagoge aan Hogeschool Gent, gaf ons meer informatie over het taalbeleid binnen de 'Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs'. Ze vertelde ons dat er heel expliciet voor taal gekozen is binnen het ontwikkelingstraject, maar het ook een 'hot topic' geworden is in andere opleidingsonderdelen.

De studenten aan de lerarenopleiding secundair onderwijs krijgen elk jaar het opleidingsonderdeel 'Individueel ontwikkelingstraject' voorgeschoteld. We onderscheiden er verschillende facetten, waarvan taal (in het eerste jaar) er een is. In het tweede en het derde jaar komt taal niet meer expliciet aan bod. Er blijft echter wel nog ruimte vrij om taal te integreren in bepaalde opdrachten. Op die manier wordt er voldoende gedifferentieerd en is er genoeg tijd om te kunnen oefenen en te groeien.

Zo moeten de studenten jaarlijks een POP aanmaken. Dit is de afkorting voor de term 'Persoonlijk ontwikkelingsplan'. In dat plan nemen alle studenten enkele doelen op waaraan ze moeten werken, zaken waarop ze willen oefenen om een betere leerkracht te worden. Taaldoelen worden hierin verwerkt. Elke student krijgt een coach die hen begeleidt en controleert.

Wie tijdens het eerste semester onvoldoende scoort voor taal wordt verplicht om taaldoelen op te nemen. De coach zal dit controleren. Wanneer de student geen taaldoelen opneemt en hiervoor nochtans wel verplicht werd, kan hij/zij niet meer slagen voor dit onderdeel.

Vanaf het tweede jaar kiest de student zelf of hij/zij een taaldoel integreert in zijn/haar POP. Mevrouw Dorien Van den Bosch vertelde ons bijvoorbeeld over een studente die nog steeds last heeft met de lidwoorden. Zij ontwikkelde een taaldoel in haar POP rond dit thema. Ze ging op zoek naar applicaties en spelletjes om dat thema verder onder de knie te krijgen. Dat is een voorbeeld van studentgericht werken. De student bepaalt zelf of hij/zij nood heeft aan taaldoelen.

Verder komen er nog andere facetten aan bod in dit opleidingsonderdeel. In het tweede jaar is er onder meer planning en stressmanagement. In het laatste jaar van de opleiding wordt een pakket EHBO aangeboden, maar komen er ook lessen over solliciteren aan bod. Taal is dus een facet binnen een breder kader.

Tot voor kort stond taal steeds geïsoleerd in dit ene opleidingsonderdeel. Dat is nu niet langer zo. Voortaan komt taal geïntegreerd, maar impliciet, in alle opleidingsonderdelen voor als een apart criterium. (Van Gorp & Van Den Bosch, 2016)

## BESLUIT

In dit deel van het eindverslag namen we een kijkje binnen vier Belgische hogescholen. We beschreven hun aanpak in het kader van een breder taalbeleid.

Elke hogeschool probeert de richtlijnen van de Vlaamse overheid op haar manier te vertalen. We konden opmerken dat elke hogeschool vele middelen inzet om de taalvaardigheid van haar studenten te verbeteren. Kortom, de opleidingen besteden vandaag de dag veel aandacht aan taal en aan een taalbeleid.

We vergeleken drie verschillende typen taalbeleid. We besluiten dat een taalbeleid voeren afhangt van bepaalde factoren, zoals het aantal studenten, maar ook de ligging van de hogeschool en de actuele onderwijsdensen.

---

# OP WEG NAAR DE OUTPUT

## INLEIDING

In het tweede deel van ons eindverslag linkten we de richtlijnen van de overheid aan de praktijk in de lerarenopleiding. Zo keken we hoe studenten aan de lerarenopleiding secundair onderwijs, als toekomstige leerkrachten, worden voorbereid op het aspect “Iedere leerkracht een taalleerkracht”. We selecteerden vier hogescholen: de Erasmushogeschool (Brussel), de Arteveldehogeschool (Gent), Hogeschool Gent (Gent) en l’École normale catholique du Brabant wallon (Louvain-la-Neuve).

In dit deel gaan we een stap verder. We kijken niet meer naar de lerarenopleiding, maar naar de praktijk in het werkveld. Met andere woorden nemen we een kijkje naar wat er zich afspeelt in de lerarenkorpussen van secundaire scholen. We vragen ons immers af of toekomstige leerkrachten effectief genoeg voorbereid zijn op schrijfvaardige taaltaken.

De dag van vandaag verwacht de maatschappij heel wat van leerkrachten. Ze moeten didactisch én pedagogisch sterk in hun schoenen staan. Ze moeten professioneel handelen, zowel naar leerlingen als naar een ouder/ouders of voogd toe. Op didactisch vlak houdt dat in dat een leerkracht de vakinhoud en –didactiek van zijn/haar onderwijsvak(ken) moet kennen. Dat is niet alles, want een leerkracht moet ook heel wat taalcompetenties bezitten, en liefst zoveel mogelijk. Hier is zowel het mondelinge, als het schriftelijke aspect van even groot belang.

Het is oud nieuws wanneer we zeggen dat van elke leerkracht bovendien verlangd wordt een ‘taalleerkracht’ te zijn. Iets dat misschien makkelijker gezegd is dan gedaan. Door middel van een enquête wilden we te weten komen hoe het gesteld is met de schriftelijke taalvaardigheid bij niet-taalleerkrachten secundair onderwijs. We wilden hun kennis op dat vlak uitgebreid testen.

Gezien het onderwerp van onze bachelorproef zich toespitst op schrijfvaardigheid bij leerkrachten secundair onderwijs, laten wij het mondelinge aspect buiten beschouwing. We willen toch even duidelijk maken dat het mondelinge luik even cruciaal is.

Dit derde deel is onderverdeeld in twee luiken, namelijk ‘Enquête: schrijfvaardigheid bij de leerkracht’ en ‘De output: ‘Schrijven met vaart!’’. In het eerste onderdeel bespreken we diepgaand de peiling, die we afnamen bij niet-taalleerkrachten secundair onderwijs. Van daaruit leggen we vervolgens de link met onze output: ‘Schrijven met vaart!’. Dat is een hulpmiddel op vlak van schrijfvaardigheid voor leerkrachten secundair onderwijs. Onze output kunt u terugvinden in de bijlage. Graag vermelden wij dat het formaat van de fiches, terug te vinden in de bijlage, verschilt van datgene in de effectieve box.

## ENQUÊTE: SCHRIJFVAARDIGHEID BIJ DE LEERKRACHT

### INLEIDING

In onderstaand onderdeel beschrijven we hoe we aan de slag gingen bij het opstellen van een enquête en hoe we de resultaten ervan verwerkten tot de output 'Schrijven met vaart!'.

### DE ENQUÊTE

Eerst en vooral leggen we uit waarom we kozen voor een enquête.

Om objectief en uitgebreid onderzoek te voeren naar het niveau van schrijfvaardigheid bij niet-taalleerkrachten in het secundair onderwijs, waren we verplicht verschillende soorten vragen te stellen. Ook waren we genoodzaakt allerlei thema's aan te halen die te maken hadden met schrijfvaardigheid. De keuze om een uitgebreide enquête op te stellen, was snel gemaakt.

Met deze enquête wilden we testen of elke leerkracht in het secundair onderwijs even goed op de hoogte is van dagelijkse schrijfvaardige taaltaken. Een e-mail schrijven, feedback geven of een werkblaadje maken, elke leerkracht heeft het wel eens gedaan of zal het ooit nog doen. Elke hogeschool heeft, zoals we onderzochten in het eerste deel, een andere aanpak. Elke instelling bereidt leerkrachten anders voor op het uitoefenen van de latere job en dus ook op alle schrijftaken die ze moeten vervullen.

Voor een taalleerkracht zijn schrijftaken dagelijkse kost. Hij/zij komt vaker in contact met taal dan een niet-taalleerkracht en beschikt over een meer uitgebreide kennis en meer ervaring. Daarom kozen we ervoor geen taalleerkrachten aan te spreken om de enquête in te vullen. Ons publiek bestond enkel en alleen uit niet-taalleerkrachten, met wie we leerkrachten bedoelen die geen taal onderwijzen.

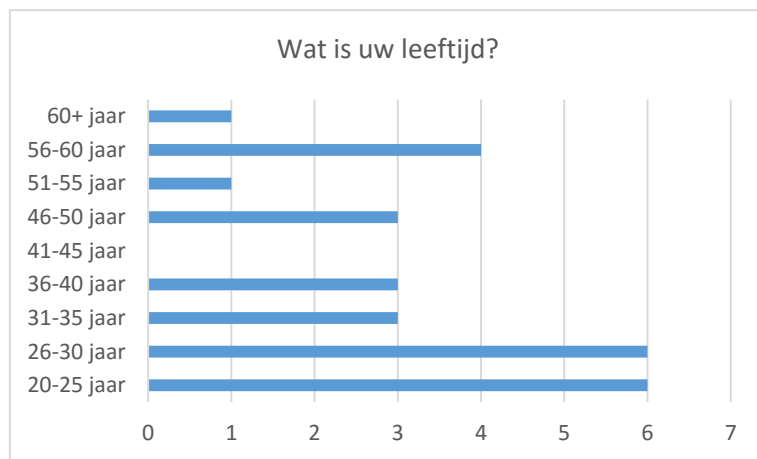
Een divers publiek was noodzakelijk voor de betrouwbaarheid van het onderzoek. Daarom gingen we op zoek naar zowel mannen als vrouwen uit allerlei leeftijdscategorieën, met verschillende opleidingen aan verschillende onderwijsinstellingen. Enkel zo konden we nagaan of echt elke leerkracht deze kennis bezit.

Al snel rees de vraag welke kennis elke leerkracht moet bezitten. Gelukkig bestaan er al heel wat naslagwerken die ons konden helpen. 'Dertien doelen in een dozijn' is een referentiekader voor taalcompetenties van leraren in Nederland en Vlaanderen, waarvan de laatste versie gepubliceerd is in 2006. (Nederlandse Taalunie, 2006) Dit werk is in eerste instantie bedoeld voor lerarenopleidingen, om toekomstige leerkrachten voor te bereiden op hun loopbaan en de talige rol die ze daarin zullen vervullen.

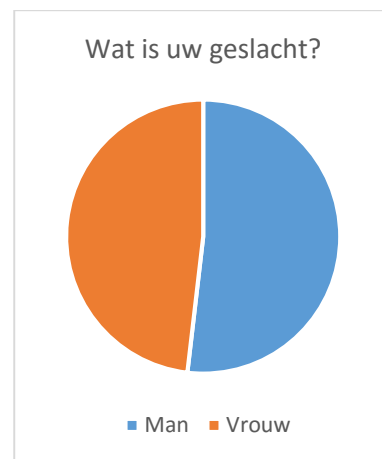
Naast de taalcompetenties, beschreven in het hierboven vernoemde referentiekader, stelden wij de leerkrachten ook vragen omtrent recentere communicatievormen, zoals digitale leerplatformen. De leerkrachten kregen zelf ook de kans extra taaltaken aan te halen aan het einde van de enquête. Het was vooral belangrijk te weten wat er speelde bij de leerkrachten zelf en hoe zij deze taaltaken ervaren in de praktijk.

### PERSONALIA BEVRAAGDE LEERKRACHTEN

We startten de enquête met de vraag naar enkele persoonlijke gegevens. Omdat we een divers publiek nodig hadden voor een objectieve bevraging, waren deze gegevens van uiterst belang. In onderstaande grafieken (tabel 1 en tabel 2) is meer informatie te lezen over de bevroagde leerkrachten. Zo bewijzen we dat we zowel oud als jong, man als vrouw bevroagden.



TABEL 1: LEEFTIJD BEVRAAGDEN



TABEL 2: GESLACHT BEVRAAGDEN

Zoals hierboven reeds vermeld, wilden we vooral de kennis bij niet-taalleerkrachten testen. We vroegen de leerkrachten om de vakken die zij onderwijzen te vermelden (tabel 3). Ook wilden we weten of de leerkrachten ooit een andere job, buiten het onderwijs, beoefenden. Het leek ons interessant om te weten of ze hun taalvaardige kennis misschien op een andere plaats, in een andere werkomgeving dan het onderwijs, versterkten of verkregen. Aangezien de meerderheid geen job beoefende buiten het onderwijs lieten we dit echter buiten beschouwing. We gingen er dus vanuit dat de meeste leerkrachten hun taalvaardige kennis ontwikkelden in het onderwijsveld. Dat leidden we af uit tabel 4, weergegeven op de volgende pagina.



TABEL 3: ONDERWIJSVAKKEN BEVRAAGDEN



TABEL 4: LOOPBAAN BEVRAAGDEN

Daarnaast vonden we het belangrijk te weten welke diploma's de leerkrachten in kwestie behaalden en waar ze die verkregen. De resultaten van die vragen worden weergegeven in tabel 5 en tabel 6.

We onderscheiden drie diploma's.

Om te beginnen zijn er leerkrachten met een professionele bachelor, verkregen aan een lerarenopleiding secundair onderwijs aan een hogeschool. Zij hebben lesbevoegdheid voor de eerste en tweede graad, voor de derde en vierde graad van het beroepsonderwijs, in het buitengewoon onderwijs en in het deeltijds onderwijs.

Daarnaast zijn er leerkrachten met een masterdiploma, behaald aan een universiteit. Zij volgden na hun masteropleiding een specifieke lerarenopleiding (SLO) aan een universiteit. Met die opleiding krijgt de universitair toegang tot alle studiejaren in alle studierichtingen van het secundair onderwijs en het volwassenenonderwijs. Die specifieke lerarenopleiding stond vroeger ook wel bekend als 'aggregaat'. De leerkrachten met een masterdiploma en een aggregaat kunnen dus gelijk gesteld worden aan de leerkrachten met een masterdiploma en een specifieke lerarenopleiding (SLO).

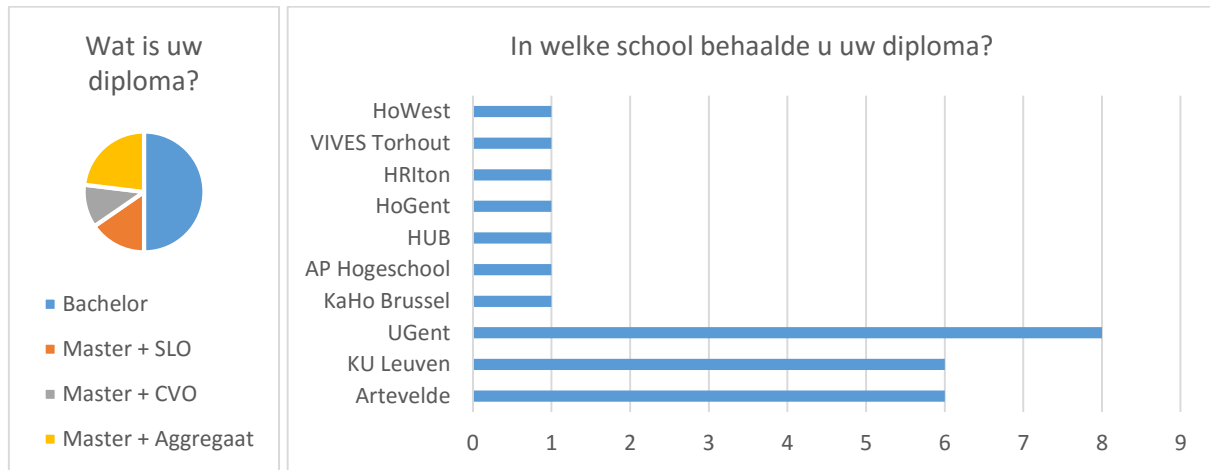
Ten derde is er het masterdiploma, gevolgd door een specifieke lerarenopleiding aan een Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO). Hiermee heeft de leerkracht opnieuw toegang tot alle studiejaren in alle studierichtingen van het secundair onderwijs en het volwassenonderwijs.

Die vorm van lerarenopleiding houdt echter op te bestaan; zo besliste Vlaams minister van Onderwijs Hilde Crevits eind maart. Vanaf het academiejaar 2019-2020 moet elke toekomstige leerkracht een opleiding aan een hogeschool of universiteit volgen. (Moens, 2016) Verschillende directeurs van Centra voor Volwassenenonderwijs uitten eind mei hierover hun ongenoegen in de geschreven media



en vragen de minister om een bijsturing van de hervormingsplannen voor de lerarenopleiding. (BELGA, 2016)

Kortom, er zijn momenteel drie verschillende manieren om het vereiste diploma te behalen.



TABEL 5: DIPLOMA BEVRAAGDEN

TABEL 6: ONDERWIJNSTELLING BEVRAAGDEN

## ANALYSE

Hieronder geven we een gedetailleerde analyse van de enquête weer waarin we steeds de vraag uit de enquête en de interpretatie ervan zullen behandelen.

### VRAAG 1: E-MAIL NAAR OUDERS: DE VERSCHILLENDE ONDERDELEN

Wat is volgens u de juiste structuur van een e-mail naar ouders? Plaats onderstaande onderdelen in de juiste volgorde. Plaats 1 bij het onderdeel dat volgens u eerst komt, 8 bij het onderdeel dat laatst komt.

- Slotgroet
- Afzender
- Aanhef
- Onderwerp
- Afzendergegevens
- Eigenlijke inhoud
- Afsluiting
- Geadresseerde

### INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN

Uit de vergelijking van de 29 ingevulde enquêtes leiden we af dat de helft van de bevroagden twee termen met elkaar verwisselt.

14 van de 27 personen die de eerste vraag beantwoordden, plaatsten de 'afzender' verkeerd. Ofwel plaatsten zij de 'afzender' na de 'geadresseerde', ofwel plaatsten ze die op de voorlaatste plaats. Ze denken altijd dat de 'afzendergegevens' na de 'afzender' komen in de e-mail.

Volgens de norm komen de 'afzendergegevens' echter op de laatste plaats en de 'afzender' op de eerste. 'Afzender' en 'afzendergegevens' volgen elkaar dus helemaal niet op.

Aangezien hier veel fouten tegen worden gemaakt, zullen we op onze fiche rond 'e-mails aan ouders' extra benadrukken dat 'afzender' en 'afzendergegevens' elkaar niet opvolgen.

#### VRAAG 2: E-MAIL NAAR EXTERNEN

Hieronder vindt u een e-mail van een leerkracht naar een externe organisatie. Lees deze e-mail aandachtig.

Van: [laura.elegeert@olvp.be](mailto:laura.elegeert@olvp.be)

Aan: [tickets.ccl@lokeren.be](mailto:tickets.ccl@lokeren.be)

Onderwerp: extra informatie toneelvoorstellingen

Hoogachtend

Ik mail u met betrekking tot de toneelvoorstelling 'Macbeth' van vrijdagmiddag 5 januari.

Wij, leerkrachten Nederlands van het OLVP Sint-Niklaas, bestelden en kregen zoals afgesproken reeds 100 tickets opgestuurd. Graag zouden we er nog twintig extra willen. Is dit nog mogelijk voor dezelfde voorstelling?

Alvast bedankt voor de moeite.

Mvg

Laura Elegeert

Secundaire scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie Sint-Niklaas

Plezantstraat 135

9100 Sint-Niklaas

Tel.: 03 760 08 60

E-mail: [laura.elegeert@olvp.be](mailto:laura.elegeert@olvp.be)

[www.olvp.be/secundair](http://www.olvp.be/secundair)

Met welke stelling(en) over deze e-mail gaat u akkoord? Duid aan.

