



Actief met taal

Didactische werkvormen voor het talenonderwijs

Dieuwke de Coole en Anja Valk

uitgeverij
coutinho

Website

Bij dit boek is materiaal beschikbaar via internet.

- Bij bepaalde werkvormen zijn invulbare pdf's beschikbaar. Hiermee kunnen docenten in een handomdraai de benodigde lesmaterialen maken.
- Ook de antwoorden op de reflectievragen zijn hier te vinden.

Ga naar www.coutinho.nl/actiefmettaal2

© 2010/2015 Uitgeverij Coutinho bv

Alle rechten voorbehouden.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

Eerste druk 2010

Tweede, herziene druk 2015

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

info@coutinho.nl

www.coutinho.nl

Omslag: Studio Dien Bos, Amsterdam

Noot van de uitgever

Wij hebben alle moeite gedaan om rechthebbenden van copyright te achterhalen. Personen of instanties die aanspraak maken op bepaalde rechten, wordt vriendelijk verzocht contact op te nemen met de uitgever.

ISBN 978 90 469 0439 8

NUR 846

Woord vooraf

Hoe kan ik de woordenschat van les 6 nog een keer herhalen? Wat kan ik doen met de lange leesteksten uit mijn leergang? Er staat geen schrijfpdracht in mijn leergang bij dit thema, wat kan ik daarvoor bedenken?

Iedereen die werkzaam is in het talenonderwijs kent deze vragen. Wij ook. Als collega's gaven wij elkaar jarenlang tips en maakten we elkaar enthousiast om binnen de lessen van alles uit te proberen. Zo leerden we samen een *Woordenschatdomino* te gebruiken, en de eerste *Running dictation* die we in onze groepen organiseerden, zal ons allebei nog lang heugen.

Al die mailtjes en telefoontjes over en weer en aantekeningen op papiertjes vormden samen een schat aan kennis en ervaring, maar erg overzichtelijk was het allemaal niet. Bovendien raakten werkvormen die we een aantal jaren daarvoor graag gebruikten vergeten. Dat wilden we veranderen – niet alleen voor onszelf, maar ook voor andere docenten die behoefte hebben aan een handig naslagwerkje met inspirerende ideeën. Het resultaat is dit boek: *Actief met taal. Didactische werkvormen voor het talenonderwijs*.

Een boek vol recepten

In dit boek vind je 65 werkvormen die je voor de verschillende taalonderdelen kunt gebruiken. Je kunt het vergelijken met een kookboek. De inhoud is gerangschikt naar de verschillende taalvaardigheden (leesvaardigheid, gespreksvaardigheid, enzovoort), en voor elke vaardigheid wordt een tiental recepten gegeven. Daaruit maak je een keuze op basis van je groep leerlingen, wat je precies wilt oefenen, of wat voor soort tekst je wilt behandelen. Misschien volg je de werkvorm precies zoals die beschreven is, misschien verander je hem een beetje, of misschien besluit je tot iets heel anders. De werkvormen zijn dus geen voorschriften, maar suggesties om een lesonderdeel actief te maken. Aan de hand van de werkvormen kun je de lesstof die in je leergang centraal staat, opdienen met een eigen smaak, zonder dat je daarvoor ingewikkelde bewerkingen hoeft uit te voeren.

Dit is dan ook geen didactiekboek, maar een boek met veel werkvormen, tips en achtergrondinformatie. Wij gaan ervan uit dat je 'al wel kunt koken'. Het maakt niet uit of je een volleerd kok bent of dat je net begint, maar je hebt een didactische opleiding achter de rug (of die volg je nu) waarin je geleerd hebt uit welke elementen taalonderwijs bestaat en hoe je een les het beste kunt opbouwen, zodat je ook kunt verantwoorden waarom en hoe je een bepaalde werkvorm gebruikt.

Voor wie is dit boek?

De eerste druk van dit boek is in de lente van 2010 uitgekomen. De afgelopen vijf jaar hebben we tijdens workshops en andere gelegenheden vele docenten gesproken. Uit die gesprekken bleek dat het boek gebruikt wordt door een brede groep docenten.

Het wordt ingezet in de bovenbouw van het basisonderwijs, het voortgezet onderwijs en het mbo, op de pabo en de eerste- en tweedegraadslerarenopleidingen. Als we het in dit boek hebben over docenten, verstaan we daaronder ook leerkrachten, leraren en coaches.

In de eerste plaats kan elke taaldocent, van Nederlands als eerste of tweede taal tot Spaans, van Frans tot Russisch, baat hebben bij de werkvormen die we hebben vermeld en gemaakt. Voor deze groep docenten zijn de werkvormen het meest geschikt. Ook de taaldocent die samenwerkt met een vakdocent (zoals op het mbo wel gebeurt) kan de werkvormen voor de vaktaal en de algemene schooltaal gebruiken.

In de tweede plaats kunnen de werkvormen worden gebruikt door vakdocenten. Op een basisschool geeft de leerkracht vaak zelf vaklessen, zoals natuur, aardrijkskunde en geschiedenis. In het voortgezet onderwijs, het mbo en het hbo zijn er voor diverse vakken aparte vakdocenten in dienst. Dat kan een docent biologie zijn, maar ook een docent motorvoertuigentechniek, elektrotechniek, pedagogiek, taaldidactiek of rekenen.

