

**DELFTSE  
METHODE**

**Deel B Handleiding Delftse methode: praktische  
didactiek, gebruik en implementatie**

Conny Wesdijk, Sonja van Boxtel & Astrid van Laar

# Voorwoord

Cursisten die de Delftse methode gebruiken, zijn meestal erg enthousiast; ze ervaren hoe snel ze de taal leren. De principes zijn duidelijk:

- leer de meest frequente woorden in een zinvolle context
- leer de grammatica aan de hand van de teksten
- leer Nederlands door goed te luisteren en veel te praten
- leer volgens een vast plan: lees en begrijp de teksten met behulp van de vertaling, luister praat en doe de toets.

Die leerders moeten er hard voor werken, maar ze bereiken wat ze willen: Nederlands spreken! Met de burens, in de winkel, op de werkvloer, bij de dokter, met Nederlandse familie. Bovendien leren ze door de teksten allerlei dingen over het leven in Nederland.

Maar hoe werkt de Delftse methode nu het beste in de voorbereiding en de uitvoering van lessen waarin dat allemaal gebeurt? Dat wordt systematisch en thematisch uitgelegd in dit deel B, met de nadruk op de didactische praktijk en concrete mogelijkheden die het materiaal van de Delftse methode biedt: voor conversatie, verdieping, grammaticale oefeningen, verschillende werkvormen en toetsing.

# Inhoud

<b>Voorwoord</b>	<b>2</b>
<b>1 Basisprincipes van de Delftse methode</b>	<b>7</b>
1.1 Wat is de Delftse methode?	7
1.2 De Delftse methode in een notendop	7
1.3 De didactiek	8
1.4 Een Delftse les in grote lijnen	8
1.5 Teksten: inhoud en omvang	9
1.6 Grammatica: uitleg en/of hulpmiddel	9
1.7 Woordvertalingen, woordenlijsten en woordenboeken	10
1.8 Voorbereiding van cursisten: zelfstudie en zelftesten	10
1.9 Luistertraining: Nederlands direct leren verstaan	11
1.10 Uitspraaktraining: nazeggen en zelf spreken vanaf het begin	11
1.11 Het alfabet, klankleer en (uitspraak)training	11
1.12 De voorbereidingen van de docent: onderwerpen voor de conversatie	12
1.13 Het doel van (plenaire) conversatie	12
1.14 Continue toetsing als druk op de ketel	12
1.15 Wat moeten cursisten weten over de didactische visie?	13
<b>2 Cursusopzet: materiaal, inhoud, indeling</b>	<b>14</b>
2.1 Het vóórwerk: lezen, lesbezoek, overleg en training	14
2.2 Lesmateriaal van de Delftse methode	14
2.2.1 Tekstboeken	15
2.2.2 Online ondersteuning: de digitale leeromgeving	15
2.2.3 Oefenboek	16
2.3 Cursusopzet: hoe past de Delftse methode in een cursusaanbod?	16
2.4 Intensieve, minder intensieve en extensieve cursussen	16
2.4.1 (Semi)Intensieve en extensieve cursussen en zelfstudie	17
2.4.2 Begeleide zelfstudie en privélessen	17
2.4.3 Studielast en spreiding contacturen	18
2.4.4 Overwegingen bij de keuze voor een intensieve of extensieve cursus	18
2.5 Groepsindelingen en niveaubepaling	19
2.5.1 Groepsgrootte en aantal docenten, ankerdocent	19
2.5.2 Homogene groepen en niveauverschillen tussen de cursisten	19
2.5.3 Groepssamenstelling en niveaubepaling voor of tijdens de cursus	20
2.5.4 Zij-instromers	20
2.5.5 Startniveau	20
2.6 Digitale hulpmiddelen en lokaalinrichting	21
2.6.1 Leslokaal: inrichting en aanvullend materiaal	21
2.6.2 Gebruik pc, laptop of smartphone	21
2.7 Huiswerk en voorbereiding	21

2.7.1	Hoe weten mijn cursisten wat er van ze verwacht wordt?	21
2.7.2	Voorbeelden huiswerkroosters	21
2.8	Checklist om te kunnen beginnen	24
<b>3</b>	<b>Voorbereiding van de cursist op de cursus</b>	<b>25</b>
3.1	De introductiebijeenkomst	25
3.1.1	Doel en programma	25
3.1.2	Taalleren en de DM	25
3.1.3	Wat moeten cursisten aanschaffen?	26
3.2.1	Huiswerk en voorbereiding	26
3.2.2	Overzicht van de 4 leerstappen	27
3.2.3	Zelftoetsing van de lesstof	28
3.2.4	Voorbereiding op het spreken in de les	28
3.2.5	Wat moeten de cursisten doen met gatentekst en oefeningen in het <i>Tekstboek</i> ?	28
3.2.6	In de les: praten	28
3.2.7	Voor of na de les: testen	29
3.3	Informatie en vragen	29
3.3.1	Praktische (cursus)informatie	29
3.3.2	Hoe groot is de studielast en... gaat het lukken?	29
3.3.3	Eigen vertalingen boven de Nederlandse woorden in het boek schrijven, een goed idee?	29
3.3.4	Extra hulp van Nederlandstalige partners of familieleden, en de TV?	30
3.3.5	Checklijst voor de voorbereiding van cursisten	31
<b>4</b>	<b>Lesvoorbereiding en rol van de docent</b>	<b>32</b>
4.1	De rol van de docent in een notendop	32
4.2	Het doel van de conversatieles	33
4.3	Lesvoorbereiding: vragen maken voor een afwisselend gesprek, in vier fasen	33
4.3.1	Deelonderwerpen uit de tekst op een rijtje zetten	34
4.3.2	Vragen maken bij de onderwerpen	34
4.3.3	Vragen controleren met behulp van de Index	35
4.3.4	Check op conversatiepatronen	35
4.3.5	Een lesgeheel maken	36
4.3.6	Hoeveel tijd kost de voorbereiding per les in uren?	38
4.3.7	Oneliners uit het <i>Groene Boek</i> editie 5 per les:	38
4.4	Andere werkvormen	39
4.4.1	Presentaties in de klas	40
4.4.2	Moet ik de uitspraak trainen met de cursisten?	44
4.4.3	Moet ik mijn cursisten ook zinnen laten nazeggen of (voor)lezen in de les?	44
4.4.4	Schrijftraining	45
4.5	Uw rol als docent: aangever, discussieleider, coach, ...	46
4.6	Grammatica in de Delftse methode	47
4.6.1	De tekst onder de loep: detailvragen over de tekst voorbereiden	48
4.6.2	Vragen van de docent aan de cursisten	49