- De aanhef en slotgroet passen niet bij elkaar.
- Het gebruik van afkortingen of emoticons is hier gepast.
- Voor externe contacten is de slotgroet 'Met vriendelijke groet(en)' meer gebruikelijk.

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

We merken op dat de helft van de bevroagden die vraag juist wist te beantwoorden.

8 mensen maakten de fout bij de stelling 'De aanhef en slotgroet passen niet bij elkaar'. Zij vinden dat de aanhef en slotgroet wel bij elkaar passen. Een aanhef zoals 'Hoogachtend' kan echter niet gevolgd worden door een afkorting 'mvg' als slotgroet. Dat zullen we extra benadrukken op de desbetreffende fiche.

#### **VRAAG 3: VERSCHILLEN TUSSEN EEN ZAKELIJKE BRIEF EN EEN ZAKELIJKE E-MAIL AAN OUDERS**

Welke stellingen zijn, volgens u, correct?

- Een e-mail is sneller geschreven en is dus beknopter qua inhoud.
- De begroetingsformulering in een e-mail is dikwijls minder formeel.
- In een e-mail hoeft geen gepaste aanhef en slotgroet.
- Er zijn geen verschillen tussen een zakelijke brief en een zakelijke e-mail.

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Het valt op dat ongeveer de helft van de bevroagde leerkrachten geen onderscheid maakt tussen een zakelijke e-mail en een zakelijke brief. Ze gaven aan dat er geen verschillen zijn tussen beide communicatiemiddelen.

Doorheen het proces van deze bachelorproef is duidelijk geworden dat deze vraag irrelevant is. Daarom laten we die vraag buiten beschouwing. Er zal geen fiche aan dat thema gewijd worden.

#### VRAAG 4: BRIEVEN AAN OUDERS

Hieronder vindt u een brief van een leerkracht, gericht aan ouders. Lees deze brief aandachtig.

Sint-Niklaas 29 februari 2012

Museumbezoek Gent

Ouders

In maart bezoekt 5 GW in het kader van de lessen Nederlands rond het thema 'Kunst' de twee belangrijkste musea van Gent: het SMAK (Stedelijk Museum voor Actuele Kunsten) en het MSK (Museum van Schone Kunsten). Tijdens een interactieve rondleiding ontdekken de leerlingen gelijkenissen die kunstwerken en kunstenaars van vroeger en nu met elkaar verbinden.

Een aantal praktische zaken op een rijtje:

Afspraak aan de ingang van het station Sint-Niklaas.

De interactieve rondleiding vindt plaats tussen 10u15 en 12u15.

Om 13u16 zijn de leerlingen terug in Sint-Niklaas.

Mee te nemen: schrijfmateriaal (pen en papier) en eventueel een kleine versnapering.

Kostprijs: 11 euro. De verrekening gebeurt via de schoolrekening.

Groetjes

De leerkrachten Nederlands van 5 TSO

Duid aan welke elementen van een brief aan ouders correct vermeld zijn.

- Logo en praktische gegevens van de school
- Onderwerp van de brief
- Reden/inhoud van de brief
- Tijd en datum van het gebeuren

- Start- en einduur van de uitstap
- Informatie over het vervoer
- Informatie over een lunchpakket of versnapering
- Correcte aanhef
- Correcte slotgroet

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Het is duidelijk dat heel wat personen de informatie niet terugvonden in de brief. We zullen hameren op wat er wel en niet in een brief moet en hoe je dat het best formuleert. Ook kan het geen kwaad om te vermelden wat een gepaste aanhef en slotgroet is.

#### VRAAG 5: SCHRIFTELIJKE FEEDBACK BIJ EEN RAPPORT AAN LEERLINGEN

Situatie: Tibo heeft puike resultaten neergezet voor wiskunde en technologische opvoeding. Voor andere vakken verliep het minder vlot.

Rapportcommentaren: geef uw mening en verbeter waar nodig.

Frans: "Je kan beter, Tibo!"

Informatica: "Matig cijfer. Ik weet dat je beter kan! Herneem de leerstof van hoofdstuk 4 en stel gerust vragen als je het niet begrijpt."

LO: "Stiptheid en orde ontbreken."

Geschiedenis: "Verschrikkelijk cijfer. Zo haal je het nooit!"

#### *INTERPRETATIE VAN DE ANALYSE*

Volgende zaken zijn interessant voor op de fiche. Het geeft weer wat leerkrachten vaak aanhaalden en waar ze belang aan hechten bij het schrijven van feedback op rapporten:

- De feedback moet specifiek/concreet genoeg zijn. (Wat is het probleem? Wat kan beter? Hoe kan het opgelost worden?)
- De feedback moet opbouwend zijn. Beginnen met een positieve noot en daarna zeggen wat er beter kan. Een vriendelijke toon aanhouden.
- De feedback moet motiverend zijn. Ze mag zeker niet te negatief zijn.
- Concrete tips geven, die leiden tot betere resultaten.
- Eventueel aanmoedigen om uitleg te vragen.
- Interessant: document met standaardzinnen om feedback te geven.

#### VRAAG 6: SCHRIFTELIJKE FEEDBACK OP SCHRIJFTAKEN VAN LEERLINGEN

Situatie: Uw leerlingen krijgen de taak om een samenvatting te maken van de voorbije les. U wilt hen naast een cijfer, ook schriftelijke feedback geven.

Wat mist deze schriftelijke feedback van leraar X aan Lore volgens u?

“Je hebt een zeer goede tekst geschreven, Lore. Wel moet je nog beter op je taal letten.”

- De leerkracht begint met een positieve noot. Daarna haalt hij een negatief punt aan.
- De leerkracht haalt aan de hand van enkele duidelijke voorbeelden aan waaraan de leerling in kwestie moet werken.
- De leerkracht hanteert een correcte, gepaste en aantrekkelijke taal.
- Andere: ...

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

De meesten gaven aan dat de feedback niet concreet genoeg is. Daarmee bedoelden ze dat de leerkracht in kwestie moet aangeven wat er beter kan op vlak van ‘taal’. Daarnaast zijn er ook een aantal personen die vonden dat de feedback niet eenduidig is. Eerst wordt gezegd dat de tekst zeer goed is, maar daarna zegt de leerkracht in kwestie dat de taal niet goed is. Verder gaf er iemand aan dat de essentie van de opdracht ‘het samenvatten’ was en bij dergelijke opdrachten de taal onbelangrijk is.

#### VRAAG 7: SCHRIFTELIJKE VRAGEN FORMULEREN

Hieronder vindt u een voorbeeld van een slecht geformuleerde vraag op toetsen of taken. Hoe zou u de volgende vraag herformuleren?

Los volgend vraagstuk op:

Een bepaald zwembad met een inhoud van 2,4 miljoen liter, vult zich in 20 uur. Na 8 uur verhogen we het debiet van de tuinslang anderhalve keer. Ga je akkoord met deze stelling?

“Na 16 uur kan ik zwemmen in een volledig gevuld zwembad.”

Antwoord van leerling X: Neen, want als ik dan in het zwembad spring, loopt het water over de rand. Zo wordt het gras modderig en wordt mijn mama boos.

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

De meesten stelden de vraag specifieker. Sommigen stelden een ja-nee-vraag. Enkelen gaven een antwoord op de vraag in plaats van de vraag te herformuleren. Er zijn twee personen die niets zouden veranderen aan de vraagstelling.

#### VRAAG 8: SCHRIFTELIJKE VRAGEN FORMULEREN

Hieronder vindt u een voorbeeld van een slecht geformuleerde vraag op toetsen of taken. Hoe zou u de volgende vraag herformuleren?

Vraag: Wie was Maria?

Antwoord van leerling X: Maria was de vrouw van onze slager. Zij stierf aan een voedselvergiftiging en toen ging de slager failliet.

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Iedereen stelde een specifiekere vraag. Ze gaven dus een context mee. Een persoon gaf aan dat de vraag goed is. Die persoon verantwoordde ook waarom hij/zij dat vindt.

#### VRAAG 9: SCHRIFTELIJKE INSTRUCTIES GEVEN TIJDENS HET LESGEBEUREN

Wat gaat er fout in onderstaande instructie?

“Jullie gaan in groep werken. Jullie krijgen vijf opgaven en lossen die samen op. Voor de eerste twee opgaven hebben jullie formule x nodig, voor de volgende drie formule y.”

- De leerkracht schrijft niet duidelijk wat hij precies wilt/welk doel hij beoogt.
- De leerkracht vermeldt niet hoeveel tijd er voor de opdracht voorzien is.
- De leerkracht vermeldt niet of er individueel of in groep (+ met hoeveel) gewerkt moet worden.
- De leerkracht schrijft niet in correcte, begrijpelijke taal.
- Andere: ...

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

25 van de 29 leerkrachten gaven aan dat de leerkracht in kwestie niet vermeldt hoeveel tijd er voor de opdracht voorzien is. Daarentegen vindt iets meer dan de helft het wel duidelijk met hoeveel er gewerkt moest worden aan deze opdracht, terwijl dat niet vermeld is. Logischerwijze zal een van de leerlingen de volgende vraag stellen: “Met hoeveel personen moeten we samen werken?”.

Op de fiches zullen we ophijsten welke elementen er in een schriftelijke instructie duidelijk aanwezig moeten zijn om extra vragen of onduidelijkheden te voorkomen.

VRAAG 10-13: NOTA'S/AANKONDIGINGEN PLAATSEN OP DIGITALE LEERPLATFORMEN ZOALS SMARTSCHOOL  
Maakt u gebruik van elektronische leeromgevingen zoals Smartschool, Blackboard, Moodle ...?

Waarvoor gebruikt u de elektronische leeromgeving? Duid aan.

- Aankondigingen plaatsen naar leerlingen toe. (bv. Toetsen aankondigen, uitstappen aankondigen ...)

- Documenten delen met de leerling. (bv. Extra oefenmateriaal, PowerPointpresentatie ...)
- Communiceren met ouders.
- Communiceren met collega's.
- Resultaten meedelen van toetsen/taken.
- Ik gebruik geen elektronische leeromgeving.
- Andere: ...

Heeft u ooit bijscholingen gevolgd/een uiteenzetting gekregen over de desbetreffende elektronische leeromgeving?

Zet u de elektronische leeromgeving vaak in als communicatiemiddel?

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

We merken hier op dat de digitalisering zeer merkbaar is in het onderwijsveld. Slechts 2 bevroegden gaven aan geen gebruik te maken van een elektronische leeromgeving.

Het merendeel van hen krijgt/kreeg (geregeld) extra informatie en/of bijscholingen over elektronische leeromgevingen.

Toch wordt de elektronische leeromgeving vaak nog niet ingezet als communicatiemiddel naar ouders toe.

#### **VRAAG 14: EEN NOTA/AANKONDIGING PLAATSEN OP EEN DIGITAAL LEERPLATFORM**

Lees onderstaande situatie.

Situatie: U bent leerkracht geschiedenis op het Sint-Jozef-Klein-Seminarie te Sint-Niklaas. Samen met uw collega's van de vakgroep plant u de jaarlijkse tweedaagse van de derdejaars naar Normandië. Alvorens te vertrekken, plaatst u nog een laatste aankondiging op de elektronische leeromgeving. Daarin vermeldt u wat de leerlingen zeker niet mogen vergeten, maar ook wanneer ze op school verwacht worden.

Schrijf hieronder kort de aankondiging zoals die bij de leerlingen terecht zou komen.

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

De meeste leerkrachten begonnen hun bericht met 'Beste leerling(en)'. Daarnaast richtten twee leerkrachten zich ook tot de ouders in hun aanhef.

De leerkrachten vermeldden allemaal op een concrete manier wat ze van hun leerlingen verwachtten (plaats, tijd van aankomst, wat mee te brengen).



De slotgroet kwam echter niet altijd overeen. Velen kozen voor 'Met vriendelijke groeten', afgesloten door hun naam. Een iemand plaatste geen slotgroet. Vele leerkrachten kozen ook voor een mindere formele begroeting, zoals 'Tot dan', gevolgd door hun naam.

Het is duidelijk dat er geen concrete richtlijnen bestaan omtrent de opbouw van een aankondiging/bericht op een digitaal leerplatform. De leerkrachten volgden hiervoor hun buikgevoel. De meesten schreven zo'n aankondiging/bericht als een e-mail, gericht aan de leerlingen. Zeven leerkrachten maken geen gebruik van een digitaal leerplatform.

Een leerkracht vermeldde dat een digitaal leerplatform niet het juiste medium is om dergelijke berichten te verspreiden; een andere leerkracht gaf aan dat de school altijd werkt met brieven. Een leerkracht zou nooit op deze manier communiceren, "omdat de helft van de leerlingen zo'n bericht toch niet (tijdig) leest".

Belangrijk voor een goede aankondiging:

- Gepaste aanhef en daarop aangepaste slotgroet.
- Gericht naar ouders/leerling: duidelijk maken.
- Een duidelijk bericht waarin zaken logisch vermeld worden.
- Naam vermelden op einde van bericht.
- Bericht op een digitaal leerplatform dezelfde lay-out/structuur als een e-mail?

#### VRAAG 15: MANIPULEREN VAN AUTHENTIEKE BRONNEN, INFORMATIE SELECTEREN EN AANPASSEN VAN MATERIAAL AAN HET DOELPUBLIEK

Duid aan wat voor u van toepassing is:

- Ik onderwijs altijd/meestal wat er letterlijk in een handboek, werkboek, bordboek of leerwerkboek staat. Extra lesmateriaal vind ik overbodig.
- Ik zie een handboek, werkboek, bordboek of een leerwerkboek als een houvast tijdens mijn lessen. Daarnaast probeer ik soms extra lesmateriaal te voorzien.
- Ik zie een handboek, werkboek, bordboek of een leerwerkboek als een soort houvast tijdens mijn lessen. Daarnaast probeer ik meestal extra lesmateriaal te voorzien.
- Ik zie een handboek, werkboek, bordboek of een leerwerkboek niet als een houvast tijdens mijn lessen. Daarom voorzie ik altijd/in elke les extra lesmateriaal.
- Ik gebruik steeds mijn eigen materiaal in de lessen. Een handboek, werkboek, bordboek of leerwerkboek vind ik overbodig.
- Andere: ...

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Uit deze antwoorden leiden we af dat het gebruik van materiaal enorm verschilt van vak tot vak. Leerkrachten plastische opvoeding/lichamelijke opvoeding/godsdienst gaven aan altijd met eigen materiaal te werken in de lessen, terwijl leerkrachten van (eerder) algemene vakken een handboek, werkboek, bordboek of leerwerkboek als (soort) houvast beschouwen.

#### **VRAAG 16: MANIPULEREN VAN AUTHENTIEKE BRONNEN, INFORMATIE SELECTEREN EN AANPASSEN VAN MATERIAAL AAN DOELPUBLIEK**

Enkel in te vullen voor diegenen die bij de vorige vraag volgend antwoord aanduiden: “Ik zie een handboek, werkboek, bordboek of een leerwerkboek als een houvast tijdens mijn lessen. Ik voorzie nooit extra lesmateriaal.”

- Ik vertrouw op de expertise van de makers van het leermateriaal.
- Ik acht mezelf niet in staat om daar kritisch over te zijn. Dat is niet mijn taak als leerkracht.
- Ik heb hier geen tijd voor.
- Andere: ...

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Geen enkele bevroegde leerkracht gaf aan op deze manier te werken. Die vraag wordt dan ook buiten beschouwing gelaten.

#### **VRAAG 17: MANIPULEREN VAN AUTHENTIEKE BRONNEN, INFORMATIE SELECTEREN EN AANPASSEN VAN MATERIAAL OP DOELPUBLIEK**

Enkel in te vullen voor diegenen die bij de vorige vraag volgend antwoord aanduiden: “Ik zie een handboek, werkboek, bordboek of een leerwerkboek als een houvast tijdens mijn lessen. Daarnaast probeer ik soms extra lesmateriaal te voorzien.”

- Ik vertrouw meestal op de expertise van de makers van het leermateriaal.
- Ik vind niet dat elk onderwerp in een handboek, werkboek, bordboek of leerwerkboek even goed is uitgewerkt.
- Het merendeel van het lesmateriaal in een handboek, werkboek, bordboek of leerwerkboek is aangepast aan het niveau van de leerlingen/de lessituatie. Soms is aanpassing nodig.
- Ik verkies vaak eigen methoden om de leerstof aan te brengen.
- Ik hou ervan om nieuwe werkvormen/leermethodes uit te proberen op mijn publiek. Niet alle werkvormen komen immers aan bod in het leermateriaal.
- Andere: ...

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

11 van de 29 bevraagde leerkrachten gaven aan op deze manier te werk te gaan tijdens hun lessen. Alle 11 gaven ze aan dat aanpassing van het lesmateriaal in een handboek, werkboek of leerwerkboek soms nodig is. Daaruit kunnen we besluiten dat deze leerkrachten het nuttig vinden om extra lesmateriaal te voorzien, ter uitbreiding of ter aanpassing van het reeds voorziene lesmateriaal. In onze fiches zullen we extra aandacht schenken aan het opstellen van werkblaadjes/extra materiaal, aangezien de bevraagde leerkrachten hier allemaal aandacht aan besteden.

#### **VRAAG 18: MANIPULEREN VAN AUTHENTIEKE BRONNEN, INFORMATIE SELECTEREN EN AANPASSEN VAN MATERIAAL OP DOELPUBLIEK**

Enkel in te vullen voor diegenen die bij de vorige vraag volgend antwoord aanduiden: “Ik zie een handboek, werkboek, bordboek of een leerwerkboek als een houvast tijdens mijn lessen. Daarnaast probeer ik meestal extra lesmateriaal te voorzien.”

- Ik vertrouw niet echt op de expertise van de makers van het leermateriaal.
- Ik vind niet dat elk onderwerp in een handboek, werkboek, bordboek of leerwerkboek even goed is uitgewerkt.
- Het merendeel van het lesmateriaal in een handboek, werkboek, bordboek of leerwerkboek is niet aangepast aan het niveau van de leerlingen/de lessituatie.
- Ik verkies meestal eigen methoden om de leerstof aan te brengen.
- Ik hou ervan om nieuwe werkvormen/leermethodes uit te proberen op mijn publiek. Vele werkvormen komen immers niet aan bod in het leermateriaal.
- Andere: ...

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

10 van de 29 bevraagde leerkrachten gaven aan op deze manier te werk te gaan tijdens hun lessen. Slechts 7 leerkrachten beantwoordden echter deze vraag. Alle 7 vonden ze dat niet elk onderwerp in een handboek, werkboek, bordboek of leerwerkboek even goed uitgewerkt is. Extra materiaal is dus meestal nodig. Eveneens vond een groot deel van de geantwoorde leerkrachten het interessant om nieuwe werkvormen/leermethodes uit te testen, omdat vele werkvormen niet aan bod komen in het reeds voorziene leermateriaal.

We concluderen dat elke bevraagde leerkracht veel belang hecht aan extra lesmateriaal naast het reeds aanwezige lesmateriaal (bv. een leerwerkboek). In onze box zullen we het thema ‘het opstellen van extra lesmateriaal’ verwerken: hoe je dat kan doen, hoe dat opgesteld moet worden ...

