

B BIJLAGE BIJ DE INLEIDING

DE TIEN STAPPEN

Checklist

Stap	Naam	Wie gaat dit doen?	Op of voor welke datum?	Opmerkingen
1	Regel de randvoorwaarden			
2	Verdeel de groep in subgroepen			
3	Bedenk materiaal per subgroep			
4	Gebruik studiewijzers			
5	Maak een cursusplan			
6	Maak een lesplan			
7	Informeer en instrueer je klassenassistent			
8	Bereid cursisten voor op een andere manier van werken			
9	Introduceer de nieuwe manier van werken			
10	Terugkijken en volhouden			

REGEL DE RANDVOORWAARDEN

Checklist

1 Door de taalaanbieder

- een lokaal dat groot genoeg is
- een whiteboard, flip-over of digibord
- tafels en stoelen die je kunt verschuiven
- een afsluitbare kast
- minimaal vijf computers of laptops met internetverbinding en koptelefoons of oortjes
- een kopieerapparaat
- eventueel een voorgeschreven leergang
- voldoende tijd om deze zaken op orde te krijgen
- een vergoeding (in uren of geld) voor de docent
- voorlichting over de manier van werken aan cursisten in het intakegesprek

2 Leslokaal

- tafels in groepjes plaatsen
- stiften en wisser voor bij het bord regelen

3 Materialen

- materialen regelen (bijv. boeken, strookjes voor bij opdrachten, spelletjes)
- systeem opzetten om herbruikbare materialen op te slaan

4 Contact met collega's en de taalaanbieder

- werkverdeling maken
- afspraken maken met betrekking tot nakijken van huiswerk, wanneer je spreekopdrachten doet, of je mentoren aanstelt, enzovoort.
- de taalaanbieder op de hoogte houden van de vorderingen en mogelijke problemen

Werkverdeling

Datum	Wie	Wat

CRITERIA VOOR HET KIEZEN VAN EEN LEERGANG

Vooraf

1 De cursisten uit de subgroep zijn

- hoogopgeleid
- middenopgeleid
- laagopgeleid

2 Het leerdoel van de cursisten is gericht op

- alle vaardigheden; de cursisten hebben een totaalmethode nodig
- een of meer taalvaardigheden; lesmateriaal moet daar specifiek voor bestemd zijn

3 De cursisten werken

- zoveel mogelijk uit een boek
- werken voor een gedeelte uit het boek, voor een gedeelte digitaal
- werken zoveel mogelijk digitaal

Criteria

Hieronder staan criteria die van belang zijn bij gedifferentieerd werken. Vink aan welke criteria voor jou en je cursisten belangrijk zijn.

- Alle vaardigheden komen aan bod.
- De vaardigheden die mijn cursisten nodig hebben, zijn goed in het materiaal verwerkt.
- De instructie bij de oefeningen is duidelijk; cursisten hebben niet veel aanvullende sturing nodig.
- De antwoorden van de oefeningen, woordenlijsten per hoofdstuk en transcripten van de luisterteksten zijn beschikbaar.
- In het materiaal staat aangegeven wat de cursist zelf kan doen en waar hij de docent voor nodig heeft.
- Er zijn voldoende oefeningen die de cursist zelfstandig kan doen.
- Er zijn oefeningen die de cursisten in kleine groepjes kunnen doen (bijvoorbeeld spreek- of woordenschatoefeningen).
- Er zijn voldoende oefeningen per vaardigheid.
- Het lesmateriaal zit logisch in elkaar: cursisten kunnen goed navigeren door het materiaal.
- Er zijn studiewijzers beschikbaar.
- Het materiaal bevat kleine toetsen na ieder hoofdstuk of na iedere leereenheid, zodat de cursist weet wat hij al beheerst of juist nog meer moet oefenen.
- Het materiaal omvat meerdere taalniveaus of de leergang bestaat uit meer delen. Cursisten kunnen na een deel makkelijk doorgaan met het volgende deel.
- Het materiaal voor de verschillende subgroepen lijkt op elkaar (bijvoorbeeld: de leergang voor lageropgeleiden en die voor hogeropgeleiden hebben dezelfde indeling, lay-out, uitleg van grammatica, oefenvormen enz.).
- Een ander criterium, namelijk:

- Een ander criterium, namelijk:

- Een ander criterium, namelijk:

- Een ander criterium, namelijk:

Keuze van het lesmateriaal

Noteer per subgroep het materiaal en eventueel het hoofdstuk.

Subgroep 1	Subgroep 2	Subgroep 3	Subgroep 4

B BIJLAGE BIJ STAP 4:

GEBRUIK STUDIEWIJZERS

Hoe werkt de studiewijzer?

Oefening: het nummer van de oefening in het boek.

Vaardigheid: lezen, luisteren, spreken, schrijven, woorden, grammatica, uitspraak.

Doe de opdracht: alleen, in twee-/drietallen, met de docent, met de groep.

Klaar: zet een kruisje als je de oefening gedaan hebt.

Gecontroleerd: de docent of klassenassistent zet een kruisje als hij/zij de oefening gecontroleerd heeft.