4.6.3	Tekstfragment zin voor zin onder de loep	49
4.7	Herhaling van eerdere teksten is belangrijk	50
4.8	Extra lesmateriaal en illustraties	51
4.8.1	Aanvullend cursusmateriaal voor de cursist	51
4.8.2	Gebruik van plaatjes en illustraties	51
4.8.3	Extra lesmateriaal voor de docent?	52
4.8.4	Extra woorden?	52
4.8.5	Digitaal/online lesgeven	52
4.9	Lesplanning	53
4.9.1	Wat te doen als cursisten thuis helemaal geen huiswerk maken en alles in de les moet gebeuren?	54
4.9.2	Lesplannen: voorbeelden	54
<b>5</b>	<b>De lespraktijk: wat gebeurt er in de les?</b>	<b>57</b>
5.1	Het begin van de les	57
5.1.1	De presentielijst	57
5.1.2	Huiswerk overhoren en oudere teksten herhalen	58
5.2	De groepsconversatie: een interessant gesprek van 40-50 minuten in het Nederlands	58
5.2.1	Het gebruik van Engels in de cursus en voor, na of tijdens de les	59
5.2.2	Conversatie: boeken open of dicht?	60
5.2.3	Conversatie: alle cursisten op het puntje van hun stoel: hoe krijg je dat gedaan?	60
5.2.4	Conversatie: de beurtverdeling en dynamiek	61
5.2.5	Conversatie: spreektempo en volume	62
5.2.6	Samenvatting conversatie in do's en dont's	63
5.3	Feedback	64
5.3.1	Grammatica corrigeren gedurende de conversatie	64
5.3.2	Verschillende vormen van feedback	65
5.3.3	Feedback op de uitspraak	66
5.4	Andere werkvormen in de les	66
5.4.1	Werkvorm: plenair en elkaar informeel bevragen	66
5.4.2	Werkvorm: tweegesprekjes	67
5.4.3	Werkvorm: korte monoloog + vragen stellen	67
5.4.4	Werkvorm interview	67
5.4.5	Werkvorm debat/stellingen/discussie	68
5.4.6	Werkvorm Woordspel	69
5.4.7	Werkvorm Uitspraakrondje	69
5.4.8	Checklijst voor andere werkvormen	69
5.5	Vragen over de tekst	70
5.6	Schrijfp opdrachten (Zie 4.4.4)	
	Presentaties of spreekopdrachten (Zie 4.4.1)	
	Nazeggen of (voor)lezen in de les? (Zie 4.4.3)	70
5.7	Speciale situaties en vragen	70
5.7.1	Veelpraters	70

5.7.2	Zwijgers	70
5.7.3	Moeizame praters	71
5.7.4	Onverstaanbare cursisten: intonatie en ritme	72
5.7.5	Uitspraakrondje intonatie: Tikken, neuriën, nazeggen, herhalen	72
5.7.6	Achterblijvers: peptalk, ander traject of stoppen	72
5.7.7	Alles uit het hoofd leren, is dat erg?	73
5.7.8	Wat te doen als een cursist het huiswerk niet heeft gemaakt?	73
5.7.9	Klachten over de studielast?	74
5.8	Toetsing	74
5.9	De afsluiting	75
5.9.1	Docenten- of lesoverdracht?	75
<b>6</b>	<b>Toetsen: soorten toetsen, testen zelf maken en afname</b>	<b>76</b>
6.1	Continue toetsing	76
6.2	Zelftoetsing	76
6.3	De dagelijkse toets: papieren of digitale gatentest en/of luistertoets op de computer	77
6.3.1	En toetsen in de digitale les?	77
6.4	Iets langere (herhalings) of tussentoets	77
6.5	Eindtoetsen na afloop van de cursus: leerstof(on)afhankelijke taalvaardigheidstoets	78
6.6	Gatentesten maken en scoren	79
6.6.1	Zelf gatentesten maken	79
6.6.2	Voorbeeld van een scoreberekening gatentest	79
6.6.3	Wat zegt de gatentest over het taalvaardigheidsniveau?	79
6.7	Niveautoetsen voorafgaand aan de cursus	80
6.8	Toetsing van de spreekvaardigheid	80
<b>7</b>	<b>Praktische informatie, verder lezen en contact</b>	<b>81</b>
7.1	Informatie over Tekstboeken en ander lesmateriaal (Zie 2.2)	81
7.2	Meer lezen over de Delftse methode	81
7.3	Lesbezoek: lessen Delftse methode bijwonen	82
7.4	Docenten(mid)dagen en docententraining op de TU Delft	82

# 1 Basisprincipes van de Delftse methode

Bijna 40 jaar geleden is er aan de Technische Universiteit Delft een methode ontwikkeld om Nederlands te leren: de Delftse Methode (DM). Daarmee konden buitenlandse studenten snel een goed taalniveau bereiken, nodig voor hun studie en handig in het dagelijks leven tijdens hun verblijf in Nederland. Inmiddels is de DM uitgegroeid tot een veel gebruikt leermiddel. In binnen- en buitenland leren velen het Nederlands met het Delftse materiaal.

In dit hoofdstuk leest u kort over de principes die aan deze methode ten grondslag liggen en worden enkele elementaire onderdelen en uitgangspunten nader toegelicht.

De wetenschappelijke onderbouwing van deze Delftse principes is te lezen in Deel C: *Hoe werkt de Delftse methode? Inzichten uit wetenschap en lespraktijk*.

## 1.1 Wat is de Delftse methode?

De Delftse methode is een solide, sobere en transparante leermethode Nederlands als Tweede Taal, gebaseerd op een paar principes. Die waarborgen duidelijkheid in de studiemethode, doelmatig leren, interessante lessen en de nodige herhaling van de nieuw geleerde woorden en zinnen, en uiteindelijk het snel en efficiënt leren van een nieuwe taal.

