

VOCB
WERKGROEP OPSTAPCURSUS ENGELS



Opstapcursus Engels

Docentenhandleiding

derde editie

v|o|c|b

vlaams ondersteuningscentrum voor de basiseducatie vzw

Woord vooraf



De *Opstapcursus Engels* is inmiddels aan zijn derde editie toe. In deze nieuwe editie is het lesmateriaal uitgewerkt zodat het aansluit op de doelen van de module ‘Opstap Engels functioneren’ (M BE Go67). In deze module maakt de cursist kennis met zeer basale taaldoelen Engels. Het opleidingsprofiel van deze module werd uitgewerkt door de Dienst voor Onderwijsontwikkeling (DVO), inmiddels omgedoopt tot entiteit Curriculum. Wij raden lesgevers aan dit profiel grondig door te nemen. Je vindt het op de website van de entiteit, www.ond.vlaanderen.be/dvo.

De eerste editie van deze cursus ontstond in het kader van het project ‘aansluiting basiseducatie-volwassenenonderwijs’ (BEVO-project). Dit project streefde naar grotere samenhang tussen de verschillende voorzieningen in het volwassenenonderwijs, meer bepaald tussen de basiseducatie en het onderwijs voor sociale promotie (OSP). In het project werden aansluitende trajecten uitgewerkt voor cursisten die willen doorstromen van de basiseducatie naar het OSP. Engels was er een van. Het VOCB publiceerde daartoe de eerste editie van deze cursus in 2000.

De derde editie van deze cursus werd gerealiseerd door de Werkgroep Opstapcursus Engels. De werkgroep bestond uit Patrick Boone (Centrum voor Basiseducatie Midden-Brabant), Philippe Callens (VOCB), Dorothée Couckhuyt (Centrum voor Basiseducatie Westhoek) en Carine Vermeersch (Centrum voor Basiseducatie Brugge).

Werkgroep Opstapcursus Engels,
juni 2006

Inleiding



De *Opstapcursus Engels* bestaat, naast deze docentenhandleiding, uit een werkmap voor cursisten en een cd (met de luisterteksten uit de werkmap). De instructietaal in de werkmap voor cursisten is het Engels. Lesgevers moeten deze docentenhandleiding als een beknopte leidraad bij de cursus beschouwen.

Situering

De module ‘Opstap Engels functioneren’ (M BE Go67) is een module van zestig lestijden. Deze cursus houdt daar rekening mee. Cursisten maken kennis met Basisengels. Als taalgebruiker leren ze met beperkte middelen communiceren in een vreemde taal. Maatschappelijk functioneren staat daarbij centraal – het gaat inderdaad om een absoluut minimum.

Doelen

In het algemeen staat de vaardigheid tot communiceren in deze cursus centraal. Het opleidingsprofiel bevat negen ontwikkelingsdoelen taal. Vijf daarvan slaan op mondelinge vaardigheden, vier op schriftelijke. Of anders uitgedrukt: zes op receptieve vaardigheden (luisteren en lezen), drie op productieve (spreken en schrijven).

Naast de ontwikkelingsdoelen taal bevat het opleidingsprofiel ook negen doelen ‘leren leren’; deze doelen zijn overgenomen uit de module leren leren (M BE 031), opleiding maatschappelijk participeren. Inderdaad, het leren van een vreemde taal is sterk verweven met het verbeteren van de leervaardigheden van de cursist. In deze editie hebben de auteurs ervoor gekozen de doelen taal en leren leren (gedeeltelijk) geïntegreerd aan te bieden.

Instapvereisten

Cursisten moeten over een voldoende kennis van het Nederlands beschikken om deze module aan te vatten. Onderscheid tussen Nederlandstaligen en anderstaligen speelt daarbij geen rol. Het gaat om het beheersingsniveau van het Nederlands. Minimaal beheersen cursisten de doelen die overeenstemmen met het tussenniveau van de opleiding NT1 (module M BE 050).

Toetsen en evalueren

Toetsen en evalueren maken deel uit van een goede cursistenbegeleiding. In deze paragraaf geven we enkele suggesties en verwijzingen. Algemeen denken we dat het zinvoller is dat lesgevers hun eigen, geconcretiseerd toetsmateriaal ontwikkelen. Volgend materiaal kan daarbij inspireren. Al het gedrukte materiaal is beschikbaar in de VOCB-bibliotheek.

Algemeen

- *Anders evalueren: assessment in de onderwijspraktijk*
Filip Dochy, Wouter Schelfout, Steven Janssens (red.)
Tielt, Lannoo, 2003

Naast kennis verwerven moeten cursisten ook kennis kunnen toepassen, leren samenwerken, leren de eigen oplossingsstrategieën verwoorden, ... Dit houdt in dat de evaluatie van de cursisten ook niet meer kan worden beperkt tot het toetsen van de gereproduceerde kennis. Er moet worden overgestapt van een toetscultuur naar een assessmentcultuur. In dit degelijk handboek wordt aangegeven hoe je kan beginnen aan assessment, welke

evaluatiemethoden het meest geschikt zijn en hoe je na het evalueren feedback geeft en rapporteert aan derden. Het is vooral een praktische handleiding, met concrete richtlijnen, werkschema's, verduidelijkende voorbeelden en modellen van werkbladen.

Via www.lannoo.com kan je evaluatieformulieren en instrumenten downloaden voor gebruik in je eigen praktijk.

