
ORGANISATIE VAN GEÏNTEGREERD TAALVAAARDIGHEIDSONDERWIJS

Wilfried De Hert

Geïntegreerd taalvaardigheidsonderwijs kan heel gestructureerd verlopen als we de opbouw in de vorm van een stappenplan weergeven. We schenken hierbij aandacht aan: doelstellingen (stap 1); de organisatie en kernpunten van een leerlijn (stap 2); communicatiesituaties en vaardigheden (stap 3); de uitvoering, bijvoorbeeld vergaderen in de klas (stap 4); aanpak en tips (stap 5); evaluatie door observatie (stap 6). Het spreekt vanzelf dat nog niet iedereen gewonnen is voor een communicatieve aanpak, vooral door de veronderstelde toenemende werkdruk. Toch zijn er ook hier oplossingen.

1 STAPPENPLAN

1.1 Stap 1: Doelstellingen

In de eerste stap leggen we onze doelstellingen vast. We doen allereerst aan attitudevorming: motivatie staat hierbij centraal. Vervolgens is het stimuleren van de zelfwerkzaamheid met inzicht in het leerproces en het vakoverschrijdend werken eveneens van essentieel belang.

(1) *Motivatie: attitudevorming*

- situaties/context
- kennis/vaardigheden

(2) *Zelfwerkzaamheid: stappen efficiënt leren*

- geïntegreerd werken: gemotiveerde leerling
- zelfstandig werken: handelende leerling
- zelfstandig leren: leerbekwame leerling
- zelfverantwoordelijk leren: autonome leerling

Volgen van het leereffect tijdens het proces

- wat willen ze dat ik leer?
- hoe willen ze dat ik leer?
- welke routes moet ik hiervoor volgen?
- hoe merk ik dat ik het ken?
- kom ik dit nog vaker tegen?
- kan ik het geleerde nog ergens anders gebruiken?

NAAR: *Bonset & Rijlaarsdam (1996)*.

(3) *Vakoverschrijdend*

- sociale vaardigheden/attitudes
- leerlinggericht

1.2 Stap 2: Organisatie en kernpunten van een leerlijn

In de tweede stap zoeken we een gepaste structuur om geïntegreerd te werken met taalvaardigheden. We werken de 'leerlijn' verder uit.

- (1) *Thema-context-situatie-project*
- (2) *Module*
- (3) *Leerlijn*

In een leerlijn leggen we verschillende accenten. Strategisch werken en aandacht voor transfer bevorderen het leerproces en de toepassing van taalvaardigheden. Door gradaties in complexiteit te laten toenemen, verhogen we de moeilijkheidsgraad.

- (1) *Strategisch werken (OVUR)*
Oriënteren – Voorbereiden – Uitvoeren – Reflecteren
- (2) *Transfer toepassen*
- (3) *Gradaties in complexiteit aantonen*

	EENVOUDIG	COMPLEXER
DOEL	informerend	overtuigend
SITUATIE	informeel	formeel
ONDERWERP	dichtbij	veraf
UITVOERING	klas/school	buiten

NAAR: *Bonset (1998)*.

1.3 Stap 3: Communicatiesituaties en vaardigheden

Welke communicatiesituaties zijn in het algemeen functioneel voor mijn richting en welke vaardigheden moeten we hier aanleren? Dit bespreken we in de derde stap.

PLANNEN

1	wat wil ik bereiken?	<i>doel</i>
2	voor wie?	<i>ontvanger</i>
3	wie ben ik?	<i>zender</i>
4	in welke omstandigheden?	<i>situatie</i>
5	wat doe ik?	<i>inhoud</i>
6	hoe doe ik het?	<i>vorm</i>

UITVOEREN

(1) *Deelvaardigheden*

MONDELINGE	SCHRIFTELIJKE
(a) non-verbale communicatie	(a) brief schrijven (informatie, uitnodiging, sollicitatie)
(b) stemtechniek	(b) verslag maken (advies, samenvatting)
(c) luistervaardigheid	(c) notulen schrijven
(d) assertiviteit	(d) rapport samenstellen (vrij, genormeerd)
(e) argumentatie	(e) spreekschema voorbereiden (vragenlijst, vaste structuur, teksthema, antwoorden)
(f) vragen	
(g) audiovisuele middelen	