## 1.2 De Delftse methode in een notendop

1. Alle lessen zijn conversatielessen, in het Nederlands, vanaf les 1. (Zie 1.3, 1.4 , 4.2 en 5.2)
2. De gesprekstof wordt aangeboden in gesproken en geschreven teksten. De teksten stellen belangrijke onderwerpen aan de orde over het leven in Nederland. (Zie 1.5)
3. De meest frequente woorden van het Nederlands zijn in de teksten verwerkt. (1.7 en 1.5)  
Vertalingen van alle nieuwe woorden in 26 talen maken de teksten begrijpelijk. Integrale geluidsopnames van de teksten maken de uitspraak en intonatie hoorbaar. (Zie 1.9)
4. De cursisten leren de teksten met behulp van het Tekstboek, de geluidsopnames en de leerstappen op de online module. Zij oefenen hiermee ook het praten. Dit is hun voorbereiding op de les. (Zie 1.8 t/m 1.11 en Hoofdstuk 3)
5. De conversatie gaat uitsluitend over onderwerpen die besproken kunnen worden met woorden en zinnen die de cursisten uit de teksten kennen. Zo kunnen zij verstaan wat tegen hen gezegd wordt, en daarop reageren. (Zie 1.13 en 1.12)
6. De docent treedt gedurende de les als gespreksleider, regisseur en vraagbaak op, maar stelt tegelijkertijd de tekstbeheersing van de cursisten op de proef. Een goede sfeer is daarbij heel belangrijk: de beste les is er een waarbij de cursisten vergeten dat het een les is. (Zie 1.14 en 1.15)
7. Betekenis en uitspraak van woorden en hun grammaticale verbanden worden geleerd via de teksten. De docent geeft alleen uitleg als daar expliciet om wordt gevraagd, uitsluitend met voorbeelden uit de teksten, zonder grammaticale terminologie. (Zie 1.6)
8. Bij elke les hoort een moment van individuele toetsing: heeft de cursist de tekst echt goed

geleerd? Dit kan met overhoorprogramma's op de computer of een papieren gatentoets of dictee. Is de score onvoldoende, dan moet de cursist de tekst opnieuw leren en daarover een nieuwe toets maken (Zie 1.14)

9. Het lesprogramma, het materiaal, het huiswerk, de opbouw van de lessen en de studiemethode moeten vanaf het begin voor de leerder duidelijk en inzichtelijk zijn en daarom al voor het begin van de cursus uitgelegd en te raadplegen. (Zie 1.15)

### 1.3 De didactiek

De Delftse didactiek heeft naast 'de notendop' (1.2) als aanvullende kenmerken:

- de strakke opbouw per cursus: les 10 kun je pas doen als je de lessen 1 tot en met 9 met succes hebt geleerd;
- de transparantie: voor de cursist is volstrekt helder wat geleerd moet worden, hoe en in welke mate;
- de grammatica als naslagwerk; ingewikkelde grammaticale termen worden vermeden; rijtjes worden alleen gegeven voor de belangrijkste vormen (zoals de vervoeging van hebben en zijn);
- goede zelfstudiemogelijkheden: de multimediale leermiddelen verschaffen materiaal voor alle vaardigheden (luisteren, lezen, 'vertalen', uitspreken, schrijven, grammaticale oefeningen). Naast leren in cursusverband is dus docentonafhankelijk leren mogelijk;
- herhaling van woorden zinnen en onderwerpen, zowel in de teksten als in de conversatielessen en toetsen;
- een aparte introductieles vooraf met als belangrijkste boodschap dat een nieuwe taal leren niet moeilijk is maar tijd en energie vergt, en hoe een student de studie het beste kan aanpakken;

Hoe de Delftse didactiek in de praktijk en per les werkt, staat uitgebreid beschreven in Deel A: *Lesuitwerkingen 1-42*.

### 1.4 Een Delftse les in grote lijnen

Een Delftse les bestaat voor het grootste deel uit groepsgesprekken over teksten en onderwerpen die de cursisten van te voren grondig hebben bestudeerd. Het belangrijkste doel van de plenaire conversatie is om uw cursisten de gelegenheid te geven om de woorden, uitspraak en grammatica die ze hebben geleerd toe te passen in een zo natuurlijk mogelijk gesprek (Zie 1.13) met de docent en elkaar. Die gesprekken voert u in het Nederlands. Ze gaan over onderwerpen die in de tekst worden aangesneden, of borduren daarop voort (Zie 1.12). Het benodigde woordmateriaal staat in deze tekst of in de voorafgaande teksten en ook u als docent wordt geacht binnen dit vocabulaire te opereren. U bent daarbij gespreksleider maar schakelt evenzeer cursisten in die vragen aan elkaar moeten stellen en beantwoorden, laat soms cursisten in duo's of de hele groep in twee delen debatteren, en gebruikt ook andere werkvormen, die echter steeds betrekking hebben op de geleerde teksten. Dankzij de gemeenschappelijke basis van woorden en zinnen kan dit een gestuurde maar vaak ook opmerkelijk natuurlijke gedach-



tewisseling worden. Hierna sluit u de les af met een rondje ‘De tekst onder de loep’ waarbij cursisten met verwijzing naar hoofdstuk- en regelnummer vragen kunnen stellen over detailpunten uit de tekst. (Zie 4.6 en 5.5) Verder kunt u uw cursisten nog presentaties laten geven en schrijfpoddrachten laten maken, aansluitend bij (een deelonderwerp uit) de tekst. Voor of na de les neemt u een toets af over de tekst. (Zie hoofdstuk 6)

## 1.5 Teksten: inhoud en omvang

De teksten van het boek voor beginners zijn samengesteld uit zoveel mogelijk hoogfrequente woorden, omdat die uiteraard ook buiten de les en het boek aangetroffen en gebruikt kunnen worden. Als basis voor de selectie van woordmateriaal werden de meest recente frequentielijsten van het Nederlands gekozen (C.Tiberius & T.Schoonheim, *A frequency Dictionary of Dutch*, 2014). (Zie Deel C: Hoofdstuk 4) Per tekst worden ca. 50 nieuwe woorden aangeboden. Om ervoor te zorgen dat iedere tekst voornamelijk frequente woorden bevat en niet te veel of te weinig nieuwe woorden zijn de teksten speciaal voor deze cursus geschreven. Aansprekende onderwerpen maken de teksten geschikt voor een gesprek, en de indeling in alinea’s maakt ze leerbaar. Schrijftaal en spreektaal wisselen elkaar af, informatieve delen worden gevolgd door opiniërende stukjes, uitwisseling van meningen en kijkjes in het Nederlandse leven. Ze geven zo een breed beeld van Nederland, en ondersteunen de inburgering.