- De rubriek cursistenbegeleiding op www.vocb.be bevat verscheidene documenten die lesgevers op weg kunnen zetten. We denken in het bijzonder aan:
 - *Stroomschema cursistenbegeleiding*.
 - *Evalueren van competenties*
Christine Ceulemans
Mechelen, VOEB, 2003

Intaketoetsen

- *Op uw plaats: intaketoets Nederlands als moedertaal*
Tine Van Tendeloo (red.); José Jennes, Mieke Hens, Manon Wiesman
Antwerpen, VOEB, 1997

Vervlaamste versie van de Nederlandse intaketoets *Op uw plaats* (Amersfoort, SVE, 1993).
- *Servicebundel NT1*
Vakgroep NT1
Mechelen, VOEB, 2005

Deze onlinebundel bevat onder meer informatie over plaatsing van cursisten NT1 en een aanzet van plaatsingsinstrument. Je vindt de bundel bij de rubriek vakgroepen op www.vocb.be.
- *Met Gunther op stap! Instaptest NT1 binnen de modularisering*
Els Van den Bossche, Jurgen Cneut, Walter Defosse
Antwerpen, Karel de Grote-Hogeschool, 2004

Deze toets, een specialisatiedossier van de voortgezette lerarenopleiding basiseducatie, is bedoeld om nieuwe NT1-cursisten te oriënteren naar de meest geschikte cursusgroep. Per module wordt een aantal doelstellingen voorop gesteld, die de cursist bereikt moet hebben om de overstap naar een volgende module te kunnen maken. Elke doelstelling wordt getest aan de hand van kleine opdrachten, zowel voor (begrijpend) lezen, (functioneel) schrijven, spreken en luisteren. Daarnaast werd ook geprobeerd het niveau van de cursist op het vlak van de ondersteunende elementen technisch lezen en technisch schrijven (spelling) te testen.
- *Covaar II (cognitieve vaardighedentest)*
K. Verboven, E. Buyse, W. Magez, ... [et al.]
Leuven, KUL, Centrum voor Schoolpsychologie, 2004

Covaar II is bedoeld om NT2-cursisten door te verwijzen naar een centrum voor basiseducatie, respectievelijk een centrum voor volwassenenonderwijs.
- *PlaToV: plaatsingstoetsen voor Frans en Engels in OSP*
De Vlaamse Onderwijsraad heeft plaatsingstoetsen voor Frans en Engels ontwikkeld voor de centra voor volwassenenonderwijs (CVO). Deze toetsen moeten de CVO's in staat stellen om kandidaat-cursisten correct in te schalen volgens hun competentieniveau. Cursisten kunnen dan starten in de niveaugroep die best bij hun taalkennis past.

Meer informatie over deze toetsen, níet de toetsen zelf, in de rubriek projecten op www.vlor.be.

– *Intaketoets Engels*

Ella Bohnenn, Jan Neuvel, Polly Perkins

Amersfoort, SVE, 1994

Intaketoets Engels in Nederland ontwikkeld om cursisten die zich aanmelden voor een cursus Engels in de basiseducatie zo goed mogelijk op niveau te kunnen plaatsen.

Onlinediscussiegroepen

Voor lesgevers NT₁, NT₂ en Frans/Engels heeft het VOCB telkens een onlinediscussiegroep opgericht (Yahoo-groep). Deze fora laten makkelijk uitwisseling toe tussen lesgevers basiseducatie. Iedere lesgever kan zich aanmelden. Informatie in de rubriek vakgroepen van www.vocb.be.

Toekomst

Tijdens het schooljaar 2005-2006 zette het VOCB twee initiatieven op touw die ook lesgevers Engels kunnen inspireren. Het gaat om het project Evalueren van sleutelcompetenties en de vakgroep Anders evalueren. Hou de VOCB-website in de gaten voor de resultaten van deze beide initiatieven.

Volgend schooljaar (2006-2007) zal een vakgroep maatschappijoriëntatie over de module leren leren van start gaan. Vermist de doelen leren leren bij Engels letterlijk uit de MO-module komen, zal ook het doornemen van het resultaat van deze vakgroep de moeite waard zijn.

Aanwijzingen voor de lesgever



1

My name is ...

Lesinhouden:

- Zich voorstellen (algemeen).
- Getallen tot 20.
- *Simple present* van het werkwoord *to be*.

1.1 (luistertekst). Jeffrey Johnson.

1.2 Overloop met de cursisten wat de woorden en zinnestjes in 1.2 betekenen. Vraag hen zichzelf aan de hand van deze zinnestjes voor te stellen. Cursisten vullen in.

1.3 Stel een cursist de vraag: 'What's your name?'. Moedig hem aan te antwoorden. Die cursist stelt vervolgens de vraag aan een andere cursist: 'And you, what's your name?'. Laat iedereen aan de beurt komen.

1.4 Lees de getallen van 1 tot 20 voor. Cursisten hernemen de lijst. Oefeningen 2 en 3 uit 1.6 sluiten hierop aan.

1.5 In deze eerste les wordt de *simple present* van het werkwoord *to be* gestructureerd aangeboden. Dit is het eerste grammaticale onderwerp van deze cursus. Houd daar rekening mee. Besteed voldoende aandacht aan het vervoegen als dusdanig, aan enkelvoud en meervoud, aan personen. Maak duidelijk dat de beide kolommen identiek hetzelfde betekenen, maar dat indien je dat wenst, je werkwoorden en negatie kunt verkorten in het Engels. Oefening 5 in 1.6 sluit hierbij aan.

1.6 Dit item bevat enkele oefeningen bij de inhouden van deze les. Lesgevers bepalen zelf best waar en wanneer ze die precies inzetten. Vooral oefeningen 1 en 4 vormen een goede afsluiting van deze eerste les; het zijn allebei spreekoefeningen. In oefeningen 6 en 7 krijgen cursisten op speelse manier de getallen beter onder de knie.