Taal in de vakles

In elke vakles zit veel taal. Leerlingen moeten bijvoorbeeld instructies opvolgen, colleges over een bepaald onderwerp begrijpen, een verslag schrijven, een instructie aan een medeleerling geven of een werkoverleg voeren. Als vakdocent heb je vaak niet meer in de gaten hoezeer vaktaal onderdeel van je dagelijkse taalgebruik is geworden. De vaktaal die je gebruikt, is voor jou zo vanzelfsprekend dat je er niet meer aan denkt dat het voor de leerling, als beginner in het vak(gebied), vaak allemaal nieuwe woorden zijn die langskomen. Denk aan woorden als 'satellietfoto' en 'vulkanisme' die (waarschijnlijk voor het eerst) aan een tienjarige in een vakles aangeboden worden. En wanneer heb je de woorden 'slijptol', 'corten-

staal', 'mondialisering' en 'fysisch-geografische macroregio' voor het eerst gehoord? En wist je toen direct wat die woorden betekenden? Veel leerlingen komen thuis niet in aanraking met dergelijke woorden.

Het is onze ervaring en die van vele docenten dat een leerling de les niet altijd goed kan volgen, simpelweg omdat hij te weinig taal kent om te begrijpen waar de les over gaat. Voor vakdocenten is aandacht besteden aan taal tijdens de vakles een gouden kans om het taalniveau van de leerlingen te verhogen en ervoor te zorgen dat alle leerlingen de les kunnen (blijven) volgen. Er zijn vele termen die voor taal in vaklessen in omloop zijn, variërend van *taalgericht vakonderwijs* tot *taalstimulerend lesgeven*.

Voor welke leerlingen zijn de werkvormen geschikt?

Eigenlijk kunnen alle leerlingen, van de bovenbouw van de basisschool tot ver in het hbo, hun taal verder ontwikkelen met behulp van de werkvormen in dit boek. We hebben gekozen voor de term leerlingen, maar dat kunnen dus ook studenten, cursisten en deelnemers zijn. Mogelijk moet een werkvorm soms wat worden aangepast aan de doelgroep, maar het is onze ervaring dat zowel kinderen als volwassenen met de werkvormen uit de voeten kunnen.

Dank

Toen we ons eerste idee voor dit boek uitgewerkt hadden, hebben we collega's en anderen die in het onderwijs werken geraadpleegd. Daarvan willen we hier enkelen noemen. Harry Janssen zijn we erg veel dank verschuldigd. Door zijn constructieve, inhoudelijke en luchtige commentaar op de werkvormen hebben we veel aan de tekst kunnen verbeteren. Met Emke Wang en Britta de Jong hebben we gesproken over de opzet en achtergrond van het boek. Vivianne Steegstra en Tom Valk gaven ons in de beginfase een duwtje in de goede richting om het boek beter leesbaar te maken. We zijn ook blij met de opmerkingen van Nicole Bilsen en Harriëtte Pijpers hierover. Ook de referenten die we via onze uitgever benaderden, hebben ons in het denken richting gegeven. We bedanken verder alle studenten en cursisten die onze werkvormen hebben uitgevoerd tijdens de lessen die we gaven. Zo zagen we direct wat werkte en waar we nog aan moesten sleutelen. Dit gaf ons veel energie en kracht!

Tot slot bedanken we Simon en Frans voor de mentale ondersteuning tijdens het schrijfproces. Zonder deze hulp was de weg naar dit boek veel langer geweest.

Suggesties en reacties

We hebben bij de samenstelling van het boek niet de intentie uitputtend te zijn. Maar wij houden ons aanbevolen voor andere, nieuwe uitdagende werkvormen. Mail je ideeën en suggesties via de website www.coutinho.nl. Ook naar je opmerkingen en andere reacties zijn we benieuwd.

We wensen je veel plezier bij het gebruik van deze werkvormen in de les!

Dieuwke de Coole en Anja Valk
Deventer/Haarlem, februari 2015

Inhoud

	Werkvormen zoeken op eigenschappen	12
	Leeswijzer in beeld	14
	Leeswijzer in woord	16
1	Lezen	21
1	Skimmen	22
2	Scannen	24
3	Wat weet ik al?	26
4	Telegram	28
5	Vragen maken bij een tekst	30
6	Carrousel	32
7	Stam- en expertgroepen	34
8	Adopteer een deel van de tekst	36
9	Kniptekst	38
10	Ieder een vraag	40
11	Waar hoort deze titel?	42
12	Gatentekst: lezen	44
2	Luisteren	47
1	Woorden tellen	48
2	Slangentekst	50
3	Woord-voor-woord verstaan	52
4	Foutentekst	54
5	Gatentekst: luisteren	56
6	Bingo	58
7	Luisteren in rondes	60
8	Strookjes op volgorde leggen	62
9	Hoe gaat het verder?	64
10	Is de samenvatting goed?	66
11	Kernpunten aangeven	68
12	Instructies uitvoeren: bewegen (TPR)	70

3	Spreken	73
1	Zoek iemand die ...	74
2	Vragencarrousel met strookjes	76
3	Verplichte zinnen	78
4	Informatiekloof: de agenda	80
5	Rollenspel met taken	82
6	De sorteertaak	84
7	Dialoog met kaartjes	86
8	Feedback geven met verschillende kleuren	88
9	De placematmethode	90
10	Binnen- en buitencirkel	92
11	Het Lagerhuis	94
12	Kom naast me zitten	96
13	Afwijkende verhalen	98
14	Spreekbeurt in een notendop	100
4	Schrijven	103
1	Zinnen aanvullen	104
2	Gekleurde teksten	106
3	Dictoglos	108
4	Spiekend dictoglos	110
5	Begeleid schrijven	112
6	Kernwoorden gebruiken	114
7	Lieve Mona	116
8	Geef je mening	118
9	Schrijven met eisen	120
10	Vragenvuur	122
11	Een schrijfplan maken	124
12	Zinnen screenen: goed of fout?	126
13	Allemaal expert	128
14	Werken met een beoordelingsformulier	130
5	Woordenschat	133
1	Woordspin	134
2	Waar ligt het woordaccent?	136
3	Running dictation	138
4	Woorden flitsen	140
5	Welk woord bedoel ik?	142
6	Woorden clusteren	144
7	Woordenzee	146
8	Raadspelletje	148
9	Woordenschatdomino	150

10	Zoek je partner	152
11	Groepsdomino	154
12	Taboe	156
13	Party & taal	158
 Reflectievragen		161
 Bijlage: ERK-niveaus		172
 Literatuur		175
 Register		177

Werkvormen zoeken op eigenschappen

In dit schema kun je werkvormen zoeken op vaardigheid, ERK-niveau, groepsvorm en Neuner-fase (Neuner, Krüger & Grewer, 1981). Ook kun je zien met welke werkvormen je grammatica kunt oefenen en welke je in de vakles kunt gebruiken. Dit is aangegeven met •.