VRAAG 19: MANIPULEREN VAN AUTHENTIEKE BRONNEN, INFORMATIE SELECTEREN EN AANPASSEN VAN MATERIAAL OP DOELPUBLIEK

Enkel in te vullen voor diegenen die bij de vorige vraag volgend antwoord aanduiden: “Ik zie een handboek, werkboek, bordboek of een leerwerkboek als een houvast tijdens mijn lessen. Daarnaast probeer ik altijd/tijdens elke les extra lesmateriaal te voorzien.”

*INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Geen enkele bevroegde leerkracht gaf aan op die manier te werken. Die vraag laten we dan ook buiten beschouwing.

VRAAG 20: MANIPULEREN VAN AUTHENTIEKE BRONNEN, INFORMATIE SELECTEREN EN AANPASSEN VAN MATERIAAL OP DOELPUBLIEK

Welk ander authentiek materiaal of welke soort teksten, audio- of videofragmenten gebruikt u vaak?

*INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Uit de antwoorden van de bevroegden concluderen we eerst en vooral dat slechts de helft voor extra authentiek materiaal kiest tijdens zijn/haar lessen. Verder merken we op dat vooral filmfragmenten goed scoren tijdens de lessen, in elk vakgebied. Leerkrachten godsdienst gaven aan dat ze werkelijk alles kunnen gebruiken tijdens hun lessen, terwijl een wiskundeleerkracht het eerder beperkt houdt.

We concluderen dat het gebruik van extra authentiek materiaal sterk afhangt van het vakgebied waarin de leerkracht zich bevindt.

VRAAG 21: MANIPULEREN VAN AUTHENTIEKE BRONNEN, INFORMATIE SELECTEREN EN AANPASSEN VAN MATERIAAL OP DOELPUBLIEK

Hoe manipuleert u authentieke teksten? Duid aan wat bij u van toepassing is.

- Ik bewerk een tekst vooraf door woorden weg te laten.
- Ik bewerk een tekst vooraf door woorden weg te laten en vervolgens enkele zinnen te herschrijven.
- Ik wijzig de chronologie van een tekst.
- Andere: ...

*INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Aangezien we te weinig antwoorden kregen, laten we deze vraag buiten beschouwing. In onze fiches zullen we wel enkele manieren aanreiken om authentiek materiaal te manipuleren.

VRAAG 22: BRONVERMELDING

Vermeldt u uw bronnen bij het gebruiken van foto's die u hebt gevonden op een website in werkblaadjes? Op welke manier doet u dat?

- Ja, ik plaats een verkorte referentie onder de foto.
- Ja, ik plaats de link van de website onder de foto.
- Ja, ik plaats de links van de websites op het einde van de werkbundel.
- Ja, ik vermeld de volledige bron in de referentielijst op het einde van de werkbundel.
- Ja, maar ik vermeld mijn bronnen op een andere manier.
- Neen, ik doe dit niet.

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

We merken op dat slechts enkele bevroagden een correcte bronvermelding hanteren. Velen zijn zich er niet van bewust dat een verkorte referentie en/of gehele bronvermelding vermeld moet worden in werkblaadjes. In onze fiches zullen we extra hameren op het belang van een correcte bronvermelding, en waarom dat eigenlijk verplicht zou moeten zijn in werkblaadjes.

#### **VRAAG 23: BRONVERMELDING**

Vermeldt u uw bronnen bij een presentatie die uw les ondersteunt?

- Ik gebruik verkorte referenties bij citaten, foto's ...
- Ik gebruik een referentielijst op het einde van mijn presentatie (bijvoorbeeld op de laatste dia).
- Ik plaats de links, titels van cursussen en/of boeken ... op het einde van mijn presentatie.
- Ik vermeld mijn bronnen op mijn eigen manier.
- Ik vermeld ze niet.

#### *INTERPRETATIE VAN DE RESULTATEN*

Ook bij presentaties vindt een groot deel van de leerkrachten het niet nodig om de bronnen te vermelden. We kunnen dus hetzelfde besluiten als bij vraag 22. Het nut van een correcte bronvermelding zal extra benadrukt worden in onze fiche(s) omtrent het gebruik/de vermelding van bronnen. We zullen het thema 'bronvermelding' dus opsplitsen in meerdere fiches waarin we zowel het belang van bronvermelding als de manier waarop ze vermeld moeten worden, zullen bespreken. We baseren ons op een bronvermelding volgens de APA-norm. De APA-norm werd ontwikkeld door de American Psychological Association en geniet een internationale erkenning. Wanneer een leerkracht zich in werkblaadjes baseert op bestaande werken, kan hij deze norm gebruiken om correct te refereren naar de bron. (Dienst onderwijsontwikkeling en internationalisering, 2014)

#### **EXTRA OPMERKINGEN BIJ DE ENQUÊTE**

Aan het einde van de enquête vroegen we de leerkrachten naar extra problemen in de praktijk. Enkele leerkrachten gaven aan problemen te hebben met het schrijven van een lange tekst of een verslag tijdens een vergadering. Een andere leerkracht had nood aan extra informatie omtrent de BIN-normen.

Leerkrachten vertelden dikwijls moeite te hebben met spelling. Ze laten een taalleerkracht hun spelling verbeteren of vragen hen hun teksten na te lezen.

### **Suggestie**

*Jammer genoeg kunnen wij ons in deze bachelorproef niet toespitsen op spelling. Naar de toekomst toe kan dat echter wel. Wij geven zeker de suggestie mee om onderzoek te doen naar de kennis van 'spelling' bij leerkrachten secundair onderwijs.*

*In onze bachelorproef ligt de focus op schriftelijke taalvaardigheid. Zoals eerder aangehaald, is ook mondelinge taalvaardigheid van groot belang. Een suggestie naar de toekomst toe is om ook het mondelinge luik uit te werken. Een fichebox die zich toespitst op spelling en/of mondelinge taalvaardigheid zou een meerwaarde bieden voor de leerkrachten secundair onderwijs. Zoals hierboven beschreven, is hiernaar wel degelijk vraag vanuit het werkveld.*

## **DE OUTPUT: 'SCHRIJVEN MET VAART!'**

### **INLEIDING**

Onze output, met als naam 'Schrijven met vaart!', komt er na de afname van onze enquête bij 29 leerkrachten. Zoals hierboven beschreven, is het voor ons duidelijk dat onze output zijn nut zal bewijzen. De antwoorden op de vragen die we in de enquête stelden, leggen namelijk de praktijkproblemen op vlak van schrijfvaardigheid bij de leerkrachten bloot. Uit de opmerkingen van de leerkrachten kunnen we afleiden dat leraren hierbij wel nood hebben aan extra ondersteuning. Vandaar onze keuze voor een output waarin we tips en tricks geven aan leerkrachten secundair onderwijs rond schrijfvaardigheid. Ook andere 'hot topics' omtrent communicatie komen aan bod, zoals digitale leerplatformen.

'Schrijven met vaart!' bestaat uit dertig fiches waarin we zeventien thema's uitwerkten in drie verschillende categorieën. Voor de keuze van die thema's haalden we eerder in het onderzoeksvoorstel aan dat we ons hiervoor deels op het naslagwerk 'Dertien doelen in een dozijn' baseerden. Sommige doelstellingen zitten verwerkt in de fiches, maar ze zijn niet tot op de bodem uitgespit. Het gaat om de volgende doelen:

Uit 'Domein 1: De leraar in interactie met zijn leerlingen':

- Doelstelling 2: Beoordelen en toegankelijk maken van teksten
- Doelstelling 4: Schriftelijk vragen en opdrachten formuleren
- Doelstelling 5: Een uiteenzetting geven met schriftelijke ondersteuning
- Doelstelling 6: Een schriftelijke evaluatie geven

Uit 'Domein 2: De leraar in interactie met volwassenen in en rond de school':

- Doelstelling 11: Schrijven

Bij het kiezen van de thema's baseerden we ons dus niet alleen op dat referentiekader. We bespreken hieronder onze aanpak.

Om te beginnen kunnen we 'Dertien doelen in een dozijn' omschrijven als een 'Referentiekader voor taalcompetenties van leraren in Nederland en Vlaanderen'. (Nederlandse Taalunie, 2006) Dat houdt in dat het niet enkel de schriftelijke, maar ook de mondelinge taalvaardigheid behandelt. Wij baseren ons alleen op het schriftelijke aspect.

Ten tweede besloten we om niet alleen naar de 'theorie', hier 'Dertien doelen in een dozijn', te kijken. We kozen bewust om ook oog te hebben voor de praktijk of, anders gezegd, voor wat leeft in de onderwijswereld. In de enquête kregen de leerkrachten ook de kans om extra taaltaken op te geven waarmee ze problemen hebben. Daarmee hielden we bewust rekening. Wij voegden daar onze persoonlijke bedenkingen aan toe. We spreken hier over persoonlijke ervaringen, maar ook over hetgeen we tijdens onze opleiding geleerd hebben.

Bovendien dateert de laatste versie van het referentiekader 'Dertien doelen in een dozijn' uit 2006. Helemaal up-to-date kan het dus niet zijn. Het lijkt ons daarom belangrijk rekening te houden met actuele tendensen. Hierdoor verkregen we zeventien uiteenlopende thema's als resultaat.

### 'SCHRIJVEN MET VAART!': UITERLIJK

Voor het finale uitzicht van 'Schrijven met vaart!' kozen we zowel voor een papieren, als een digitale versie. We verklaren hieronder onze keuze.

Voor de papieren versie werkten we een box uit waarin dertig fiches terug te vinden zijn. We kozen voor een compact formaat, zodat de box makkelijk op te bergen is. De ideale plaats voor onze output bevindt zich in de leraarskamer. Op die manier krijgen alle onderwijzers die meedraaien in een secundaire school de kans om de fiches te raadplegen. Idealiter zou zijn dat elke leerkracht thuis een dergelijke box heeft. Dat is momenteel nog geen realistisch beeld.

Wat haalbaarder lijkt, is dat elke leerkracht een digitale versie van 'Schrijven met vaart!' op zijn/haar computer heeft. In onze ogen zullen leerkrachten hier ook sneller gebruik van maken, omdat ze met enkele muisklikken, eender waar en wanneer, vinden wat ze nodig hebben.

### **Suggestie**

*Onze suggestie is dat de box op de markt gebracht wordt. Op die manier hebben de school/leerkrachten de mogelijkheid om een box aan te kopen. In die zin zou het compacte formaat ook van pas komen om de box als leerkracht mee te nemen naar waar dan ook. Daarnaast zou het ook mooi zijn de digitale versie online te kunnen downloaden. Zo kan 'Schrijven met vaart!' snel en efficiënt worden verspreid. De digitale fiches zijn reeds ontwikkeld, maar ze zouden nog openbaar verkrijgbaar moeten zijn.*

We verwezenlijkten de fiches op de website [www.piktochart.be](http://www.piktochart.be) (Infographic Geek, 2016). Piktochart is een online tool voor grafische vormgeving. We kozen voor dat programma na een tip van onze promotor. De tool biedt de mogelijkheid om de bewerkte documenten online op te slaan als een PDF-bestand. Daarnaast is Piktochart heel gebruiksvriendelijk. Het programma biedt heel veel mogelijkheden, onder andere wat de lay-out en de vormgeving betreft, waardoor we een persoonlijk resultaat verkregen.

Jammer genoeg ontdekten we ook enkele mindere kanten van de online tool. Zo was het niet mogelijk om rechtstreeks te printen. Een fiche moet steeds opgeslagen en gedownload worden waarna een watermerk van Piktochart, onderaan het bestand, automatisch wordt toegevoegd. Wanneer we dat watermerk handmatig verwijderen door het bestand bij te snijden, verliezen we ons gewenste formaat. Oorspronkelijk wilden we een A5-formaat creëren, wat de tool jammer genoeg niet toeliet.

Onze uiteindelijke fiches hadden dus onze creatieve hand nodig. We besloten de fiches digitaal bij te snijden. We verwijderden het watermerk en splitsten de fiche in twee. De stippellijn die u terugziet op de fiches in de bijlage dient als scheiding tussen de voor- en achterzijde van een fiche in de uiteindelijke box. Vervolgens kozen we ervoor de zijden op een gekleurd blad te kleven. Zo blijft het A5-formaat behouden. Een lamineertoestel garandeerde de stevigheid van de fiches.

Figuur 5, weergegeven op de volgende pagina, geeft een voorbeeld van een voor- en achterzijde van een fiche uit 'Categorie II: Schriftelijke communicatie met ouders/externen'.



## 4. Schriftelijke feedback bij een rapport: gericht aan ouders

**Voorbeeld**



Louis behaalde 68% op dit rapport met drie tekorten voor de vakken Frans, Engels en aardrijkskunde. Het rapport van Louis vertoont heel wat zwakke prestaties. Vooral voor de taalvakken verwachten we dat hij een tandje bijsteekt. De resultaten voor de wetenschappelijke vakken verdienen daarentegen een dikke pluim! We vermoeden dat hij de taalvakken op een verkeerde manier studeert. We spreken eerstdaags de leerlingenbegeleider aan om dat samen met hem te bekijken.

---

**#Tips**

- 1 Geef eerst de feiten van het rapport weer, alvorens dieper in te gaan op de afzonderlijke resultaten.
- 2 Beschrijf het probleem op een zo objectief mogelijke manier. Houd het kort.
- 3 Formuleer veronderstellend.
- 4 Bied een uitzicht op beterschap.
- 5 Vermeld niet alleen negatieve, maar ook positieve elementen over zoon/ dochter.
- 6 Zorg voor een respectvolle formulering tegenover de ouders.
- 7 Ga er niet vanuit dat de ouders allerlei dingen zomaar weten. Gebruik geen afkortingen (bv. GIP) en vakjargon zonder die te verklaren.

(Vakgroep praktijk 3.1, 2015-2016)

FIGUUR 5: VOORBEELD VAN EEN FICHE

Laten we dieper ingaan op het specifieke uitzicht van elke fiche. Elk van hen heeft dezelfde grootte. De intentie was om op elke fiche zoveel mogelijk dezelfde lay-out te verkrijgen. De inhoud van elke fiche is anders waardoor het niet altijd even makkelijk is om een consequente vormgeving te creëren. Tijdens het ontwerpen streefden we dat wel na. De lay-out van de fiches is sober, maar toch aantrekkelijk. Zo is de kleur van de achtergrond op elke fiche lichtblauw. Het lettertype kreeg telkens een donkerblauwe kleur dat duidelijk leesbaar is en bovendien goed uitkomt op de lichtblauwe achtergrond. Het lettertype 'Montserrat' is simpel en toch aantrekkelijk. We geven elke titel op dezelfde manier weer in een donkerblauw balkje. Ook de tussentitels 'Voorbeeld', '#Tips' en 'Algemeen' zijn identiek: een wit wolkje met de alweer donkerblauwe letters. We probeerden op de voor- of achtergrond van de fiches passende iconen toe te voegen om ze zo minder stijf en dus speelser te maken. De inhoud is van groot belang, maar het oog wil natuurlijk ook wat.

Als laatste spitsen we ons toe op het taalgebruik. Alle fiches zijn in de beleefdheidsvorm geschreven. Bovendien is de taal vlot, aantrekkelijk en begrijpelijk voor iedereen. We zetten ons tijdens het

schrijfproces in de plaats van de leerkracht als leek. We gebruikten klare, eenvoudige taal. Zo kunnen leerkrachten snel en efficiënt aan de slag met de fiches.

### ‘SCHRIJVEN MET VAART!’: INNERLIJK

‘Schrijven met vaart!’ bevat 30 fiches. We overlopen kort de volgorde ervan. Op de eerste fiche staat de titel. Vervolgens vindt u de fiche met de handleiding waarop de duiding van de output en het doel en de gebruiksaanwijzing ervan terug te vinden zijn. Op fiche drie staat de inhoudstafel die we in drie grote categorieën hebben onderverdeeld: schriftelijke communicatie met leerlingen, schriftelijke communicatie met ouders/externen en communicatie in het onderwijs algemeen. Twee fiches met de bibliografie sluiten het hulpmiddel af.

Als we elke fiche uit de verschillende categorieën naast elkaar zouden leggen, valt het op dat hun onderverdeling vaak gelijkaardig is. In het begin was het echter ons plan om altijd dezelfde onderverdeling te hanteren. Zo wilden we steeds een voorbeeld, zoals een correcte e-mail, gevolgd door gerichte tips geven. Aangezien we soms beschrijvend te werken gingen, zoals op ‘Fiche 1 (bij categorie III): Het nut van digitale leerplatformen als communicatiemiddel’, was dat niet altijd mogelijk.

Hieronder geven we een korte omschrijving van welke fiches in welke categorie terug te vinden zijn.

#### CATEGORIE I : SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE MET LEERLINGEN

Na de fiche waarop ‘Categorie I: Schriftelijke communicatie met leerlingen’ staat, volgen acht fiches.

We geven hieronder een overzicht.

- Fiche 1: Schriftelijke feedback bij een rapport: gericht aan leerlingen
- Fiche 2: Schriftelijke feedback bij schrijfoopdrachten van leerlingen
- Fiche 3: Schriftelijke vragen formuleren
- Fiche 4: Schriftelijke instructies geven tijdens het lesgebeuren
- Fiche 5: Opstellen van werkblaadjes/extra materiaal voor leerlingen
- Fiche 6: Het nut van een correcte bronvermelding bij extra lesmateriaal
- Fiche 7: Een correcte bronvermelding bij extra lesmateriaal
- Fiche 8: Schrijven van een lange tekst aan leerlingen

In de eerste categorie zijn fiches terug te vinden die het hebben over communicatie tussen de leerkracht en zijn/haar leerling.

Fiche een en twee gaan over gerichte feedback geven aan leerlingen.

Vervolgens hebben we fiche drie. Die moet leerkrachten secundair onderwijs helpen om goede, schriftelijke vragen te formuleren, opdat er geen verwarring ontstaat bij de leerlingen en ze vragen

niet verkeerd zouden begrijpen. Fiche vier sluit hierbij aan, omdat ze de leerkracht leert hoe hij/zij schriftelijke instructies moet geven. Op die manier kunnen leerlingen efficiënt aan een opdracht werken zonder overbodige vragen te stellen.

Fiche vijf bestaat uit twee delen. Op het eerste deel staat een checklist om werkblaadjes/extra materiaal op te stellen. Deel twee toont een voorbeeld van een werkblaadje dat voldoet aan de vereiste criteria.

Daarop volgt fiche zes die het nut van een correcte bronvermelding onderstreept, gebaseerd op de APA-norm. Ook fiche zeven is op die norm gebaseerd. Ze geeft uitleg hoe bronnen vermeld moeten worden in een tekst en bestaat uit twee deelfiches.

De achtste en laatste fiche uit deze categorie geeft enerzijds een bruikbare schrijfwijzer om een lange tekst op te stellen voor leerlingen. Op de ommezijde staan er twee checklists. De ene heeft het over opbouw, de andere over zinsbouw, stijl en spelling.

Voor de expliciete inhoud van de fiches van de eerste categorie nodigen wij u uit om ze in de bijlage te bekijken.

#### CATEGORIE II: SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE MET OUDERS/EXTERNEN

Vervolgens komt de fiche waarop 'Categorie II: Schriftelijke communicatie met ouders/externen' staat, gevolgd door vier fiches. Hier een overzicht van de fiches die u in deze categorie terugvindt.

