

spreekoefening naspelen. Jullie krijgen van mij een kaartje met aanwijzingen. De ene cursist zoekt het postkantoor en vraagt de ander de weg. De andere cursist wijst hem de weg. O ja, en we gaan het gesprek ook opnemen op video, zodat we het kunnen nabespreken. Geen vrijwilligers? Dan wijs ik er twee aan.'

OPDRACHT 2

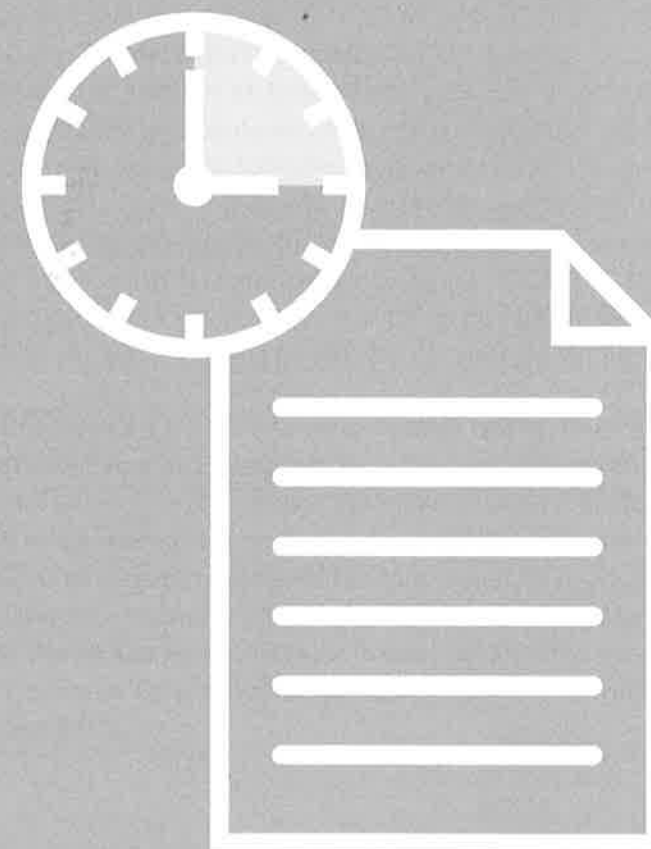
Bedenk bij onderstaande thema's hoe je ze op een voor de cursisten veilige manier ter sprake kunt brengen.

1. Het verbeteren van de slechte uitspraak van een van de cursisten.
2. De leergang nodigt uit tot een discussie voor of tegen het huwelijk en echtscheiding.
3. Een docent geeft les aan een groep asielzoekers. De les gaat over wonen.

› **Discussieer over je antwoorden met studiegenoten of collega's of post je bijdrage op de website en lees de bijdragen van anderen.**

3

LESVOORBEREIDING



HOOFDSTUK 3

LESVOORBEREIDING

3

1 INLEIDING

Een goede docent bereidt iedere les gedegen voor. Dat geldt dus niet alleen voor beginnende docenten; ongeacht de hoeveelheid ervaring die je hebt is een goede voorbereiding om verschillende redenen belangrijk. Een goede voorbereiding geeft je in de eerste plaats zelfvertrouwen; je kent het lesmateriaal van dat moment en je hebt essentiële kennis paraat. Je hebt structuur aangebracht in je les en dat is voor iedereen van belang, voor jezelf maar ook voor de cursisten.

Welke elementen zijn onderdeel van je voorbereiding? Je vraagt je van tevoren af wat je in de komende les wilt bereiken en kiest daarbij passende didactische werkvormen. Je denkt na over de manier waarop de verschillende lesonderdelen met elkaar samenhangen en je overziet of je een goede spreiding hebt van de verschillende taalvaardigheden. Daarmee geef je de les voor jezelf én voor de cursisten een heldere structuur. Voor hen is het prettig om te zien dat je hebt nagedacht over wat je doet of wat je hun laat doen. Geef ze aan het begin van de les dus inzicht in wat je van plan bent. Zet dit in een lesplan of overzicht. Een voorbeeld van een lesplan staat op de website [1](#), maar waarschijnlijk zul je op den duur een eigen lesplan ontwikkelen dat voor jou het beste werkt.

Het Competentieprofiel docent Nederlands als Tweede Taal zegt over de lesvoorbereiding: 'De NT2-docent zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte en stimulerende sfeer. Dat laat hij onder andere zien door een planning aan te houden die bij de deelnemers bekend is en door adequaat om te gaan met de tijd.' Daarvoor is het nodig dat hij 'functionele korte- en langetermijndoelen kan formuleren, en nastreven ... en inzichtelijk maken voor de leiders. Daarbij houdt hij rekening met noodzakelijke deelvaardigheden. Bij de gestelde doelen kan hij lesmateriaal, media, werkvormen en groeperingsvormen selecteren en toepassen. Hij kan zijn instructieactiviteiten en instructietijd effectief managen.' (Liemberg 2010)



2 CASUS

> Bekijk onderstaande lesvoorbereiding.