(2) *Sociale vaardigheden en attitudes*

- (a) initiatief nemen
- (b) verantwoordelijkheidszin ontwikkelen
- (c) probleemoplossend werken
- (d) creatief zijn
- (e) doorzetten
- (f) samenwerken
- (g) leidinggeven

(3) *Totaalvaardigheden*

- (a) monologen: spreekbeurt, presentatie
- (b) dialogen: telefoongesprek, interview, sollicitatie- en kennismakingsgesprek
- (c) polylogen: paneldiscussie, vergadering
- (d) mono-, dia- en polylogen: videoreportages

1.4 Stap 4: Uitvoering

We kijken opnieuw naar de kernpunten van de leerlijn en ordenen de totaalvaardigheden in de tweede en de derde graad. We zorgen voor voldoende variaties en houden ook rekening met communicatiesituaties die ook voorkomen in andere vakken, bijvoorbeeld uitstappen, bedrijfsbezoeken, tentoonstellingen, uiteenzettingen, oriënterende tweegesprekken... Een uitgewerkt voorbeeld kan er zo uitzien (zie ook De Hert 1997):

VERGADEREN

(tweede trimester zesde jaar)

MATERIAAL

- cursus 'Vergaderen'
- video's vorige jaren
- vergaderrapportjes vorige jaren

MONDELINGE OPGAVE: VERGADERING

- (1) Werk een situatie uit waarbij je in een firma over een aankoop wilt beslissen tijdens een vergadering. Je kiest zelf wat je wilt aankopen (zie voorbeelden vorige jaren). Je mag het onderwerp laten aansluiten bij je *Geïntegreerde Proef*.
- (2) Er zijn drie groepen per klas. Groep A heeft de voorzitter, een of twee notulisten en een of twee presentatoren. Groep B vergadert mee en heeft een belangrijke inbreng, maar de leden ervan houden zich aan een bepaalde rol (betweter, negatieve, grapjas, zwijger...). Groep C observeert en vult een evaluatieformulier in (zie cursus).
- (3) De vergadering duurt 20 minuten en wordt opgenomen op video.
- (4) Wat moet je doen?
 - een uitnodigingsbrief met agenda en bijlagen opstellen, kopiëren en aan iedereen in de klas geven;
 - vergaderen;
 - een vergaderrapport per groep afgeven.

SCHRIFTELIJKE OPGAVE: VERGADERRAPPORT

Het vergaderrapport bevat de volgende onderdelen:

- (1) een rapport volgens BIN-normering (zie eerste trimester 'Presentatierapport');
- (2) een communicatieplan (strategische vragen);
- (3) situatieschets bedrijf/firma;
- (4) uitnodigingsbrief met agenda (zie cursus) en bijlage (voorbereiding: bijvoorbeeld beoordelingsformulier);
- (5) notulen/verslag vergadering;
- (6) verslag vergadering aan de chef.

1.5 Stap 5: Aanpak en tips

(1) Aanpak (OVUR)

ORIENTATIE

- waarom vergaderen: soorten vergaderingen
- fasen tijdens vergaderingen
- vergadertechnieken en functies (voorzitter...)
- valkuilen en types personages (grapjas,...)
- argumentatietechnieken, luisteren...

VOORBEREIDING

- vertrekkend van situatieschets
- doel vergadering en voorbereidende gegevens (documenten,...)
- uitnodiging personen en takenverdeling
- werkvormen tijdens vergadering

UITVOERING

- vergadering (opname met video)

REFLECTIE

- leerlingen aan het woord die niet deelnamen
- video observeren
- beoordelingsformulieren

