

Differentiëren bij spreken en schrijven

Ervoor zorgen dat iedereen zelfstandig en in eigen tempo kan werken. Dat is je taak als docent in een groep waarin cursisten van alle niveaus zitten, zoals in de inburgering gebruikelijk is. Dat lukt meestal prima met behulp van de bestaande programma's voor de inburgering, zeker wanneer er voldoende computers aanwezig zijn.

Voor de productie van taal - spreken en schrijven - ligt dit minder voor de hand.

Hoe differentieer je bij spreken en schrijven? En hoe bereid je je cursisten daarop voor?

Bij Les 168

Aan het eind van het jaar een varia-nummer met veel aandacht voor didactiek, met o.a.:

- Margreet Verboog en Lieske Adèr geven suggesties hoe bij de voorbereiding op het inburgeringsexamen te differentiëren bij spreken en schrijven;
- Gerrie Gastelaars en Lotte Minnema haalden een echte schrijver de klas in.

Daarnaast wordt in dit nummer een nieuw (binnenkort te verschijnen) diagnostisch toetspakket voor het beroepsonderwijs gepresenteerd en laten Ilona Schot en Ina den Hollander zien dat scholing in bedrijven (weer) een kansrijke markt is.

Voor velen van ons worden de komende jaren gezien de bezuinigingsplannen op inburgering ongetwijfeld een spannend jaar.

Godelieve van Hugte verwoordt in GOED BESCHOUWD wat in deze donkere tijden het motto van Les is en blijft:

'Mislukt beleid? Multicultureel samenleven een illusie? Zeker niet.

Nog werk te doen? Absoluut.

Ook in het onderwijs. Door u en door ons.'

We wensen u veel leesplezier en een voo-
spoedig 2011.

Redactie Les

Voorbereiden op het inburgeringsexamen

Wanneer we in de groep willen gaan spreken en schrijven als voorbereiding op het inburgeringsexamen, hebben we te maken met groepen die op allerlei manieren gemengd zijn: wat betreft taalniveau en examenprofiel maar ook wat betreft de keuze van de cruciale handelingssituaties.

We kunnen dan het beste groepjes vormen met hetzelfde uitstroomprofiel. Het is niet nodig om groepjes van gelijk taalniveau te maken. Onderzoek heeft al uitgewezen dat gemengde groepjes een beter resultaat behalen dan groepjes van gelijk niveau.

Bij samenwerkend leren leert de goede door het voorbeeld te geven en de zwakkere door het voorbeeld te volgen. Hier zijn wel grenzen aan: om met succes in een groepje te kunnen functioneren moet iemand wel kunnen lezen en minimaal in de buurt van niveau A1 functioneren.

Samenwerkend leren heeft nog meer voordelen: de leerder wordt er actiever en zelfstandiger door. Als we er vanuit gaan dat het leren van een nieuwe taal actief moet worden aangepakt, is het nodig om de inburgeraars zo actief en zelfstandig mogelijk te maken.

We kunnen dit op allerlei manieren bevorderen, bijvoorbeeld door de cursisten zoveel mogelijk te stimuleren om zelf oplossingen te zoeken en antwoorden te vinden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het zoeken van formulieren op het internet of bij instanties. Of door hun te leren zelf op te bellen naar de gemeente of andere instellingen om informatie te vragen.

Ook de techniek van vooruitkijken en terugkijken kan helpen om actiever en zelfstandiger te leren. **We kijken vooruit** bij het begin van een praktijksituatie, met de vraag **Wat weet je al van dit onderwerp?** **We kijken terug** na het spelen van een situatie (handelingssituatie) door samen te werken in een groepje en elkaar feedback te geven. Daarbij wordt besproken en genoteerd wat al goed ging, wat nog beter kan bij het spreken en hoe dat geoefend kan worden.

We kijken ook terug na afloop van het gesprek dat voor het portfolio gevoerd wordt of na het oefenen voor een assessment.

Een proces van langere adem

Dit regelmatig reflecteren is voor veel docenten en cursisten een nieuwe werkwijze. Het is erg belangrijk dat zowel de docent als de cursisten duidelijk begrijpen wat het doel ervan is, anders kan er weerzin tegen ontstaan.

Terugkijken is een belangrijk middel om de cursist zelfstandiger te maken. De vragen **Wat ging goed** en **Wat moet er nog gedaan worden?** richten de aandacht op het feit dat de cursist zelf iets moet doen, en laten hem nadenken over wat dat dan moet zijn. De docent moet dit ook overtuigend uitleggen, en systematisch laten uitvoeren.