	21 ^e Les Groep Gb Lesmateriaal: De Finale (Beersmans & Tersteeg 2007)	
Tijd	Activiteit	Hoe
12.30-12.55	Huiswerk bespreken: Oef. 8.12 in tweetallen laten bekijken. Feedback geven op goede punten. Oef. 8.16 in tweetallen laten bekijken. Rondlopen en corrigeren, feedback geven.	Tweetallen Mijn rol: begeleidend
12.55-13.10	Oefening bespreken en grammatica herhalen <u>Uitwerking oefening 17</u> 1 Helaas heb ik weinig technisch inzicht. Daarom <u>beperk ik me</u> bij het werken op de computer <u>tot</u> tekstverwerken. 2 <u>Stel je je</u> eens voor dat iedereen vanuit huis gaat werken. Dan hoeven wij <u>ons</u> geen <u>zorgen</u> meer te <u>maken over</u> het verkeersprobleem. 3 Mijn man heeft <u>zich</u> nooit echt <u>voor</u> computers <u>geïnteresseerd</u> , maar hij wil <u>zich</u> er binnenkort <u>in</u> gaan <u>verdiepen</u> . 4 Ik <u>verbaas me</u> er steeds weer <u>over</u> dat computerprogramma's zo snel achterhaald zijn. 5 Ik heb het gevoel dat de videorecorder niet meer zo goed opneemt, maar misschien <u>verbeeld ik het me</u> maar. (Direct object als pronomen, na verbum in hoofdzin, subject in bijzin.) 6 Ouders constateren dat kinderen <u>zich</u> steeds meer <u>amuseren met</u> computerspelletjes. 7 Ik ben benieuwd hoe de biotechnologie <u>zich</u> verder <u>ontwikkelt</u> . 8 Mijn collega <u>houdt zich</u> voornamelijk <u> bezig met</u> de salarisadministratie. 9 Ik <u>vraag me af</u> hoe de werkloosheid <u>zich</u> in de toekomst zal <u>ontwikkelen</u> . 10 Heb jij <u>je bij</u> een vakbond <u>aangesloten</u> ? De plaats van het reflexief Ik vraag me af wanneer hij komt. (hoofdzin, na verbum) Dat vraag ik me af. (hoofdzin met inversie, na subject) Het gebeurt soms dat ik me afvraag... (bijzin, na subject) Let op: Zij heeft zich die vraag gesteld. (zij > zich) Zij heeft het zich afgevraagd. (een (in)direct object als pronomen staat vóór het reflexief pronomen) Zij verbaast er zich over . (er staat vóór het reflexief, of:) Zij verbaast zich erover . (combinatie er + prepositie achteraan)	Klassikaal Docentgestuurd Te verwachten problemen: plaats van het reflexief, preposities Bord

13.10-13.20	Luisteroefening 18 Oef. 8.18 snel bespreken. Antwoorden + korte discussie over de situatie Vragen ter discussie: Om wat voor bedrijf gaat het? Wat doet zo'n bedrijf? Wat voor sfeer denk je dat er heerst in het bedrijf? Wat zijn de voordelen/nadelen van een familiebedrijf? Zou jij in een familiebedrijf willen werken? Waarom wel/niet?	Klassikaal Docentgestuurd Computer Interactief
	Sleutelwoorden: eigen bedrijf – aan het hoofd staan – aanmoedigen – pushen – laat staan – het bedrijf runnen – toegespitst – voortzetten – aansturen – zich ergens tegenaan bemoeien – opstappen – het erover hebben – overdracht – overlegstructuren Tekst is in stukjes gehakt (1 en 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8, 9 en 10) <u>Oefening 18: antwoorden + fragmenten waaruit je dat kunt opmaken</u> 1 Omdat hij veel belangrijke contacten heeft binnen de branche. 2 Nee (ik zou gek zijn als ik langer dan tien jaar zou blijven, maar je weet het nooit). Beetje dubbelzinnig. 3 Hij zou het jammer vinden, maar wel begrijpen. (Ik zou het niet aanmoedigen. Aan de andere kant: niemand is onvervangbaar. Vader heeft zoon nooit gepusht. Hij geeft geen antwoord op de vraag hoe hij dat zelf zou vinden) 4 Als je een bedrijf wil overnemen, moet je dat willen, kunnen én leuk vinden. Het is de vraag of dat voor zijn kinderen allemaal geldt. (Die ingrediënten vind je niet zomaar in één persoon.) 5 Nee. Dennis stond op het punt om in Amerika te gaan werken toen zijn oom uit het bedrijf stapte. (Broer was techneut, ze deden weinig aan management. Impliciet: de zoon bood daar een goede aanvulling vanwege zijn studie bedrijfskunde.) 6 Hij wilde niet dat hij de baan zou krijgen omdat hij de zoon van Louis is maar omdat hij de goede kwaliteiten heeft. Niet duidelijk: ze hebben gesproken over de kwaliteiten. Uitleggen dat ze wel kandidaten hebben uitgenodigd. 7 Hij is georganiseerd en denkt direct. 8 Hij kan makkelijker wisselen tussen u en jij (formeel-informeel). Verschil maken tussen zakelijk en privé. 9 De overlegstructuren beter aansturen (niet meer zo veel informeel). 10 Maak genoeg tijd vrij voor je gezin. Geen advies. Hij spreekt alleen de hoop uit. Wat moet er volgens jou allemaal veranderen als Dennis het bedrijf succesvoller wil maken?	Woordenschat Interactief Beurten, zijn jullie het met X eens?

13.20-13.50	Schrijfpdracht: Personeelsuitstapje Beetje aanpassen: je schrijft aan je baas. Het mag informeel. Vorm is een e-mail. Taak uitleggen. In groepjes van drie laten werken. Wat is de opdracht? Wat heb je daarvoor nodig? Wat moet je allemaal doen?	Uitleg en voorbereiden opdracht: Klassikaal Docentgestuurd Uitvoeren opdracht: Drietallen
	Opbouw van de brief - aanleiding (personeelsuitstapje, wat was de vraag) - bespreek mogelijkheid 1 - bespreek mogelijkheid 2 - voor- en nadelen van 1 - Voor- en nadelen van 2 - advies - afsluiting	
13.50-14.00	Pauze	
14.00-14.20	Voorbespreken thema 9, Klimaat Videootje Taalklas.nl afl. 3 Voorbespreken leestekst: Waar denk je aan bij winterleed? Wat voor leed? Lichttherapie? Wat kun je doen om de winter door te komen? Wat voor ziektes steken de kop op in de winter?	Klassikaal, interactief Computer
14.20-14.30	Huiswerk: Oef. 5, p. 198 Oef. 1, p. 203 (voorbespreken) <u>Afhankelijke vraag: gebruik OF</u> - ja/nee-vraag Ik vraag hem of hij tijd heeft. - bij twijfel/onzekerheid Ik vraag me af of hij weet wat hij wil. Ik twijfel of... Ik ben nieuwsgierig of... <u>Bij (bijna) zekerheid: gebruik DAT</u> Ik denk dat hij geen tijd heeft. Ik denk/ geloof/ vermoed/ weet dat...	Klassikaal Docentgestuurd