Lesinhouden:

- Zich voorstellen (sociaaleconomisch aspect).
- Vraagwoorden en vragende zinnen.
- Getallen tot 100.
- *Simple present* van het werkwoord *to have*.
- *Short answers* van het werkwoord *to be*.

2.1 (luistertekst). Patrick and Jessy.

2.2 Cursisten maken kennis met zes Engelse vraagwoorden. Ze noteren de betekenis.

2.3 Eerste oefening in deze cursus in verband met *matching*. Leg goed de opdracht uit en laat hen vervolgens de koppeling maken tussen vraag en antwoord.

2.4 Getallen tot 100. Oefen de tientallen.

2.5 Cursisten zeggen de leeftijd van een aantal personen. Iedere cursist zegt ook zijn eigen leeftijd.

2.6 Cursisten leren het werkwoord *to have* vervoegen.

2.7 Toepassing van de vervoeging van *to have* in een schrijfoefening. In deze cursus wordt niet systematisch ingegaan op de verschillende betekenissen en gebruik van het werkwoord *to have*. Dat valt buiten het bestek van dit opstapniveau.

2.8 Oefening is een gatentekst. Bepaalde zinnen of delen van zinnen ontbreken. Soms gaat het om een vraag, soms om een antwoord. Leg de bedoeling van de oefening goed uit. Laat cursisten de oefening eerst mondeling uitvoeren, vervolgens schriftelijk.

2.9 Dit item sluit aan op 1.5. Het introduceert het belangrijke principe van *short answers* in het Engels.

Lesinhouden:

- Aanduiding van tijd.
- Tijd leren uitdrukken (klok).

3.1 (luistertekst). Peter goes to work.

3.2 Verklaar hoe men in het Engels een uuraanduiding vormt (o'clock – past – to). Ga systematisch te werk.

3.3 Laat cursisten de tijd zeggen.

3.4 Idem. Merk op dat *am* en *pm* in deze oefening nog vermeden wordt.

3.5 Dit item reikt systematisch woordenschat in verband met tijd aan.

3.6 Spreekoefening. Laat cursisten zelf hun dag beschrijven. Laat ze gebruik maken van wat ze in deze les reeds verworven hebben.

3.7 Introductie van *am* en *pm* en van twee manieren van tijd weergeven. Laat cursisten deze oefening mondeling uitvoeren.

Lesinhouden:

- Aanduiding van tijd (dag, maand, datum, seizoenen).
- Rangtelwoorden.

4.1 (luistertekst). Andrew, our teacher.

4.2 Overloop de dagen van de week. Benadruk betekenis en schrijfwijze (hoofdletter).

4.3 Schrijfoefening. Cursisten noteren de juiste dag van de week.

4.4 Cursisten omcirkelen de dagen van de week.

4.5 Overloop de maanden van het jaar. Benadruk betekenis en schrijfwijze (hoofdletter).

4.6 Schrijfoefening. Cursisten noteren de juiste maand.

4.7 Herhalingsoefening op de simple present van *to be*. Deze cursus bevat een aantal oefeningen dat onderwerpen uit vorige lessen opnieuw behandelt. Lesgevers kunnen die, indien gewenst, als huiswerk laten uitvoeren.

4.8 Leg de vorming van de datum uit – er zijn verschillende opties.

4.9 Dit item introduceert het rangtelwoord. Dat is hier vooral nuttig in verband met de datumvorming. Zorg dat de cursisten de theorie van de rangtelwoorden goed begrijpen alvorens je begint met de datumvorming uit te leggen.

4.10 In beide oefeningen moeten cursisten mondeling data formuleren.

4.11 (luistertekst). The seasons

4.12 Schrijfoefening waarbij cursisten juiste termen in verband met tijd moeten noteren.

4.13 Kruiswoordraadsel. Extra oefening in verband met tijd.

4.14 Oefening in verband met voorzetsels (toepassing tijd). Lesgevers gaan kort in op de woordsoort en verwijzen naar bijlage 4.

Lesinhouden:

- Familie en dagelijks leven.
- Vervoeging van de *simple present* (bevestigend).

- 5.1 (luistertekst). The Jones family. Laat tot slot, als overgang naar 5.2, alle werkwoorden omcirkelen. Laat cursisten alle vormen van *to be* schrappen. Rangschik vervolgens de overige persoonsvormen: een lijstje van de derde persoon enkelvoud en een lijstje met alle andere.
- 5.2 Leg de vervoeging van de *simple present* uit. Benadruk de vorming van de derde persoon enkelvoud. Laat cursisten de vervoeging lezen.
- 5.3 Vier oefeningen die stapsgewijs de vorming van de *simple present* inoefenen: herkenning (oefening 1); juiste persoonsvorm en spelling (oefening 2); veranderen van persoon (oefening 3); vervoeging gekoppeld aan betekenis (oefening 4).

Lesinhouden:

- Voeding en horeca.
- Vervoeging van de *simple present* (ontkennend en vragend).

6.1 (luistertekst). In a restaurant. Laat de cursisten vervolgens per twee een dergelijke restaurant-conversatie uitvoeren.

6.2 Lesgever geeft algemeen uitleg bij dit item. Het item bevat redelijk veel nieuwe woordenschat. Hier kan gemakkelijk een woordenboekoefening aan worden gekoppeld.

6.3 Leg het gebruik van *to do* als hulpwerkwoord uit om zinnen in de *simple present* ontkennend of vragend te maken. Spendeer hier voldoende tijd aan.