## 1.6 Grammatica: uitleg en/of hulpmiddel

De grammatica wordt vanaf het begin vrijwel volledig aangeboden in de teksten. Niet alleen omdat het onderscheid tussen ‘makkelijke’ en ‘moeilijke’ grammatica lastig te maken is, maar ook omdat zo’n systematische opbouw de teksten erg onnatuurlijk zou maken. Om dezelfde reden wordt ook de woordenschat niet systematisch uitgebreid: zo wordt in tekst 1 *je* en *jij* aangeboden, maar *jouw* pas in tekst 14. Iets om rekening mee te houden bij uw voorbereidingen! (Zie 4.3.2 en 4.3.3)

Om de structuur van een taal uit te leggen hebt u grammaticale termen nodig: *werkwoord*, *zelfstandig naamwoord*, *(on)bepaald lidwoord*, *voegwoord*, *uitgang*, *enkelvoud*, *meervoud*, *zin*, *bijzin*, *hoofdzin*, *onderwerp*, *lijdend voorwerp*, ... maar deze termen komen niet voor op de lijsten met de 3000 meest frequente woorden waaruit de teksten samengesteld zijn, én: niet alle cursisten zullen deze termen kennen of begrijpen. We gebruiken daarom in de DM geen grammaticale termen, wél pregnante voorbeelden die vaak veel verhelderder zijn. Wilt u meer weten hierover raadpleeg dan Deel C: § 5.

Natuurlijk kunt u bij gelegenheid, bijvoorbeeld in de laatste tien minuten van uw lessen, expliciet de aandacht vestigen op een grammatica-onderdeel uit een zin of zinnen in de tekst óf op het grammaticablokje ná de tekst, waarin aspecten van de grammatica gepresenteerd worden met behulp van voorbeelden uit de teksten. Deze blokjes zijn niet bedoeld als startpunt voor grammaticale explicaties, maar als hulpmiddel om uw cursisten te laten zien wat ze uit de praktijk al weten, of om hun vragen over detailkwesties te beantwoorden. (Zie 4.6)

Een overzicht van de belangrijkste grammatica-onderwerpen vindt u op circa 25 pagina’s

grammatica in het Tekstboek achterin (pp. 204-229) én online in les 0. Er is ook een handige inhoudsopgave van die grammaticaonderwerpen én de afzonderlijke grammaticablokjes bij de teksten beschikbaar: in het *Groene Boek* op pp. 202/203.

## 1.7 Woordvertalingen, woordenlijsten en woordenboeken

Natuurlijk is het van belang dat de cursist begrijpt waar een tekst over gaat. Daarom zijn álle nog onbekende woorden per tekst in context vertaald. Als u het Tekstboek bekijkt zie u dat naast iedere tekst een lijst met vertaalde woorden is opgenomen. Dat zijn de woorden die nog niet eerder in de teksten zijn voorgekomen. In de Tekstboeken staan de nieuwe woorden in de lopende tekst in cursief, online zijn alle woorden opklikbaar in vertaling, voor het *Groene Boek* in 26 talen op [www.nt2school.nl](http://www.nt2school.nl). Hier kan de cursist een van die talen naar keuze instellen en wordt ieder woord voorzien van een vertaling in die taal. Al deze vertalingen dienen om de tekst begrijpelijk te maken, en zijn nadrukkelijk niet bedoeld om losse woordbetekenissen aan te bieden of ze in een rijtje te leren. Zeker tot niveau B1 wordt gebruik gemaakt van deze woord-**vertalingen** en niet of veel minder van woord**verklaringen** in het Nederlands.

Woordverklaringen hebben het nadeel dat ze noodzakelijkerwijs gebruik maken van andere woorden, die vaak nog niet bekend zijn, of niet in de gewenste betekenis. In de beginners-cursussen worden daarom vertalingen gebruikt.

De woordvertalingen zijn toegesneden op de *context* van de woorden. Uw cursisten hebben hierdoor veel sneller de betekenis van de zin met dat woord erin te pakken dan wanneer zij die uit een papieren woordenboek moeten halen of van bijv. *Google Translate*. Zij moeten dan namelijk uit een vaak omvangrijk lemma een keuze maken tussen een veelheid aan betekenisonderscheidingen van dat woord, en die keuze kunnen ze vaak alleen maken op basis van de betekenis van de context – juist datgene waar ze naar op zoek zijn. Een programma als *glosbe.com* geeft die context maar ook daar is het puzzelen. Zeker in het begin is het gebruik van een woordenboek of online vertaling af te raden: cursisten kunnen die tijd beter besteden aan het leren van de tekst.

## 1.8 Voorbereiding van cursisten: zelfstudie en zelftesten

Zelfstudie vormt binnen de Delftse methode de basis van het leerproces, met als concreet eindresultaat dat ze die tekst begrijpen zonder hulp: zonder tekst, zonder pauze, zonder woordvertalingen. Uw cursisten moeten de tekst die voor een les op het programma staat grondig bestuderen *voor* de les. Zij beschikken over de nodige hulpmiddelen hiertoe: met behulp van de online module of anders met boek, vertalingen en audio kunnen zij de leertaken zelfstandig uitvoeren. Door middel van de luistertesten in de online module, en ook door de gaten tekst in het boek hardop te lezen, kunnen zij steeds nagaan of ze de tekst echt al goed kennen, of dat ze eerst nog verder aan de studie moeten. Door dit voortdurende zelftesten structureren uw cursisten het leerproces en nemen zij de stof beter op. Het is essentieel dat u uw cursisten vooraf goed duidelijk maakt wat er van hen verwacht wordt. Zie hoofdstuk 3 alsook ‘For the user’ vóór in het Tekstboek, voor een beschrijving van de vier stappen die de cursisten moeten nemen

bij het leren van de tekst: lezen, lezen + luisteren + nazeggen met tekst met pauzes, idem met tekst zonder pauzes, en ten slotte zonder tekst zonder pauzes. Bij voorkeur voeren uw cursisten hun leertaken thuis uit, maar als dat niet kan, dan roostert u hiervoor extra zelfstudietijd in (Zie 4.9) en reserveert u een studieruimte (Zie 2.6) waarin zij het leerwerk kunnen gaan doen. Als dat voor uw cursisten nodig is kunt u dit voor een deel klassikaal organiseren (Zie 4.9.2).