	Dinsdag spreekexamen 2003/2004. Ga naar www.staatsexamens.nl .	
	Opdracht: noteer een aantal dingen die je goed doet. Wat doe je minder goed? Wat ga je doen?	
	Huiswerk: - Maak 9.2 en 9.3 - Oef. 5, p. 198 - Oef. 1, p. 203 (eerst in de klas voorbespreken)	

› **Individueel: Wat vind jij/doe jij en waarom? Welke van de onderstaande visies op het maken van een lesvoorbereiding past bij jou?**

Visie 1

Een lesvoorbereiding lijkt me niet nodig. Ik maak nooit een lesvoorbereiding.

- Ik volg gewoon het boek.
- Bovendien vind ik dat je moet inspelen op wat er in de klas gebeurt. Een lesvoorbereiding ervaar ik dan als een keurslijf.

Visie 2

Een uitgebreide lesvoorbereiding lijkt me heel goed. Ik vind het prettig mijn les grondig voor te bereiden.

- Je moet alles opschrijven zodat je niet voor verrassingen komt te staan.
- Door een goede lesvoorbereiding kun je beter je doelen in het oog houden.
- De lesvoorbereiding geef ik ook aan de cursisten. Dat geeft structuur aan de les, en geeft mij en de cursisten houvast.

Visie 3

Een lesvoorbereiding is nodig, maar alleen in hoofdlijnen. De rest komt vanzelf tijdens het verloop van de les en hangt af van de situaties die zich voordoen.

- De lesvoorbereiding geef ik ook aan de cursisten. Dat geeft structuur aan de les, en biedt mij en de cursisten houvast. Het geeft me een kader om zijwegen af te sluiten.
- Een te nauw keurslijf echter belet me om in te spelen op de (individuele) noden van de cursisten.
- Het is ook een kwestie van ervaring. Hoe meer ervaring, hoe minder gedetailleerd de voorbereiding kan zijn.

› **Discussieer over je antwoorden met studiegenoten of collega's of post je bijdrage op de website en lees de bijdragen van anderen.**

Mogelijk kies je een van de visies, maar heb je daarvoor andere dan de gegeven argumenten. (NB: argumenten tegen een uitgebreide voorbereiding die te maken hebben met (gebrek aan) tijd zijn hier bewust buiten beschouwing gelaten. Het gaat hier om didactisch nut en noodzaak van lesvoorbereiding.)

Er is niet één antwoord goed. Je vindt in de volgende paragraaf praktische achtergrondinformatie. Bedenk of je na het lezen ervan bij je eerste respons blijft, of dat je je mening hebt bijgesteld.

3 ACHTERGRONDEN

3.1 HET BOEK VOLGEN: VOORDELEN EN VALKUILEN

HOUVAST

Als je lesvoorbereiding bestaat uit een selectie van de oefeningen uit het boek, dan biedt dat houvast. Je hebt immers de inhoud voor je les bepaald. Verder mag je ervan uitgaan dat de auteurs hun werk goed hebben gedaan, en gezorgd hebben voor een gedegen opbouw, voldoende herhaling en een spreiding van vaardigheden en activiteiten.

Er zijn echter een paar kanttekeningen te plaatsen bij deze manier van les voorbereiden. Weliswaar heb je de inhoud bepaald, maar weet je ook op welke manier je die inhoud gaat overbrengen? Welke instructies geef je bij de oefeningen? Welke voorbeelden geef je? Je kunt daarvoor de docentenhandleiding raadplegen, maar past de voorgestelde aanpak wel bij jouw doelgroep?

DIDACTISCHE KERNPUNTEN

Niet alleen voor de klas, maar ook tijdens de voorbereiding van je les moet je al nadenken over de didactische kernpunten die je onder andere kunt opnemen in je lesplan:

- de beginsituatie;
- de leerdoelen en hoe je die wilt bereiken (opbouw van oefenserie, met welke leermiddelen, media en werkvormen);
- de setting (klassikaal/in groepjes/cursisten werken zelfstandig);
- de instructies die erbij horen;
- de wijze van feedback geven.

Op die manier kun je in de voorbereiding al zien of er bijvoorbeeld voldoende verschillende vaardigheden aan bod komen, of er genoeg ruimte is voor oefenen, taalproductie en interactie door de cursisten en of je niet zelf te veel aan het woord zult zijn. Aan de hand daarvan kun je misschien een paar activiteiten in volgorde omdraaien of bijvoorbeeld een teveel aan uitleg voor een andere les bewaren. Bij Praktische tips (p. 64) van dit hoofdstuk wordt dit nader uitgewerkt.

OPBOUW VAN EEN OEFENSERIE

In de meeste onderwijssituaties werk je stapsgewijs toe naar het doel. Een kind ziet anderen fietsen en wil dat ook. Om te leren fietsen krijgt het eerst een driewieler, waarmee het leert trappen en zo ook leert dat trappen voortbeweging betekent; de volgende, kleine stap is die naar een echte fiets, maar dan met zijwieltjes; weer de volgende fase is dat het kind op twee wielen fietst, vastgehouden door een volwassene die ernaast loopt of rent; in de laatste fase fietst het kind los, eerst onder toezicht van de volwassene, dan zonder.