6.4 In oefeningen 1-3 leren cursisten de theorie uit 6.3 toepassen. Oefening 4 is een herhalings-oefening op werkwoorden.

Lesinhouden:

- Arbeid en beroep.
- Onbepaalde lidwoorden *a* en *an*.
- *Short answers* van de *simple present*.

7.1 (luistertekst). My job.

7.2 Vraag cursisten om hun beroep, dagelijkse bezigheid, ... Je kan eventueel de cursisten hun beroep op bord laten tekenen, zodat de anderen kunnen raden wat het is.

7.3 Introductie van het onbepaald lidwoord. Benadruk dat het een kwestie van uitspraak is!

7.4 Laat cursisten oefening 1 eerst mondeling maken, daarna schriftelijk. In oefening 2 moeten cursisten elimineren; leg dit principe eerst uit.

7.5 Aan de hand van de afbeeldingen komen lesgever en cursisten tot relevante termen van beroepen in het Engels. Je kan cursisten ook vragen zelf een foto mee te brengen dat een beroep uitbeeldt.

7.6 Tweede toepassing in deze cursus van *short answers* (zie ook 2.9).

Lesinhouden:**– Maaltijden en voeding.**

- 8.1/2 (luistertekst). Meals in Britain. We gebruiken deze redelijk lange tekst als toepassing van tekstbegrip. De lesgever leest de volledige tekst voor en stelt de volgende vragen: Wat is de titel van de tekst? Welke woorden staan vetjes gedrukt? Op welke maaltijd slaat de foto? Vervolgens peilt hij naar de algemene inhoud van de tekst. Laat cursisten praten over eten en eetgewoonten in Groot-Brittannië. Laat de cursisten de woorden die ze niet kennen, onderstrepen. Cursisten zoeken deze woorden op in een woordenboek. Tot slot stelt de lesgever een aantal vragen in verband met de inhoud van de tekst; voor suggesties zie werkmap voor cursisten, p. 32.
- 8.3 Woordenschattoefening (*matching*). Cursisten noteren de juiste term onder iedere foto. Ook hier kan een woordenboek van pas komen.
- 8.4 Spreekoefening in verband met ontbijt, thuis en op reis.

Lesinhouden:

- Geografische informatie over het Verenigd Koninkrijk en Europa (landen, nationaliteit, taal).
- Uitdrukking van verplichting (*to have to*).

- 9.1 (luistertekst). The United Kingdom. Laat tot slot cursisten de vier delen van het Verenigd Koninkrijk aanduiden op de kaart. Ze noteren ook de vier windrichtingen op de kaart.
- 9.2 Dit item brengt woordenschat aan in verband met Europese landen. Overdrijf niet: behandel de belangrijkste en enkele die verband houden met cursisten of situaties uit de cursusgroep. Breng hierover een conversatie op gang.
- 9.3 Laak cursisten landen en gerechten koppelen.
- 9.4 Schrijfoefening. Cursisten noteren de juiste taal; ze kunnen daarbij gebruik maken van de informatie in 9.2.
- 9.5 Dit item introduceert het begrip verplichting, dat wij in het Nederlands uitdrukken met het hulpwoord 'moeten'. Herhaal, zo nodig, eerst de vervoeging van *to have* (zie 2.6).
- 9.6 Schrijfoefening op *to have to*. Vooral het correcte vormen van zinnen is hier belangrijk.

Lesinhouden:

- Familie en familierelaties.
- *Possessive case*.
- Spellen in het Engels en het alfabet. Onderscheid klinker/medeklinker.

- 10.1 (luistertekst). A family tree. Vertel de cursisten dat Alan de man op de foto is en dat hij in de tekst aan het woord is. Dat zal het stamboomprincipe verduidelijken.
- 10.2 Stel de cursisten vragen zodat er een gesprek op gang komt rond familie, vrienden en relaties.
- 10.3 Dit woordenschatthema laat goed toe de genitief-s aan te brengen (*possessive case*). Leg goed het onderscheid tussen de enkelvouds- en de meervoudsvorm. Voor cursisten is dit een subtiel verschil.
- 10.4 Schrijf oefening op de *possessive case*.
- 10.5 Woordenschat oefening familierelaties. Het kan aangewezen zijn deze oefening eerst mondeling te laten maken.
- 10.6 Cursisten leren spellen. Dit vraagt veel oefening en lesgevers kunnen in lessen 11-14 cursisten zelf regelmatig woorden laten spellen.

Lesinhouden:

- De weg vragen.
- Voorzetsels van plaats.
- Gebiedende wijs.

11.1 (luistertekst). Could you tell me where Church Street is?

11.2 Dit item reikt aan de hand van foto's voorzetsels aan in verband met plaats. Nodig de cursisten uit zelf zinnen te vormen met behulp van deze foto's die situaties in het leslokaal weergeven (spreekvaardigheid).

11.3/4 Leg gebruik en vorming van de gebiedende wijs uit. Opnieuw toepassing van *to do* in ontken-nende zinnen (schrijfoefening).

11.5 Overloop de uitdrukkingen in verband met de weg vragen en vinden. Laat cursisten de uitdruk-kingen vervolgens onder de juiste afbeelding noteren.

11.6 Spreekoefening. Gebruik de juiste voorzetsels. Pas de uitdrukkingen uit 11.5 toe in het vragen naar de weg. Laat de cursisten in tweetallen werken. Iemand kiest een bestemming op het stadsplan en de ander legt hem de weg uit.