Al deze middelen zijn belangrijk wanneer we cursisten in groepjes aan een eigen profiel willen laten werken. Het zal duidelijk zijn dat hier een geleidelijk leerproces aan vooraf moet gaan: de docent neemt langzamerhand een meer begeleidende rol aan, zij richt zich minder op de inhoud en

De vragen Wat ging goed? en Wat moet er nog gedaan worden? laten de cursist nadenken over wat hij zelf moet doen

meer op het proces. Daarbij is soms een wat langere adem nodig. Na een of twee keer besluiten dat 'ze' dat niet kunnen, is te snel. Volwassenen die altijd passief lessen ondergaan hebben, hebben tijd nodig om aan het idee te wennen dat de docent niet alwetend en almachtig is.

In de praktijk betekent dat allereerst: controleren of iedereen weet wat hij moet doen, vervolgens rondlopen om een indruk te krijgen hoe het gaat en om vragen te stellen waarmee je mensen verder helpt. Een bijkomend voordeel is dat de docent een veel betere indruk krijgt van wat de cursisten kunnen, als zij rondloopt terwijl de cursisten aan het werk zijn.

Als de cursisten informatie (zoals woorden) of materiaal (een advertentie) nodig hebben, worden ze gestimuleerd dat zelf te vinden. Bijvoorbeeld door het aan elkaar te vragen of op internet te zoeken.

Feedback geven

Het geven van feedback aan elkaar met behulp van een checklist is ook iets dat eerst in de gehele groep geoefend moet worden. Onderstaande oefening is bedoeld om cursisten voor te bereiden op het geven van feedback aan elkaar op een positieve manier:

WERKBLAD 1. FEEDBACK GEVEN AAN ELKAAR

Werk samen met een andere cursist. Jullie gaan oefenen met het geven van feedback.
Feedback geven doe je op een positieve manier.
Het is een advies.

Voorbeeld:

Niet: *Je praat te zacht.*

Maar: *Je kunt beter wat harder praten.*
of
Misschien kun je wat harder praten.

Maak van de volgende negatieve zinnen een positief advies.

- 1 Je groet niet.
- 2 Je praat niet duidelijk.
- 3 Je hebt geen melodie in je stem.
- 4 Je zegt geen u tegen de mevrouw.
- 5 Je gebruikt niet het goede woord.
- 6 Je hebt je achternaam niet genoemd.
- 7 Je vroeg niet om een brochure.
- 8 Je hebt niet bedankt.
- 9 Je hebt niet gevraagd naar de naam van de persoon.
- 10 Je hebt te snel ja gezegd.
- 11 Je hebt niet gedaan wat op het papier staat.

We laten hieronder zien hoe een les er uit ziet bij CP1 van WERK ZOEKEN in het boek VOORBEREIDING OP WERK¹:

WERK ZOEKEN CP 1: OP ZOEK NAAR WERK

Deze praktijksituatie gaat over het zoeken naar werk. Je gaat verschillende gesprekken oefenen. Je gaat bijvoorbeeld aan de balie informatie vragen over een vacature. Of je voert een gesprek om je in te schrijven bij een uitzendbureau.



Voorbereiden

Opdracht 1:

Bekijk het filmpje: 'Inschrijven als werkzoekende' en beantwoord de vragen (5 minuten)

Waar praten de vrouwen over in de film?

Wat voor werk zoekt Petra?

Wat spreken ze af?

Opdracht 2: Wat weet je al? (10 minuten)

Besprek met een andere cursist wat je nu al weet over het zoeken naar werk.

Waar kun je vacatures vinden?

Heb je in je eigen land wel eens werk gezocht?

Heb je tegen iedereen verteld dat je werk zoekt?

Wat is volgens jullie de beste manier om werk te vinden?

Schrijf de belangrijkste dingen in je werkboek en vergelijk jullie antwoorden met een ander groepje.

Dit weet ik over werk zoeken:

Opdracht 3: Een woordweb maken (10 minuten)

Werk samen met 2 of 3 anderen.

Pak een leeg vel papier en schrijf in het midden het woord vacature.

Bedenk nu samen in 5 minuten zoveel mogelijk woorden en zinnestjes bij dit woord en schrijf ze op het papier.

Ruil het papier na ongeveer 5 minuten met dat van een ander groepje.

Welke woorden en zinnestjes zijn hetzelfde? En welke zijn verschillend?

Schrijf woorden en zinnestjes die je wilt gebruiken, in je werkboek:

Woorden en zinnen om te gebruiken:

Bij **opdracht 1** kijken we eerst bij wijze van input gericht naar een filmpje. Er moeten vragen worden beantwoord. Dit kan eventueel ook thuis, als internet ontbreekt op de leslocatie.



In **opdracht 2** Wat weet je al? wordt in twee stappen gewerkt: Eerst bespreken de cursisten in tweetallen wat ze al over het onderwerp weten. Ze noteren dat in het werkboek. Daarna vergelijken en bespreken ze hun notities met een ander groepje.

