**Individuele leertrajectbegeleiding**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam cursist** |  |
| **Schooljaar** |  |
| **Klas** |  |
| **Leerkracht** |  |
| **Module** | **Zo gezegd 1.1 – A1 – Breakthrough persoonlijk**  |

**Rollen persoonlijk domein**

Vink aan welke rollen de cursist opneemt tijdens de module.

|  |
| --- |
| **Rollen persoonlijk domein** |
| ❑ beheerder huisvesting en gezins-administratie | ❑ consument | ❑ cursist / student |
| ❑ vrijetijds-besteder | ❑ opvoeder | ❑ werkende |
| ❑ werk-zoekende | ❑ ondernemer | ❑ verkeers-gebruiker |
| ❑ andere: …………………………………………………………. |

**Spreken / gesprekken voeren**

Duid aan welke basiscompetenties bereikt zijn en via welke vorm van evaluatie.

|  |  |
| --- | --- |
| **De cursist kan …** | **Persoonlijk domein** |
| **PE** | **GE** | **TP** | **EX** |
| NT 016 BC 001informatie vragen en geven in informatieve teksten (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 002een instructie geven aan een bekende taalgebruiker (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 003een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren (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 005een probleem en een klacht formuleren (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 006een afspraak maken en afzeggen (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |

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

PE = permanente evaluatie

GE = gespreide evaluatie

TP = taalportfolio

EX = examen

**Luisteren**

Duid aan welke basiscompetenties bereikt zijn en via welke vorm van evaluatie.

|  |  |
| --- | --- |
| **De cursist kan …** | **Persoonlijk domein** |
| **PE** | **GE** | **TP** | **EX** |
| NT 016 BC 012het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 013het globale onderwerp bepalen wanneer een spreker zijn beleving (d.i. wensen, noden, gevoelens) verwoordt (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 014het globale onderwerp bepalen in een klacht (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 015alle gegevens begrijpen in een eenvoudige instructie (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 016de informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een uitnodiging en een afspraak (STRUCTUREREND). |  |  |  |  |

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

PE = permanente evaluatie

GE = gespreide evaluatie

TP = taalportfolio

EX = examen

**Schrijven**

Duid aan welke basiscompetenties bereikt zijn en via welke vorm van evaluatie.

|  |  |
| --- | --- |
| **De cursist kan …** | **Persoonlijk domein** |
| **PE** | **GE** | **TP** | **EX** |
| NT 016 BC 023een formulier en een document m.b.t. personalia invullen (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 024een korte informatieve tekst schrijven (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 025uit schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (STRUCTUREREND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 026uit mondelinge informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren (STRUCTUREREND). |  |  |  |  |

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

PE = permanente evaluatie

GE = gespreide evaluatie

TP = taalportfolio

EX = examen

**Lezen**

Duid aan welke basiscompetenties bereikt zijn en via welke vorm van evaluatie.

|  |  |
| --- | --- |
| **De cursist kan …** | **Persoonlijk domein** |
| **PE** | **GE** | **TP** | **EX** |
| NT 016 BC 031de informatie herkennen in belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 032relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 033alle gegevens begrijpen in een eenvoudige instructie (BESCHRIJVEND). |  |  |  |  |
| NT 016 BC 034de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten (STRUCTUREREND). |  |  |  |  |

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

PE = permanente evaluatie

GE = gespreide evaluatie

TP = taalportfolio

EX = examen

**Ondersteunende elementen**

Duid aan welke basiscompetenties bereikt zijn en via welke vorm van evaluatie.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kennis** | **PE** | **GE** | **TP** | **EX** |
| NT 016 BC 041In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak **Woordenschat** • beschikt de cursist over een elementaire woordenschat van geïsoleerde woorden en frasen  o om elementaire communicatiebehoeften tot uiting te brengen  o om primaire levensbehoeften te vervullen  o om alledaagse handelingen uit te voeren die betrekking hebben op vertrouwde situaties en onderwerpen **Grammatica** • heeft de cursist kennis van eenvoudige grammaticale constructies en zinspatronen in een geleerd repertoire **Fonologie (spreken, luisteren)** • weet de cursist dat klemtoon en intonatie dragers zijn van betekenis **Orthografie (schrijven, lezen)** • beschikt de cursist over een elementaire kennis van spelling, leestekengebruik en lay-out **Sociolinguïstische trefzekerheid** • heeft de cursist een elementaire kennis van zeer alledaagse beleefdheidsvormen • heeft de cursist een elementaire kennis van zeer eenvoudige gangbare uitdrukkingen en routines **Thematische ontwikkeling** • heeft de cursist inzicht in een opsomming van punten **Coherentie en cohesie** • heeft de cursist kennis van heel elementaire lineaire verbindingswoorden |  |  |  |  |
| **Leerstrategieën voor alle vaardigheden** | **PE** | **GE** | **TP** | **EX** |
| NT 016 BC 043In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak kan de cursist• zijn spreekdoel, luisterdoel, schrijfdoel en leesdoel bepalen en zijn spreekgedrag, luistergedrag, schrijfgedrag en leesgedrag erop afstemmen • geleerde frasen uitbreiden door hun elementen tot iets anders te combineren • goed ingestudeerde en geleerde eenvoudige frasen aanpassen aan bepaalde omstandigheden door beperkte lexicale substitutie • de tekstsoort herkennen i.f.v. een gepaste interpretatie en reactie • hulp inroepen om zaken op te zoeken of bronnen te vinden in de doeltaal |  |  |  |  |
| NT 016 BC 044In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak kan de cursist • reflecteren op taal en taalgebruik • zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en zijn leergedrag bijstellen |  |  |  |  |
| **Communicatiestrategieën voor alle vaardigheden** | **PE** | **GE** | **TP** | **EX** |
| NT 016 BC 045In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak kan de cursist**Productiestrategieën – monitoring en herstel** • aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag **Receptiestrategieën – identificeren van aanwijzingen en afleiden van interpretaties (mondeling en schriftelijk)** • gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal |  |  |  |  |
| **Attitudes voor alle vaardigheden** | **PE** | **GE** | **TP** | **EX** |
| NT 016 BC 047\* De cursist is bereid • zich te concentreren op de taaltaak • te luisteren, te lezen, te spreken, gesprekken te voeren en te schrijven • correctheid in de formulering na te streven • zich in te leven in socioculturele diversiteit |  |  |  |  |

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

PE = permanente evaluatie

GE = gespreide evaluatie

TP = taalportfolio

EX = examen