Lesinhouden:

– Vervoeging van de *present continuous*.

12.1 (luistertekst). Everybody is busy.

12.2 Lesgever legt de vorming van de *present continuous* uit.

12.3/4 Cursisten vullen beide oefeningen in (schrijfvaardigheid).

12.5 Spreekoefening. Deze tien foto's kunnen gebruikt worden om cursisten actief de *present continuous* te laten gebruiken in zinnen.

Lesinhouden:

- **Boodschappen doen. Betalen.**
- **Meervoud van de zelfstandige naamwoorden.**

13.1 (luistertekst). In a greengrocer's store.

13.2 Laat de cursisten in tweetallen een dialoog vormen (klant en verkoper). Laat de cursisten zelf ook voorstellen doen in verband met hun boodschappen.

13.3 Leg de meervoudsvorming van de zelfstandige naamwoorden uit. Aandacht voor spelling en uitspraak.

13.4 Systematisch oefenen op 13.3: regelmatig meervoud (oefening 1); onregelmatig meervoud (oefening 2); beide (oefening 3); eliminatieoefening (oefening 4).

Lesinhouden:

- Wonen.
- Constructies met *there is/there are*.

14.1 (luistertekst). Jeffrey's house.

14.2 Structureren van *there is, there are*.

14.3 Spreekoefening. Cursisten beschrijven hun eigen woning.

14.4 Spreekoefening. Cursisten beschrijven de afgebeelde woning.

14.5 Herhalingsoefeningen op vervoeging van werkwoorden. Naast een aantal werkwoorden komen *to be* en *to have* aan bod, zowel in de *simple present* als in de *present continuous*. Aandacht voor ontkennende zinnen, vragen en *short answers*.

Leren leren



Leren leren maakt integraal deel uit van de module ‘Opstap Engels functioneren’. In deze cursus komt leren leren op twee manieren aan bod:

1. Algemene onderwerpen in bijlage 5 (negen werkbladen voor de cursisten).
2. Toepassingen in de cursus Engels zelf.

We ronden dit deel af met enkele algemene, didactische uitgangspunten.

1 Algemene onderwerpen

Negen algemene onderwerpen in verband met leren leren komen aan bod in bijlage 5 van de werkmap voor cursisten. Het is aangewezen ze in deze volgorde te behandelen. Lesgevers kunnen zelf best bepalen wanneer ze deze werkbladen inzetten.

Werkblad 1 – Studiegewoonten

Als lesgever zet je dit werkblad vroeg in de module in. Laat de cursisten individueel aanduiden wat hun sterke en zwakke punten zijn. Inventariseer op het bord wie waar problemen mee heeft. Bespreek, afhankelijk van de sfeer in de groep, onderstaande punten:

- Welke punten zijn volgens jou de belangrijkste bij het studeren?
- Zijn dat voor jou sterke of zwakke punten?
- Hebben jouw zwakke punten wel eens directe negatieve gevolgen gehad (blijven zitten, van studierichting veranderd, gestopt met een cursus, ...)?
- Had je dat kunnen voorkomen en zo ja, hoe?
- Denk je dat je je zwakke kanten kunt veranderen?

Bespreek met de cursisten hun motieven om deze cursus Engels te volgen (cursus volgen in OSP, werk, reizen, nuttige vrijetijdsbesteding, ...). Op momenten dat de cursisten het moeilijk krijgen, kan het nuttig zijn om terug te kijken naar deze motieven. Wijs erop dat aan een aantal punten uit deze lijst verder nog extra aandacht zal worden besteed (informatie opzoeken, concentratie, durven vragen stellen als men iets niet begrijpt, ...). Probeer de zwakke punten van de cursisten gedurende de rest van de cursus in de gaten te houden.

Werkblad 2 – Organisatie van tijd en ruimte

Leg uit dat een eerste stap om het leren efficiënter te maken, de zorg is voor een goede organisatie van de beschikbare tijd en ruimte om te leren.

Organisatie van tijd

Wanneer een cursist zich inschrijft voor deze cursus Engels, betekent dat ook dat hij de verantwoordelijkheid aangaat om daar de nodige tijd aan te besteden. Enerzijds betekent dit dat men elke keer aanwezig is. De cursist moet dus elke dag of avond waarop een les gepland is vrij

houden om in de cursus aanwezig te zijn. Aandachtspunten daarbij zijn combinatie met gezin, werk, vrijetijdsbesteding en geval van ziekte of andere afwezigheid.

Anderzijds moeten cursisten voldoende tijd voorbehouden om de leerstof thuis verder in te oefenen, te herhalen of om bepaalde opdrachten uit te voeren. Probeer samen met de cursisten in te schatten hoeveel tijd deze opstapcursus van hen zal vergen en probeer dit in te passen in hun dagelijkse activiteiten. Wellicht zal men tijdelijk een aantal andere zaken moeten laten vallen of er minder tijd aan besteden. Voor huiswerk kunnen zoveel mogelijk vaste momenten een goede oplossing zijn. Op die manier kan men een zekere regelmaat opbouwen en verhinderen dat men in de knoei geraakt met de cursus. Ook voor de eventuele huisgenoten is het belangrijk dat ze op hoogte zijn van de les- en studiemomenten.

Laat de cursisten nu op werkblad 2 een eigen planning opstellen. Vraag de cursisten de volgende zaken te noteren:

- groen: vaste activiteiten (eten, slapen, werken, cursus volgen, winkelen, kinderen, huishouden, sport, ...);
- rood: activiteiten die ook op vaste tijdstippen voorkomen, maar niet wekelijks;
- de overige beschikbare tijd wordt geel gekleurd. Dit is de échte vrije tijd. Deze moet opgesplitst worden in tijd voor de cursus Engels die ze volgen en overige vrije tijd. Voor cursisten die géén geel hebben in hun overzicht, moet gezocht worden welke andere activiteiten kunnen weggelaten of verminderd worden.