- Fiche 1: E-mail aan ouders
- Fiche 2: Informatieve brieven aan ouders: negatief nieuws meedelen
- Fiche 3: Informatieve brieven aan ouders: oudercontact
- Fiche 4: Schriftelijke feedback bij een rapport: gericht aan ouders

Zoals de thema's van de fiches verklappen, gaan de fiches over de communicatie tussen leerkracht en een ouder, voogd of ouders.

De eerste fiche bestaat uit twee delen. Het eerste deel geeft een voorbeeld van een correcte e-mail. Het tweede deel geeft leerkrachten gerichte tips om een e-mail op te stellen.

Een brief is ook nog steeds een communicatiemiddel dat vaak wordt ingezet. Vandaar dat we ons ook daarop focussen.

Fiche twee bestaat opnieuw uit twee delen. Op het eerste deel staat een voorbeeld van een informatieve brief waarin negatief nieuws gemeld wordt aan ouders. Daarop volgen concrete tips.

Daarbij aansluitend heeft u fiche drie met dezelfde volgorde: een gepast voorbeeld van een informatieve brief over het oudercontact, gevolgd door tips op het tweede deel.

De vierde fiche in deze categorie geeft leerkrachten een voorbeeld en vervolgens tips over hoe ze gerichte, schriftelijke feedback kunnen geven bij een rapport, gericht aan een ouder, voogd of ouders.

Voor de expliciete inhoud van de fiches van de tweede categorie nodigen wij u uit om ze in de bijlage te bekijken.

### CATEGORIE III: COMMUNICATIE IN HET ONDERWIJS ALGEMEEN

Daarna komt het derde onderdeel dat wordt geopend met de fiche 'Categorie III: Communicatie in het onderwijs algemeen'. Daarop volgen vijf fiches. Hieronder volgt een overzicht.

- Fiche 1: Het nut van digitale leerplatformen als communicatiemiddel
- Fiche 2: Integreren van een digitaal leerplatform zoals Smartschool: voordelen voor leerlingen
- Fiche 3: Integreren van een digitaal leerplatform zoals Smartschool: voordelen voor ouders
- Fiche 4: De BIN-normen
- Fiche 5: Schrijven van een verslag tijdens een vergadering

Digitale leerplatformen zijn in opmars. Fiche een legt uit wat die precies inhouden, hoe ze werken en hoe ze hun nut kunnen bewijzen. Op de ommezijde van diezelfde fiche hebben we het over Smartschool, een voorbeeld van een digitaal leerplatform. Vervolgens zoomen we verder in op dat digitale leerplatform in fiche twee en drie. Daarbij halen we in fiche twee de voordelen voor leerlingen aan en in fiche drie de voordelen voor ouders.

Tijdens de ontwikkeling van 'Schrijven met vaart!' maakten we niet alleen gebruik van het referentiekader 'Dertien doelen in een dozijn', maar speelden we ook in op de taaltaken die het panel meegaf. Zo komen ook de BIN-normen aan bod. In fiche vier leggen we uit wat ze precies inhouden met enkele voorbeelden aan de achterkant.

Het is ook de taak van leerkrachten om vergaderingen bij te wonen. Vaak krijgen ze de vraag een verslag te maken. Tips voor een verslaggever vindt u op de laatste fiche van deze categorie, fiche vijf. We geven concrete tips aan de persoon die het verslag opmaakt. Er wordt aangegeven wat hij/zij zowel voor, tijdens, als na de vergadering moet doen.

Voor de expliciete inhoud van de fiches van de derde categorie nodigen wij u uit om ze in de bijlage te bekijken.

## DE TESTFASE

Vooraleer de testfase van start ging, stuurden we een ruwe versie van onze output door naar mevrouw Joke Mornie. Zij keek de fiches na en voorzag ze van de nodige commentaar. Wij corrigeerden en verfijnden ze op hun beurt. De output 'Schrijven met vaart!' kon zo haar testfase ondergaan.

Tijdens de testfase vroegen wij aan tien leerkrachten om hun ongezouten mening te geven. We stelden hen vragen over de vorm, maar ook over de inhoud. Figuur 6 geeft de checklist weer die wij hen aanreikten.

### CHECKLIST OUTPUT

#### VORM

Zijn de fiches, volgens u, gebruiksvriendelijk qua vorm?	JA	NEEN
Vindt u de fiches overzichtelijk en leesbaar?	JA	NEEN
Vindt u op de fiches snel de gezochte informatie terug?	JA	NEEN
Vindt u de fiches aantrekkelijk?	JA	NEEN

#### INHOUD

Vindt u de aangereikte thema's passen bij de onderwijsgemeenschap van vandaag?	JA	NEEN
Zijn er, volgens u, voldoende concrete tips in de fiches terug te vinden, die leerkrachten kunnen helpen in de praktijk?	JA	NEEN
Geeft de handleiding een duidelijke kijk op de inhoud van de fiches?	JA	NEEN
Vindt u de fiches gebruiksvriendelijk qua inhoud?	JA	NEEN

Mocht u problemen ondervinden met schrijfvaardigheid, zou u dan vertrouwen op deze fiches als extra hulpmiddel?	JA	NEEN
---	----	------

Wilt u een antwoord verder toelichten of heeft u nog verdere aanvullingen? Aarzel dan niet om ze hieronder neer te schrijven.

FIGUUR 6: CHECKLIST TESTFASE OUTPUT

Daarnaast kregen de leerkrachten, zoals hierboven beschreven, de kans om per fiche hun opmerkingen te noteren. Wij hebben hiernaar ook specifiek gevraagd. Vele respondenten kozen ervoor om per categorie en/of per fiche hun mening te geven en extra tips mee te geven. Anderen opteerden voor algemene opmerkingen. Twee leerkrachten hadden geen opmerkingen en vonden de fiches met andere woorden gebruiksklaar.

Dankzij de testfase kregen we gerichte feedback. In wat volgt bespreken we enerzijds de verbeterpunten die aan het licht kwamen. Aan de hand hiervan pasten we de fiches aan. Anderzijds lichten we toe waarom we niet met alle opmerkingen uit de checklists rekening hielden. We selecteerden alleen diegene die in onze ogen interessant leken.

Beginnen doen we met de algemene opmerkingen. Daarna overlopen we fiche per fiche. Enkele fiches vermelden we niet, aangezien ze geen of weinig vermeldenswaardige aanpassingen ondergingen.

## ALGEMEEN

Op fiche 8 van categorie I 'Schrijven van een lange tekst aan leerlingen' raden we leerkrachten aan om onnodig passief te vermijden. Iemand merkte terecht op dat we hier zelf vaak gebruik van maakten. Daarom hebben we de passievormen zoveel mogelijk proberen te bannen uit onze output.

Een tweede bemerking was dat we bij een opsomming niet consequent punten plaatsten op het einde van een zin. Ook dat hebben we gecontroleerd en aangepast. Daarnaast wezen enkelen ons op taal- en spellingsfouten. Om enkele voorbeelden te geven: 'bij deze' vervingen we door 'hierbij', 'onderlijnen' door 'onderstrepen' ... Twee leerkrachten wezen ons erop dat enkele telefoonnummers in de voorbeelden niet volgens de BIN-normen geschreven waren. Die aanpassing voerden we eveneens door.

Een leerkracht gaf aan "dat het als student logisch is, maar dat het een beetje vreemd overkomt dat de leerkracht in de fiches voortdurend met 'u' wordt aangesproken." Wij kozen er vanaf het begin voor om consequent de beleefdheidsvorm te gebruiken. Dat doen we, zoals deze persoon zei, omdat we nog steeds studenten zijn.

Iemand raadde ons aan om een multiculturele naam toe te voegen aan onze fiches. De reden was de volgende: "Tegenwoordig zit er in iedere klas wel iemand met een andere achtergrond en heb je niet alleen de pure Vlaamse namen." Dat was iets waarbij we zelf niet hadden stilgestaan, maar we vonden het een terechte opmerking in een steeds diversere (onderwijs)wereld. In een voorbeeld op een fiche veranderden we bijvoorbeeld de naam Lore in Esmée.

## TITELFICHE

Vóór de testfase was de titel van onze output 'De fichebox'. In een latere fase gingen we op zoek naar een meer aantrekkelijke en creatievere naam. Zo kwamen we bij 'Schrijven met vaart!'. De titel gaat perfect samen met de ondertitel: 'Tips en tricks bij schrijfvaardigheid voor leerkrachten secundair onderwijs'.

## FICHE HANDLEIDING

Een leerkracht gaf het volgende te kennen: "In de onderwijsgemeenschap van vandaag wordt ook heel hard gehamerd op mondelinge feedback, en dat ontbreekt als optie." Na deze opmerking hadden we door dat we nog niet genoeg hadden benadrukt dat het in onze output wel degelijk enkel om schrijfvaardigheid gaat. Daarnaast was het ook noodzakelijk om te herhalen dat het mondelinge aspect van even groot belang is. Dat alles voegden we toe aan onze handleiding.

## FICHE INHOUDSTAFEL

De structuur van onze output was aanvankelijk anders. In onze ruwe versie kwamen de fiches in willekeurige volgorde voor. We hadden toen 22 thema's. Na kritische afweging besloten we om enkele thema's te schrappen. We verklaren waarom.

Het thema 'De verschillen tussen een zakelijke e-mail en een zakelijke brief' bleek na de testfase irrelevant. Een leraar had bedenkingen bij de verschillen tussen een zakelijke e-mail en een zakelijke brief. De verschillen leken hem puur theoretisch. Ook onze promotor vond dat deze fiche geen meerwaarde had. Vandaar onze keuze om dat thema weg te laten.

De thema's 'Manipuleren van authentieke bronnen: geschreven bronnen', 'Manipuleren van authentieke bronnen: geluidsfragmenten' en 'Manipuleren van authentieke bronnen: beeldfragmenten' waren niet pertinent genoeg. Ook die lieten we buiten beschouwing. Hetzelfde geldt voor het thema 'Communicatie met ouders'.

## FICHES BRONVERMELDING

Onze promotor wees ons op fouten in de bibliografie. Zo hadden we enkele bronnen over het hoofd gezien en vergaten we vaak een datum toe te voegen aan de verkorte referentie. Die fouten zetten we recht.

## CATEGORIE I: SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE MET LEERLINGEN

### FICHE 1: SCHRIFTELIJKE FEEDBACK BIJ EEN RAPPORT: GERICHT AAN LEERLINGEN

Hieraan voegden we een tip toe: "Geef eerst de feiten van het rapport weer, alvorens dieper in te gaan op de afzonderlijke resultaten". Het voorbeeld dat initieel wat subjectief begon, stemden we hier ook op af. De aanpassingen kwamen er nadat een leerkracht vermeldde dat ze op een bijscholing had geleerd om altijd te beginnen met de feiten van een rapport en pas daarna een positieve/negatieve noot te vermelden. Dat voegden we toe omdat we akkoord gaan met het feit dat de leerkracht het best eerst een algemeen, objectief beeld geeft, vooraleer zich toe te spitsen op de afzonderlijke resultaten.

### FICHE 2: SCHRIFTELIJKE FEEDBACK BIJ SCHRIJFOPDRACHTEN VAN LEERLINGEN

Net zoals hierboven beschreven, kozen we ervoor een soortgelijkaardige tip toe te voegen aan de fiche. De tip zorgt ervoor dat de leerkracht eerst de feiten aanhaalt, vooraleer te gaan specificeren.

### FICHE 3: SCHRIFTELIJKE VRAGEN FORMULEREN

Eerst kwam de kolom 'Hoe het niet moet en hoe het anders kan' en daarna pas de kolom met 'Tips'. Die kolommen wisselden we om. Uit de testfase bleek dat het beter is om allereerst duidelijke richtlijnen te geven, vooraleer een voorbeeld te geven.

#### FICHE 5: OPSTELLEN VAN WERKBLAADJES/EXTRA MATERIAAL VOOR LEERLINGEN

Zowel onze promotor, als enkele leerkrachten spoorden ons aan om een voorbeeld te maken van een werkblaadje dat voldoet aan de criteria die wij in deze fiche aanbieden. We creëerden zelf een werkblaadje dat terechtkwam op een nieuw deel van de fiche. Fiche 5 bestaat nu met andere woorden uit twee deelfiches.

#### FICHE 7: EEN CORRECTE BRONVERMELDING BIJ EXTRA MATERIAAL

Uit de testfase rees de vraag om een schermafdruck toe te voegen van het kader, in de tekstverwerker Word, dat tevoorschijn komt wanneer iemand op 'Citaat invoegen' drukt. We leggen namelijk uit op welke manier u kunt verwijzen naar bronnen. De toegevoegde screenshot maakt de uitleg aanschouwelijker. Ook deze fiche bestaat nu uit twee deelfiches.

### CATEGORIE II: SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE MET OUDERS/EXTERNEN

#### FICHE 5: SCHRIFTELIJKE FEEDBACK BIJ EEN RAPPORT: GERICHT AAN OUDERS

Ook hier voegden we de tip "Geef extra feiten van het rapport weer, alvorens dieper in te gaan op de afzonderlijke resultaten" toe. Opnieuw stemden we het voorbeeld op de fiche hierop af.

### CATEGORIE III: COMMUNICATIE IN HET ONDERWIJS ALGEMEEN

#### FICHE 4: DE BIN-NORMEN

Iemand vond de manier waarop we deze fiche aanbrachten te beperkt. Daarom duidden we onze keuze om bepaalde voorbeelden aan te halen door middel van de volgende zin: "Hieronder vindt u voorbeelden die in de onderwijswereld veelvoorkomend zijn." Onder de voorbeelden plaatsten we ook de link naar een website waarop het boekje 'BIN-normen: efficiënt communiceren' (Vlaamse Overheid, 2016) te vinden is. Dat boekje geeft het gehele pakket aan BIN-normen weer.

Twee leerkrachten gaven te kennen dat de huidige naam van de 'BIN-norm' de 'NBN-norm' zou zijn. Na enige research vonden we dat de organisatie achter de BIN-normen het Bureau voor Normalisatie heet (NBN), maar de normen nog steeds de BIN-normen worden genoemd. (Bureau voor Normalisatie, s.d.)

#### FICHE 5: SCHRIJVEN VAN EEN VERSLAG TIJDENS EEN VERGADERING

Meerdere leerkrachten maakten ons duidelijk dat we gebruik maakten van onnodig vakjargon. Daarom veranderden we 'notulist' in 'verslaggever' en 'presentielijst' in 'aanwezigheidslijst'.

## BESLUIT

Uit de enquête rond schrijfvaardigheid bij niet-taalleerkrachten, die we uitvoerig bespraken in het begin van dit deel, haalden we heel wat gegevens. Met die gegevens konden we aan de slag om uiteindelijk onze output te bekomen.



Ons hulpmiddel voor leerkrachten secundair onderwijs heeft een lange weg afgelegd. Zo beperkten we ons doorheen het proces tot een bepaald aantal thema's en veranderden we veel aan de inhoud en lay-out van de fiches.

Uiteindelijk kreeg het kind ook een passende naam: 'Schrijven met vaart!'. Voor het resultaat verwijzen wij graag naar de output van deze bachelorproef.

---

## BESLUIT

‘Schriftelijke taalvaardigheid bij leerkrachten secundair onderwijs’ bleek een thema dat alomtegenwoordig is in de onderwijswereld van vandaag. Doorheen het proces van onze bachelorproef kwamen wij tot enkele antwoorden op de vragen die wij ons in het begin stelden.

In het onderzoeksvorstel gingen we op zoek naar allerlei bronnen die aansloten bij ons onderwerp. We merkten op dat er reeds heel veel geschreven is over taal en de grote rol van het talige aspect in het onderwijs. We stelden enkele vragen op waarop we een antwoord zouden gaan vinden naarmate het onderzoek vorderde.

Zo bespraken we in ‘De lerarenopleiding: een taalgerichte opleiding?’ hoe de vier hogescholen die wij uitkozen de richtlijnen van de overheid vertalen in hun lerarenopleiding secundair onderwijs. Elke hogeschool heeft haar eigen aanpak en zet haar eigen middelen in om haar studenten voor te bereiden op de schrijftaken die ze later zullen uitvoeren. Taal is een ‘hot topic’ dat ook de lerarenopleidingen niet koud laat. De opleidingen besteden stuk voor stuk veel aandacht aan het talige aspect. Ze zetten verschillende taalmaatregelen in om de taalvaardigheid van haar studenten naar een hoger niveau te tillen. Taalbegeleiding is niet meer weg te denken bij de lerarenopleidingen.

In het deel ‘Op weg naar de output’ gaven we meer informatie over de enquête die we afnamen bij een dertigtal niet-taalleerkrachten secundair onderwijs. We analyseerden en interpreteerden de resultaten. De enquête legde enkele pijnpunten bloot waarmee we in onze output aan de slag konden.

Schrijven, spreken, luisteren, lezen; elke leerkracht is continu, maar vaak onbewust, bezig met taal. Wij kozen ervoor een hulpmiddel te creëren dat schrijfvaardige taken voor de leerkracht eenvoudiger maakt.

Onze output ‘Schrijven met vaart!’ is een hulpmiddel voor leerkrachten secundair onderwijs. Het omvat een box met fiches. De fiches helpen de leerkrachten bij schrijftaken in de praktijk. Wanneer ze problemen ondervinden bij het opstellen van een e-mail opstellen of het schrijven van een feedback, kan onze output raad brengen. Het hulpmiddel kan mogelijke problemen op vlak van schriftelijke taalvaardigheid in de praktijk verhelpen.

---

# LITERATUURLIJST

- Artevelde. (2015, april 1). *Jaarverslag 2014*. Opgehaald van Arteveldehogeschool: <http://www.arteveldehogeschool.be/sites/default/files/attachments/Jaarverslag%20def.%202014.pdf>
- BELGA. (2016, mei 25). *“Crevits moet haar plannen voor lerarenopleiding aanpassen”*. Opgehaald van Nieuwsblad: [http://www.nieuwsblad.be/cnt/dmf20160525\\_02307571](http://www.nieuwsblad.be/cnt/dmf20160525_02307571)
- Bureau voor Normalisatie. (s.d.). *NBN*. Opgehaald van NBN: <http://www.nbn.be/nl>
- Crevits, H. (2014-2019). *Beleidsnota*. Opgehaald van Vlaanderen: <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/beleidsnota-2014-2019-onderwijs>
- De Hert, W. (2009). *Taalbeleid in de praktijk*. Mechelen: Plantyn.
- Dienst onderwijsontwikkeling en internationalisering. (2014, september 25). *Refereren volgens APA*. Opgehaald van Arteveldehogeschool: [http://www.arteveldehogeschool.be/informatievaardigheden/files/RefererenvolgensAPA\\_25092014.pdf](http://www.arteveldehogeschool.be/informatievaardigheden/files/RefererenvolgensAPA_25092014.pdf)
- Erasmushogeschool Brussel. (2015-2016). *Taal in grootstedelijke context*. Opgehaald van Bamaflexweb.ehb: <http://bamaflexweb.ehb.be/BMFUIDetailxOLOD.aspx?a=77421&b=5&c=1>
- Gastredacteur. (2015, september 9). *Elke leerkracht, een goede leerkracht?* Opgehaald van charliemag: <http://charliemag.be/wereld/een-goede-leerkracht/>
- Hebbrecht, J., & van der Westen, W. (2009, november 14). *Drie typen taalbeleid*. Opgehaald van taalbeleidhogeronderwijs: <http://www.taalbeleidhogeronderwijs.org/wp-content/uploads/2013/03/Drie-typen-taalbeleid-1.pdf>
- HoGent. (2015). *Jaarverslag 2015 - deel 2*. Opgehaald van HoGent: <https://www.hogent.be/www/assets/File/JV15-DEF-2.pdf>
- Infographic Geek. (2016). *piktochart*. Opgehaald van piktochart: [www.piktochart.com](http://www.piktochart.com)
- Katholieke Hogeschool Limburg. (2011, april 28). *Ze kunnen niet meer schrijven ....* Opgehaald van Klascement: <http://www.klascement.be/talen/calendar/29637/>
- Meysman, H., & De Bolster, I. (2015-2016). *Gids voor de bachelorproef oso*. Gent: Arteveldehogeschool.
- Meysman, H., & L.Vanderhoeven, J. (2013). *Paper, project of scriptie: van muisklik tot tekst*. Leuven/Den Haag: Acco.
- Meysman, H., Aelterman, A., Troch, F., Vanlaer, O., & Verkens, A. (s.d.). *Beroepsprofiel*. Opgehaald van kuleuven: <https://www.kuleuven.be/onderwijs/avl/documenten/folder-beroepsprofiel.pdf>
- Moens, B. (2016, maart 30). Toekomstige leraar moet naar hogeschool of universiteit. *De Tijd*, p. 6.