Het teken o geeft aan welke vaardigheden je nog meer oefent met de werkvorm.

		lezen	luisteren	spreken	schrijven	woordenschat	vanaf ERK A1	vanaf ERK A1	vanaf ERK A2	vanaf ERK B1	individueel	tweetaal	groepjes van 3-5	hele groep	Neuner A	Neuner B	Neuner C	Neuner D	grammatica	vakles
1	1	Skimmen	•						•		•	•								•
	2	Scannen	•					•			•									•
	3	Wat weet ik al?	•						•					•						•
	4	Telegram	•		o				•		•									•
	5	Vragen maken bij een tekst	•	o				•			•	•								•
	6	Carrousel	•	o	o				•					•						
	7	Stam- en expertgroepen	•		o	o				•			•	•						•
	8	Adopteer deel vd tekst	•	o	o				•				•							•
	9	Kniptekst	•		o				•			•								•
	10	Ieder een vraag	•							•		•								•
	11	Waar hoort deze titel?	•		o					•			•							
	12	Gatentekst: lezen	•			o		•			•									•
2	1	Woorden tellen		•				•			•									
	2	Slangentekst		•				•			•									
	3	Woord-voor-woord verstaan		•				•			•									
	4	Foutentekst		•		o		•			•									
	5	Gatentekst: luisteren		•		o	•				•									
	6	Bingo		•			•					•								•
	7	Luisteren in ronden		•				•			•			•						
	8	Strookjes op volgorde leggen		•					•			•								
	9	Hoe gaat het verder?		•						•				•						•
	10	Is de samenvatting goed?		•						•				•						•
	11	Kernpunten aangeven		•					•			•								•
	12	Instructies uitvoeren (TPR)		•		o	•							•						
3	1	Zoek iemand die ...			•			•						•			•		•	
	2	Vragencarrousel met strookjes			•			•						•			•	•		
	3	Verplichte zinnen			•	o		•				•					•	•		•
	4	Informatiekloof: de agenda			•				•			•					•	•	•	
	5	Rollenspel met taken			•	o			•			•	•				•	•		
	6	De sorteertaak			•	o			•				•					•		
	7	Dialog met kaartjes			•	o		•				•	•					•		•
	8	Feedback met kleuren			•			•						•				•		
	9	De placematmethode		o	•					•			•					•		
	10	Binnen- en buitencirkel		o	•			•						•				•		
	11	Het Lagerhuis		o	•					•				•				•		
	12	Kom naast me zitten		o	•				•					•			•		•	
	13	Afwijkende verhalen	o	o	•				•			•						•		
	14	Spreekbeurt in notendop			•	o			•			•						•		•

			lezen	luisteren	spreken	schrijven	woordenschat	vanaf ERK A1	vanaf ERK A1	vanaf ERK A2	vanaf ERK B1	individueel	twee-tallen	groepjes van 3-5	hele groep	Neuner A	Neuner B	Neuner C	Neuner D	grammatica	vakles
4	1	Zinnen aanvullen				•	o			•		•	•					•		•	
	2	Gekleurde teksten				•	o		•				•					•			
	3	Dictoglos		o	o	•	o		•					•				•	•	•	
	4	Spiekend dictoglos				•	o		•				•					•	•	•	
	5	Begeleid schrijven				•	o			•		•							•		
	6	Kernwoorden gebruiken				•	o		•			•							•	•	
	7	Lieve Mona				•	o				•		•						•	•	
	8	Geef je mening				•	o				•				•				•	•	
	9	Schrijven met eisen				•				•		•							•	•	•
	10	Vragenvuur				•				•			•		•				•	•	
	11	Een schrijfplan maken				•	o				•				•				•	•	•
	12	Zinnen screenen: goed/fout?				•				•				•						•	
	13	Allemaal expert				•					•				•					•	
	14	Werken met beoord.form.				•					•				•					•	•
5	1	Woordspin					•	•							•	•					•
	2	Waar ligt het woordaccent?					•	•					•			•					
	3	Running dictation					•		•				•				•				•
	4	Woorden flitsen					•		•				•		•		•				•
	5	Welk woord bedoel ik?					•			•					•		•				•
	6	Woorden clusteren			o		•	•					•				•				•
	7	Woordenzee					•		•				•				•				•
	8	Raadspelletje		o	o		•			•			•				•				•
	9	Woordenschatdomino					•		•				•				•				
	10	Zoek je partner					•		•						•		•				
	11	Groepsdomino			o		•		•						•		•				
	12	Taboe		o	o		•		•						•				•		•
	13	Party & taal		o	o		•		•						•				•		•

Leeswijzer in beeld

LINKERPAGINA

Elke twee pagina's
geven één werkvorm.
Dit is werkvorm 11:
Een schrijfplan maken.