Bij **opdracht 3**: een woordweb maken, gaan de cursisten vrij associëren rond een woord en zoveel mogelijk woorden en zinnen op een groot vel noteren. Daarna schrijven ze de woorden die ze belangrijk vinden, in het werkboek. Dit drietal oefeningen, dat bij iedere CP terugkomt, kan al snel zelfstandig uitgevoerd worden.

Nu volgt een voorbeeld van het werken met een CH.

CH3: INFORMATIE VRAGEN OVER VACATURES

Doelen:

- 1 Je kunt aan de balie informatie vragen over vacatures.
- 2 Je begrijpt de antwoorden op de vragen over vacatures.

Advertentie: Hotel Orion zoekt op korte termijn een medewerkster (m/v) voor lichte administratieve werkzaamheden voor 3 dagen per week. Goede communicatieve vaardigheden en goed kunnen omgaan met WORD en EXCELL zijn een vereiste. Meer informatie bij mevrouw Jossens 020-5248801 of jossens@orion.nl

Oefening in het vragen stellen met goede vraagtoon (15 minuten)

Werk samen met een andere cursist.

Stel de vragen aan elkaar, en let op dat je de goede vraagtoon gebruikt: de stem gaat omhoog aan het eind van de vraag:



- 1 Wat zijn de werktijden van deze baan?
- 2 Welk diploma moet ik hebben voor deze baan?
- 3 Wat ga ik verdienen met deze baan?
- 4 Is het een tijdelijke baan?
- 5 Wat is adres van het hotel? Waar is dat?
6. Wat moet ik doen om te solliciteren?

Noteer de antwoorden op de lijstjes.

Gesprek

Werk samen met een andere cursist en werk stap voor stap. Oefen de situatie.

 Stap 1: lezen/bedenken  Stap 2: oefenen

 Stap 3: opnemen/feedback  Stap 4: Terugkijken

Situatie: Bij het CWI (20 minuten)

Advertentie: Hotel Orion zoekt op korte termijn een medewerkster (m/v) voor lichte administratieve werkzaamheden voor 3 dagen per week. Goede communicatieve vaardigheden en goed kunnen omgaan met WORD en EXCELL zijn een vereiste. Meer informatie bij mevrouw Jossens 020-5248801 of jossens@orion.nl.

Persoon A: Je hebt een vacature gevonden voor licht administratief werk in een hotel. Het lijkt jou een leuke baan*. Je hebt wel een paar vragen over de advertentie. Je vraagt aan de balie medewerkster of ze je kan helpen

Persoon B: Je werkt aan de balie bij het CWI. Iemand vraagt informatie over een vacature bij een hotel. Beantwoord zijn/haar vragen zo goed mogelijk.

Feedbackformulier

Kun je de sprekers goed verstaan?

Met welke woorden vertelt A wat ze wil?

Wat zou je ook kunnen zeggen?

Zegt A u of jij? Is dat goed in deze situatie?

Is het een goed gesprek?

Opmerkingen:

Na een gerichte oefening als voorbereiding op het gesprek, in dit geval het stellen van gerichte vragen met vraagintonatie, volgt het gesprek zelf. De cursisten lezen de situatie, ze bedenken kort wat ze gaan zeggen en oefenen in tweetallen de dialoog. Ze wisselen na een eerste keer van rol en spelen het gesprek nog eens. De volgende stap wordt in een groepje gedaan: het opnemen van het gesprek met audio- of video-apparatuur. Tegenwoordig kan dat met dictafon, telefoon, of een simpel cameraatje. In een groepje kunnen de cursisten nu elkaar feedback geven. Uiteraard is dit ook iets dat eerst een aantal malen in de gehele groep geoefend moet worden.

Het gesprek uitvoeren

Tenslotte gaan we het geoefende gesprek in de realiteit houden, of voor het portfolio, of als vooroefening voor het assessmentgesprek. We kijken vooruit naar het gesprek met de volgende checklist:

EEN GESPREK VOORBEREIDEN VOOR JE PORTFOLIO OF OEFENEN VOOR EEN ASSESSMENT

Bespreek de vragen met elkaar in een tweetal of een klein groepje. Schrijf je antwoorden in het werkboek:

Wat zeg ik aan het begin van het gesprek?

Wat zeg ik aan het eind van het gesprek?

Wat kan ik beter niet zeggen of vragen?

Wanneer ga ik het gesprek voeren?

Wat wil ik nog oefenen?

Hoe kan ik dit oefenen? Met wie?



Als de kandidaat niet voorbereid is op vragen zoals: Welke situaties vond u het moeilijkste om te doen?, zullen zij hier wellicht geen antwoord op hebben

Als het gesprek is uitgevoerd, kijken we na afloop terug met de volgende reflectiepunten:

REFLECTIE.