In het talenonderwijs wordt een oefenserie op vergelijkbare wijze opgebouwd. Eerst wordt het voorbeeld gegeven door het einddoel te tonen: dit einddoel kan een tekst zijn, een dialoog of een situatie; daarna worden de bouwstenen aangereikt: woorden, zinnen, grammatica waarmee aanvankelijk strak wordt geoefend: de nieuwe elementen (bijvoorbeeld het voltooid deelwoord) moeten worden herkend, ingevuld of in een vast stramien worden gebruikt (gedrild). Langzaam worden de oefeningen vrijer: zinnen zijn half gegeven en moeten worden afgemaakt of een serie plaatjes moet worden beschreven. De serie wordt afgesloten met een vrije taak, zoals een rollenspel, waarin de cursisten het geleerde toepassen. Deze opbouw staat bekend als het ABCD-model van Neuner (1981). Als de auteurs van de leergang dit model niet altijd hebben gevolgd, en de cursisten te grote stappen laten nemen, zie je dat tijdens je voorbereiding. Je kunt dan niet volstaan met 'het boek volgen', maar moet zelf tussenstappen inbouwen. Uiteraard is het mede afhankelijk van de groep of je dit nodig acht. Anderzijds kun je bij een leergang die strak volgens het ABCD-model is geschreven, voor sommige goede leerders besluiten oefeningen over te slaan (zie Hoofdstuk 6, Differentiëren).

TUSSENSTAPPEN INBOUWEN

In *De finale* voor hoogopgeleiden (die opleidt van B1 naar B2) wordt de volgende schrijfofdracht gegeven. Je besluit voorbereidende oefeningen te geven omdat dit de eerste keer is dat de cursisten een dergelijke tekst moeten schrijven. De woordenschat die hoort bij het beschrijven van onderzoeksgegevens acht je onbekend. Bovendien zijn niet al je cursisten bekend met de opbouw van een academische tekst.

Thema 1 Oefening 9, 'U studeert Toerisme aan een hogeschool'. Uit *De finale*.

9 Schrijven

* Kijk in de Taalhulp (p. 204) voor uitleg en extra oefeningen.

U studeert Toerisme aan een hogeschool. U hebt onderzoek gedaan naar buitenlandse vakantiebestemmingen van Nederlanders. U hebt twee dingen onderzocht.

- Naar welke landen gaan Nederlanders sinds 2002 op vakantie? (resultaten in tabel 1)
- Van welke soort accommodaties maken Nederlanders sinds 2002 gebruik als ze op vakantie naar het buitenland gaan? (resultaten in tabel 2)

Schrijf een korte samenvatting (ongeveer 100 woorden) van uw onderzoek. Daarin beschrijft u wat u hebt onderzocht en wat de resultaten van uw onderzoek zijn. Noem daarbij niet alle landen en accommodaties, maar alleen de opvallende resultaten.

Tabel 1: Buitenlandse vakanties van Nederlanders naar land van bestemming (in percentages)

Land	2002	2007	2010
België	7	7	6
Frankrijk	20	12	16
Spanje	12	11	8
Oostenrijk	8	8	8
Zwitserland	3	3	2
Groot-Brittannië	3	3	3
Duitsland	10	13	14
Italië	6	6	6
Griekenland	4	4	5
Turkije	3	5	7
Egypte	1	1	2
Verre Oosten	1	2	3
Verenigde Staten	2	2	3

Tabel 2: Lange vakanties in het buitenland naar soort accommodatie (in percentages)

accommodatie	2002	2007	2010
Woning van familie, vrienden of kennissen	12	8	8
hotel	27	37	35
pension, bed & breakfast	3	2	3
appartement	15	13	13
zomerhuisje, vakantiebungalow	13	12	11
tent, bungalowtent	10	7	6
caravan, vouwwagen, camper	12	11	14

VOORBEREIDENDE ACTIVITEITEN

Woordenschat: kijk naar tabel 1, naar de cijfers achter Frankrijk: hoeveel procent van de Nederlanders ging in 2002 naar Frankrijk, hoeveel in 2010? Is dat meer of minder geworden? Ken je een werkwoord dat zo iets betekent als 'minder worden'? Dezelfde vragen voor Oostenrijk en Turkije. Op het bord komen woorden als dalen, afnemen, stijgen, toenemen, gelijk gebleven, net zo ... als.

Mondelinge oefening: bekijk klassikaal de tabellen. Bespreek de woordenschat in tabel 2 (Accommodatie). Ga je zelf op vakantie? Waar slaap en eet je dan? Laat de cursisten de belangrijkste conclusie verwoorden.

Mondelinge oefening: maak zinnen, gebruik:

- Het meest
- Het minst
- Is toegenomen
- Is afgenomen
- Is gelijk gebleven
- Wat me opvalt is dat...

Schriftelijk vooractiveren: geef een tekst over een vereenvoudigde tabel (minder bestemmingen, alleen de extremen) als 'gatentekst'.

Differentiëren: de zwakkeren krijgen een lijstje met in te vullen woorden.

De betere cursisten krijgen de invuloefening zonder de in te vullen woorden.

Begrip 'bouwplan' introduceren (bouwplan voor statische figuren Bakx & Zijlmans 2007, Nota Bene p. 62 e.v.:) met de tekst van de invuloefening als voorbeeld.

- Beschrijving van het onderwerp
- Beschrijving van gegevens die te zien zijn
- Opvallende zaken
- Mogelijke verklaringen
- Conclusies

Bouwplan herkennen: tekst in *De finale* op p. 206 ('Werkloosheid in de landen van de Eurozone').

Schrijfoefening: begin maken in de les, gebruik woorden uit het bouwplan als tussenkopjes. Thuis afmaken.

Bron: Beersmans en Tersteeg, *De finale*, 2013.

ONDERWIJSDOELEN

De gebruikte leergang heeft misschien andere doelen dan jij voor jouw groep voor ogen hebt. Bekijk om dit na te gaan de inleiding of docentenhandleiding bij de leergang. Past die bij jouw groep (laag- of hoogopgeleid), bij het niveau (A1 of B1), bij het uitstroomdoel (inburgeringsexamen, staatsexamen NT2 **B**), en bij het perspectief; gaat het om algemene kennis van het Nederlands, of bijvoorbeeld om specifieke taalvaardigheid die voor een bepaalde beroepsgroep nodig is?