Een schrijfplan maken

11

Voor het oefenen van het nadenken over de opbouw en inhoud van een tekst
de schrijfplan te maken

Tijd vooraf
Lestijd
Nodig

praktische gegevens
over de werkvorm

uit de leergang

Stappen

- 1 Voor de les: schrijfpodracht uit de leergang kiezen en nadenken over te behandelen punten**
 - Kies een s
 - Bedenk e
 - *de opbouw*: Welke opbouw, de kern en het slot/de conclusie?
 - *de stijl*: Welke stijl nanteen je?
 - *je publiek*: Voor wie schrijf je de tekst? Welke aanspreekvorm gebruik je dan?
 - *kennis*: Wat weet je al van het onderwerp?
 - *planning*: Hoeveel tijd heb je of wil je besteden aan je schrijfproduct?
 - *tekstsoort*: Is het een brief, een krantenartikel, een recept?
 - *evaluatie*: Wanneer is de tekst goed genoeg? Aan welke eisen moet de tekst voldoen?
- 2 Aspecten met de leerlingen doornemen**
 - Laat de leerlingen de schrijfpodracht uit de leergang doornemen.
 - Schrijf op het bord enkele (of alle) van bovenstaande punten (zie stap 1).
 - Neem met de leerlingen de punten door en zorg ervoor dat de leerlingen genoeg weten om aan het werk te kunnen (zie de illustratie op pagina 125).
- 3 De tekst schrijven**
 - Vooral in het begin is het raadzaam de leerlingen in de les de tekst te laten schrijven. Zo kun je nog assisteren. Later kun je de tekst ook als huiswerk opgeven.

de beschrijving
in stappen

Achter in het boek vind je
reflectievragen.

REFLECTIEVRAGEN

Reflectievragen bij hoofdstuk 4: Schrijven

1 Zinnen aanvullen

Je wilt dat je leerlingen een bepaalde grammaticaregel gebruiken, maar ze doen het niet.
Wat kun je doen?

2 Gekleurde teksten

Is het belangrijk dat de leerlingen de correcte vorm van een woord toevoegen, bijvoorbeeld
de *nette* mevrouw, in plaats van de *net* mevrouw?

3 Dictoglos

- Op welke wijze kan dictoglos worden ingezet voor andere vakken dan taal?
- Is deze werkvorm ook geschikt voor moedertaalonderwijs?

4 Spiekend dictoglos

De antwoorden op de reflectie-
vragen vind je op
www.coutinho.nl/actiefmettaal2.

Actief met taal bevat 5 hoofdstukken. Dit is hoofdstuk 4: schrijven.

RECHTERPAGINA

Hoofdstuk 4 SCHRIJVEN

Uitnodiging

- tekstsoort: uitnodigingsbrief
- publiek: de kok van een tv-programma
- stijl: formeel! let op: gebruik 'u'
- indeling tekst:
 - * intro: leuk programma, leuke mensen
 - * kern: wens uitleggen: eten en drinken argumenten
 - * slot: gegevens school noemen, eigen mandates geven, hartelijk bedanken voor lezen brief + hoop dat u komt!

voorbeelden

Het nadenken over een tekst

Veel mensen, zowel volwassenen als kinderen, hebben moeite met het schrijven van een tekst. Sommigen weten na drie regels ineens niet meer waarom of wat ze wilden schrijven (het doel en/of de inhoud is niet helder); bij anderen is de tekst rommelig van opbouw en daardoor moeilijk te begrijpen; leerlingen maken fouten en bij toetsen in tijdnood komen, enzovoort.

Vaak wordt een goed geschreven tekst gekenmerkt door correcte interpunctie, spelling en grammatica (MacArthur, 2006). In het schrijven vaak de meeste aandacht besteed. Maar goede schrijvers denken ook na over de inhoud en de organisatie van de tekst (Ur, 2008b). Een goede schrijver is dan ook iemand die:

- het onderwerp van de tekst goed voor ogen houdt;
- rekening houdt met de eisen van de tekstsoort;
- effectieve strategieën hanteert voor het plannen en evalueren van een tekst;
- ook als lezer naar zijn tekst kan kijken;
- zelf zijn tekst kan aanpassen (MacArthur, 2006).

toelichting en achtergrondinformatie

Variatie en tips

- 1 Je kunt de teksten van de leerlingen laten nakijken door een andere leerling. Kijk voor tips voor feedback door medeleerlingen in het kader bij de werkvorm *Kernwoorden gebruiken* op pagina 115.
- 2 Behandel bij weinig tijd slechts een deel van het schrijfplan, om de leerlingen op weg te helpen. Geef de schrijfttekst daarna als huiswerk op.
- 3 Je kunt deze werkvorm ook gebruiken voor de eindtoetsen. Door de werkvorm een aantal keren te gebruiken, kun je ook in spannende situaties voor het schrijven van teksten. Als ze de stappen goed opvolgen, kunnen ze stress en angst overwinnen.

variaties en tips



125

ERK-niveau *hier vanaf B1*

Groepsvorm *hier klassikaal*

Neuner-fase *hier D*

Met deze werkvorm kun je ook grammatica oefenen

Deze werkvorm is ook geschikt voor de vakles

lezen

luisteren

spreken

schrijven
nadenken

woordenschat

De werkvormen voor schrijven zijn onderverdeeld in gestuurd schrijven, vrij schrijven en nadenken over schrijven. Deze werkvorm is voor nadenken over schrijven.

Behalve aan schrijven werk je met deze werkvorm ook aan woordenschat. Dat zie je aan de kleur van de tab.

Soms vind je op de rechterpagina ook een tekening van de groepsopstelling of een praktijkvoorbeeld onder de kop 'uit de praktijk'.

Leeswijzer in woord

De indeling van het boek

Voor de indeling in vijf hoofdstukken is het Europees Referentiekader voor de Talen (ERK) gevolgd. We beginnen met de receptieve vaardigheden (lezen, luisteren), daarna volgen de productieve vaardigheden (gesprekken voeren en spreken, schrijven). We eindigen met woordenschat.