- Mornie, J., & Jossels, D. (2016). *Taalhulposo*. Opgehaald van Weebly: <http://taalhulposo.weebly.com>
- Nederlandse Taalunie. (2006). *Dertien doelen in een dozijn*. Opgehaald van Taalunieversum: <http://taalunieversum.org/sites/tuv/files/downloads/dertiendoelen.pdf>
- Nederlandse Taalunie. (2015). *De Lesfabriek*. Opgehaald van Taalunieversum: [http://taalunieversum.org/archief/onderwijs/taalcompetenties/praktijkvoorbeelden/index.php?project\\_id=18](http://taalunieversum.org/archief/onderwijs/taalcompetenties/praktijkvoorbeelden/index.php?project_id=18)
- Nederlandse Taalunie. (2015). *De Taalkaart*. Opgehaald van Taalunieversum: [http://taalunieversum.org/archief/onderwijs/taalcompetenties/praktijkvoorbeelden/index.php?project\\_id=28](http://taalunieversum.org/archief/onderwijs/taalcompetenties/praktijkvoorbeelden/index.php?project_id=28)
- Nederlandse Taalunie. (2015). *Test je taal*. Opgehaald van Taalunieversum: [http://taalunieversum.org/archief/onderwijs/taalcompetenties/praktijkvoorbeelden/index.php?project\\_id=29](http://taalunieversum.org/archief/onderwijs/taalcompetenties/praktijkvoorbeelden/index.php?project_id=29)
- Peters, E., & Van Houtven, T. (2010). *Taalbeleid in het hoger onderwijs: de hype voorbij?* Leuven: Acco.
- Smet, P. (2011, juli 22). *Samen taalgrenzen verleggen*. Opgehaald van coc: <http://www.coc.be/files/publications/.175/20110722%20talennota%20Smet.pdf>
- Start.HoGent. (s.d.). *Schrijfkaders*. Opgehaald van HoGent: <https://www.hogent.be/start/documenten/schrijfkaders/>
- Studieadvies. (s.d.). *Taalondersteuning docenten*. Opgehaald van Arteveldehogeschool: [http://www.arteveldehogeschool.be/sites/default/files/attachments/A5\\_Docent\\_taalondersteuning\\_FINAL.pdf](http://www.arteveldehogeschool.be/sites/default/files/attachments/A5_Docent_taalondersteuning_FINAL.pdf)
- vakgroep communicatieve vorming. (2015-2016). *Communicatieve vorming 1: taal*. Gent: Arteveldehogeschool.
- Van Gorp, B., & Van Den Bosch, D. (2016, maart 16). Taalaanpak HoGent. (L. Elegeert, & H. Dewaele, Interviewers)
- van Twillert, M. (2009, april 15). *Gezakt voor je taaltoets? Dan kun je die studie wel vergeten*. Opgehaald van nrc: <http://www.nrc.nl/next/2009/04/15/gezakt-voor-je-taaltoets-dan-kun-je-die-studie-wel-11712621>
- Vicerector K.U.Leuven wil ook taaltest in toelatingsproef. (2009, oktober 10). Opgehaald van demorgen: <http://www.demorgen.be/binnenland/vicerector-k-u-leuven-wil-ook-taaltest-in-toelatingsproef-b202dbbf/>
- Vlaamse overheid. (2007, oktober 5). *Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de basiscompetenties van de leraren*. Opgehaald van Vlaanderen.be: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13952#245786>
- Vlaamse Overheid. (2016). *BIN-normen zakelijke brief*. Opgehaald van Taaltelefoon: <http://www.taaltelefoon.be/bin-normen-brief-zakelijke-brief>

Vrijders, J., & Bonne, P. (2016). *Taalontwikkelen in het hoger onderwijs*. Opgehaald van Arteveldehogeschool: <https://www.arteveldehogeschool.be/taalontwikkelen-lesgeven/taalontwikkelen-lesgeven-in-het-hoger-onderwijs>

---

# BIJLAGEN

---

**BIJLAGE 1: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'COMMUNICATIEVE VORMING 1' AAN DE  
ARTEVELDEHOGESCHOOL**

Arteveldehogeschool

Hoogpoort 15 - 9000 Gent

Tel.: 09 234 90 00 - Fax: 09 234 90 01

Email: info@arteveldes.be - Website: www.arteveldes.be

**Taal 1****7979/1312/1516/4519/70**Academiejaar: **2015-16**In opleiding: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs**In andere opleidingen: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs** als Communicatieve vorming 1 (AL): Taal 1 (AL)Studieomvang: **2 studiepunten** Trajectschijf:1Dit is een deel van het opleidingsonderdeel **Communicatieve vorming 1**.Gewicht: **2,00**Totale studietijd: **50,00 Uren**

De deel van een opleidingsonderdeelorganisatie van de subgroepen gebeurt volgens de opleidingsdeelgroepen.

xOLOD-beheerder(s): **Bollaert Tamara, Mornie Joke**.Dit deel van een opleidingsonderdeel werd ingevuld door **levrau olivier** op **25.06.2015**.Dit deel van een opleidingsonderdeel werd goedgekeurd door **Maerschand Annemie** op **04.09.2015**.Programmaonderdeeld: **COMVORM1:TAAL1 - COMVORM1: Taal 1**.

Dit deel van het opleidingsonderdeel 'Communicatieve vorming 1' wordt gequoteerd op 20 (tot op een geheel getal).

- Tweede examenkans:
- **wel** mogelijk.
  - indien in eerste examenkans niet geslaagd voor opleidingsonderdeel '*Communicatieve vorming 1*', moet dit deel enkel herkanst worden indien niet geslaagd.

- Dit deel van een opleidingsonderdeel
- mag **wel** opgenomen worden bij afdruk studiegids (op papier).
  - mag **wel** gepubliceerd worden in studiegids op website.
  - mag **wel** met details in studiegids opgenomen worden.
  - **vereist** op diplomasupplement **geen** titel (eindwerk, scriptie, masterproef).
  - mag **NOOIT** vervangen worden door een ander deel van een opleidingsonderdeel aan een andere (buitenlandse) instelling.

## Dit deel van een opleidingsonderdeel mag geroosterd worden als

Opleiding: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs : secundair onderwijs**xOLODa: **Communicatieve vorming 1**xOLODb: **Taal 1**Niveau: **Inleidend**Docenten: **Janssens Lotte, Mornie Joke, Roels Kelly, Strobbel Ilse, Uyttenhove Karel**Taalvak: **Nee**Onderwijstalen: **Nederlands**Kalender: **Semester 1**

### OMSCHRIJVING STUDIEMATERIALEN (LIJST)

#### Cursusteksten

##### **Communicatieve vorming 1: taal (Verplicht)**

Auteur: Vakgroep communicatieve vorming

Uitgever: Gent: Arteveldehogeschool



Te koop via de verkoopdienst



In voorraad



### OMSCHRIJVING ONDERWIJSORGANISATIE (LIJST)

#### Contactonderwijs



 **Hoor- en werkcolleges (12,00 uren)**

Duur: 1 semester  
 Startmoment: 21/09/2015  
 Locatie: KAT

 Taken in zelfstudietijd **Taken in zelfstudietijd (22,00 uren)**

Duur: 1 semester  
 Startmoment: 21/09/2015  
 Locatie: KAT

 Zelfstudie **Zelfstudie (16,00 uren)**

Duur: 1 semester  
 Startmoment: 21/09/2015  
 Locatie: KAT

**OMSCHRIJVING BEGINCOMPETENTIES (TEKST)**

nihil

**OMSCHRIJVING EINDCOMPETENTIES (LIJST)**

Code	Omschrijving	Niveau	Categorie
OSO/LR01	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs formuleert concrete doelstellingen, ontwerpt krachtige en stimulerende leeromgevingen in een veilig en ondersteunend klasklimaat, gebruikt passende werkvormen en een correcte evaluatiemethodiek ter ondersteuning van het leer- en ontwikkelingsproces. Hij neemt hierbij als uitgangspunt de klasgroep en de individuele leerling en differentieert waar nodig.	component	ALG,BG
OSO/LR02	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs creëert een positief leer- en leefklimaat voor leerlingen, met aandacht voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid van de leerling. Hij begeleidt attitudevorming bij leerlingen en bereidt ze voor op maatschappelijke participatie. Hij speelt gericht in op sociale, culturele en talige diversiteit.	component	ALG,BG
OSO/LR08	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs ontwikkelt communicatieve vaardigheden om op een gepaste manier in gesprek te gaan met externe partners, met het oog op het uitbouwen van een netwerk.	component	BS

**OMSCHRIJVING DOELSTELLINGEN**

- De student schrijft gepaste, begrijpelijke, aantrekkelijke en correcte e-mails.
- De student bezit kennis van de regels van een correcte bronvermelding.
- De student herkent vormen van plagiaat en heeft kennis van de wetgeving betreffende bronvermelding en plagiaat die voor hem als leerkracht van belang is.
- De student situeert het referentiekader *Dertien doelen in een dozijn*.
- De student begrijpt de onderstaande doelstellingen uit *Dertien doelen in een dozijn*:
  - gesprekken voeren met leerlingen;
  - mondelinge opdrachten geven;
  - uiteenzetting geven met schriftelijke ondersteuning;
  - vertellen;
  - voorlezen.
- De student licht en past bovenstaande doelstellingen toe.
- De student illustreert bovenstaande doelstellingen.

- De student geeft een mondelinge uiteenzetting met schriftelijke ondersteuning.
- De student hanteert bij al de bovenstaande doelstellingen een gepaste, begrijpelijke, aantrekkelijke en correcte schriftelijke en mondelinge taal.

#### OMSCHRIJVING INHOUD

In de lessen CV1-taal komen de volgende inhouds aan bod:

- een correcte, aantrekkelijke, duidelijke en gepaste e-mail schrijven;
- op een correcte manier bronnen vermelden volgens de APA-normen;
- vormen van plagiaat herkennen;
- wetgeving omtrent bronvermelding en plagiaat;
- het referentiekader 'Dertien doelen in een dozijn':
- de volgende taaldoelstellingen worden toegelicht en toegepast:
  - o gesprekken voeren met leerlingen,
  - o mondeling opdrachten geven,
  - o een uiteenzetting geven met schriftelijke ondersteuning,
  - o vertellen,
  - o voorlezen.

#### OMSCHRIJVING BEGELEIDING

De student kan rekenen op begeleiding voor de verfijning van zijn mondelinge en schriftelijke taal. Daarvoor kan hij terecht bij de taalleerlijn (taalleerlijn.oso@artevelddehs.be).

#### OMSCHRIJVING EVALUATIE (TEKST)

Algemeen: Wie tekorten heeft binnen het opleidingsonderdeel communicatieve vorming heeft nog niet alle te verwerven competenties bereikt. Om erover te waken dat alle studenten de vereiste competenties bereiken, passen wij voor het opleidingsonderdeel communicatieve vorming de volgende regels toe:

- bij één 9 geldt de mathematische verrekening op het niveau van het opleidingsonderdeel CV;
- bij één 8 of minder scoort de student maximaal 9 op het niveau van het opleidingsonderdeel CV;
- de student hanteert de leereenheden met een tekort.

#### OMSCHRIJVING EVALUATIE (LIJST)

*Evaluatie(s) voor de eerste examenkans*

Moment	Vorm	%	Opmerking
eerste examenperiode buiten examenrooster	Werkstuk	60,00	
eerste examenperiode buiten examenrooster	Rapporten	40,00	Portfolio-opdracht

*Evaluatie(s) voor de tweede examenkans*

Moment	Vorm	%	Opmerking
derde examenperiode binnen examenrooster	Rapporten	40,00	Portfolio-opdracht
derde examenperiode binnen examenrooster	Observatie	60,00	

**BEOORDELINGSCRITEIA**

---

Beoordelingscriteria schriftelijke taal: zie kijkwijzer schrijven (Chamilo).

Beoordelingscriteria mondelinge taal: zie kijkwijzer spreken (Chamilo).

De student schrijft een correcte, gepaste, duidelijke e-mail.

De student vermeldt een bron op een correcte manier volgens de APA-norm.

De student herkent vormen van plagiaat.

De student kent de wetgeving betreffende bronvermelding en plagiaat die voor hem als leerkracht van belang is.

De student licht de volgende taaldoelstellingen uit het referentiekader *Dertien doelen in een dozijn* toe en past deze toe op concrete situaties:

- gesprekken voeren met leerlingen;
- mondelinge opdrachten geven;
- uiteenzetting geven met schriftelijke ondersteuning;
- vertellen;
- voorlezen.

De student gebruikt bij de toepassing van de doelstellingen de daarbij behorende vaktermen en legt deze ook uit.

De student geeft een heldere uiteenzetting met schriftelijke ondersteuning.

De student geeft een heldere mondelinge opdracht.

De student vertelt en leest aantrekkelijk, correct, begrijpelijk en gepast voor.

---

**BESTELLING**

---

JA

---

---

**BIJLAGE 2: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'COMMUNICATIEVE VORMING 2' AAN DE  
ARTEVELDEHOGESCHOOL**

Arteveldehogeschool

Hoogpoort 15 - 9000 Gent

Tel.: 09 234 90 00 - Fax: 09 234 90 01

Email: info@arteveldehs.be - Website: www.arteveldehs.be

**Taal 2****7980/1312/1516/4527/31**Academiejaar: **2015-16**In opleiding: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs**In andere opleidingen: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs** als Communicatieve vorming 2 (AL): Taal 2 (AL)Studieomvang: **1 studiepunten** Trajectschijf:1Dit is een deel van het opleidingsonderdeel **Communicatieve vorming 2**.Gewicht: **1,00**Totale studietijd: **30,00 Uren**

De deel van een opleidingsonderdeelorganisatie van de subgroepen gebeurt volgens de opleidingsdeelgroepen.

xOLOD-beheerder(s): **Bollaert Tamara, Janssens Lotte, Mornie Joke**.Dit deel van een opleidingsonderdeel werd ingevuld door **levrau olivier** op **25.06.2015**.Dit deel van een opleidingsonderdeel werd goedgekeurd door **Maerschand Annemie** op **04.09.2015**.Programmaonderdeeld: **COMVORM2:TAAL2 - COMVORM2: Taal 2**.

Dit deel van het opleidingsonderdeel 'Communicatieve vorming 2' wordt gequoteerd op 20 (tot op een geheel getal).

- Tweede examenkans:
- **wel** mogelijk.
  - indien in eerste examenkans niet geslaagd voor opleidingsonderdeel '*Communicatieve vorming 2*', moet dit deel enkel herkanst worden indien niet geslaagd.

- Dit deel van een opleidingsonderdeel
- mag **wel** opgenomen worden bij afdruk studiegids (op papier).
  - mag **wel** gepubliceerd worden in studiegids op website.
  - mag **wel** met details in studiegids opgenomen worden.
  - **vereist** op diplomasupplement **geen** titel (eindwerk, scriptie, masterproef).
  - mag **NOOIT** vervangen worden door een ander deel van een opleidingsonderdeel aan een andere (buitenlandse) instelling.

## Dit deel van een opleidingsonderdeel mag geroosterd worden als

Opleiding: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs : secundair onderwijs**xOLODa: **Communicatieve vorming 2**xOLODb: **Taal 2**Niveau: **Uitdiepend**Coördinator: **Mornie Joke**Andere docenten: **Bollaert Tamara, Delvoye Katelijne, Janssens Lotte, Jossels Daan, Roels Kelly, Strobbe Ilse, Uyttenhove Karel**Taalvak: **Nee**Onderwijstalen: **Nederlands**Kalender: **Semester 2**

### OMSCHRIJVING STUDIEMATERIALEN (LIJST)

#### Cursusteksten

##### **Communicatieve vorming 2: taal (Verplicht)**

Auteur: vakgroep communicatieve vorming

Uitgever: Gent: Arteveldehogeschool



Te koop via de verkoopdienst



In voorraad

### OMSCHRIJVING ONDERWIJSORGANISATIE (LIJST)

#### Contactonderwijs

**Hoor- en werkcolleges (12,00 uren)**

Duur: 1 semester

Startmoment: 8/02/2016

Locatie: KAT

**Taken in zelfstudietijd****Taken in zelfstudietijd (12,00 uren)**

Duur: 1 semester

Startmoment: 8/02/2016

Locatie: KAT

**Zelfstudie****Zelfstudie (6,00 uren)**

Startmoment: 8/02/2016

**OMSCHRIJVING EINDCOMPETENTIES (LIJST)**

Code	Omschrijving	Niveau	Categorie
OSO/LR01	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs formuleert concrete doelstellingen, ontwerpt krachtige en stimulerende leeromgevingen in een veilig en ondersteunend klasklimaat, gebruikt passende werkvormen en een correcte evaluatiemethodiek ter ondersteuning van het leer- en ontwikkelingsproces. Hij neemt hierbij als uitgangspunt de klasgroep en de individuele leerling en differentieert waar nodig.	1	BS
OSO/LR02	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs creëert een positief leer- en leefklimaat voor leerlingen, met aandacht voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid van de leerling. Hij begeleidt attitudevorming bij leerlingen en bereidt ze voor op maatschappelijke participatie. Hij speelt gericht in op sociale, culturele en talige diversiteit.	1	BS
OSO/LR04	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs creëert een efficiënte en stimulerende werk- en leeromgeving naar aanpak, tijd en ruimte en gaat correct om met administratieve taken.	1	BS
OSO/LR06	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs beheerst de communicatieve basisvaardigheden om op een correcte manier in gesprek te gaan met ouders, rekening houdende met de diversiteit en de complexiteit van de context.	component	BS

**OMSCHRIJVING DOELSTELLINGEN**

De student schrijft een zakelijke tekst op het niveau van een bepaalde doelgroep.

De student hanteert een correcte, aantrekkelijke, begrijpelijke en gepaste taal (cf. kijkwijzer schrijven).

De student situeert schrijfvaardigheid in het referentiekader 'Dertien doelen in een dozijn'.