Als de leergang eigenlijk niet bedoeld is voor jouw doelgroep, is het raadzaam om eerst voor jezelf goed op een rijtje te krijgen welke doelen je met je les nastreeft en vervolgens te kijken of die sterk verschillen van de doelen van het boek. Je kunt dan besluiten om af te wijken van het boek door oefeningen niet of anders aan te bieden.

AFWIJKEN VAN DE DOELEN VAN DE LEERGANG

Groot en grote

In een leergang op niveau A1 wordt de verbuiging van bijvoeglijke naamwoorden gepresenteerd en geoefend. De oefeningen sturen aan op productieve beheersing van dat onderwerp (bij het staatsexamen NT2, niveau B1-B2, wordt een verkeerd adjectief gerekend tot de kleine fouten). Op dit moment vind jij voor jouw cursisten herkenning van het fenomeen voldoende, zodat zij bijvoorbeeld bij het lezen van teksten verbogen bijvoeglijke naamwoorden kunnen herleiden tot de basisvorm die ze kunnen opzoeken in een woordenboek. (Een beginnende NT2-leerder herkent 'groot' en 'grote' niet als varianten van hetzelfde woord.)

Na een tekst waarin een aantal vormen van het bijvoeglijk naamwoord voorkomen, wordt uitgelegd waarom je zegt/schrijft: 'een grote variatie aan producten' versus 'een groot assortiment'. Na uitleg wordt ermee geoefend, van receptief (onderstreep in een tekst de bijvoeglijke naamwoorden), naar productief (vul bijvoeglijke naamwoorden in de zinnen in). De tekst en de woordenschat in de uitleg en voorbeelden lijken je te moeilijk voor je cursisten.

Jouw doel is (voorlopig) dat je cursisten weten en leren herkennen dat bijvoorbeeld 'groot' en 'grote' varianten zijn van hetzelfde woord. Cursisten hoeven het bijvoeglijk naamwoord met of zonder -e (nog) niet te kunnen produceren, maar moeten leren dat, wanneer zij 'grote' zien, zij in hun woordenboek 'groot' moeten opzoeken. In dat geval sla je dit onderdeel over in de leergang en kies je een paar voorbeelden waarbij de betekenis van de woorden geen struikelblok is. Je kiest ervoor de productieve oefeningen over te slaan. Daarnaast kun je de receptieve oefeningen bijstellen voor wat betreft de woordenschat.

(Op de website staat een uitwerking van dit voorbeeld. **1**)

De weg vragen

Doel is dat je cursisten naar de weg kunnen vragen. In de leergang worden heel veel varianten gegeven om deze taalhandeling **B** te verrichten, met daarin lastige woorden als *soms*, *misschien*, en lastige syntactische structuren:

- Weet u misschien de weg naar...?
- Kunnen jullie mij de weg wijzen naar...?
- Weet u waar ... is?
- Ik ben op zoek naar...
- Hoe kom ik bij... ?
- Is hier een ... in de buurt?
- Weet u soms waar ik een ... kan vinden?
- Weten jullie misschien?

Je besluit tot een selectie van twee of drie eenvoudige vormen die de cursisten moeten kunnen produceren, en focust in de oefeningen vooral op het kunnen begrijpen van de instructies die op een dergelijke vraag volgen.

Door op deze manier kritisch en selectief met de leergang om te gaan, worden doelen beter haalbaar.

Samenvattend: het boek volgen is een prima aanpak, als je van tevoren maar goed hebt nagedacht over je doelen en de manier waarop je de stof aanbiedt. In je lesvoorbereiding kun je de wijzingen en extra uitleg bij de oefeningen opnemen, zodat je zeker weet dat je uitkomt waar je wilt uitkomen.

3.2 IN HOEVERRE VOORBEREIDEN?

DE COMPLEET UITGESCHREVEN LESVOORBEREIDING

Voor beginnende docenten is het raadzaam een zo uitgebreid mogelijke lesvoorbereiding te maken, ook al kost het veel tijd. Noteer in kolommen bijvoorbeeld:

- doel;
- activiteit docent;
- activiteit cursisten;
- benodigd materiaal;
- feedback **B**;
- wijze van controleren.

Je zult veel steun hebben aan het nauwkeurig uitschrijven van je les. Het is ook een didactisch hulpmiddel om jezelf steeds meer te bekwamen en na de les te checken of je de gestelde doelen hebt bereikt.

In de loop van de tijd zul je echter ook ervaren dat de werkelijkheid soms wat weerbarstiger is en dat een les vaak niet precies loopt zoals je gepland had. Oefeningen kosten bijvoorbeeld meer tijd of je krijgt onverwachte vragen. Het precies uitschrijven van de complete les zul je geleidelijk aan leren loslaten.

Omdat de lesvoorbereiding niet alleen de functie heeft om vooraf je les te plannen, maar ook een hulpmiddel is waarop je tijdens de uitvoering van de les kunt terugvallen, is een te uitgebreide beschrijving op den duur minder handig. Je kunt dan vooraf gaan nadenken over welke onderdelen je echt nauwkeurig moet weergeven en bij welke alleen een steekwoord volstaat.

INSTRUCTIETAAL

Het precies uitschrijven van bepaalde onderdelen van de les kan wél raadzaam zijn. Zo is het goed om instructies bij oefeningen alvast in de taal van de cursisten kort uit te schrijven, zodat je zeker weet dat je geen stappen vergeet en dat je niet over de hoofden heen praat (zie Hoofdstuk 4, Instructies geven). Ook kun je het beste vooraf opschrijven welke voorbeelden je in je grammaticale uitleg wilt gebruiken, zodat je in de drukte van de les niet ook nog eens moet nadenken over een goed voorbeeld.