Sommige werkvormen kunnen worden ingezet voor meerdere vaardigheden. In die gevallen hebben we de werkvorm gerangschikt bij de vaardigheid die er ons inziens het meeste mee wordt geoefend. Aan de kleur van de tabs kun je zien voor welke vaardigheid je deze werkvormen nog meer kunt gebruiken. Zo oefenen de leerlingen met de werkvorm *Carrousel* (op pagina 32) vooral hun leesvaardigheid (donkerblauw). Daarbij gebruiken ze ook hun luistervaardigheid en moeten ze ook spreken (de middenblauwe tabs).

Per hoofdstuk hebben we de werkvormen gegroepeerd op onderdelen of deelvaardigheden, waarvan we hierna een overzicht geven.

- Hoofdstuk 1, Lezen (leesvaardigheid) biedt werkvormen voor drie deelvaardigheden:
 - voorspel- en verifieervaardigheid;
 - structureren;
 - raadvaardigheid.

Op de tabs aan de rechterkant vind je dit terug als *voorspellen*, *begrijpen* en *raden*.

- Hoofdstuk 2, Luisteren (luistervaardigheid) geeft werkvormen gericht op:
 - verstavaardigheid;
 - begrip van de tekst.

Dit noemen we op de tabs *verstaan* en *begrijpen*.

- Hoofdstuk 3, Spreken (gespreks- en spreekvaardigheid) geeft werkvormen voor:
 - het voeren van gesprekken (de dialogische vaardigheid of interactie);
 - spreken (de monologische vaardigheid of productie).

Dit heet op de tabs *dialogoog* en *monoloog*.

Het ERK voor de docent moderne vreemde talen

Het ERK is een in Europees verband vastgesteld raamwerk voor moderne vreemde talen. Het maakt het mogelijk om het taalniveau van een leerling in te schatten, te toetsen en te vergelijken. Het ERK loopt van niveau A1 (basisniveau) tot en met niveau C2 (native-speaker). In de bijlage op pagina 172-173 staat een samenvatting van de ERK-niveaus. Omdat de werkvormen in dit boek ook geschikt zijn voor het stimuleren van taal in de lessen Nederlands en in de vaklessen, bespreken we in het volgende kader de referentieniveaus.

- Hoofdstuk 4, Schrijven (schrijfvaardigheid) heeft de volgende indeling:
 - van gestuurde productie;
 - naar vrije productie;
 - met als afsluiting een aantal werkvormen waarbij leerlingen nadenken over hun taalgebruik (op metaniveau).

Op de tabs vind je de termen *gestuurd*, *vrij* en *nadenken*.

- In hoofdstuk 5, Woordenschat komen de werkvormen voor woordenschatonderwijs aan bod. Dit hoofdstuk is onderverdeeld in:
 - semantiseren;
 - consolideren;
 - controleren.

Deze termen vind je ook op de tabs.

(Voor 'voorbewerken' – de eerste fase van deze viertakt – is geen werkvorm gegeven, aangezien de woorden in de regel in een luister- of een leestekst voor het eerst worden aangeboden.)

Europees Referentiekader (ERK) versus de referentieniveaus van Meijerink

Vanaf 1 augustus 2010 geldt in Nederland de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. De referentieniveaus voor Nederlands en rekenen zijn ingevoerd voor de onderwijssectoren primair onderwijs, voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs. Voor de moderne vreemde talen wordt het Europees Referentiekader gebruikt.

De referentieniveaus in een notendop

De referentieniveaus lopen voor taal en rekenen van 1F tot 4F. De letter F staat voor fundamenteel niveau, het niveau dat iedere leerling zou moeten behalen. Aan het eind van de basisschool moeten leerlingen niveau 1F behalen. 4F is het niveau dat aan het eind van het vwo behaald moet worden. Voor leerlingen die iets meer aankunnen zijn 1S tot en met 4S ingevoerd. De S staat voor streefniveau. Ook hierbij geldt dat 1S aan het eind van de basisschool behaald kan worden en 4S aan het eind van het vwo.

Vanaf welk referentieniveau zijn de werkvormen in dit boek te gebruiken?

De werkvormen zijn vanaf de bovenbouw van het basisonderwijs te gebruiken. Dit betekent dat je de werkvormen vanaf niveau 1F kunt inzetten. Omdat dit eigenlijk voor elke werkvorm geldt, hebben we ervoor gekozen hiervoor geen pictogram te gebruiken. Er is echter een 'maar'. Een aantal werkvormen is wat taliger of wat abstracter. Een leerling uit groep acht die naar de havo of het vwo gaat, kan andere dingen aan dan een leerling uit dezelfde groep die naar het vmbo basisberoepsgerichte leerweg gaat. De referentieniveaus differentiëren hier niet in. Kijk daarom goed naar de werkvorm en het type leerling in je klas. Voor de ene klas met bijbehorend niveau past een bepaalde werkvorm beter dan voor een andere klas. In sommige vormen van onderwijs worden de referentieniveaus en het ERK naast elkaar gebruikt. Je zou de volgende omzetting kunnen gebruiken bij het bepalen van de werkvorm:

A2 = 1F, B1 = 2F, B2 = 3F, C1 = 4F

Vinden wat je zoekt

De tabs op de rechterbladzijde maken het makkelijk om door het boek te bladeren en te zoeken op vaardigheid. Ze geven aan welke vaardigheid en eventueel welk onderdeel van die vaardigheid aan bod komt.