## 1.9 Luistertraining: Nederlands direct leren verstaan

Hoe zorgvuldig uw cursisten alle woorden in de tekst ook hebben bekeken op hun betekenis, en hoe goed ze de tekst ook lezend kunnen begrijpen, ze kunnen een gesprek daarover in het Nederlands alleen verstaan en begrijpen als ze de moeilijkste leertaak, die van het luisteren, serieus genomen hebben. Dat doen ze door de teksten veel en langdurig te beluisteren om de woorden en zinnen te herkennen. Eerst met tekst, dan zonder, want zo leren ze de klankcombinaties te koppelen aan betekenis en niet alleen aan de spelling. Het is daarbij essentieel om alles hardop NA te zeggen, want zo leer je de uitspraak en de intonatie. Om dat goed te doen worden alle vier in 3.2.2 genoemde stappen één voor één doorlopen. Daarbij merken cursisten hoe lastig het is om op bijna natuurlijke snelheid uitgesproken lopende spraak echt tot in detail te verstaan, en hoe vaak ze een zinnetje toch nòg een keertje of wat beluisteren.

Maar voordat uw cursisten alles wat u zegt in de les kunnen verstaan moet aan een tweede essentiële voorwaarde voldaan zijn: de docent mag alleen woorden gebruiken die de cursisten geleerd hebben. (Zie 4.1, 4.3.3)

### 1.10 Uitspraaktraining: nazeggen en zelf spreken vanaf het begin

De Delftse methode is geen receptieve methode, waarbij het spreken pas aan bod komt nadat het luisteren uitvoerig aan de orde is geweest. Integendeel, vanaf het begin wordt respons van de cursisten verwacht gedurende de conversaties: zij moeten direct Nederlands praten. Als voorbereiding hierop moeten de cursisten de tekst veelvuldig beluisteren en de zinnen nazeggen. Door alles wat ze horen ook steeds hardop na te zeggen gaat de training van de luistervaardigheid hand in hand met die van het spreken: goed leren spreken gaat niet zonder hardop **nazeggen**, niet van klanken of letters maar van woorden en zinnen. (Zie ook 1.7, 3.2.4, 4.4.2, en 5.7.5 voor intonatie en ritme)

### 1.11 Het alfabet, klankleer en (uitspraak)training

In de Delftse Methode beginnen we niet met het aanleren van het alfabet van het Nederlands en een poging om aan de afzonderlijke letters een klank te koppelen. In plaats daarvan laten we klanken horen in een natuurlijke context: in woorden en zinnen.

De reden dat we dit doen is dat onder invloed van de omgeving klanken vaak zo ingrijpend veranderen dat het oefenen op losse klanken in onze ogen weinig zin heeft. De uitspraak leren cursisten door de geluidsoptnames in de online module grondig te beluisteren en na te zeggen.

Natuurlijk kunt u in de les prima af en toe expliciet aandacht besteden aan de uitspraak (Zie 4.4.3), maar we raden aan om dat te doen als feedback op iets wat ze al geleerd hebben, niet voorafgaand aan dat leerproces. (Zie 1.7 en 1.8)

### **1.12 De voorbereidingen van de docent: onderwerpen voor de conversatie**

Waarover moet de conversatie in de les eigenlijk gaan? Aangezien uw cursisten alleen de woorden uit de tekst (en eerdere teksten) kennen, moet u zich beperken tot de tekstinhoud. Als u de tekst van tevoren grondig uitspit op mogelijke gespreksonderwerpen, kunt u hierover minstens een uur met uw cursisten praten. Hiervoor legt u een voorraad vragen naar aanleiding van de tekst aan, die binnen het lexicale bereik van uw cursisten blijven: anders zullen uw cursisten u niet begrijpen, en dus ook geen antwoord kunnen geven op uw vragen. Vervolgens maakt u een selectie en ordening op interessante deelonderwerpen die de tekst biedt (Zie 4.3). Het selecteren van deze vragen en deelonderwerpen vormt, een belangrijk deel van uw voorbereidingen. (Zie ook 4.1 en 4.2)

### **1.13 Het doel van (plenaire) conversatie**

Het belangrijkste doel van de plenaire conversatie is om uw cursisten de gelegenheid te geven om de woorden, uitspraak en grammatica die ze hebben geleerd toe te passen in een zo natuurlijk mogelijk gesprek. Voorwaarde hiervoor is dat ze de tekst goed hebben geleerd (Zie Hoofdstuk 3). Cursisten die onvoldoende voorbereid in de les zitten, die niet verstaan wat u zegt en niet kunnen antwoorden, spreekt u zo snel mogelijk aan zodat ze de volgende keer wel mee kunnen doen (Zie 5.7.6). Voor de betreffende les zit er niks anders op dan cursisten laten spreken die zich wel goed voorbereid hebben.

Als u de plenaire discussie goed leidt (Zie 5.2 en 5.3 voor tips over hoe u dat kunt doen), krijgen cursisten de gelegenheid om een groot deel van de woorden, combinaties en constructies die in de tekst voorkomen te gebruiken in een natuurlijke en relevante context en voelt het voor u en uw cursisten niet als een schoolse les, maar als een gezellig, interessant en/of levendig gesprek. Bovendien wordt tijdens de conversatie duidelijk of ze de tekst goed begrijpen en kunt u feedback geven op punten die belangrijk zijn voor de betreffende cursist of liever nog: voor een groter deel van de groep. Om uw cursisten zoveel mogelijk de gelegenheid te geven om het geleerde taalaanbod te gebruiken, is het belangrijk dat u zelf zo min mogelijk aan het woord bent. Ook daarvoor vindt u een samenvatting en tips in 5.2.6.

