**Geïntegreerde taaltaak: een klasuitstap organiseren**

****

****

**Situatie:** Je plant een klasuitstap.

|  |  |
| --- | --- |
| **De cursist kan …** | **De cursist kan …** |
| NT 016 BC 001informatie vragen en geven in informatieve teksten (BESCHRIJVEND). | NT 016 BC 012het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten (BESCHRIJVEND). |
| NT 016 BC 003een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren (BESCHRIJVEND). | NT 016 BC 013het globale onderwerp bepalen wanneer een spreker zijn beleving (d.i. wensen, noden, gevoelens) verwoordt (BESCHRIJVEND). |
| NT 016 BC 004zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner (BESCHRIJVEND). | NT 016 BC 016de informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een uitnodiging en een afspraak (STRUCTUREREND). |
| NT 016 BC 006een afspraak maken en afzeggen (BESCHRIJVEND). |
| **De cursist kan …** | **De cursist kan …** |
| NT 016 BC 024een korte informatieve tekst schrijven (BESCHRIJVEND). | NT 016 BC 032relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten (BESCHRIJVEND). |
| NT 016 BC 025uit schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (STRUCTUREREND). | NT 016 BC 034de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten (STRUCTUREREND). |
| NT 016 BC 026uit mondelinge informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (STRUCTUREREND). |  |

**Materiaal**

- Zo gezegd Leerwerkboek 1.1: deel 3, 4, 6, 9, 12 en 14

- Werkbladen

- Zelfevaluatie taaltaak een klasuitstap organiseren

- Evaluatie door de leerkracht taaltaak een klasuitstap organiseren

- computer met internet: websites stad, plaats en activiteiten

- folders

**Stappenplan**

1. Waar wil je naartoe?
2. Hoe ga je ernaar toe?
3. Hoeveel kost het transport?
4. Wat zijn de openingsuren en -dagen?
5. Stel een activiteit voor aan de klas.
6. Als je niet weet waar een activiteit doorgaat, vraag dan de weg.
7. Schrijf een e-mail naar je vriend(in) in een andere klas en vertel wat je gaat doen.

**Werkblad geïntegreerde taaltaak: een klasuitstap organiseren**

****

****

**Situatie:** Je plant een klasuitstap.

**Eerste fase: klassikaal**

1. **Wanneer organiseren we een klasuitstap?**

❑ Op een lesdag: op ……………………………………………………………………………………………………………………..

❑ Op de laatste lesdag: op ……………………………………………………………………………………………………………

❑ In het weekend: op ……………………………………………………………………………………………………………………

❑ Op een andere dag: op ……………………………………………………………………………………………………………..

1. **Hoelang duurt de klasuitstap?**

❑ ½ dag van ……………………. u. tot ……………………. u.

❑ 1 dag van ……………………. u. tot ……………………. u.

1. **Waar wil je graag naartoe gaan? Kies een stad, gemeente, plaats in de buurt van de school.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Hoe kan je daar naartoe gaan vanuit de school?**

❑ Met de trein.

❑ Met de bus, de tram of de metro.

❑ Te voet.

❑ Met de auto.

❑ Met de fiets.



1. **Gaan jullie met de bus, de tram, de metro of de trein? Hoeveel kost het transport heen en terug? Kunnen jullie korting krijgen?**

………………………….………………………………………………………………………………………………………………………….

**Tweede fase: individueel**

1. ******Zoek online en/of in de folders welke activiteiten je kan doen.**

Wat wil je graag doen? Wat is je favoriete activiteit? Kies een activiteit.

❑ Een museum / een tentoonstelling bezoeken.

❑ Een pretpark / een dierentuin / een botanische tuin … bezoeken.

❑ Iets eten op restaurant.

❑ Iets drinken op café.

❑ Een stadswandeling maken.

❑ Winkelen.

❑ …………………………………………………………….

**Derde fase: in groepjes per activiteit**

****

1. **Loop rond en zoek cursisten die dezelfde activiteit gekozen hebben.**

Ik wil graag … En jij?



1. **Ga samenzitten met cursisten die dezelfde activiteit gekozen hebben. Antwoord op de vragen.**1 Wat ga je doen?

****………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2 Hoelang duurt de activiteit?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3 Wat is (eventueel) het adres?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4 Duid de plaats aan op een plan.

5 Controleer de openingsuren en -dagen. Is het open op de geplande dag?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6 Hoeveel kost de activiteit? Kan je korting krijgen?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7 Is er een station of een halte van het openbaar vervoer in de buurt? In welk station of aan welke halte moet je afstappen?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Vierde fase: klassikaal**

****

1. **Stel je activiteit voor aan de klas en luister naar de voorstellen van de andere groepjes.**
2. **Kies de beste volgorde voor de verschillende activiteiten.**

1 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Teken de weg op de kaart en schrijf het nummer van de activiteit erbij.**

**Vijfde fase: individueel**

****

1. **Schrijf een e-mail naar een vriend(in) uit een andere klas en vertel wat je gaat doen.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Zelfevaluatie taaltaak een klasuitstap organiseren**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ik kon de taaltaak …** | **alleen** | **met hulp** | **nog niet** |
| Taak 5 |  |  |  |
| Taak 6 |  |  |  |
| Taak 7 |  |  |  |
| Taak 8 |  |  |  |
| Taak 9 |  |  |  |
| Taak 12 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ik heb voor de taaltaak … gebruikt.** | **alleen Nederlands** | **een beetje Nederlands** | **geen Nederlands** |
| Taak 5 |  |  |  |
| Taak 6 |  |  |  |
| Taak 7 |  |  |  |
| Taak 8 |  |  |  |
| Taak 9 |  |  |  |
| Taak 12 |  |  |  |

**Evaluatie door de leerkracht taaltaak een klasuitstap organiseren**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vaardigheid** | **BC** | **De cursist kan** | **Taak** | **+** | **+/-** | **-**  |
|  | NT 016 BC 001 | informatie vragen en geven in informatieve teksten (BESCHRIJVEND). | 7 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| NT 016 BC 003 | een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren (BESCHRIJVEND). | 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| NT 016 BC 004 | zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner (BESCHRIJVEND). | 7 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| NT 016 BC 006 | een afspraak maken en afzeggen (BESCHRIJVEND). | 9 |  |  |  |
|  | NT 016 BC 012 | het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten (BESCHRIJVEND). | 9 |  |  |  |
| NT 016 BC 013 | het globale onderwerp bepalen wanneer een spreker zijn beleving (d.i. wensen, noden, gevoelens) verwoordt (BESCHRIJVEND). | 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| NT 016 BC 016 | de informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een uitnodiging en een afspraak (STRUCTUREREND). | 9 |  |  |  |
|  | NT 016 BC 024 | een korte informatieve tekst schrijven (BESCHRIJVEND). | 12 |  |  |  |
| NT 016 BC 025 | uit schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (STRUCTUREREND). | 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| NT 016 BC 026 | uit mondelinge informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (STRUCTUREREND). | 8 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NT 016 BC 032 | relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten (BESCHRIJVEND). | 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| NT 016 BC 034 | de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten (STRUCTUREREND). | 6 |  |  |  |

+ bereikt, +/- gedeeltelijk bereikt, - niet bereikt