De student begrijpt de onderstaande doelstellingen uit 'Dertien doelen in een dozijn':

o De leraar kan verschillende soorten teksten beoordelen op aangepastheid aan het doel en zijn leerlingen, op bruikbaarheid in de klas, op culturele impact. Hij kan zo nodig via schriftelijke en mondelinge ingrepen manieren bedenken om de tekst zo toegankelijk te maken voor gebruik in de klas.

o De leraar kan teksten voor zijn leerlingen toegankelijk maken via schriftelijke en mondelinge ingrepen.

o De leraar kan de adequaatheid van zijn ingrepen tijdens de activiteit beoordelen en kan, inspelend op de reacties van zijn leerlingen, nog bijsturen.

De student voorziet teksten van een correcte bronvermelding:

o Een citaat: vereist een verkorte referentie, staat tussen dubbele aanhalingstekens en heeft een

volledige bronvermelding in de bibliografie.

o Een parafraze: vereist een verkorte referentie en heeft een volledige bronvermelding in de bibliografie.

o Een afbeelding: vereist een verkorte referentie en heeft een volledige bronvermelding in de bibliografie volgens gecontroleerde gebruikersvoorwaarden van de uitgever.

o De bibliografie wordt via de APA-norm opgesteld.

De student maakt een taalportfolio waarin hij bewijst dat hij tijdens het academiejaar aan zijn (schriftelijke en/of mondelinge) taal heeft gewerkt.

---

## OMSCHRIJVING INHOUD

---

In het CV2 taal spitsen we ons voornamelijk toe op schriftelijke taal, meer specifiek op volgende aspecten:

- basale taalvaardigheid

- aanpassen van bronteksten aan een bepaalde doelgroep

- tekststructuren

- publieksgericht schrijven

- doelgericht schrijven

- bronvermelding

---

## OMSCHRIJVING BEGELEIDING

---

De student kan rekenen op begeleiding voor de verfijning van zijn schriftelijke taal. Daarvoor kan hij terecht bij de taalleerlijn ([taalleerlijn.oso@arteveldehs.be](mailto:taalleerlijn.oso@arteveldehs.be)).

---

## OMSCHRIJVING EVALUATIE (TEKST)

---

Algemeen: Wie tekorten heeft voor een leereenheid binnen het opleidingsonderdeel communicatieve vorming, heeft nog niet alle te verwerven competenties bereikt. Om erover te waken dat alle studenten de vereiste competenties bereiken, passen wij voor het opleidingsonderdeel communicatieve vorming de volgende regels toe.

- Bij één 9 geldt de mathematische verrekening op het niveau van het opleidingsonderdeel CV.
- Bij één 8 of minder scoort de student maximaal 9 op het niveau van het opleidingsonderdeel CV.
- De student herneemt de leereenheden met een tekort.

**OMSCHRIJVING EVALUATIE (LIJST)***Evaluatie(s) voor de eerste examenkans*

Moment	Vorm	%	Opmerking
tweede examenperiode buiten examenrooster	Schriftelijk permanente evaluatie (Permanente evaluatie)	90,00	
tweede examenperiode buiten examenrooster	Rapporten	10,00	portfolio-opdracht

*Evaluatie(s) voor de tweede examenkans*

Moment	Vorm	%	Opmerking
derde examenperiode binnen examenrooster	Schriftelijk	100,00	

**BEOORDELINGSCRITERIA**

De student schrijft een zakelijke tekst op het niveau van een bepaalde doelgroep.

De student schrijft een gestructureerde tekst op pc.

De student hanteert een correcte, aantrekkelijke, begrijpelijke en gepaste taal (cf. kijkwijzer schrijven).

De student situeert schrijfvaardigheid in het referentiekader 'Dertien doelen in een dozijn'.

De student past bronteksten aan aan een bepaalde doelgroep.

De student voorziet teksten van een correcte bronvermelding.

De student reflecteert over zijn schriftelijke en mondelinge taal.

De student reflecteert over zijn eigen teksten en die van anderen.

De student herschrijft zijn eigen teksten op basis van feedback.

**BESTELLING**

JA



---

**BIJLAGE 3: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'COMMUNICATIEVE VORMING 3' AAN DE  
ARTEVELDEHOGESCHOOL**

Arteveldehogeschool

Hoogpoort 15 - 9000 Gent

Tel.: 09 234 90 00 - Fax: 09 234 90 01

Email: info@arteveldes.be - Website: www.arteveldes.be

**Taal 3****7981/1312/1516/4535/89**Academiejaar: **2015-16**In opleiding: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs**In andere opleidingen: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs** als Communicatieve vorming 3 (AL): Taal 3 (AL)Studieomvang: **2 studiepunten** Trajectschijf: **2**Dit is een deel van het opleidingsonderdeel **Communicatieve vorming 3**.Gewicht: **2,00**Totale studietijd: **50,00 Uren**

De deel van een opleidingsonderdeelorganisatie van de subgroepen gebeurt volgens de opleidingsdeelgroepen.

xOLOD-beheerder(s): **Bollaert Tamara, Jossels Daan, Mornie Joke**.Dit deel van een opleidingsonderdeel werd ingevuld door **levrau olivier** op **25.06.2015**.Dit deel van een opleidingsonderdeel werd goedgekeurd door **Maerschand Annemie** op **04.09.2015**.Programmaonderdeeld: **COMVORM3:TAAL3 - COMVORM3: Taal 3**.

Dit deel van het opleidingsonderdeel 'Communicatieve vorming 3' wordt gequoteerd op 20 (tot op een geheel getal).

- Tweede examenkans:
- **wel** mogelijk.
  - indien in eerste examenkans niet geslaagd voor opleidingsonderdeel '*Communicatieve vorming 3*', moet dit deel enkel herkanst worden indien niet geslaagd.

- Dit deel van een opleidingsonderdeel
- mag **wel** opgenomen worden bij afdruk studiegids (op papier).
  - mag **wel** gepubliceerd worden in studiegids op website.
  - mag **wel** met details in studiegids opgenomen worden.
  - **vereist** op diplomasupplement **geen** titel (eindwerk, scriptie, masterproef).
  - mag **NOOIT** vervangen worden door een ander deel van een opleidingsonderdeel aan een andere (buitenlandse) instelling.

## Dit deel van een opleidingsonderdeel mag geroosterd worden als

Opleiding: **PBAOSO - Bachelor in het onderwijs : secundair onderwijs**xOLODa: **Communicatieve vorming 3**xOLODb: **Taal 3**Niveau: **Uitdiepend**Docenten: **Bollaert Tamara, Delvoye Katelijne, Janssens Lotte, Jossels Daan, Roels Kelly, Uyttenhove Karel**Taalvak: **Nee**Onderwijstalen: **Nederlands**Kalender: **Semester 3**

### OMSCHRIJVING STUDIEMATERIALEN (LIJST)

#### Cursusteksten

##### **Communicatieve vorming 3: taal (Verplicht)**

Auteur: Vakgroep communicatieve vorming

Uitgever: Gent: Arteveldehogeschool



Te koop via de verkoopdienst



In voorraad

### OMSCHRIJVING ONDERWIJSORGANISATIE (LIJST)

#### Contactonderwijs

**Hoor- en werkcolleges (12,00 uren)**

Duur: 1 semester  
 Startmoment: 21/09/2015  
 Locatie: Campus Kattenberg

**Taken in zelfstudietijd****Taken in zelfstudietijd (22,00 uren)**

Duur: 1 semester  
 Startmoment: 21/09/2015  
 Locatie: Campus Kattenberg

**Zelfstudie****Zelfstudie (16,00 uren)**

Startmoment: 21/09/2015

**OMSCHRIJVING BEGINCOMPETENTIES (TEKST)**

nihil

**OMSCHRIJVING EINDCOMPETENTIES (LIJST)**

Code	Omschrijving	Niveau	Categorie
OSO/LR01	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs formuleert concrete doelstellingen, ontwerpt krachtige en stimulerende leeromgevingen in een veilig en ondersteunend klasklimaat, gebruikt passende werkvormen en een correcte evaluatiemethodiek ter ondersteuning van het leer- en ontwikkelingsproces. Hij neemt hierbij als uitgangspunt de klasgroep en de individuele leerling en differentieert waar nodig.	1	BS
OSO/LR02	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs creëert een positief leer- en leefklimaat voor leerlingen, met aandacht voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid van de leerling. Hij begeleidt attitudevorming bij leerlingen en bereidt ze voor op maatschappelijke participatie. Hij speelt gericht in op sociale, culturele en talige diversiteit.	1	BS
OSO/LR06	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs beheerst de communicatieve basisvaardigheden om op een correcte manier in gesprek te gaan met ouders, rekening houdende met de diversiteit en de complexiteit van de context.	component	BS
OSO/LR07	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs functioneert teamgericht en maakt de eigen pedagogische en (vak)didactische aanpak bespreekbaar. Hij neemt in het schoolteam mee de verantwoordelijkheid voor de realisatie van het pedagogisch project en ontwikkelt ondernemingszin.	component	BS
OSO/LR08	De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs ontwikkelt communicatieve vaardigheden om op een gepaste manier in gesprek te gaan met externe partners, met het oog op het uitbouwen van een netwerk.	component	BS

**OMSCHRIJVING DOELSTELLINGEN**

- De student verklaart de term taalgericht vakonderwijs.
- De student geeft zinvolle en concrete voorbeelden van taalgericht vakonderwijs in zijn vakgebied(en).
- De student zorgt voor een persoonlijke en concrete verwerking van informatie in een werkstuk.
- De student schrijft een gestructureerd werkstuk.
- De student schrijft samen met medestudenten een werkstuk.
- De student formuleert schriftelijk vragen en opdrachten.

- De student geeft schriftelijke feedback.
- De student formuleert een gepaste schriftelijke communicatie met ouders van leerlingen.
- De student hanteert bij al deze doelstellingen een gepaste, begrijpelijke, aantrekkelijke en correcte taal.

#### OMSCHRIJVING INHOUD

- Taalbeleid
- Taalgericht vakonderwijs
- Schrijven van een werkstuk
- Schrijven van een instructie
- Formuleren van toetsvragen
- Formuleren van schriftelijke feedback
- Brieven aan ouders

#### OMSCHRIJVING BEGELEIDING

De student kan rekenen op begeleiding voor de verfijning van zijn schriftelijke taal. Daarvoor kan hij terecht bij de taalleerlijn (taalleerlijn.oso@arteveldehs.be).

#### OMSCHRIJVING EVALUATIE (TEKST)

##### Algemeen

Wie tekorten heeft voor een leereenheid binnen het opleidingsonderdeel communicatieve vorming heeft nog niet alle te verwerven competenties bereikt. Om erover te waken dat alle studenten de vereiste competenties bereiken, passen wij voor het opleidingsonderdeel communicatieve vorming onderstaande regels toe.

- Bij één 9 geldt de mathematische verrekening op het niveau van het opleidingsonderdeel CV.
- Bij één 8 of minder scoort de student maximaal 9 op het niveau van het opleidingsonderdeel CV.
- De student herneemt de leereenheden met een tekort.

#### OMSCHRIJVING EVALUATIE (LIJST)

##### Evaluatie(s) voor de eerste examenkans

Moment	Vorm	%	Opmerking
eerste examenperiode buiten examenrooster	Werkstuk	100,00	

##### Evaluatie(s) voor de tweede examenkans

Moment	Vorm	%	Opmerking
derde examenperiode binnen examenrooster	Schriftelijk	100,00	

#### BEOORDELINGSCRITERIA

- De student schrijft samen met medestudenten een gestructureerd werkstuk.
- De student verklaart wat taalgericht vakonderwijs inhoudt.
- De student geeft voorbeelden van taalgericht werken binnen zijn vak.
- De student geeft aan hoe een taalbeleid op school vorm krijgt.

- De student beschouwt zijn eigen teksten en die van medestudenten kritisch en herschrijft ze.
- De student formuleert duidelijke, schriftelijke feedback.
- De student schrijft een duidelijke instructie.
- De student stelt toetsvragen en -opdrachten op volgens de criteria van taalgericht vakonderwijs.
- De student schrijft duidelijke, inhoudelijk volledige brieven naar ouders.
- De student doet dit alles in een gepaste, correcte, begrijpelijke en aantrekkelijke taal.

---

**BESTELLING**

---

Ja

---

---

**BIJLAGE 4: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'TAAL IN GROOTSTEDELIJKE CONTEXT' AAN DE  
ERASMUSHOGESCHOOL BRUSSEL**

**Taal in grootstedelijke context**

18561/2247/1516/1/06

Academiejaar: **2015-16**In opleiding: **LOPBASOND2 - Bachelor in het Onderwijs: Secundair Onderwijs 2 OV**In andere opleidingen: **ZINERTNAT - Internationale opleidingsonderdelen (INK & UITW)** als Taal in grootstedelijke contextStudieomvang: **3 studiepunten**

Trajectschijf:2

Dit is een enkelvoudig opleidingsonderdeel.

Gewicht: **3,00**Totale studietijd: **75,00 Uren**

Mogelijke grensdata voor leerkrediet: 30.11.2015 (Eénmalig georganiseerd, enkel in het eerste semester)

Dit opleidingsonderdeel wordt gequoteerd **op 20 (tot op een geheel getal)**.Tweede examenkans: **wel** mogelijk.Deliberatie-info: Voor dit opleidingsonderdeel is een resultaat van **minder dan 10/20** niet tolereerbaar.Aard: **Algemeen verplicht vak**

Contractbeperking: Men kan dit opleidingsonderdeel **niet volgen** binnen een

- **examencontract** (met het oog op het behalen van een **creditbewijs**).
- **examencontract** (met het oog op het behalen van een **diploma**).

Docenten: **Van Eepoel Sigrid**Onderwijstalen: **Engels, Nederlands****ALLE STUDIEMATERIALEN EXCL HANDBOEKEN EN SYLLABI: VERPLICHT****OPSPLOTSING UREN /ONDERWIJSWERKVORM**
 **Hoorcollege (21.00 uren)**
 **Les- leer- en evaluatievoorbereiding (54.00 uren)**
**OMSCHRIJVING BEGINCOMPETENTIES**

Code	Omschrijving	Niveau
ESO	Eindtermen secundair onderwijs	Gespecialiseerd

**OMSCHRIJVING EINDCOMPETENTIES**

Code	Omschrijving	Niveau	Categorie
SO_LO01	LO 1: Ontwerpen van krachtige leeromgevingen De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs formuleert concrete doelstellingen, ontwerpt krachtige, stimulerende en interculturele leeromgevingen in een veilig en ondersteunend klasklimaat, gebruikt passende werkvormen en een correcte evaluatiemethodiek ter ondersteuning van het leer- en ontwikkelingsproces. Hij neemt hierbij als uitgangspunt de klasgroep en de individuele leerling en differentieert waar nodig.	Gespecialiseerd	DLR
SO_ - GI.1.2 [K,I,V,A]	GI 1.2: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs gebruikt gedifferentieerde werkvormen (zowel vanuit convergente als divergente differentiatie), groeperingswijzen en samenwerkingsvormen, en benut		

	hiervoor de beginsituatie van de leerling (socio-cultureel; taal; grootstedelijke context; leer- en ontwikkelingsprestaties)		
SO_LO02	LO 2: Creëren van een positief leer- en leefklimaat De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs creëert een positief leer- en leefklimaat voor leerlingen, met aandacht voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid van de leerling en de ontwikkeling van een open en pluralistische geest. Hij begeleidt attitudevorming bij leerlingen en bereidt ze voor op maatschappelijke participatie. Hij speelt gericht in op sociale, culturele en talige diversiteit binnen en buiten een grootstedelijke context.	Gespecialiseerd	DLR
SO_- GI.2.1 [K,I,V,A]	GI 2.1: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs creëert in overleg een positief leefklimaat voor de leerlingen in de klas en op school. Hij/zij bevordert via positieve feedback, vriendelijkheid en empathisch vermogen de emancipatie van de leerlingen en speelt in op de diversiteit van de klasgroep.		
SO_- GI.2.2 [K,I,V,A]	GI 2.2: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs benut tijdens het didactisch handelen groepsdynamische en interactieprocessen, eindtermen en ontwikkelingsdoelen voor sociale vaardigheden en kennis van sociale ontwikkeling bij leerlingen. Hij speelt gericht in op sociale, culturele en talige diversiteit binnen en buiten een grootstedelijke context.		
SO_- GI.2.4 [K,I,V,A]	GI 2.4: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs integreert maatschappelijke ontwikkelingen in zijn didactische activiteiten.		
SO_LO06	LO 6: Communicatie met ouders De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs beheerst communicatieve basisvaardigheden en interculturele competenties om op een correcte manier in gesprek te gaan met ouders, rekening houdende met de diversiteit en de complexiteit van de context.	Gespecialiseerd	DLR
SO_- GI.6.1 [K,I,V,A]	GI 6.1: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs beheerst de strategieën en communicatieve basisvaardigheden om op een correcte manier in gesprek te gaan met ouders, hen te informeren en te begeleiden.		
SO_- GI.6.2 [K,I,V,A]	GI 6.2: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs kan specifieke communicatiestrategieën aanwenden om ouders die moeilijk participeren op school bij de schoolwerking te betrekken en hen gepast te informeren, rekening houdende met de diversiteit en de complexiteit van de eventueel interculturele context.		
SO_LO08	LO 8: Externe partners De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs ontwikkelt communicatieve vaardigheden om op een gepaste manier in gesprek te gaan met externe partners, met het oog op het uitbouwen van een netwerk.	Gespecialiseerd	DLR
SO_- GI.8.2 [K,I,V,A]	GI 8.2: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs neemt initiatieven om een netwerk uit te bouwen van externe partners en hen te betrekken bij de brede schoolwerking.		
SO_LO09	LO 9: Maatschappelijke en internationale betrokkenheid De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs neemt geëngageerd deel aan het maatschappelijke debat over onderwijskundige thema's en de rol van de leraar in de samenleving, ook in internationaal perspectief.	Gespecialiseerd	DLR
SO_- GI.9.1 [K,I,V,A]	GI 9.1: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs neemt geëngageerd deel aan het maatschappelijk debat over onderwijskundige thema's en de rol van de leraar in de samenleving.		
SO_- GI.9.2 [K,I,V,A]	GI 9.2: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs kan met een internationale blik kijken naar onderwijskundige thema's en de rol van de leraar in internationaal perspectief, gebaseerd op het uitwisselen van internationale ervaringen.		
SO_LO10	LO 10: Open geest en wereldburgerschap De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs denkt kritisch en met een open geest na over ontwikkelingen op sociaal-politieke, sociaaleconomische, levensbeschouwelijke, cultureel-esthetische en cultureel-wetenschappelijke domeinen en leidt leerlingen op tot geëngageerde en verantwoordelijke wereldburgers.	Gespecialiseerd	DLR
SO_- GI.10.1	GI 10.1: De Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs volgt ontwikkelingen op sociaal-politieke,		



[K,I,V,A]	sociaaleconomische, levensbeschouwelijke, cultureel-esthetische en cultureel-wetenschappelijke domeinen op, evalueert deze kritisch met een open geest en integreert deze in de uitoefening van zijn taak als leraar.
-----------	---

#### OMSCHRIJVING VAN DE DOELSTELLINGEN VAN HET OPLEIDINGSONDERDEEL

D1: het eigen spreken en schrijven in een meertalige context aanpassen aan de noden van gesprekspartners die het Nederlands als tweede taal hebben verworven en dit proces nog niet hebben voleindigd. Hen begeleiden in het verbeteren van hun studies door het versterken van hun competenties Nederlands (GI 1.2, 2.1, 2.2, 2.4).