### **1.14 Continue toetsing als druk op de ketel**

Regelmatig toetsen is een belangrijk onderdeel van de Delftse Methode (voor een uitgebreidere verantwoording waarom we dat doen, zie Deel C: *Hoe werkt de Delftse methode?* Het levert of vermeerdert de motivatie om de niet geringe opgave (elke dag lessen voorbereiden, tientallen

nieuwe woorden en zinnen leren, nazeggen, oefenen) tot een goed einde te brengen en een plezierige bijdrage te kunnen leveren in de conversatieles. Als men de tekst en de woorden niet kent, is er immers niets om over te praten. Vóór of na elke les neemt u dus een toets af over de voor die les geleerde tekst. Het zijn korte ‘vlijttoetsen’, in de vorm van een gatentoets of een luistertoets/dictee (Zie Hoofdstuk 6). Om ervoor te zorgen dat uw cursisten ook oude teksten herhalen is het belangrijk om regelmatig een herhaalttest in het rooster te zetten. (Zie 2.7.2) Ter afsluiting van de cursus kunt u een toets afnemen over alle teksten. (Zie 6.5)

## 1.15 Wat moeten cursisten weten over de didactische visie?

Het is belangrijk dat studenten enigszins op de hoogte zijn van de filosofie achter de Delftse Methode. In Delft vertellen we daarom hierover uitgebreid tijdens de **introductieles** vóór het begin van elke cursus. Het kan geen kwaad zo af en toe tijdens de lessen te vragen naar de manier waarop men studeert. Dit kan een kort klassikaal gesprekje zijn als opwarmer van een les. Mocht u de indruk hebben dat een van de studenten achterblijft, dan kan het nuttig zijn deze na de les even aan te spreken. Onderstaande poster kan in uw lokaal opgehangen worden. (U kunt hem downloaden op [www.nt2school.nl](http://www.nt2school.nl).) Hierop staan de belangrijkste aandachtspunten:

**DELFTSE METHODE** **Leren met succes**

**DE STAPPEN**

- 1 luisteren met pauzes + *nazeggen* lezen + woorden opzoeken
- 2 luisteren lezen
- 3 luisteren met pauzes + *nazeggen*
- 4 luisteren
- 5 oefenen
- 6 test
- 7 vragen bij de tekst

**GOED**

- ✓ herhalen: elke stap 4, 5, 6 keer
- ✓ stap echt klaar? dan de volgende stap!
- ✓ nazeggen
- ✓ 2-3 uur per tekst leren
- ✓ woorden leren via de tekst
- ✓ actief zijn in de les
- ✓ vragen stellen
- ✓ oude teksten herhalen

**NIET GOED**

- ✗ teksten helemaal opschrijven
- ✗ elke zin vertalen
- ✗ teksten helemaal uit het hoofd leren
- ✗ in gatenteksten schrijven
- ✗ vertalingen in de tekst schrijven
- ✗ woordenlijsten maken en leren
- ✗ Google Translate gebruiken

[www.delftsemethode.nl](http://www.delftsemethode.nl) **Boom**

## 2 Cursusopzet: materiaal, inhoud, indeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de opzet van het studiemateriaal, de boeken, cursussen, niveaus, indeling van lessen en de randvoorwaarden voor cursussen volgens de Delftse methode. Er zijn praktische voorbeelden van roosters, cursusindelingen en tenslotte een checklist om te kunnen beginnen.

### 2.1 Het vóórwerk: lezen, lesbezoek, overleg en training

Als u overweegt om de Delftse methode te gaan gebruiken in uw lessen of cursussen komt u voor allerlei beslissingen en overwegingen te staan. Ter oriëntatie kunt u allereerst enkele artikelen over de DM lezen (Zie 7.2 en Deel C: *Hoe werkt de Delftse methode?*).

Verder is het zeer verhelderend om zelf een les met de Delftse methode bij te wonen en met eigen ogen te zien hoe die principes, op papier misschien nog niet zo helder, in de praktijk werken. Neem een kijkje in de les van een collega die al met de DM werkt of meldt u aan op de afdeling Nederlands voor Buitenlanders van de TU Delft, waar u op afspraak altijd welkom bent voor een lesbezoek. (Zie 7.3)

Werkt u in een team met meerdere docenten dan kunt u in uw overleg over de voorbereiding en implementatie van het lesgeven met de Delftse methode wellicht ook een praktische docententraining overwegen. Docenten en studenten van docentenopleidingen kunnen bij de afdeling Nederlands voor Buitenlanders van de TU Delft korte praktische trainingen op maat volgen, zowel individueel als groepsgewijs. (Zie 7.4)

### 2.2 Lesmateriaal van de Delftse methode

De Delftse Methode is uitgegroeid tot een uitgebreid pakket lesmateriaal NT2 met

- a. Tekstboeken op verschillende niveaus, woordenlijsten met vertaling(en)
- b. Audio en andere online ondersteuning
- c. Oefenboek

	ERK niveau*	Tekst-boek	Woordvertalingen in boek + online	Online module	Oefen-boek
<b>Groene Boek</b>	0-A2	V	Engels+ 25 online	V	V
<b>Tweede Ronde</b>	A2 –B1	V	Engels, Spaans, Turks, Farsi + 20 online	V	V
<b>Derde Ronde</b>	B1-B2/C1	V	Nederlandse woordverklaringen	V	
<b>Basiscursus 1 en 2 / Luister en Spreek</b>	0-A1 A1-A2	V	30 online	V	V
<b>Taal van de Verpleging</b>	A2-B1	V	Engels, Pools, Litouws		

\* ERK = Europees Referentiekader voor taalniveaus

Alle Tekst- en Oefenboeken en de online cursussen zijn uitgegeven door en verkrijgbaar bij BOOM uitgevers: [www.nt2.nl](http://www.nt2.nl).

### 2.2.1 Tekstboeken

De Tekstboeken tot niveau B2 hebben een vaste opbouw. Na een introductie en korte handleiding voor gebruiker en docent volgen de lessen. In het *Groene Boek* staan 42 teksten met veel informatie over het leven in Nederland; alle nieuwe woorden zijn *schuingedrukt*, ca. 55 per les; met ernaast woordenlijsten met de vertaling in 1 of meer talen van alle nieuwe woorden en woordvormen; vervolgens een gatentekst waarmee de cursist kan controleren of hij de tekst goed kent; verder inhoudelijke vragen over de tekst, bedoeld om de spreekvaardigheid te oefenen en zich voor te bereiden op de conversatieles; een blokje grammatica en grammaticale en vocabulaire-oefeningen. Ten slotte staat er in elk boek een Index met alle gebruikte woorden alfabetisch gerangschikt, en een beknopte grammatica, die beide als naslagwerkje dienen. Deze transparante, stapsgewijze opbouw biedt leerders houvast en structuur bij het leren van de teksten.