Het is belangrijk dat er ook nog wat reservetijd is voor onvoorziene omstandigheden.

Deze opdracht kan eventueel een huiswerkopdracht zijn die dan de volgende week wordt besproken.

Organisatie van ruimte

Een andere belangrijke voorwaarde om thuis te kunnen studeren is een plek waar men rustig kan werken. Met partner en/of kinderen in de buurt wordt men vaak op allerlei manieren opgeëist. Voor een rustig plekje waar men zich ongestoord met studie kan bezighouden moet men soms 'knokken'. Alleen goede voornemens zijn dan niet meer voldoende, duidelijke afspraken met de gezinsleden zijn noodzakelijk.

Brainstorm in groep aan de hand van volgende vragen over het belang van een goede werkplek:

- Waarom is een eigen werkplek belangrijk?
- Aan welke voorwaarden moet een eigen werkplek voldoen?

Inventariseer de antwoorden op het bord. Als afsluiting kan nog een individuele opdracht gegeven worden (zie deel 2 van werkblad 2).

Werkblad 3 – Studietips

Dit werkblad bevat zeven studietips. Lesgevers kunnen de studietips in de les doornemen of er een huiswerkopdracht aan koppelen. Deze tips moeten een centrale plaats krijgen in de map van de cursist. Als lesgever is het aangeraden tijdens het verloop van de cursus regelmatig naar een van de tips te verwijzen.

Werkblad 4 – Stappenplan zelfstandig leren

Cursisten kunnen hun leren verbeteren door systematisch te werken. Het is dus belangrijk dat cursisten beseffen dat je leren kan leren! Wanneer cursisten heel bewust willen leren, is de driestappenmethode zeer aangewezen: oriënteren, uitvoeren/verwerken en terugkijken/beoordelen. Deze drie stappen worden duidelijk gemaakt aan de hand van de opdracht op het werkblad. Tekstbegrip staat hier centraal. Begeleid de cursisten in het doornemen van de drie stappen.

Geef vervolgens of op een later moment in de cursus aan dat dit stappenplan voor allerlei opdrachten kan gebruikt worden, niet alleen voor het lezen van een tekst. De bedoeling is om het hier éénmaal heel expliciet uit te proberen. Daarna kan men er telkens op terugvallen bij het uitvoeren van bepaalde opdrachten en taken.

Wijs erop dat dit stappenplan ook gebruikt wordt bij de opbouw van elke les: we starten elke les met ons af te vragen waarover de les zal gaan en wat we er al van weten (= voorbereiding) om dan verder te gaan met het verwerken van de lesinhoud (= uitvoeren en verwerken). Ten slotte eindigen we elke les met een korte samenvatting en beoordeling van wat we geleerd hebben (= terugkijken en beoordelen).

Werkblad 4 moet in ieder geval vóór les 8 (Meals in Britain) aan bod komen. In les 8 wordt deze driestappenmethode namelijk expliciet op een Engelse tekst toegepast.

Werkblad 5 – Aandacht en concentratie

Laat de cursisten van gedachten wisselen over de volgende uitspraak: ‘Actief de les volgen zorgt ervoor dat we gemakkelijker leren. Welke voordelen biedt het ons als we actief meedoen tijdens de les?’. Schrijf alle antwoorden van de cursisten op het bord. Blijkt dat actief deelnemen aan de les heel wat voordelen heeft, maar ook zijn minder gemakkelijke aspecten.

Aan de hand van de vragenlijst op werkblad 5 kunnen de cursisten nagaan waarom ze het moeilijk hebben om actief deel te nemen aan de les. Vraag de cursisten de vragenlijst eerst alleen in te vullen en hem daarna in duo's of in kleine groepjes te bespreken. Bespreek daarna alles in de volledige groep en kom samen met de cursisten tot een aantal tips om het actief deelnemen aan de les te bevorderen.

Werkblad 6 – Geheugen

Begin deze activiteit met een heel praktische opdracht. De bedoeling is om de cursisten te laten ervaren dat er verscheidene mogelijkheden zijn om informatie op te nemen en te onthouden. Stal in afwezigheid van de cursisten veertig voorwerpen uit (bijvoorbeeld stift, krijt, horloge, mes, klerhanger, luciferdoosje, gsm, ...). De voorwerpen worden afgedekt met een grote doek. Let erop dat alle voorwerpen goed los van elkaar liggen, zodat ze allemaal zichtbaar zijn.

De opdracht wordt als volgt ingeleid: ‘We hebben nu al heel wat geleerd over leervaardigheden en -houdingen. Nu willen we eens nagaan hoe het komt dat we bepaalde zaken veel gemakkelijker onthouden en andere zaken zo gemakkelijk vergeten. We gaan daarom volgend spel doen. Op de tafel zijn veertig voorwerpen uitgesteld. Ik zal het doek weghalen en dan krijg je precies twee minuten om ernaar te kijken. Het gaat erom dat je in die twee minuten probeert

zoveel mogelijk voorwerpen te onthouden. Na die twee minuten zal je gevraagd worden alle voorwerpen die je je nog kan herinneren op te schrijven’.

De cursisten kijken twee minuten naar de voorwerpen, daarna wordt alles terug afgedekt en vullen de cursisten deel A van werkblad 6 in. Daarna noteren hoe ze te werk zijn gegaan (deel B).