STRUCTUUR

Structuur in de les bouw je op door per les of per lesonderdeel een vaste cyclus te doorlopen. Voorafgaand aan de les of een lesonderdeel praat je met de cursisten over de doelen: 'Wat leren jullie hiermee?' (Vooruitkijken). Je leest en semantiseert **B** samen met de cursisten de titel van een hoofdstuk of tekst en je kijkt naar de illustraties. Bespreek de doelen in termen van: 'Na deze les, dit hoofdstuk, dit lesonderdeel kun je... Welke bouwstenen krijgen jullie hiervoor?' Hier kun je bijvoorbeeld taalhandelingen **B** of grammaticale onderwerpen noemen. Vervolgens activeer je de voorkennis van de cursisten: 'Wat weten jullie al over dit onderwerp, welke woorden ken je bijvoorbeeld al?'

Na het Uitvoeren van de lestaken, aan het einde van de les, het hoofdstuk, het lesonderdeel kun je dan met de cursisten Terugkijken: 'Hoe ver zijn we gekomen? Hebben we de doelen gehaald? Wat kunnen we al, waar moeten we nog mee verder of waar moeten we op terugkomen?' (VUT-model **B**)

In je lesopzet kun je alvast inleidende vragen opnemen om de voorkennis van de cursisten te activeren, en bruggetjes noteren waarmee je zorgt voor een logische samenhang tussen de verschillende lesonderdelen.

Je complete lesopzet aan de cursisten geven, zaait verwarring. Ze zullen de lesopzet niet begrijpen en erdoor in de war raken omdat hij in metataal gesteld is. Beter is het om de doelen en het programma aan het begin van de les op het bord te zetten of door middel van een Powerpoint te presenteren.

ANTICIPEREN

De lesopzet voorkomt voor een deel dat je voor grote verrassingen komt te staan die je al improviserend moet oplossen. Het is aan te bevelen de woorden die je in de les wilt uitleggen te noteren. Bij moeilijke oefeningen kan het geen kwaad om ook de antwoorden in je voorbereidingsplan op te nemen. En het is sowieso aan te raden om alle oefeningen vooraf zelf te maken en teksten te beluisteren of lezen, zodat je kunt anticiperen op vragen en onduidelijkheden.

OVERDRACHT

Een lesopzet schrijf je in principe voor jezelf. Het kan bovendien een communicatiemiddel zijn als je je groep met een of meerdere docenten deelt. Wanneer je na de les opmerkingen noteert in je lesopzet, kun je deze bijstellen en in een nieuwe periode weer als startpunt gebruiken.

LESGEVEN ZONDER LESVOORBEREIDING

Er zijn mensen die lesgeven zonder hun lessen van tevoren voor te bereiden. Ze laten de situatie op zich afkomen en spelen in op het moment zelf. Ze reageren op wat er uit de groep komt. Noodzakelijk hiervoor is dat je goed kunt waarnemen wát er in de groep gebeurt – je moet wel ervaring hebben om dit te kunnen! Een voordeel is dat je je niet verschanst achter je lessenaar en méér ziet. Aan deze aanpak zijn echter de nodige risico's verbonden.

Zo kan het gebeuren dat de cursisten verschillende doelen en wensen hebben en dat degenen die het best in staat zijn de aandacht van de docent te trekken, bepalen wat er in de les gebeurt.

Een ander risico is dat de cursisten zelf niet voldoende weten wat ze nodig hebben. Weliswaar is het goed dat cursisten zelf verantwoordelijkheid nemen voor hun leerproces, maar jij hebt het totale overzicht. Als sommige cursisten bijvoorbeeld steeds om grammatica blijven vragen en jij ze daarvan blijft voorzien, zal er weinig ruimte overblijven voor de broodnodige spreekvaardigheid in de les.

Een les is een doelgerichte activiteit en het is dan ook aan de docent om de groep in de richting van het gewenste leerdoel te begeleiden. Dat lukt beter als je je les voorbereid hebt en een globaal pad hebt uitgestippeld. Op die manier voorkom je dat je groep als een stuurloos schip door de lesstof gaat. Bovendien zullen cursisten beter leren als ze weten wat ze gaan doen en wat ze aan het einde van de les moeten weten of kunnen.

TIJD- EN KLASSENMANAGEMENT

Een goede lesvoorbereiding kan dienen als controlemiddel. Op het moment dat je bij het uitschrijven van je les de benodigde tijd per onderdeel noteert, kan het zijn dat je je realiseert dat je te veel in je les plant en dus keuzes moet gaan maken. Zo wordt de kwaliteit

van je les verhoogd. Daarnaast is het goed om na te gaan of in de les alle vaardigheden zijn opgenomen. Net zoals er een schijf van vijf is voor alle noodzakelijke elementen van je dagelijkse voeding, is het handig om te zorgen voor afwisseling in het oefenen van de vaardigheden. Op die manier blijft het leerproces boeiend en ontwikkelen de cursisten zich niet te eenzijdig.

Naarmate je als docent meer ervaring hebt, krijg je meer overzicht en kun je ook toe met een heel beperkte lesvoorbereiding op papier. Het vooraf doordenken van je les en wat je ermee wilt bereiken, blijft echter van groot belang.

4 PRAKTISCHE TIPS

MAAK EEN GEZAMENLIJKE PLANNING

In de praktijk blijkt een gebrek aan tijd vaak het belangrijkste argument om geen (uitgebreide) lesvoorbereiding te maken. Probeer met het team waarin je werkt/met studiegenoten of collega's een gezamenlijke ruwe lesplanning voor een hele periode te maken. Dit is een investering vooraf die loont. In deze planning wordt het tempo aangegeven waarin de stof moet worden doorgewerkt. Oefeningen uit de leergang die niet goed bleken te werken worden onder de loep genomen: worden ze overgeslagen? Moeten er aanpassingen gedaan worden? Heeft iemand een goede aanvulling gemaakt? Zo ja, dan neem je die of een verwijzing naar waar die oefening kan worden gevonden op in de lesplanning. Eventueel kan vooraf een pakket met aanvullende oefeningen worden gebundeld in een syllabus.