D2: in formele interactie anticiperen op mogelijke verschillen in taal, vooronderstellingen, beleefdheidsnormen... Deze vaardigheid gebruiken bij het begroeten, lesgeven/coachen, brengen van goed of slecht nieuws, oplossen van conflicten, uitnodigen tot participatie, afscheid nemen. (GI 2.1, 2.2, 2.4, 6.1, 6.2, 8.1)

D3: bekwaam worden in het Geweldloos Communiceren en in Democratische Dialoog. (GI 2.2, 2.4, 6.1, 6.2, 8.1)

D4: in een stedelijke omgeving de talen onderscheiden die in publieke en private opschriften, uithangborden, posters enz zichtbaar zijn. Daaruit concluderen welke talen formeel en informeel het meest frequent gebruikt worden. (GI 9.2, 10.1)

D5: een onderbouwde opinie publiceren over het doel van taal, de politiek van de taal, de taalsituatie in België en in het Brusselse onderwijs. (GI 9.1, 9.2)

#### OMSCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN HET OPLEIDINGSONDERDEEL

De stad is een dynamisch laboratorium van talen, levensbeschouwingen, levensstijlen enzovoort, die samenleven, soms naast, soms met, soms tegen elkaar. Wie leeft en werkt in zo'n omgeving opereert volgens de omstandigheden van een laboratorium: het experimenteergehalte ligt hoog, er gebeurt soms veel tegelijkertijd, men probeert vanalles uit en kijkt of het werkt. Leerlingen uit een stedelijke omgeving die school lopen in een stedelijke omgeving hebben leraars nodig met notie van zo'n stedelijke omgeving. Ideaal is het als zij zelf ook 'city dwellers' zijn; is dat niet het geval, dan hebben zij een kennismaking nodig met de wervelwind van de 'urban education'.

Het opleidingsonderdeel "Taal in grootstedelijke context" (TIGC) maakt die kennismaking mogelijk door onderdompeling, persoonlijk kennismaken, een stuk theoretisch kader, en veel praktijkervaring in communicatieve vaardigheden:

1. We gaan de stad in en ontdekken zowel haar 'linguistic landscapes' en de begrippen 'voertaal', 'lingua franca', 'meertaligheid' en 'meertalig onderwijs', als bijzondere inwoners van deze levendige diverse stad. Zij zijn allen actief in onderwijs en/of vorming.
2. We leren onderhandelen, goed en slecht nieuws brengen, rekening houden met beleefdheidsregels en culturele gebruiken... in ons spreken en schrijven binnen meertalige urbane contexten.
3. We leren spreken en schrijven als een kosmopolietische leraar: aangepaste woordkeuze, spreektempo, non-verbale communicatie en betekenisnegotiatie worden onze tweede natuur, om in een meertalige leer- en leefomgeving Nederlandstalig onderwijs doeltreffend te maken.
4. We reflecteren en discussiëren over het doel van taal, de politiek van de taal, de taalsituatie in België en het Brusselse onderwijs.
5. We oefenen methodes in voor het begeleiden van eerstegraadsleerlingen uit Brussel in hun leesvaardigheden (project Tutorlezen), en van basisschoolleerlingen uit Brussel bij hun huiswerk (met de vzw LadderOp).

#### OMSCHRIJVING BEGELEIDING

De docent is steeds bereikbaar via mail [sigrid.van.eepoel@ehb.be](mailto:sigrid.van.eepoel@ehb.be) (mailto:sigrid.van.eepoel@ehb.be) of gsm 0486333055.

Tijd uittrekken na de les is niet altijd mogelijk wegens mogelijke afspraken.

#### GESTRUCTUREERD OVERZICHT VAN EVALUATIEMOMENTEN

*Evaluatie(s) voor de eerste examenkans*

Moment	Vorm	%	Opmerking
Examenmoment januari	Observatie	10,00	

Examenmoment januari	Mondelinge evaluatie	10,00	
Examenmoment januari	Schriftelijke evaluatie	40,00	

*Evaluatie(s) voor de tweede examenkans*

Moment	Vorm	%	Opmerking
Examenmoment augustus/september	Observatie	10,00	
Examenmoment augustus/september	Mondelinge evaluatie	10,00	
Examenmoment augustus/september	Schriftelijke evaluatie	40,00	

*Evaluatie(s) voor beide examenansen, niet herhaalbaar in tweede examenkans*

Moment	Vorm	%	Opmerking
Examenmoment juni	Vaardigheidsproef	40,00	

**BIJKOMENDE KOST**

0.75

**VOLGTIJDELIJKHEID**

Op dit opleidingsonderdeel is er geen volgtijdelijkheid van toepassing.

---

**BIJLAGE 5: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'INDIVIDUEEL ONTWIKKELINGSTRAJECT 1' AAN  
HOGESCHOOL GENT**

Hogeschool Gent

Geraard de Duivelstraat 5 - 9000 Gent

Tel: 09 243 33 33 - E-mail: info@hogent.be

Website: www.hogent.be



HoGent

**Individueel ontwikkelingstraject 1****30269/3885/1617/1/10**Academiejaar: **2016-17**In opleiding: **PBA-SO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs**Studieomvang: **3 studiepunten**

Trajectschijf:1

Dit is een enkelvoudig opleidingsonderdeel.

Gewicht: **3,00**Totale studietijd: **81,00 Uren**

Mogelijke grensdata voor leerkrediet: 01.12.2016 (Academiejaar)

Contractbeperking: Men kan dit opleidingsonderdeel **niet volgen** binnen een

- **examencontract** (met het oog op het behalen van een **creditbewijs**).
- **examencontract** (met het oog op het behalen van een **diploma**).

Men kan dit opleidingsonderdeel enkel **mits aparte toelating volgen** binnen een **creditcontract**.

Coördinator: **Van Den Bosch Dorien**

Andere docenten: **Cochuyt Jo, De Bock Gerda, De Maegd Katrien, De Smet Karen, De Vriendt Tineke, Duquet Monique, Gaublomme An, Geysen Wis, Lagaert Veerle, Lescur Alain, Moens Grietje, Mortier Steven, Mouton Tania, Sichien Els, Suy Sigrid, Vanassche Barbara, Vandergheynst Sabine, Van Eenoo Kevin, Vanhaute Sandra, Van Laethem Marita, Van Landeghem Jouri, Van Vaek Jan, Verbrugge An, Vuye Jan**

Onderwijstalen: **Nederlands**Kalender: **Academiejaar****ONDERWIJSORGANISATIE (STUDIETIJD)****Onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten** **Begeleid zelfstandig/extern werk (25.00 uren)** **Werkcollege (28.00 uren)** **Zelfstudie (28.00 uren)****DOELSTELLINGEN**

Een verslag schrijven - 1.2 - T

Een rijke woordenschat hanteren, zowel mondeling als schriftelijk - 1.2 - T

Correcte, duidelijke, aantrekkelijke en gepaste zinnen bouwen, zowel mondeling als schriftelijk - 1.2 - T

Een correcte spelling hanteren - 1.2 - T

Een planning en een billijke taakverdeling bewaken -2.2 - W&amp;I

Een planning en een billijke taakverdeling inzetten- 2.2 - T

Constructief samenwerkend leren - 2.2 - T

Sterktes, zwaktes en hiaten in eigen vakkennis en -vaardigheden (h)erkennen - 4.2 - W&amp;I

Genomen acties op basis van self-assessment studiemethodiek motiveren - 4.2 - T

Genomen acties op basis van self-assessment studiemethodiek evalueren - 4.2 - T

Genomen acties op basis van self-assessment taalvaardigheid motiveren- 4.2 - T

Genomen acties op basis van self-assessment taalvaardigheid evalueren - 4.2 - T

Genomen acties op basis van self-assessment vakkennis en -vaardigheden motiveren - 4.2 - T

Genomen acties op basis van self-assessment vakkennis en -vaardigheden evalueren - 4.2 - T

Instrumenten voor het verzamelen van informatie rond eigen competenties inzetten - 4.3 - T

Een efficiënte studiemethode en studieplanning hanteren - 4.3- W&amp;I

Een efficiënte studiemethode en studieplanning inzetten- 4.3 - T

Kritisch reflecteren over zijn leerproces en bijsturen waar nodig - 5.3 - T

Autonoom leren - 5.3 - T

Zijn eigen leerproces managen - 11.5 - T

Dit opleidingsonderdeel kent zowel een coherente verticale als horizontale afstemming ten aanzien van andere opleidingsonderdelen.

Verticale afstemming via het leerresultaatlijnen – model:

Modeltraject 2:

Individueel ontwikkelingstraject 2

Modeltraject 3:

Individueel ontwikkelingstraject 3

Keuzemodule

Thematische uitdieping

Horizontale afstemming:

Er staan als leraar

De leraar @ 21E

Onderwijsvak X1

Onderwijsvak X2

---

## INHOUD

---

Het opleidingsonderdeel is opgebouwd uit volgende onderdelen:

Een efficiënt en effectief persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Autonoom leren en verantwoordelijkheidszin

Teamwerk: criteria en omschrijving van samenwerkend leren - peer tutoring - peer teaching

Reflecteren

Self-assessment (Taaltest, Lemo-test en Instapcompetenties vak)

Vakspecifieke vaardigheden en inhouden (zowel basis als verdieping)

Taalvaardigheden (zowel basis als verdieping)

Taal: Leesstrategieën - Tekstschema's - Woordenschat - Zinsbouw en stijl - Spellingsregels

Studieplanning en studiemethode

---

## BEGINCOMPETENTIES

---

Eindtermen secundair onderwijs

---

## EINDCOMPETENTIES

---

Dit opleidingsonderdeel ondersteunt de leerresultaten die een vertaling zijn van de niveaudecriptoren leidend tot de graad van bachelor in het hoger professioneel onderwijs uit de Codex Hoger Onderwijs.

OLR

01 Constructief communiceren in diverse contexten met alle actoren

02 Actief participierend samenwerken in een (breed) schoolteam

04 Autonoom een eigen levenslang ervaringsleren nastreven

05 Gestoeld op kritische reflectie innoverend en oplossingsgericht handelen

11 Zorg uitbouwen voor de leerlingen en voor zichzelf, met aandacht voor individuele zelfredzaamheid en zelfmanagement

dOLR

01.2 Effectief en efficiënt met de ln communiceren

02.2 Constructief aan samenwerkingssituaties binnen en buiten de school bijdragen

04.2 Eigen vakspecifieke en didactische expertise continu vernieuwen

04.3 Permanent het handelen bijsturen op basis van valide informatie

05.3 Problemen en situaties leerbevorderend aanpakken

11.5 Ontplooiing en emancipatie bevorderen rekening houdend met de specifieke leer- en leefsituatie van het individu

---

**ONDERWIJSORGANISATIE (OMSCHRIJVING)**

---

Dit opleidingsonderdeel ondersteunt, gelinkt aan haar inhoudelijke eigenheid, de mogelijkheid tot implementatie van internationale gastsprekers en/of bezoeken in internationale context.

Hoorcollege met activerende werkvormen

Werkcollege: begeleidde oefeningen

Peer teaching/peer tutoring

Begeleid zelfstandig werk met individuele coaching

Supervisie

---

**BEGELEIDING**

---

Individuele coaching

Startassessment

Workshops

Peer tutoring

---

**EVALUATIE**

---

Eerste examenkans

Portfolio (100 % van de totaliteit van de beoordeling)

Bijzondere bepalingen: Cf. OER Hogeschool Gent 2016-2017 en FOER Mens en Welzijn 2016-2017

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de student, wil hij slagen voor dit opleidingsonderdeel, om tijdens de aangeboden lessen aanwezig te zijn, actief te participeren in de gehanteerde didactische werkvormen, de vooropgestelde opdrachten uit te werken en de opgelegde deadlines m.b.t. de taken en opdrachten te respecteren.

Voor de tweede examenkans worden dezelfde evaluatievormen en dezelfde verdeling percentage beoordeling aangewend als in de eerste examenkans.

---

Dit opleidingsonderdeel wordt gequoteerd op **20 (tot op een geheel getal)**.

---

Tweede examenkans: **wel** mogelijk.

---

---

**STUDIEMATERIALEN: VERPLICHT**

---

Syllabus beschikbaar op elektronische leeromgeving.

De Schryver, J. (2015). Klein handboek Spelling. Mechelen, Wolters Plantyn

De Wachter, L., Verrote, L., Broeckx, L., Cuppens, L., Potargent, J., Van Brussel, I., en Verfinden, E. (2011). Taal@hoger onderwijs, Leuven, Acco.

---

**STUDIEKOSTEN**

---

De totale kostprijs van de studiematerialen vermeld onder de rubriek 'Studiematerialen: Verplicht' wordt geraamd op ongeveer 60 euro.

Het studiemateriaal zijn standaardwerken, te gebruiken doorheen de volledige opleiding.

---

**TREFWOORDEN**

---

Lerarenavorming

Volwassenenvorming, permanente vorming

Grammatica, semantiek, semiotiek, syntaxis

---

**VOLGTIJDLIJKHEID (VT)**

---

Op dit opleidingsonderdeel is er geen volgtijdelijkheid van toepassing.

---

---

**BIJLAGE 6: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'INDIVIDUEEL ONTWIKKELINGSTRAJECT 2' AAN  
HOGESCHOOL GENT**



## Individueel ontwikkelingstraject 2

30305/3885/1617/1/70

Academiejaar: **2016-17**In opleiding: **PBA-SO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs**Studieomvang: **3 studiepunten** Trajectschijf: **2**

Dit is een enkelvoudig opleidingsonderdeel.

Gewicht: **3,00**Totale studietijd: **81,00 Uren**

Mogelijke grensdata voor leerkrediet: 01.12.2016 (Academiejaar)




Contractbeperking: Men kan dit opleidingsonderdeel **niet volgen** binnen een

- **creditcontract**.
- **examencontract** (met het oog op het behalen van een **creditbewijs**).
- **examencontract** (met het oog op het behalen van een **diploma**).

Coördinator: **Van Den Bosch Dorien**Andere docenten: **Cordonnier Cleo, De Maegd Katrien, Demol Annemie, Durinck Katrien, Lescur Alain, Mouton Tania, Van Poucke Kristien**Onderwijstalen: **Nederlands**Kalender: **Academiejaar**

### ONDERWIJSORGANISATIE (STUDIETIJD)

#### Onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten

-  **Begeleid zelfstandig/extern werk (33,00 uren)**
-  **Werkcollege (24,00 uren)**
-  **Zelfstudie (24,00 uren)**

### DOELSTELLINGEN

#### Communiceren

Correcte, duidelijke, aantrekkelijke en gepaste zinnen bouwen, zowel mondeling als schriftelijk 1.2 T

Het teambevorderend inzetten van (eigen) kernkwaliteiten/talenten verduidelijken 2.1 W&amp;I

#### Professionaliseren

Vakspecifieke en didactische expertise met betrekking tot activerend werken, differentiatie en/of ICT optimaliseren 4.2 T

Instrumenten/bronnen voor het verzamelen van informatie rond eigen competenties hanteren 4.3 T

Een efficiënte studie- en stageplanning hanteren 4.3 T

Genomen acties op basis van sterktes, zwaktes en hiaten in eigen didactiek en pedagogische aanpak motiveren en evalueren 5.1 T

Bewuste keuzes kunnen beargumenteren om de eigen kwaliteiten en talenten verder te benutten/ontplooiën 5.3 W&amp;I

Eigen kernkwaliteiten kunnen beschrijven 5.3 W&amp;I

#### Leerbegeleiding

Reflecteren over het eigen welbevinden 11.2 T

Stress en tijd adequaat managen 11.2 T

Zijn eigen leerproces managen 11.5 T

Dit opleidingsonderdeel kent zowel een coherente verticale als horizontale afstemming ten aanzien van andere opleidingsonderdelen

Verticale afstemming via het leerresultaatlijnen – model:

Modeltraject 1:

Individueel ontwikkelingstraject 1

Modeltraject 3:

Individueel ontwikkelingstraject 3

Keuzemodule

Thematische uitdieping

Horizontale afstemming:

De leraar als taalleraar

Diverse en krachtige leeromgeving

---

## INHOUD

---

Het opleidingsonderdeel is opgebouwd uit volgende onderdelen:

Een efficiënt en effectief persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Kernkwaliteiten (van Ofman) en talenten

Self-assesment - SWOT

Differentiatie - ICT-integratie - activerende werkvormen

Pedagogisch en didactisch handelen

Welbevinden: veerkrachtig handelen en stressmanagement, technieken van stress- en timemanagement, zelfzorg

Keuzeprocessen en beïnvloedende factoren

Taal: Leesstrategieën - Tekstschema's - Woordenschat - Zinsbouw en stijl - Spellingsregels

---

## BEGINCOMPETENTIES

---

In de facultaire onderwijs- en examenregeling (FOER) vindt men de afspraken inzake volgtijdelijkheid die voor dit opleidingsonderdeel van toepassing zijn

---

## EINDCOMPETENTIES

---

Dit opleidingsonderdeel ondersteunt de leerresultaten die een vertaling zijn van de niveaudecriptoren leidend tot de graad van bachelor in het hoger professioneel onderwijs uit de Codex Hoger Onderwijs.

OLR

01 Constructief communiceren in diverse contexten met alle actoren

02 Actief participierend samenwerken in een (breed) schoolteam

04 Autonoom een eigen levenslang ervaringsleren nastreven

05 Gestoeld op kritische reflectie innoverend en oplossingsgericht handelen

11 Zorg uitbouwen voor de leerlingen en voor zichzelf, met aandacht voor individuele zelfredzaamheid en zelfmanagement

dOLR

01.2 Effectief en efficiënt met de lln communiceren

02.1 Als teamspeler aan een goede werksfeer meewerken

04.2 Eigen vakspecifieke en didactische expertise continu vernieuwen

04.3 Permanent het handelen bijsturen op basis van valide informatie

05.1 Feedback en kritische reflectie aanwenden om het eigen pedagogisch en didactisch handelen te optimaliseren

05.3 Problemen en situaties leerbevorderend aanpakken

11.2 De fysieke en geestelijke gezondheid van zichzelf bevorderen

11.5 Ontplooiing en emancipatie bevorderen rekening houdend met de specifieke leer- en leefsituatie van het individu

---

**ONDERWIJSORGANISATIE (OMSCHRIJVING)**

---

Dit opleidingsonderdeel ondersteunt, gelinkt aan haar inhoudelijke eigenheid, de mogelijkheid tot implementatie van internationale gastsprekers en/of bezoeken in internationale context.

Hoorcollege met activerende elementen

Werkcollege: begeleide oefeningen

Begeleid zelfstandig werk met individuele coaching

Gastspreker

Supervisie

---

**BEGELEIDING**

---

Individuele coaching

Workshops

---

**EVALUATIE**

---

Eerste examenkans

Portfolio (100 % van de totaliteit van de beoordeling)

Vanuit de visie van taalontwikkelen opleiden is taal een onderdeel bij alle opdrachten.