Schrijf in je werkboek wat er goed ging en waar je nog aan moet werken (verstaanbaar spreken, de goede woorden gebruiken, u-zeggen, begroeten). Ook dingen die je wilt onthouden, kun je hier schrijven.

Aandachtspunten, tips en tops

Tops:

Tips:

Onthouden:

Aan werken/extra oefenen:

Hoe kan ik dat oefenen?

Aan het einde van de CP volgt dan nog een woordenlijst, met aanwijzingen om te oefenen met uitspraak, accentuering en betekenis van de woorden. Op de website die bij het boek hoort, kunnen de woorden en zinnen van de woordenlijsten beluisterd en nagesproken worden.

Alle CP's en CH's van **Burgerschap** en **Werk** zijn in het boek op de zelfde manier behandeld. De situaties van **Werk Specifiek** staan op de bijbehorende website. Daarbij is een keuze gemaakt uit de drie domeinen: Techniek, Handel en Zorg. We gaan ervan uit, dat ieder die deze CP's kiest om in de praktijk uit te voeren, al een stage of beroep heeft en die als praktijksituatie zal gebruiken. Ook de docent-handleiding en werkbladen met extra oefeningen zijn op de website te vinden: op het gebied van verstaanbaar en beleefd spreken (bijvoorbeeld vraagintonatie en u zeggen) en structuur aanbrengen in spreektaken (denk aan het beschrijven van een inbraak). Hieronder staat een voorbeeld van een dergelijk werkblad.

WERKBLAD 4. VRAGEN STELLEN OP EEN BELEEFDE MANIER

Oefening 1

Werk samen met een andere cursist.

Maak van de zinnen beleefde vragen.

Gebruik *mag* of *kan*.

Voorbeeld:

Ik wil iets vragen. > *Mag ik (soms) even iets vragen?*

Ik wil erlangs. > *Mag ik er even langs?*

Ik wil lid worden van een sportclub. >

Kan ik lid worden van deze sportclub?

1 Ik wil iets zeggen.

2 Ik wil suiker lenen.

3 Ik wil helpen.

4 Ik wil lid worden van de vereniging.

5 Ik wil iets vragen over de advertentie.

6 Ik wil postzegels kopen.

Oefening 2

Werk samen met een andere cursist.

Maak van de zinnen beleefde vragen.

Gebruik *mag* of *wil*.

Voorbeeld:

Ik wil dat je het raam dichtdoet. >

Wil je (misschien) het raam even dichtdoen?

Ik wil een potlood van je lenen. >

Mag ik (misschien) je potlood even lenen?

1 Ik wil dat je me helpt.

2 Ik wil een pen van je lenen.

3 Ik wil dat je samen met mij naar het wijkcentrum gaat.

4 Ik wil dat je bij mij komt theedrinken.

5 Ik wil dat je de radio zachter zet.

6 Ik wil weten of je koffie wilt.

Maak nu van de zinnen een formele vraag: gebruik u in plaats van je.

Voorbeeld:

Ik wil dat je het raam dichtdoet. >

Wilt u misschien het raam even dichtdoen?

Zou u misschien het raam dicht willen doen?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Een belangrijk punt voor het assessment is het oefenen met de vragen die daar gesteld worden. Als de kandidaat niet voorbereid is op vragen zoals **Welke situaties vond u het moeilijkste om te doen?** of **Hoe zag het politiebureau er uit?**, zullen zij hier wellicht geen antwoord op hebben. Er is ook een werkblad met voorbeelden van wat er gevraagd wordt op het examen.

Ook bij de spreektaken hierboven, die als doel het voeren van een gesprek hebben, moeten de cursisten veel schrijven. Daardoor oefenen zij precies die schrijfvaardigheid die voor het inburgeringexamen nodig is. Als zij daar mondelinge of schriftelijke vragen moeten beantwoorden, hebben ze al veel ervaring opgedaan met spreken en schrijven over dit onderwerp. Als inburgeraars kiezen voor een (gedeeltelijke) assessmentroute is dit uiteraard van nog meer belang.

Tenslotte willen we er op wijzen dat de inhoud van de digitale praktijktoets ook is gebaseerd op de cruciale praktijksituaties. Dat betekent dat de cursisten door actief mondeling en schriftelijk met de situaties te oefenen, zij tegelijkertijd oefenen voor de DPT. Ook hier geldt: actief taal gebruiken werpt meer vruchten af dan receptief oefenen.

Margreet Verboog

Lieske Adèr

De auteurs zijn docent Nt2 bij het Centrum voor Nascholing Amsterdam. Correspondentie: m.verboog@cna.uva.nl

Noot

1. M. Verboog, L. Adèr, VOORBEREIDING OP WERK, OEFENBOEK PRAKTIJKEXAMEN INBURGERING.

ISBN 9789046902240, Coutinho 2010. Prijs € 21,-