### 2.2.2 Online ondersteuning: de digitale leeromgeving

De online cursus bij elk boek bevat uitgebreide ondersteuning:

- het onmisbare geluidsmateriaal: alle teksten zijn integraal ingesproken;
- de stapsgewijze studieopbouw van de tekst, altijd hoorbaar, met en zonder zichtbare tekst;
- de woordvertalingen, op te roepen in een twintigtal extra talen;
- een inspreek- en terugluisterfunctie;
- luistertoetsen (dictees) met automatische scoreberekening;
- extra oefeningen met grammatica-ondersteuning en directe feedback op fouten.

Zie voor een precieze uitleg van de online luistertraining in stappen 3.2.2.

### 2.2.3 Oefenboek

Naast het Tekstboek is bij het *Groene Boek* en de *Tweede Ronde* een **Oefenboek** beschikbaar ([www.nt2.nl](http://www.nt2.nl)) met een grote hoeveelheid extra oefenmateriaal: vragen, spreek- en schrijfoefeningen en alternatieve teksten, alle gebaseerd op het te leren woordmateriaal.

Moeten uw cursisten ook het Oefenboek aanschaffen? Voor de meeste cursisten is het niet nodig. In de cursussen in Delft is het Oefenboek niet verplicht. Als u tijd wilt inplannen voor extra oefentaken, kunt u het voorschrijven en in cursussen met veel contacturen kan het zeer nuttig zijn.

Ook cursisten die extra oefening willen en daar tijd voor hebben, kunnen er baat bij hebben, vooral cursisten die een taalmaatje hebben of van wie een familielid actief wil helpen bij het leren van Nederlands. Het Oefenboek biedt voor de cursist en de ondersteuner veel extra oefenmateriaal, zonder dat daarbij ook nog nieuwe woorden geleerd moeten worden.

Maar de prioriteit ligt altijd bij de tekst uit het Tekstboek; oefenen is zinloos als de tekst niet eerst geleerd is, oefeningen maken kan nooit in de plaats komen van het elementaire leerwerk.

## 2.3 Cursusopzet: hoe past de Delftse methode in een cursusaanbod?

De Delftse methode kenmerkt zich door systematisch werken en is daarmee uitstekend geschikt voor zelfstudie (Zie 2.4.1) begeleide zelfstudie (Zie 2.4.2), privélessen (Zie 2.4.2), cursussen in groepsverband (Zie 2.4.1) en digitaal onderwijs (Zie 4.8.5). De hoofdstukken (of genummerde lessen) worden in een vaste volgorde afgewerkt, maar de intensiviteit van de cursus hangt af van de tijd die cursisten beschikbaar hebben en van het aantal contacturen. Een doorsnee cursus gaat als volgt: elke lesdag worden één of twee hoofdstukken behandeld, volgens een huiswerkrooster dat vóór de cursus al gemaakt is (Zie 2.7.2). Dat schept maximale duidelijkheid voor de cursist.

Gemiddeld wordt één praatles van een uur aan één hoofdstuk besteed, en zo kan in een intensieve cursus het boek *Nederlands voor buitenlanders* in 5 weken (20 lesdagen) worden doorgewerkt. In een minder intensieve of extensieve cursus (op veel instellingen doet men dat in avondlessen) ligt het tempo lager en wordt een hoofdstuk verdeeld over 2 contacturen, waarin docenten de teksten wat uitvoeriger kunnen behandelen en herhalen; bovendien kunnen zij dan extra materiaal (zoals het Oefenboek) gebruiken. In een enkel geval kunt of moet u in één uur twee of meer teksten laten verwerken. Zie het overzicht in 2.4 en in 2.7.2.

## 2.4 Intensieve, minder intensieve en extensieve cursussen

Het cursusaanbod met gebruik van de Delftse methode is globaal onder te verdelen in intensieve, semi-intensieve, extensieve cursussen en zelfstudie. Als u voor of na elke les maximaal een half uur uittrekt voor de toets (Zie 6.3) en eventueel een schrijfofdracht (Zie 4.4.4), dan komt u op 1½ uur lestijd per tekst. Als uw cursisten zich in lestijd voorbereiden, of u extra tijd inroostert voor aanvullende oefentaken en opdrachten (zie kolom: 'met extra lestijd'), dan komt u op 3½ à 4 uur lestijd per tekst met uiteraard een ander gemiddeld aantal contacturen voor het hele boek. Hier komt dan bij het totaal één uur voor een introductiebijeenkomst bij (Zie 3.1), en één uur voor de afsluitende toets (Zie 6.5). Zie 4.9.2 voor lesindelingen.



cursusindeling	A (intensief)	B (minder intensief)	C (programma B + extra lestijd)	D (minst intensief)	E (programma D + extra lestijd)
Te behandelen teksten per week	8 teksten	4	4	2	2
Lestijd per tekst in uren	1,5 uur	1,5	4	1,5	3 à 4
Huiswerk per week in uren	24 uur	12	2	6	2
Lesuren (contacturen) per week	12 uur	6	16	3	6 à 8
Studielast per week (huiswerk + les)	36 uur	18	18	9	8 à 10
Cursusduur in weken	5,5 week	11	11	21	21
Totaal contacturen	66 uur	66	176	63	126 à 168
Totaal studielast in uren (excl. eindtoets)	198 uur	198	198	189	168 à 210

5 cursusindelingen die hetzelfde aantal teksten behandelen, (bijv de 42 lessen van het Groene Boek) en hetzelfde niveau beogen (bijvoorbeeld niveau 0 - A2).

### 2.4.1 (Semi)Intensieve en extensieve cursussen en zelfstudie

Bij een **intensieve** cursus is er vrijwel elke dag les; idealiter een ochtendles en een middagles (beide minimaal 1 uur), zodat cursisten tussendoor ook opdrachten kunnen uitvoeren. Bij een semi-intensieve cursus is de studielast minder, bij een **extensieve** cursus nog minder en meestal twee keer per week les, één of twee uur, en in veel instellingen gebeurt dat in de avond. Semi-intensieve en extensieve cursussen kunnen ook opgezet worden met extra lesuren. Zie schema.