Vraag aan een van de cursisten met een lage score hoe hij precies te werk ging bij het onthouden van de voorwerpen. Probeer de cursist zo precies mogelijk te laten verwoorden wat hij achtereenvolgens deed. Vraag daarna aan een van de cursisten die het hoogst scoorden, hoe hij het gedaan heeft. Schrijf de verschillende manieren van aanpak in trefwoorden op het bord. Daarna vraag je cursisten nog naar andere werkwijzen. Vermoedelijk krijg je ongeveer vier of vijf afwijkende methoden. Je kan verwachten dat je volgende werkwijzen zult horen:

- a) Sorteren: de cursist heeft de voorwerpen ingedeeld in soorten en bij elke soort afzonderlijke dingen ondergebracht. Verschillende criteria:
 1. Gebruikswaarde: bijvoorbeeld schrijfgerei, kleding, ...
 2. Eigenschappen: bijvoorbeeld kleuren, vorm, ...
 3. Gevoelswaarde: wat vind ik het fijnst, minder fijn, ...
- b) Fotograferen: de cursist heeft als het ware een foto genomen, ofwel een globale, ofwel van vier of zes onderdelen. Bij het opschrijven ziet hij de tafel met voorwerpen of de onderdelen ervan als één geheel voor zich. Sommige cursisten bekeken het gebied heel systematisch strookje voor strookje (van links naar rechts of van boven naar beneden) en hebben dat bij het opschrijven opnieuw gedaan. Door de systematiek konden zij het onthouden. Dat heet *scannen*.
- c) Associëren: de cursist gebruikt ezelsbruggetjes om de voorwerpen in een volgorde aan te brengen. Ook verzint men wel eens een verhaal, waardoor alle voorwerpen opeenvolgend een rol in het voorstellingsvermogen spelen.

Laat de cursisten hun eigen manier onderbrengen in een van de bovenstaande categorieën. Dan zal (meestal) blijken dat de beste resultaten behaald zijn door sorteren op gebruikswaarde of eigenschappen, de slechtste door sorteren op gevoelswaarde. Alleen sterk visueel ingestelde cursisten hebben baat bij *scannen*.

Werkblad 7 – Geheugen (2)

Met de oefening van werkblad 6 werd de werking van ons geheugen toegelicht. Het is niet de bedoeling in detail in te gaan op de werking van het geheugen. Voor deze cursus is het belangrijk dat de cursisten beseffen dat je onthouden kunt leren. Het is vaak een kwestie van aanpak, van techniek.

Aan de hand van werkblad 7 kunnen de cursisten nagaan hoe het met hun geheugen gesteld is. Ze geven in de lijst aan welke zaken ze moeilijk (zwak), matig of gemakkelijk (sterk) kunnen onthouden. Laat hen de lijst individueel invullen; bespreek daarna in groep.

Pas dit vervolgens toe op het leren van een taal (Engels). Koppel dit terug aan studietip 5 op werkblad 3. Laat de cursisten zelf een aantal concrete gevallen geven.

Werkblad 8 – Geheugen (3)

Het geheugen werkt volgens bepaalde systemen. Het is als het ware een kwestie van organiseren. Als je daar iets van weet, kun je leren onthouden met minder moeite. Leg aan de hand van werkblad 8 uit welke systemen er bestaan. Laat cursisten per kolom enkele toepassingen geven op het leren van Engels.

Werkblad 9 – Faalangst

Bedoeling van deze activiteit is om samen met de cursisten een gesprek aan te gaan rond de affectieve aspecten van het leerproces: hun gevoelens ten opzichte van de cursus Engels en de cursusgroep. Het is van belang om er in deze opstapcursus uitvoerig op in te gaan zodat de cursisten met voldoende zelfvertrouwen de cursus kunnen afronden en eventueel een vervolgopleiding aanvatten. Het is niet de bedoeling een uitgebreide theoretische uitleg te geven over faalangst, maar wel samen met de cursisten hun angsten te helpen verwoorden en samen met hen te zoeken naar mogelijke oorzaken en een eventuele aanpak en oplossingen.

Faalangst is een bepaalde vorm van angst die zich kan voordoen bij bepaalde taken die je jezelf stelt: je bent bang ergens in te mislukken. Net als alle andere vormen van angst kent ook faalangst twee kanten: men spreekt van positieve en negatieve faalangst. Haast iedereen heeft bij het afleggen van examens een zekere spanning. Vaak heb je die spanning nodig: het pept je op om een goede prestatie te leveren. In dit geval ben je baas over je eigen faalangst. Dat is positieve faalangst.

Maar helaas is men vaak helemaal niet de baas over de faalangst en belet de faalangst je om tot goede resultaten te komen. Dan spreken we van negatieve faalangst. Laat de cursisten zoeken naar voorbeelden waarbij ze zelf reeds geconfronteerd werden met die twee kanten van faalangst. Belangrijk is dat we de cursisten leren omgaan met hun faalangst en hen het leren beheersen. Dit kan op twee manieren. Immers, faalangst heeft twee kanten: een lichamelijke en een geestelijke. Faalangst merk je aan de spanning in je lichaam en aan de gedachten die door je hoofd spelen.

Een interessante voorstelling van hoe negatieve faalangst opgebouwd en versterkt wordt, vinden we op werkblad 9: het eerste schema beschrijft de cirkel van faalangst. Het tweede schema licht toe hoe we uit de cirkel kunnen geraken. Bekijk samen met de cursisten het schema om zo tot een aantal interessante inzichten te komen die hen kunnen helpen om hun faalangst te leren beheersen. Het leren bestuderen van een schema is op zich een interessante leervaardigheid! Bij deze schema's is het ook belangrijk dat de driestappenmethode (zie werkblad 4) uit ons leerproces ter sprake komt.