Vervolgens kun je aan de pictogrammen aflezen of de werkvorm geschikt is voor jouw groep.

vanaf
A2

Het **ERK-pictogram** geeft aan vanaf welk taalniveau je de werkvorm kunt inzetten. In dit voorbeeld geeft het pictogram aan dat de werkvorm het beste kan worden gebruikt bij leerlingen die minimaal taalniveau A2 hebben bereikt. Leerlingen met taalniveau B1 en B2 kunnen deze werkvorm dus ook doen. Achter in het boek is een overzicht opgenomen van de verschillende niveaus.



Het **groeperingspictogram** geeft aan of de leerlingen bij deze werkvorm voornamelijk individueel, in tweetallen, in kleine groepjes of klassikaal (met de hele groep) werken. In dit voorbeeld wordt gewerkt in tweetallen.

Neuner
D

Bij de productieve vaardigheden geeft het **Neuner-pictogram** aan voor welke fase uit het model van Neuner, Krüger en Grewer (1981) de werkvorm kan worden ingezet. Dit ABCD-model onderscheidt:

- fase A: aanbieden van de taalmiddelen (semantiseringsfase);
- fase B: inslijpen van de taalmiddelen (consolideringsfase);
- fase C: gestuurde productie;
- fase D: vrije productie.

Dit model laat zich kort uitleggen aan de hand van de taalhandeling ‘het telefoneren in een andere taal’, bijvoorbeeld voor het reserveren van een (hotel)accommodatie in een vakantieland. Hiermee oefenen de leerlingen de gespreks- en luistervaardigheid. In fase A luisteren ze naar verschillende telefoongesprekken van reserveringen. In fase B oefenen zij de standaardformuleringen (bouwstenen) die relevant zijn voor dit type gesprek (met aandacht voor de uitspraak, zinsmelodie, enzovoort). In fase C oefenen ze gestructureerd het telefoongesprek in tweetallen met voorgestructureerde formuleringen. In fase D ten slotte kan de leerling aan de hand van een open opdracht overgaan tot vrije productie, waarbij weinig tot geen hulpmiddelen worden aangeboden.



Aan dit pictogram kun je per werkvorm zien of deze ook geschikt is om in een **vakles** te gebruiken. Als vakdocent hoef je dan niet alle werkvormen zelf te screenen op geschiktheid voor de vakles. Heb je nog niet veel ervaring met het werken aan taal in de vakles, begin dan met de werkvormen in het hoofdstuk woordenschat. Deze zijn vaak speels en vragen weinig voorbereidingstijd. Bovendien is het uitbreiden van de woordenschat een dankbare klus. Je leerlingen hebben er wat aan bij andere vaardigheden, bijvoorbeeld bij lezen en schrijven. Je kunt je repertoire daarna langzaam uitbreiden, bijvoorbeeld met de werkvormen bij het hoofdstuk lezen.



Met het pictogram voor **grammatica** wordt aangegeven dat de werkvorm ook geschikt is om grammaticaregels te oefenen.

Opbouw van de werkvorm

Elke werkvorm is beschreven volgens hetzelfde stramien.

- Onder de titel vind je wat je oefent met de werkvorm, de tijd die je nodig hebt in de voorbereiding en de les en de benodigde materialen.
- Dan volgt een stappenplan. Stap 1 bevat meestal de voorbereiding voor de les: het kopiëren van teksten, het kiezen van de woorden die je wilt oefenen, enzovoort. De daaropvolgende stappen zijn de stappen die je in de les doet, tot en met de laatste stap (meestal nabespreking).
- Op de rechterpagina vind je een illustratie of voorbeeld, achtergrondinformatie en variatie en tips om de werkvorm op een andere manier te gebruiken.

Waar we voorbeelden geven, doen we dat in het Nederlands. Zo begrijpt elke docent direct wat we bedoelen.

Aan het eind van het boek zijn bij elke werkvorm reflectievragen opgenomen. Deze vragen kun je gebruiken als je student aan een lerarenopleiding bent of als je lesgeeft aan een lerarenopleiding.

De bijbehorende website

Bij dit boek hoort een website, te vinden via www.coutinho.nl/actiefmettaal2. Met behulp van de bestanden op deze site maak je in een handomdraai de strookjes, kaartjes, werkbladen en andere lesmaterialen die je voor de werkvormen nodig hebt. Je kunt hierin eenvoudig de woorden of zinnen voor je eigen les invullen en printen. Ook zijn de antwoorden op de reflectievragen op de website te vinden.

LEZEN

1

- 1 Skimmen
- 2 Scannen
- 3 Wat weet ik al?
- 4 Telegram
- 5 Vragen maken bij een tekst
- 6 Carrousel
- 7 Stam- en expertgroepen
- 8 Adopteer een deel van de tekst
- 9 Kniptekst
- 10 Ieder een vraag
- 11 Waar hoort deze titel?
- 12 Gatentekst: lezen

Skimmen

Voor het oefenen van	een extensieve leesstrategie: een tekst meerdere keren kort bestuderen
Tijd vooraf	5-10 minuten
Lestijd	10-15 minuten
Nodig	een tekst

Stappen

- 1 **Voor de les: kies een tekst**
 - Kies een informatieve of verhalende tekst die de leerlingen nog niet eerder gelezen hebben.
 - Kopieer de tekst voor iedere leerling.
- 2 **Doel uitleggen**
 - Leg uit wat skimmen is (zie het kader op pagina 23).
- 3 **Skimmen, ronde 1**
 - Deel de tekst uit.
 - Geef de leerlingen 30 à 60 seconden om de hele tekst voor het eerst te skimmen.
 - Laat ze in tweetallen en zonder tekst kort vertellen wat ze weten over de tekst.
- 4 **Aanpak bespreken**
 - Bespreek na wat de leerlingen gedaan hebben. Wat hebben ze als eerste gelezen? Hebben ze de tussenkopjes gezien? Of de eerste regels van elke alinea? Hebben ze gelet op de introductie en de conclusie? Wat viel op aan de tekst? Waar gaan ze in de volgende ronde op letten?
 - Laat de leerlingen ervaren dat ze niet steeds een hele tekst intensief hoeven te lezen om toch te weten waar een tekst over gaat.
- 5 **Skimmen, volgende ronden**
 - Herhaal stap 3 (en eventueel stap 4) meerdere keren.
 - Als er in de leergang vragen bij de tekst staan, kunnen de leerlingen de tekst nu intensief gaan lezen en deze vragen beantwoorden.