Opmerkingen: hier kan de docent of de klassenassistent iets opschrijven, of jijzelf natuurlijk!

Naam: _____

Oefening	Vaardigheid	Doe de opdracht	Klaar	Gecontroleerd	Opmerkingen

B BIJLAGE BIJ STAP 5

MAAK EEN CURSUSPLAN

Activiteitenplan

Activiteiten voor een klassikale start	Activiteiten voor een klassikale afsluiting

Kijk voor ideeën bijvoorbeeld in *Actief met taal* of *Taalprikkel*.²

Format voor een welkomstekstje

Beste [naam cursist],

Welkom bij de cursus Nederlands van [naam school]!

Ik ben jouw docent: [naam docent]. / Wij zijn jouw docenten: [naam docent 1] en [naam docent 2].

Mijn/onze gegevens: [telefoonnummers / e-mailadressen].

Veel plezier met de cursus!

Hartelijke groet,

[je naam / jullie namen]

² D. de Coole & A. Valk, *Actief met taal. Didactische werkvormen voor het talenonderwijs*, Bussum: Coutinho 2015.

V. Olijhoek & A. Valk, *Taalprikkel. Korte activiteiten voor elke taalles*, Bussum: Coutinho 2016.

B BIJLAGE BIJ STAP 6
MAAK EEN LESPLAN

Algemeen

Lesplan voor groep:

Datum van de les:

Lesdoel subgroep 1:

Lesdoel subgroep 2:

Lesdoel subgroep 3:

Lesdoel subgroep 4:

Inhoud gezamenlijke start:

Inhoud gezamenlijke afronding:

Lesplan

tijd	subgroep 1	subgroep 2	subgroep 3	subgroep 4

TAKEN VAN DE KLASSENASSISTENT

De taken van de klassenassistent zijn ...	ja
- een veilige sfeer bieden.	
- cursisten motiveren en stimuleren.	
- individuele cursisten begeleiden.	
- subgroepen begeleiden.	
- cursisten leren hoe ze zelfstandig kunnen werken.	
- cursisten helpen bij het invullen van studiewijzers (niets overslaan, goede volgorde aanhouden, aankruisen wat gedaan is).	
- onderdelen van de les zelfstandig uitvoeren.	
- grammatica uitleggen.	
- herhalingsoefeningen doen voor woordenschat.	
- schrijfoefeningen of ander huiswerk nakijken.	
- spreekoefeningen doen/herhalen.	
- helpen bij computeroefeningen, inloggen, enz.	
- lesmateriaal uitzoeken.	
- lesmateriaal kopiëren.	
- materiaal klaarzetten (laptop, beamer, ...).	
- de lestijd bewaken.	
- administratieve ondersteuning (bijv. invoeren van presentie) bieden.	
- signaleren van moeilijkheden tijdens de klassikale start/afsluiting.	
- overleggen over individuele cursisten.	
- feedback geven op wat de docent doet.	
-	
-	
-	

INFORMEER JE CURSISTEN

Ik moet mijn cursisten informeren over ...	Ik moet mijn cursisten informeren over ...
- het waarom en het doel van de nieuwe manier van werken: wat heb ik gemerkt, wat merken zij zelf, ...?	
- het sandwichmodel: wat is het, hoe werkt het, waarom is het goed voor de cursist, ...?	
- indeling van het lokaal: hoe komen de tafels te staan, mogen cursisten van tafel ruilen, ...?	
- indeling in subgroepen: wie zit in welke groep, hoe weten cursisten wanneer je bij welk groepje komt, ...?	
- inzet van studiewijzers: wat zijn het, hoe vul je ze in, wie vult ze in, ...?	
- aanwezigheid van voldoende materialen: waar ligt alles, mogen cursisten alles zelf pakken, ...?	
- rol van de klassenassistent: wat doet hij wel/niet, ...?	
- inzet van schriften: voor wie is het, wie beheert het, wie schrijft erin, ...?	
- organisatorische afspraken: welke afspraken zijn er, hoe maak je ze kenbaar, ...?	
-	

INTRODUCER DE NIEUWE MANIER VAN WERKEN

Checklist

1 Voorbereiding

Niet vergeten bij het voorbereiden van de cursisten

2 Introduceren van het nieuwe onderwerp

Niet vergeten bij de introductie van het onderwerp

3 Input van cursisten

Op welke punten wil je input van cursisten?

Welke input heb je gekregen?

4 Lanceren van nieuwe ideeën

Niet vergeten bij het lanceren van de nieuwe ideeën en de nieuwe manier van werken

5 Indeling in subgroepen

Niet vergeten bij het vertellen over het indelen in subgroepen

Ideeën van cursisten over het indelen in subgroepen

6 Sandwichmodel en de organisatie in de klas

Niet vergeten bij de introductie van het sandwichmodel

Vragen van cursisten – zaken die je nog moet regelen

7 Studiewijzer

Niet vergeten bij het introduceren van de studiewijzer

8 Een datum vaststellen

Niet vergeten bij het vaststellen van de datum

Voor een volgende bespreking nog regelen