BEWAAR DE PLANNING

Als je niet in een team werkt: bewaar je lesvoorbereidingen, en schrijf je bevindingen erbij. Woorden die gevraagd werden markeer je, bij een oefening die anders liep dan voorzien plaats je een opmerking. Deze bevindingen en je lesvoorbereiding zijn nuttige informatie voor de volgende keer dat je met dezelfde materie werkt, en scheelt dan weer in voorbereidingstijd.

NIET VERGETEN!

Neem onderdelen die je niet mag vergeten, zoals mededelingen en het huiswerk, op in je lesvoorbereiding. Daarnaast is het raadzaam om belangrijke instructies alvast stapsgewijs in de taal van de cursisten op te schrijven (zie Hoofdstuk 4, Instructies geven). Ook het opnemen van voorbeeldzinnen die je in je uitleg wilt gebruiken, kun je het beste vooraf noteren, zodat je je in de drukte van de les kunt concentreren op de uitleg en hoe die landt in de groep.

BEGIN MET EEN 'WUP-JE'

Plan een 'aandachtrichter' aan het begin van de les. Wij noemen dat een wup-je. W en UP staan voor warming-up. De les begint met small talk: cursisten komen uit de kou, uit het verkeer, uit hun werk. De docent heeft voor iedereen een vraag, een grapje, persoonlijke aandacht. Het wup-je is vervolgens bedoeld om de les werkelijk te beginnen, en eerst weer even met z'n allen de aandacht te richten op het leren van het Nederlands. Het kan een liedje zijn dat aansluit bij wat er de vorige les besproken is of juist bij wat komen gaat, een filmpje, een spel (bijvoorbeeld galgje) om wat woorden te herhalen – alles wat werkt om iedereen er weer 'bij' te krijgen.

HOUD DOELEN EN PRIORITEITEN IN DE GATEN

Durf prioriteiten te stellen en te schrappen. Komen er bijvoorbeeld moeilijke of uitgebreide grammaticale paragrafen en bijbehorende oefeningen aan de orde in je leergang, bedenk dan of die op dit moment van belang zijn voor de doelen van je les, voor de cursisten (afhankelijk van hun niveau) en voor de inhoudelijke taak die zij na afloop moeten kunnen uitvoeren (zie de casus bij Hoofdstuk 4, Instructies geven).

ANALYSEER DE LEERGANG

Vergelijk de onderdelen van je lesmateriaal met het ABCD-model. Ontbreken er schakels in de leergang, bedenk dan of je die niet beter kunt toevoegen.

PLAN ACTIVITEITEN

Een lesvoorbereiding bevat niet alleen wat jij als docent gaat doen of behandelt, maar ook wat de cursisten gaan doen. Om te voorkomen dat je alleen uitgaat van de leerstof (bijvoorbeeld de woordvolgorde in bijzinnen, praten over afvalscheiding) is het handig om de kern van de les uit te drukken in termen van 'de cursist kan...'. Aanknopingspunt is het lesdoel of de lesdoelen die je hebt geformuleerd: wat worden de cursisten geacht van deze les te leren en wat moeten zij daarvoor doen? Probeer de kern van de les weer te geven in voor de cursisten begrijpelijke en aansprekende taal die aansluit bij hun voorkennis, zodat ze die bij de terugblik ook kunnen checken: 'Ik kan...' Raadpleeg voor het opstellen van lesdoelen bijvoorbeeld het Raamwerk NT2 B. (Dalderop e.a.2002)

DE CURSIST KAN...

- ... in de supermarkt boodschappen afrekenen met bijbehorende taalhandelingen (gesprek voeren op niveau A1).
- ... eenvoudige routebeschrijvingen begrijpen (luisteren op niveau A2).
- ... een eenvoudig geschreven bijsluiter bij medicijnen begrijpen (lezen op niveau B1).

BEREID HET LOKAAL VOOR

Zorg dat je ruimschoots op tijd in het lokaal bent. Bij een goede voorbereiding hoort ook dat je alles klaar hebt staan en liggen, zodat je niet tijdens de les nog de computer moet aanzetten, een bepaald fragment moet zoeken op een cd of dvd of even weg moet om nog een paar werkbladen te kopiëren.

MAAK HET PROGRAMMA DUIDELIJK

Geef aan het begin van de les aan wat je van plan bent te gaan doen deze dag. Cursisten weten dan wat er van ze verwacht wordt: het tempo, het doel van de les en de lesonderdelen zijn duidelijk.

Programma

1. Advies geven
TB 3A - 3
2. Vergelijken
WB 3A - 7
WB 3A - 8
3. Verzoeken, aansporen, instructies, advies
TB 3B - 1 - 2
4. Huiswerk
TB - 3A - 4 + p. 78
WB - 3A - 5a - 6 - 7
3B - 1 - 2 - 3

Programma op het bord

DIDACTISCHE KRINGLOOP

In handleidingen over didactiek wordt ervan uitgegaan dat er een vaste volgorde in het onderwijsproces is. Een voorbeeld van zo'n model:

1. het vaststellen van de beginsituatie en behoeften;
2. het bepalen van de doelstellingen;
3. het selecteren van de leerstof;
4. het ordenen van de leerstof;
5. het aanbieden van de leerstof;

6. het toetsen of evalueren, waarbij 1 en 2 weer in het vizier komen. (Harteveld 1990)

Deze cyclus is een handige toetssteen bij de voorbereiding van elke les afzonderlijk. Het hierna volgende stappenplan is een uitgebreide uitwerking van de cyclus.