(2) Tips

- De leerlingen vertrekken vanuit een situatieschets, bijvoorbeeld een bedrijf wil iets aankopen, een organisatie wil tegen iets reageren, de leerlingenraad wil iets voorstellen...
- De klas wordt in drie groepjes verdeeld. Groep A levert de voorzitter voor de eerste vergadering en moet groep B overtuigen. Groep C observeert door middel van beoordelingsformulieren. In de tweede vergadering observeert groep A of groep B met de voorzitter groep C kan overtuigen. In de derde vergadering ten slotte moet groep C groep A overtuigen terwijl groep B observeert.
- De vergaderingen worden telkens door de leraar op video opgenomen. De groep die observeert, krijgt vooraf de beoordelingsformulieren.
- De groep die moet worden overtuigd, kan als extra oefening rollen toebedeeld krijgen, zoals die van grapjas, tweede voorzitter, negatieveving, zwijger, afleider.
- De groep met de voorzitter verdeelt onderling de taken van voorzitter, presentator en notulist. De leraar komt tijdens de vergadering niet tussen. Er is dus geen moderator.
- De vergadering duurt 20 minuten, zodat er twee per les kunnen plaatsvinden. De leraar kan de laatste vijf minuten wel een teken geven van achter de videocamera dat de tijd bijna om is. De voorzitter kan zo proberen de vergadering af te sluiten. Als de 20 minuten verstreken zijn, wordt de vergadering sowieso stopgezet.
- Na elke korte vergadering volgt er meteen een korte evaluatie, waarbij vooral de observatiegroep aan bod komt. Tijdens de tweede les volgt er, na de derde vergadering, een algemene evaluatie en vergelijking op basis van de video-opnamen.
- Twee of drie vergader- en evaluatielessen zijn dus voldoende. Er zijn ook drie of vier voorbereidingslessen waarin video's van de vorige jaren kunnen worden bekeken.

1.6 Stap 6: Evaluatie door observatie

Evaluatie is strikt noodzakelijk. Dat is trouwens ook van belang voor het leerproces: reflecteren houdt heel wat leermogelijkheden in. We kunnen hier werken met een videocamera en observatieschema's. U vindt hieronder een voorbeeld.

BEOORDELINGSSCHEMA

DE DEELNEMER (FUNCTIE)

- Neemt hij actief deel aan de vergadering?
- Neemt hij niet ongevraagd het woord?
- Onderbreekt hij zijn collega's niet?
- Tracht hij de vergadering niet te monopoliseren?

DE VOORZITTER (FUNCTIE)

- Heeft de voorzitter zich goed voorbereid?
- Houdt de voorzitter de vergadering in de hand?
- Begint en stopt hij met de vergadering op het geplande tijdstip?
- Mengt de voorzitter zich niet in het debat?

DE VERGADERING ZELF

- Hebben voorzitter en deelnemers een evenwaardige inbreng?
- Is de vergadering nuttig geweest?
- Verloopt de vergadering ordelijk?
- Is er geen verborgen agenda?

DE VOORZITTER (GESPREKSTECHNISCH)

- Dwaalt hij niet af van het onderwerp?
- Behoudt hij de gespreksleiding?
- Remt hij spraakwatervallen af?
- Stimuleert hij zwijgzame deelnemers?
- Heldert hij misverstanden op?
- Vangt hij misplaatste opmerkingen op?
- Houdt hij de discussies op gang?
- Reageert hij tegen niet-serieus gedrag?

Uit: *Daelmans e.a. (1998)*.

2 BESLUIT

Communicatief werken is nog altijd niet overal ingeburgerd. Als we ermee beginnen, zien we dat het arbeidsintensief is en dat chaos en ontredde dingen steeds in de buurt zijn. Daarom worden voorstanders soms in eigen vakgroep, school, vereniging... geconfronteerd met weerstanden.

Weerstand kan ontstaan door te weinig tijd, te weinig ondersteunende middelen en te weinig kennis, te weinig vaardigheid of gewoon te weinig lef. Maar ook hier kunnen oplossingen worden gevonden. We overlopen er enkele:

- (1) Het teamwerk kan in vakgroepen en in schooloverstijgend overleg voor een stimulans zorgen.
- (2) Het geïntegreerd werken kan worden ingebed in een structuur zoals een thema/context/situatie, een project, een module of een leerlijn/leerplan.
- (3) Professionalisering ondersteunt het werken in de klas doordat prioriteiten worden gelegd, nascholing wordt gevolgd en vakliteratuur wordt doorgenomen.
- (4) Ten slotte is het beleid gevoelig voor een goed imago en zal het op den duur profijt ondervinden door nieuwe contacten en positieve reacties.

LITERATUUR

- Bonset, H.: Contouren van een didactiek van de mondelinge vaardigheden. *Vonk* 27/5 (mei-juni 1998), p. 3-22.
- Bonset, H. & G. Rijlaarsdam: *Leren leren bij Nederlands in de Tweede Fase*. Moer 1996/6.
- Daelmans, R. e.a.: *Spreekuur. Wegwijzer in mondelinge vaardigheden*. Deurne: Wolters-Plantyn, 1998.
- Hert, W. De: Geïntegreerd werken. Een eerste stap! *Vonk* 27/1 (sept.-okt. 1997), p. 51-62.