Skimmen en scannen

Een tekst kan intensief of extensief worden gelezen. Intensief lezen doen we om een tekst taaltechnisch (grammatica, woordenschat en structuren) of inhoudelijk onder de loep te nemen. Extensief lezen geeft daarentegen een globaal idee van deze aspecten van de tekst. Extensief lezen doen we als we voor ons plezier lezen, maar ook voor studie of werk gebruiken we het meest extensieve technieken. Intensief lezen we de passages die inhoudelijk complexe ideeën bevatten die we met extensief lezen niet kunnen volgen. Beide vormen moeten geoefend worden met de leerlingen.

Twee nuttige extensieve leesstrategieën voor zowel eerste als tweede of vreemde taalverwervers zijn skimmen en scannen. Beide zijn strategieën voor het destilleren van informatie uit de tekst. Bij skimmen kijkt een leerling 30 à 60 seconden naar een tekst of een hoofdstuk. Hierna doen de leerlingen hun boek dicht en vertellen wat ze hebben geleerd. Bij scannen (zie pagina 24)

gaan leerlingen op zoek naar specifieke informatie naar aanleiding van een vraag (jaartal, naam, definitie). Voor beide strategieën geldt dat leerlingen goed gebruik moeten maken van de uiterlijke kenmerken van een tekst (zoals tussenkopjes en illustraties). Zonder dat ze de tekst intensief lezen, doen ze zo al allerlei kennis op over de tekst (Brown, 2007).

Strategieën als skimmen en scannen worden door leerlingen niet automatisch ingezet, maar door het in de taal- en vakles te oefenen, zullen leerlingen dat steeds meer wel gaan doen. Kies de te oefenen strategie altijd heel bewust en oefen afwisselend verschillende strategieën. De leerwinst moet zijn dat leerlingen afhankelijk van leesdoel en tekstsoort, op verschillende manieren leren lezen. Ze moeten daarin een zodanige handigheid krijgen dat ze de verschillende strategieën op een gegeven moment automatisch toepassen.

Variatie en tips

- 1 Doe deze werkvorm eerst een aantal keren klassikaal zodat de leerlingen goed weten wat er van hen wordt verwacht.
- 2 Maak tweetallen en geef de twee leerlingen ieder een andere alinea of hoofdstuk om te skimmen. Laat ze daarna van hun alinea of hoofdstuk kort de inhoud vertellen aan elkaar. Dit is een goede voorbereiding op het lezen van een tekst als huiswerk: de leerlingen weten nu al in de les waar de tekst globaal over gaat.
- 3 Gebruik teksten met grotendeels bekende woordenschat; het is namelijk zo goed als onmogelijk teksten te begrijpen en vlot te lezen als die meer dan vijf procent onbekende woordenschat bevatten (Bossers, 2004).

lezen
voorspellen

luisteren

spreken

schrijven

woordenschat



Scannen

Voor het oefenen van	een extensieve leesstrategie: kort zoeken naar antwoorden op specifieke vragen
Tijd vooraf	5-10 minuten
Lestijd	10 minuten
Nodig	een tekst

Stappen

1 Voor de les: kies een tekst

- Kies een informatieve of verhalende tekst die de leerlingen nog niet eerder gelezen hebben.
- Maak drie à vijf gerichte vragen bij de tekst. De antwoorden op deze vragen moeten zeer specifiek zijn (zie de voorbeelden op pagina 25).
- Kopieer de tekst voor iedere leerling.

2 Doel uitleggen

- Leg uit wat scannen is (zie het kader bij de werkvorm *Skimmen* op pagina 23).

3 Scannen, ronde 1

- Deel de tekst uit.
- Schrijf een van de vragen die je bedacht hebt op het bord.
- Geef de leerlingen kort de tijd om het antwoord scannend te vinden. Afhankelijk van de lengte van de tekst kun je kiezen voor een tijd van 30 à 60 seconden.

4 Aanpak bespreken

- Bespreek het antwoord op de vraag. Hierbij is niet alleen het goede antwoord van belang, maar ook de manier waarop de leerlingen gezocht hebben. Bespreek waar ze in de tekst op hebben gelet (bijvoorbeeld tussenkopjes, cursieve tekst, kernwoorden). Hoe wisten ze in welke alinea ze moesten kijken? Lukte het hun om de ogen snel over het papier te laten gaan zonder uitgebreid te gaan lezen?

5 Scannen, volgende ronden

- Herhaal stap 3 en 4 met de andere vragen. Stel eventueel twee vragen tegelijk.
- Bespreek daarna welke informatie de leerlingen bij het zoeken ook al hebben gekregen over de tekst.
- Als er in de leergang vragen bij de tekst staan, kunnen de leerlingen de tekst nu intensief gaan lezen en deze vragen beantwoorden.

Vragen bij een tekst over Napoleon

- Hoe heet de vrouw van Napoleon?
- Waar is hij gestorven?
- Hoe is hij gestorven?
- Hoelang heeft hij geregeerd?
- Waar is het graf van Napoleon?
- Wat hebben we in Nederland aan Napoleon te danken?

Vragen bij een tekst over sociale hygiëne

- Wat is het doel van sociale hygiëne?
- Welke twee pijlers heeft sociale hygiëne?
- Voor welke delen van een bedrijf geldt een sociaalhygiënisch beleid?
- Wat staat er in gebodsregels?
- Wat staat er in verbodsregels?
- Bij wie moet het huisreglement bekend zijn?