Naast de algemene onderwerpen bevat de werkmap voor cursisten op een aantal plaatsen toepassingen van leervaardigheden. We denken in het bijzonder aan de volgende:

– **2.3: Match questions and answers**

De cursus bevat verscheidene oefeningen waarin cursisten informatie moeten koppelen. Dit is de eerste toepassing daarvan in de cursus. Leg goed de bedoeling van de oefening uit.

– **4.7: Revision – Fill in the right form of the verb *to be***

Op een aantal plaatsen in de cursus staan herhalingsoefeningen. Ze behandelen onderwerpen die in die les niet nieuw waren. Dit is een goede toepassing van de studietip ‘herhaling’ (werkblad 4, tip 6).

– **5.1: The Jones family**

Na het doornemen van de tekst vraagt de lesgever de werkwoorden te omcirkelen en vervolgens te categoriseren.

– **6.2: Menu**

Het is belangrijk cursisten te wijzen op het gebruik van een woordenboek bij het leren van een taal. Dit item bevat vermoedelijk onbekende woorden. Breng cursisten de goede houding bij op het juiste moment een en ander op te zoeken. Leer hen ook een woordenboek gebruiken.

We willen opmerken dat de cursus zelf een Engels-Nederlandse woordenlijst bevat van alle woorden die voorkomen (bijlage 2).

– **7.4: Exercise 2 (find the noun)**

De cursus bevat enkele oefeningen waarbij cursisten moeten elimineren. Dit is de eerste toepassing daarvan in de cursus. Leg goed de bedoeling van de oefening uit.

– **8.1/8.2: Meals in Britain**

Dit is een uitgewerkte toepassing van de driestappenmethode op het vlak van tekstbegrip. Reserveer hier de nodige tijd voor. Wees je er ook van bewust dat de tekst langer is dan alle andere in deze cursus.

– **10.1: A family tree**

De stamboom bij deze tekst is een goed voorbeeld van geschematiseerde informatie. Het kan aanleiding zijn om cursisten van andere stukken leerstof ook een schema te laten maken.

Hieronder volgt een aantal tips dat lesgevers kan inspireren bij de concrete voorbereiding van hun lessen. Het zijn didactische uitgangspunten die van belang zijn om het zelfstandig leer-
vermogen van de cursisten te bevorderen.

- Zorg ervoor dat je niet alleen je aandacht richt op de inhoud van de leerstof. Besteed ook aandacht aan het proces of de manier waarop cursisten de leerstof verwerken en aanpakken.
- Geef aandacht aan de affectieve kant van het leren door een positief leerklimaat te scheppen. Maak duidelijk dat de cursisten fouten mogen maken en dat vragen (durven) stellen zeer belangrijk is. Vermijd tijdsdruk en geef de cursisten de ruimte om na te denken.
- Kies activerende werkvormen die het nadenken over de leerstof en de zelfwerkzaamheid stimuleren:
 - Laat cursisten de belangrijkste leerinhouden bewust verwerken door hun een schema, een samenvatting, een verklarende woordenlijst te laten maken.
 - Geef in het begin gerichte aanwijzingen voor de werkwijze. Dat geldt zowel voor opdrachten die tijdens de les gemaakt worden, als voor het huiswerk.
 - Sluit aan op vroegere ervaringen; verbind oude en nieuwe kennis.
 - Geef systematisch feedback.
 - Geef inzicht in het nut, de toepasbaarheid en het waarom van de leerstof.
 - Zorg voor afwisseling. Maak gebruik van veel verschillende werkvormen. Er moet ook een goede afwisseling zijn tussen individueel werken en samenwerken. Nu eens is het beter alleen een opdracht te doen, dan weer is het prettiger om het samen te doen.
 - Maak leren zo concreet mogelijk. Hou dus geen theoretisch-abstracte beschouwingen, maar laat zien hoe het werkt en gebruik middelen waarmee de cursisten onmiddellijk uit de voeten kunnen. Als een cursist bijvoorbeeld moeite heeft met plannen, oefen dat dan niet met een fictieve agenda en een fictief probleem, maar maak het heel concreet.
 - Stel kortetermijndoelen. Hierdoor kan succes makkelijker zichtbaar worden gemaakt. Vaak overzien cursisten hun leerproces niet en hebben ze weinig inzicht in de tussent stappen die ze moeten nemen om dat doel te bereiken. Cursisten moeten leren zelf doelen te formuleren. Dat kunnen dus kleine, concrete stappen zijn.
- Houd rekening met de verschillende leerstijlen van cursisten. Een cursist die bijvoorbeeld heel impulsief leert, niet bang is om fouten te schrijven en slordig is, krijgt de opdracht om een bepaalde oefening heel precies en secuur op te lossen.
- Laat de cursisten oefenen met de verschillende leerstrategieën in verschillende situaties. Doe dit vooral als je merkt dat het leren stagneert.
- Activeer het denken van de cursisten over hun leren (de metacognitie) door stuurvragen te (laten) stellen, in plaats van uitleg te geven of zelf antwoorden te geven.
- Probeer met afnemende sturing de lessen en opdrachten te geven en te begeleiden. Het effect van afnemende sturing moet zijn dat de cursist steeds meer zelf de gewenste leerstrategie kan inzetten en aan zichzelf de stuurvragen kan stellen.