Bijzondere bepalingen: Cf. OER Hogeschool Gent 2016-2017 en FOER Mens en Welzijn 2016-2017

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de student, wil hij slagen voor dit opleidingsonderdeel, om tijdens de aangeboden lessen aanwezig te zijn, actief te participeren in de gehanteerde didactische werkvormen, de vooropgestelde opdrachten uit te werken en de opgelegde deadlines m.b.t. de taken en opdrachten te respecteren.

Voor de tweede examenkans worden dezelfde evaluatievormen en dezelfde verdeling percentage beoordeling aangewend als in de eerste examenkans.

---

Dit opleidingsonderdeel wordt gequoteerd **op 20 (tot op een geheel getal)**.

---

Tweede examenkans: **wel** mogelijk.

---

---

**STUDIEMATERIALEN: VERPLICHT**

---

Syllabus beschikbaar op elektronische leeromgeving

---

**STUDIEKOSTEN**

---

Studiekosten worden geraamd op ongeveer 10 euro

---

**TREFWOORDEN**

---

Lerarenvorming

Volwassenenvorming, permanente vorming

**VOLGTIJDELIJKHEID (VT)**

---

(geslaagd of gedelibereerd voor **Communicatie en informatieverwerking 2** OF geslaagd of gedelibereerd voor **Individueel ontwikkelingstraject 1**) EN ((geslaagd of gedelibereerd voor **Communicatie en informatieverwerking 2** OF geslaagd of gedelibereerd voor **Er staan als leraar**) EN (geslaagd of gedelibereerd voor **Onderwijskunde 1 en de praktijk** OF geslaagd of gedelibereerd voor **Praktijk 1: exploreren** OF geslaagd of gedelibereerd voor **Praktijk 1: assisteren**) EN (geslaagd of gedelibereerd voor **Communicatie en informatieverwerking 2** OF geslaagd of gedelibereerd voor **Individueel ontwikkelingstraject 1**) EN binnen **trajectschijf 1** al **minstens 33 studiepunten afgewerkt** hebben EN (geslaagd of gedelibereerd voor **Onderwijskunde 1 en de praktijk** OF geslaagd of gedelibereerd voor **Algemene didactiek**)).

---

---

**BIJLAGE 7: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'INDIVIDUEEL ONTWIKKELINGSTRAJECT 3' AAN  
HOGESCHOOL GENT**

### Individueel ontwikkelingstraject 3

30319/3885/1617/1/61

Academiejaar: **2016-17**In opleiding: **PBA-SO - Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs**Studieomvang: **3 studiepunten**

Trajectschijf:3

Dit is een enkelvoudig opleidingsonderdeel.

Gewicht: **3,00**Totale studietijd: **81,00 Uren**

Mogelijke grensdata voor leerkrediet: 01.12.2016 (Academiejaar) of 01.12.2016 (Semester 1)



Contractbeperking: Men kan dit opleidingsonderdeel **niet volgen** binnen een • **creditcontract**.

- **examencontract** (met het oog op het behalen van een **creditbewijs**).
- **examencontract** (met het oog op het behalen van een **diploma**).

Coördinator: **Van Den Bosch Dorien**Onderwijstalen: **Nederlands**Kalender: **Academiejaar**

#### ONDERWIJSORGANISATIE (STUDIETIJD)

##### Onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten

 **Begeleid zelfstandig/extern werk (49.00 uren)**
 **Werkcollege (16,00 uren)**
 **Zelfstudie (16.00 uren)**

#### DOELSTELLINGEN

##### Communiceren

Correcte, duidelijke, aantrekkelijke en gepaste zinnen bouwen, zowel mondeling als 1.2 T

Een presentatie geven over de gevolgde navorming 1.4 T

Sollicitatie voorbereiden 1.4 T

CV opmaken 1.4 W&amp;I

##### Maatschappelijk, internationaal en intercultureel participeren

De eigen visie op onderwijs duidelijk kunnen expliciteren 3.3 I

##### Professionaliseren

Genomen acties op basis van sterkten, zwakten en hiaten in eigen didactische en pedagogische aanpak motiveren en evalueren. 4.2 T

Een efficiënte studie- / stageplanning hanteren. 4.3 T

Instrumenten/bronnen voor het verzamelen van informatie rond eigen competenties hanteren. 4.3 I

Op basis van reflecties mbt het professioneel handelen een geschikte navorming volgen. 4.3 T

##### Leerbegeleiding

Leerlingen met dringende verzorgingsnoden passend opvangen 11.1 T

Kernkwaliteiten van een leerling optimaal inzetten 11.5 T

Zicht krijgen op de specifieke leer- en leefsituatie van een leerling 11.5 T

Zijn eigen leerproces managen 11.5 T

Dit opleidingsonderdeel kent zowel een coherente verticale als horizontale afstemming ten aanzien van andere opleidingsonderdelen.

Verticale afstemming via het leerresultaatlijnen – model:

Modeltraject 1:

Individueel ontwikkelingstraject 1

Modeltraject 2:

Individueel ontwikkelingstraject 2

Horizontale afstemming:

Samen school maken

Keuzemodule

Thematische uitdieping

Praktijk 3: beginnende leraar zijn

Praktijk 3: in diverse contexten werken

Praktijk 3: WPL 1

Praktijk 3: WPL 2

---

## INHOUD

---

Het opleidingsonderdeel is opgebouwd uit volgende onderdelen:

Een efficiënt en effectief persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Kernkwaliteiten van een leerling

Keuzeprocessen

EHBO

Organisaties voor navormingen en bijscholingen

Inhoud gevolgde navorming

Visies op onderwijs

Solliciteren

CV

Taal: Leesstrategieën - Tekstschema's - Woordenschat - Zinsbouw en stijl - Spellingsregels

---

## BEGINCOMPETENTIES

---

In de facultaire onderwijs- en examenregeling (FOER) vindt men de afspraken inzake volgtijdelijkheid die voor dit opleidingsonderdeel van toepassing zijn

---

## EINDCOMPETENTIES

---

Dit opleidingsonderdeel ondersteunt de leerresultaten die een vertaling zijn van de niveaudecriptoren leidend tot de graad van bachelor in het hoger professioneel onderwijs uit de Codex Hoger Onderwijs.

OLR

01 Constructief communiceren in diverse contexten met alle actoren

03 Een professionele visie ontwikkelen gekoppeld aan de maatschappelijke realiteit vanuit een internationale en een brede culturele participatie

04 Autonom een eigen levenslang ervaringsleren nastreven

11 Zorg uitbouwen voor de leerlingen en voor zichzelf, met aandacht voor individuele zelfredzaamheid en zelfmanagement

dOLR

01.2 Effectief en efficiënt met de lln communiceren

01.4 Effectief en efficiënt communiceren met collega's, directie en externe partners

03.3 Het beroep van de leraar vorm geven door een breed culturele participatie

04.2 Eigen vakspecifieke en didactische expertise continu vernieuwen

04.3 Permanent het handelen bijsturen op basis van valide informatie

11.1 De fysieke en geestelijke gezondheid van leerlingen bevorderen

---

**ONDERWIJSORGANISATIE (OMSCHRIJVING)**

---

Dit opleidingsonderdeel ondersteunt, gelinkt aan haar inhoudelijke eigenheid, de mogelijkheid tot implementatie van internationale gastsprekers en/of bezoeken in internationale context.

Begeleid zelfstandig werk met individuele coaching

Hoorcollege met activerende elementen

Werkcollege: begeleide oefeningen

Gastspreker

---

**BEGELEIDING**

---

Individuele coaching

Workshops

---

**EVALUATIE**

---

Eerste examenkans

Portfolio (100% van de totale beoordeling)

Vanuit de visie van taalontwikkelen opleiden is taal een onderdeel bij alle opdrachten.

Bijzondere bepalingen: Cf. OER Hogeschool Gent 2016-2017 en FOER Mens en Welzijn 2016-2017

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de student, wil hij slagen voor dit opleidingsonderdeel, om tijdens de aangeboden lessen aanwezig te zijn, actief te participeren in de gehanteerde didactische werkvormen, de vooropgestelde opdrachten uit te werken en de opgelegde deadlines m.b.t. de taken en opdrachten te respecteren.

Voor de tweede examenkans worden dezelfde evaluatievormen en dezelfde verdeling percentage beoordeling aangewend als in de eerste examenkans.

---

Dit opleidingsonderdeel wordt gequoteerd **op 20 (tot op een geheel getal)**.

---

Tweede examenkans: **wel** mogelijk.

---

---

**STUDIEMATERIALEN: VERPLICHT**

---

Syllabus beschikbaar op elektronische leeromgeving

"HELP !", eerste hulp voor iedereen. Handboek eerste hulp. Rode Kruis Vlaanderen.

---

**STUDIEKOSTEN**

---

Studiekosten worden geraamd op ongeveer 50 euro.

---

**TREFWOORDEN**

---

S 272 Lerarenvorming

S 280 Volwassenenvorming, permanente vorming



---

**VOLGTIJDELIJKHEID (VT)**

---

geslaagd of gedelibereerd voor **Communicatie en informatieverwerking 4** OF geslaagd of gedelibereerd voor **Individueel ontwikkelingstraject 2**.

---

---

**BIJLAGE 8: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'MAÎTRISER LA LANGUE ÉCRITE D'ENSEIGNEMENT 1'  
AAN L'ÉCOLE NORMALE DU BRABANT WALLON**

## Informations de l'unité d'enseignement

<b>Implantation</b>	ENCBW
<b>Cursus de</b>	Bachelier - AESI en Français - Français langue étrangère
<b>Intitulé</b>	Maitriser la langue écrite d'enseignement
<b>Code</b>	F1110

<b>Cycle</b>	1
<b>Bloc</b>	1
<b>Quadrimestre</b>	1
<b>Pondération</b>	40
<b>Nombre de crédits</b>	2
<b>Nombre d'heures</b>	30
<b>Obligatoire / optionnel</b>	Obligatoire
<b>Langue</b>	Français

<b>Responsable de l'UE</b>	CAMPOLINI Lorenzo
----------------------------	-------------------

<b>Activité</b>	<b>Intitulé de l'activité</b>	<b>Volume horaire</b>
F111A	F111A. Maitrise écrite de la langue française	26
F111B	F111B. Monitorat	4

\* Détails des activités en fin de document

### Compétence - Capacité

#### **C1 - Communiquer de manière adéquate dans la langue d'enseignement dans les divers contextes liés à la profession**

CA1.1 - Maîtriser la langue orale et écrite, tant du point de vue normatif que discursif

### Acquis d'apprentissage terminaux visés

#### **Communiquer, entrer en relation**

**Communiquer correctement en utilisant les outils de la communication orale, écrite, non-verbale ainsi que les technologies de la communication.**

Au terme de l'unité d'apprentissage, lors de l'examen écrit, l'étudiant :

- maîtrise la plupart des règles d'orthographe grammaticale et est capable de les appliquer en contexte
- connaît l'orthographe des quelque quatre mille mots les plus courants de la langue française et de leurs dérivés

### Méthode d'enseignement

Alternance d'exposés, d'analyses, d'exercices individuels ou en petits groupes suivis d'une mise en commun et, le cas

échéant, d'une discussion des réponses proposées.

### Situation d'intégration

/

<b>Responsable de l'évaluation</b>	CAMPOLINI Lorenzo
<b>Langue de l'évaluation</b>	Français

### Mode d'évaluation

Examen écrit constitué d'une dictée et de questions portant sur la matière vue au cours ou sur la mise en oeuvre d'une réflexion métalinguistique adéquate.

### Pondération des évaluations

Répartition des points: dictée /30, questions complémentaires /10, total /40. En cas de seconde session, les modalités de l'examen et la répartition des points seront rigoureusement identiques.

L'examen de première session sera organisé en janvier et en juin. L'étudiant de première année qui serait en échec à l'issue de la session de janvier peut remettre en jeu la note obtenue en se présentant à l'examen de juin. Attention, en ce cas, seule la note obtenue en juin sera prise en considération (même si elle est inférieure). L'étudiant inscrit en deuxième année du régendat (passerelles, crédits résiduels...) n'a pas accès à l'épreuve de janvier et est tenu de s'y présenter durant la session de juin. Les étudiants qui n'auraient pas obtenu 50% des points à l'épreuve de janvier seront tenus de suivre le cours de « maîtrise de la langue écrite — 2e partie » qui sera organisé au second quadrimestre à leur intention. Les étudiants qui auront réussi l'examen de janvier en seront dispensés.

### Support

Notes de cours

### Informations complémentaires

a. Une éventuelle « Annexe à la fiche descriptive de l'UE » peut être ajoutée à la présente fiche pour préciser davantage le contrat pédagogique de cette unité d'enseignement. Elle sera diffusée par le professeur responsable au début de l'unité d'enseignement. b. « Les informations présentées dans ce document sont susceptibles, pour des raisons pédagogiques, d'ajustements en cours d'année académique. Toute modification fera l'objet d'un « Avenant à la fiche descriptive de UE » communiqué lors d'un cours à l'ensemble des étudiants. »

### Activité d'apprentissage

Intitulé	F111A. Maîtrise écrite de la langue française
Code	F111A
Volume horaire	26
Langue	
Enseignants	

Contenu F111A. Maîtrise écrite de la langue française

Méthode

Support

Référence

Intitulé F111B. Monitorat

Code F111B

Volume horaire 4

Langue

Enseignants

Contenu F111B. Monitorat

Méthode

Support

Référence

---

**BIJLAGE 9: ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'MAÎTRISER LA LANGUE ÉCRITE D'ENSEIGNEMENT 2'  
AAN L'ÉCOLE NORMALE DU BRABANT WALLON**

## Informations de l'unité d'enseignement

<b>Implantation</b>	Ecole Normale Catholique du Brabant Wallon
<b>Cursus de</b>	Bachelier - AESI en Français - Français langue étrangère
<b>Intitulé</b>	Maîtriser la langue écrite d'enseignement
<b>Code</b>	F2120

<b>Cycle</b>	1
<b>Bloc</b>	2
<b>Quadrimestre</b>	1
<b>Pondération</b>	40
<b>Nombre de crédits</b>	2
<b>Nombre d'heures</b>	30
<b>Obligatoire / optionnel</b>	Obligatoire
<b>Langue</b>	Français

<b>Responsable de l'UE</b>	CAMPOLINI Lorenzo
<b>Thèmes abordés</b>	Le cours débutera par une révision et/ou un approfondissement des principales règles d'orthographe grammaticale dont la plupart, à ce stade, sont supposées être maîtrisées. Il se poursuivra par une étude du lexique nettement plus poussée que celle entamée au bloc 1 : seront proposés différents exercices de synonymie, d'antonymie, d'homonymie, de paronymie, d'emploi du terme propre, de reformulations, etc. La morphologie lexicale fera en outre l'objet d'une étude approfondie.

<b>Activité</b>	<b>Intitulé de l'activité</b>	<b>Volume horaire</b>
F212A	Maîtrise orale et écrite de la langue française	26
F212B	Monitorat	4

\* Détails des activités en fin de document

### Compétence - Capacité

#### **C1 - Communiquer de manière adéquate dans la langue d'enseignement dans les divers contextes liés à la profession**

CA1.1 - Maîtriser la langue orale et écrite, tant du point de vue normatif que discursif

### Acquis d'apprentissage terminaux visés

#### **Communiquer, entrer en relation**

Au terme de l'unité, lors de l'examen écrit, l'étudiant :

- maîtrise les règles d'orthographe grammaticale et est capable de les appliquer en contexte ;
- fait preuve de sa maîtrise fine du lexique français contemporain à travers une série d'exercices semblables à ceux réalisés durant le quadrimestre (cf. ci-dessous les contenus du cours).

## Méthode d'enseignement

Exercices individuels ou en petits groupes, suivis d'une mise en commun et, le cas échéant, d'une discussion des réponses proposées.

### Responsable de l'évaluation

CAMPOLINI Lorenzo

### Langue de l'évaluation

Français

## Mode d'évaluation

L'épreuve écrite organisée à l'issue de l'UE portera sur l'ensemble de la matière du quadrimestre et comportera deux volets : le premier sera consacré à des exercices d'orthographe grammaticale, le second à des exercices ayant trait au lexique.

## Pondération des évaluations

Répartition des points : orthographe grammaticale /20, lexique /20, total /40. En cas de seconde session, les modalités de l'examen et la répartition des points seront rigoureusement identiques.

## Support

Notes de cours

## Informations complémentaires

a. Une éventuelle « Annexe à la fiche descriptive de l'UE » peut être ajoutée à la présente fiche pour préciser davantage le contrat pédagogique de cette unité d'enseignement. Elle sera diffusée par le professeur responsable au début de l'unité d'enseignement. b. « Les informations présentées dans ce document sont susceptibles, pour des raisons pédagogiques, d'ajustements en cours d'année académique. Toute modification fera l'objet d'un « Avenant à la fiche descriptive de UE » communiqué lors d'un cours à l'ensemble des étudiants. »

## Activité d'apprentissage

Intitulé	Maîtrise orale et écrite de la langue française
Code	F212A
Volume horaire	26
Langue	Français
Enseignants	
Contenu	
Méthode	
Support	



Référence

Intitulé

Monitorat

Code

F212B

Volume horaire

4

Langue

Français

Enseignants

Contenu

Méthode

Support

Référence

---

**BIJLAGE 10:** ECTS-FICHE OPLEIDINGSONDERDEEL  
'MAÎTRISE ORALE ET ÉCRITE DE LA LANGUE  
FRANÇAISE' AAN L'ÉCOLE NORMALE DU BRABANT  
WALLON

<b><u>Ecole :</u></b>	Haute Ecole Léonard de Vinci - Ecole Normale Catholique du Brabant Wallon
<b><u>Niveau :</u></b>	Bachelier - AESI en Français - Français langue étrangère - 3ème année de Bachelier
<b><u>Titre :</u></b>	Maîtrise orale et écrite de la langue française
<b><u>Code :</u></b>	3010Z
<b><u>Nb heures :</u></b>	15
<b><u>Nb ECTS :</u></b>	1
<b><u>Période :</u></b>	
<b><u>Enseignants :</u></b>	MAES Eric

**Compétences et capacités :**

- 11. Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir scientifique passé et à venir**  
- C11
- 4. Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires qui justifient l'action pédagogique.**  
- C4
- 7. Développer les compétences relationnelles liées aux exigences de la profession.**  
- C7

**Acquis d'apprentissage :**

Développer les compétences relatives à la communication orale et écrite du travail de fin d'études, à savoir l'utilisation raisonnée du discours scientifique (ses conventions, ses règles organisationnelles).

**Méthode d'enseignement :**

Apprentissage par problème  
Exposé magistral  
Portefeuille de lecture

**Prérequis :**

**Contenu :**

Activités de mise en situation écrite

1. Les techniques rédactionnelles de base : du paragraphe au texte (composition du paragraphe, connecteurs logiques)
2. La synthèse de documents et les techniques d'insertion d'un discours-source (reformulation, citation, discours rapporté)
3. Les conventions de rédaction des références bibliographiques et des notes de bas de page
4. La structure organisationnelle du texte (plan, titrage et sous-titrage, annexes, tables des matières, errata)
5. Les techniques de rédaction d'une introduction et d'une conclusion

Activités de mise en situation orale

1. Exposer un travail personnel (construire un exposé, élaborer des supports à la prise de parole)
2. Argumenter au départ des questions d'un jury

**Lecture recommandée :**

**Instrument d'évaluation :**

Mémoire ou travail de fin d'étude