Vragen bij vacatureteksten

- Op welke datum zijn de advertenties gepubliceerd?
- Hoeveel uur is beschikbaar voor vacature 1?
- Hoeveel mensen zoeken ze voor vacature 2?
- Als je je rijbewijs nog niet hebt, op welke baan kun je dan solliciteren?
- Als je drie moderne vreemde talen spreekt, welke baan is dan het meest geschikt?
- Wat moet je kunnen voor vacature 3?
- Op welke baan kun je het beste solliciteren als je graag samenwerkt?

Variatie en tips

- 1 Doe eerst enkele vragen klassikaal, waarbij je laat zien hoe je het antwoord op de vraag kunt vinden.
- 2 Laat de leerlingen de tekst na deze werkvorm aandachtig doorlezen en op basis daarvan vragen maken. Laat deze vragen klassikaal beantwoorden. De leerlingen die de vraag hebben bedacht, zeggen of het antwoord klopt en of de leerlingen op de goede plek in de tekst gezocht hebben.

lezen
voorspellen

luisteren

spreek

schrijven

woordenschat



Wat weet ik al?

Voor het oefenen van	het vooraf stellen van vragen bij een tekst om de tekst te kunnen voorspellen en voorkennis te activeren
Tijd vooraf	5-10 minuten
Lestijd	10 minuten
Nodig	een tekst

Stappen

1 Voor de les: kies een tekst

- Kies een tekst.
- Kopieer de tekst voor iedere leerling.
- Kies een aantal vragen die relevant zijn bij het lezen van deze tekst (zie het kader op pagina 27).
- Bedenk welke achtergrondinformatie je zelf hebt.

2 Introduceer de tekst door het stellen van vragen

- Stel de geselecteerde vragen klassikaal aan de leerlingen.
- Als ze het antwoord niet weten, geef dan zelf (bondig) achtergrondinformatie.
- Het doel is dat de leerlingen met de informatie de tekst met meer begrip kunnen lezen.

3 Kennis van de leerlingen

- Vraag of er een leerling is die iets persoonlijks heeft meegemaakt over het onderwerp van de tekst. Dit kan alle leerlingen motiveren voor het lezen van de tekst.

4 De tekst lezen en de oefening nabespreken

- Laat de leerlingen de tekst nu lezen.
- Als de leerlingen een voorspelling over de tekst gedaan hebben, bespreek dan na de tekst-behandeling of de voorspelling uitgekomen is.
- Bespreek of en op welke manier het vooraf stellen van vragen en het gebruiken van hun eigen kennis bevorderlijk waren voor het tekstbegrip, de concentratie en eventueel het lees-plezier.

Achtergrondkennis activeren

Elke lezer leest een tekst op een andere manier. De informatie, kennis, emoties, ervaringen en cultuur die elke lezer meeneemt bij het lezen van een tekst, is immers voor iedereen verschillend (Brown, 2007).

De leerlingen leren om deze kennis te gebruiken bij het lezen van een tekst. In het ideale geval bespreek je voor elke langere tekst een aantal vragen klassikaal. Dit zijn elke keer grotendeels dezelfde vragen. De leerlingen doen op deze manier routine op

die zij daarna zelf kunnen gebruiken wanneer ze zelfstandig een tekst lezen. Je daagt de leerlingen op deze manier uit om steeds meer kennis van de wereld, kennis van hun eigen taal en andere vreemde talen die ze hebben te gebruiken. Zo raken ze steeds meer wegwijs in de tekst.

Het blijkt steeds weer een werkvorm te zijn die zelfs 'zwakke' lezers het gevoel geeft dat zij met een juiste aanpak en instelling hun prestaties aanzienlijk kunnen verbeteren.

Belangrijke vragen voor het activeren van voorkennis

De volgende vragen kun je gebruiken om de achtergrondkennis te activeren. Als de leerlingen nog geen antwoord hebben op een deel van de vragen, kun je zelf de informatie geven. Niet alle vragen hoeven bij elke tekst aan bod te komen. Hanteer wel deze volgorde.

- 1 Wat voor soort tekst ga ik lezen? Is het een tekst met feiten (bijvoorbeeld een historisch verslag), een recept of gebruiksaanwijzing, een betoog met een mening, een ervaringsverhaal, een tekst met een grappig onderwerp?
- 2 Hoe ziet de tekst eruit? Zijn er plaatjes? Wat zeggen die mij? Zijn er verschillende alinea's?
- 3 Wat weet ik van de auteur? Wat weet ik van de krant, het tijdschrift of de internetpagina waarin de tekst is verschenen (is die links of rechts georiënteerd, bedoeld voor jongeren of voor ouderen, enzovoort)?
- 4 Wat zegt me het jaartal waarin de tekst geschreven is? Is dit vóór of na een belangrijke (inter)nationale gebeurtenis? Welke kennis had de auteur al of kon hij nog niet hebben?
- 5 Waarom wil de auteur deze tekst schrijven? Wat bedoelt hij ermee, volgens mij? Is dit een belangrijk onderwerp in ons land?
- 6 Lees de titel en de eerste zinnen. Waar gaat de tekst over? Wat weet ik al van dit onderwerp?
- 7 Ben ik geïnteresseerd in dit onderwerp? Zo nee, hoe kan ik mezelf geconcentreerd houden tijdens het lezen? Wat is mijn mening over het onderwerp?
- 8 Hoe lees ik de tekst, nu ik het antwoord op bovenstaande vragen weet?

Deze werkvorm leerden we van Kees Houtman, oud-docent Duits aan het Christelijk Gymnasium te Utrecht.