STAPPENPLAN

1. Bepaal je lesdoelen.
2. Bekijk je leergang.
3. Selecteer de lesinhoud op basis van:
 - relevantie;
 - uitvoerbaarheid;
 - tijd.
4. Bepaal wat je weglaat/toevoegt/aanpast.
5. Bepaal de volgorde van de lesonderdelen.
6. Bepaal de didactische werkvormen:
 - Zit er voldoende rijk taalaanbod **B** in de lesonderdelen?
 - Stimuleren de werkvormen actieve verwerking en interactie?
7. Bekijk je lesonderdelen in de leergang kritisch:
 - Zijn de instructies helder?
 - Zijn de opdrachten uitvoerbaar?
 - Zijn de voorbeelden/is de uitleg helder?
 - Lees/beluister de teksten. Waar verwacht je vragen over?
 - Maak zelf de oefeningen. Waar verwacht je vragen over?
 - Zijn de oefeningen consistent met de uitleg die je gegeven hebt?
8. Zorg voor fasering in je lessen.
 - Hoe lang duren de verschillende onderdelen?
 - Is er voldoende afwisseling in werkvormen en vaardigheden?
 - Reserveer tijd voor vooruit- en terugblikken met de cursisten op je les.

9. Bepaal de randvoorwaarden.
 - Indien je in tijdnood komt: wat moet in ieder geval aan bod komen; waar en hoe stel je eventueel je programmering bij; wat kan eventueel als huiswerk mee?

10. Werk je lesplan uit.

NB: Stap 1 en 2 kunnen ook in omgekeerde volgorde uitgevoerd worden.

5 EINDOPDRACHTEN

OPDRACHT 1 VERGELIJK LESVOORBEREIDINGEN

- › Zoek/bespreek de verschillen en de mogelijke voor- en nadelen van onderstaande lesvoorbereiding en die aan het begin van dit hoofdstuk. Welke voorbereiding lijkt beter, in het licht van de achtergrondinformatie in dit hoofdstuk? Welke lesvoorbereiding past beter bij jouw manier van werken? Waarom?

Deze lesvoorbereiding en die aan het begin van dit hoofdstuk zijn voor de eerste les in een reeks voor een nieuwe groep van B1 naar B2. In zo'n eerste les moet je altijd eerst kennismaken met de groep en de cursisten maken kennis met elkaar. Daarnaast zijn er organisatorische zaken: heeft iedereen een boek, hoe zit het boek in elkaar, wat wordt er van de cursisten verwacht, hoe gaan we om met huiswerk e.d. (in deze lessen werd gewerkt met *De finale* (Boom, 2013). Duur van de les: 2,5 uur inclusief pauze.

LESVOORBEREIDING

Les 1 gevorderden (B1 > B2)

Doelen: kennismaken, de cursisten kunnen zelfstandig werken met het boek en de website, cursisten verwoorden hun eigen doelen en leerpunten.

Thema en woordenschat: vakantie en vrije tijd; reizen met verschillende vervoermiddelen, overnachtingsmogelijkheden, cursisten kunnen hun keuze motiveren.

Grammatica: opfrissen kennis van vervoeging. Uitbreiding: gebruik van werkwoordstijden.

1. Voorstellen: twee aan twee, vraag elkaar naar naam, hoe lang ben je al in Nederland, waar woon je, waarom/hoe ben je in Nederland terecht gekomen, wat wil je in Nederland gaan doen (studie, beroep)? Daarna naambordjes op tafel. Spel om namen te leren kennen.
2. Wat wil je in deze cursus vooral leren? Schrijf het op. Bewaar het, en kijk er gedurende de cursus regelmatig naar. Geef een kopie aan de docent en bespreek aan het einde van de cursus of je je doelen bereikt hebt of niet.
3. Over het boek en de website: hoe log je in, wat staat erop, wat zijn de hoofdstukken en thema's in het boek, wat is het tempo ongeveer, welke bijlagen zijn er en wat doen we ermee, wat houdt 'taalhulp' in, wat is het verschil met 'grammatica'?
4. Thema 1: Vrije Tijd. Klassikaal oefening 1: 'spreken' (nut uitleggen: voorkennis activeren)
5. Oefening 2: 'luisteren'. Voorkennis activeren: foto bekijken, 'Dennis en Nicolien' introduceren, vooraf vragen lezen. Luisteren, niet lezen!
6. Oefening 3: 'grammatica'. Kennis checken. Eventueel voorbeelden (van cursisten zelf) van alle werkwoordstijden op het bord. Eventueel: Nederlandse termen (afhankelijk van voorkennis). Uitleggen van instructie bij de oefening, eerste twee alinea's in de klas, rest opgeven als huiswerk.
7. Oefening 4: 'woordenschat'. Vooraf: hoe zoek je uitdrukkingen op? Twee aan twee, resultaten laten presenteren aan de klas. Hoe heb je de betekenis gevonden? Wie dacht iets anders? Eerste drie items, rest: huiswerk.
8. Voorbereiden: oefening 8: 'lezen'. Hoe pak je zo'n artikel aan? Lees je woord voor woord?
9. Huiswerk:
 - Oefening 3: Werkwijze bij dit type oefeningen: grammatica kun je ook nog eens in de bijlagen opzoeken, zelf antwoorden controleren op de website, in de les kun je eventueel vragen stellen.
 - Oefening 4 afmaken.
 - Oefening 5.

- Oefening 8 lezen + vragen beantwoorden, probeer niet te veel woorden op te zoeken. Vertel de volgende keer welke woorden je écht op moest zoeken.
- Oefening 9 voorbereiden. Werkwijze: denk na, bespreek je antwoorden eventueel met iemand thuis, noteer steekwoorden. Ga niet schrijven, het wordt een spreekoefening.

› Een voorbeeld van een lesvoorbereiding vind je op de website. 

4

INSTRUCTIES GEVEN