Alle cursussen met de Delftse Methode zijn ook via **zelfstudie** te volgen, omdat het leermateriaal met het onontbeerlijke geluidsmateriaal daarvoor mede ontworpen is. Cursisten die via zelfstudie een niveaubepaling willen halen doen daarvoor in de Delftse setting een eindtest (gatentest) voor het vocabulaire en voeren een gesprek van ca. 10 minuten met een docent om het spreekniveau te bepalen. (Zie 6.7 en 6.8)

### 2.4.2 Begeleide zelfstudie en privélessen

In een begeleid zelfstudieprogramma bestudeert de cursist zelfstandig thuis de teksten, onder begeleiding op afstand van een docent, volgens een huiswerkrooster en afspraken omtrent presentaties, schrijfopdrachten en contacturen en schriftelijke en/of mondelinge feedback van de docent. Het spreken is hier beperkt tot enkele gesprekken en presentaties, vaak online, maar kan ook op deze wijze, mits goed voorbereid en begeleid zeker geleerd worden dank zij de stapsgewijze online leer methode. Deze vorm van onderwijs is echter meer geschikt voor gevorderden (vanaf B1) en minder voor beginnerscursussen.

Bij privélessen, met één of enkele cursisten, kunnen uiteraard andere afspraken omtrent contacturen en begeleiding gemaakt worden, maar ook hier kan het zo belangrijke spreken

intensief beoefend worden, voorbereid door de cursist en docent, al wordt de groepsdynamiek natuurlijk gemist. Voor deze beide vormen van onderwijs is de Delftse methode geschikt door de transparante opzet en opbouw en de nadruk op leren spreken.

### 2.4.3 Studielast en spreiding contacturen

Bij een intensieve cursusopzet, waarbij u bijvoorbeeld twee teksten per dag behandelt, met één contactuur per tekst, verdeelt u de contacturen over een ochtend- en een middagles. Spreiding van de contacturen verdient de voorkeur boven samenvoeging tot één sessie, zowel voor de concentratie van uw cursisten als voor die van u: omdat u zo beter de vinger aan de pols kunt houden en sneller kunt bijsturen, en omdat het de cursist frequenter de nodige motiverende ervaringen (het kunnen voeren van kleine gesprekjes) oplevert. Met vier lesdagen per week neemt u bij voorkeur de woensdag als tussendag. U komt op een totale cursusduur van 5,5 week; de studielast voor uw cursisten wordt, inclusief de contacturen, gemiddeld 36 uur per week.

Als u kiest voor een minder intensieve cursusopzet met één tekst per dag en vier lesdagen per week komt u op een cursusduur van ruim 10 weken en een studielast van 18 uur per week; met extra lange lessen wordt die 26 uur per week.

Bij een cursusopzet met bijvoorbeeld twee lesdagen of avonden per week spreidt u de lessen zoveel mogelijk: maandag + donderdag of dinsdag + vrijdag. U komt dan op een cursusduur van 22 weken, en de studielast voor uw cursisten wordt inclusief contacturen gemiddeld 9 uur per week; met extra lange lessen wordt de studielast ongeveer 13 uur per week.

Uitgangspunt bij de conversatielessen is dat uw cursisten zich thuis goed hebben voorbereid, en al hun leertaken hebben uitgevoerd. Dit kost hun per tekst tussen de 2 en 3 uur. Als u werkt met groepen waarbij het maken van huiswerk door gebrek aan tijd of studievaardigheden niet aan de orde is, dan roostert u extra zelfstudietijd in en reserveert u een studieruimte waarin uw cursisten de leertaken individueel of in groepsverband kunnen uitvoeren. Desgewenst kunt u het leerwerk ook voor een deel klassikaal laten gebeuren (Zie 4.9.2) vanzelfsprekend moet u daar dan extra *lestijd* voor inroosteren

### 2.4.4 Overwegingen bij de keuze voor een intensieve of extensieve cursus

Wat is beter, een intensieve of een extensieve cursus? In het eerste geval liggen de contacturen dicht bij elkaar en is het leerproces makkelijker te sturen; bij een extensieve cursusopzet wordt dit moeilijker. Een intensieve cursusopzet maakt het onthouden van woorden, in tegenstelling tot wat men zou denken, eerder makkelijker dan moeilijker. Recent opgeslagen woorden dienen zich namelijk sneller aan als aangrijpingspunt voor verwante nieuwe woorden die geleerd moeten worden: hoe recenter *woon* verworven is, des te gemakkelijker is *woning* te onthouden. Bovendien zijn bij een intensieve opzet de vorderingen van de cursisten spectaculairder, ook doordat zij het geleerde steeds direct toepassen in de lessen. Dit alles bevordert de motivatie om de vereiste leerinspanning te blijven leveren: het sneeuwbaaleffect van de motiverende vooruitgang. Daarom is het toch aan te raden een enigszins straf programma aan te houden. Cursisten zijn daar achteraf vaak dankbaar voor omdat ze dan in vrij korte tijd heel veel geleerd hebben.

Maar of een intensieve cursusopzet mogelijk is, hangt af van de leersituatie van uw cursisten. Als zij al hun tijd beschikbaar hebben is een intensieve opzet met twee keer per dag en vier of vijf dagen per week les mogelijk, maar als zij de cursus combineren met andere werkzaamheden of de zorg voor kinderen, dan kiest u voor een extensievere cursusopzet. Maak vooraf strikte afspraken met de cursisten over het aantal uren per dag/week dat ze in staat zijn in de cursus te steken, en baseer uw cursusprogramma daarop. Voor de voorbesprekingen met uw cursisten zie met name 3.1 en 3.2.

## 2.5 Groepsindelingen en niveaubepaling

### 2.5.1 Groepsgrootte en aantal docenten, ankerdocent

Wat de ideale groepsgrootte is voor een cursus hangt uiteraard af van de doelgroep, de aard van de cursus en de doelstellingen; grote groepen komen echter niet in aanmerking omdat het leren van een taal vaardigheidsonderwijs is: in groepen van 30 man wordt het moeilijk om iedereen bij het gesprek betrokken te houden, en met minder dan acht cursisten kan het lastig zijn om genoeg variatie te krijgen in de gedachtenwisseling. Groepen met 12-15 deelnemers zijn ideaal, maar als het onderwijs geheel ‘op afstand’ wordt gegeven via online vergaderprogramma’s wordt een kleinere groepsgrootte aanbevolen. In Delft is daarmee geëxperimenteerd tijdens de corona lockdown, en een groep van 9 personen lijkt in de praktijk het beste te werken, waarbij de praatles dan ook minder lang kan duren: 45 minuten maximaal. (Zie 4.8.5)

Het is niet nodig om één docent per groep te hebben. Elke les wordt besteed aan de tekst die op het programma staat, alles wat gezegd wordt heeft betrekking op die tekst. De volgende les gaat over een andere tekst, heeft dus ook een andere inhoud, zodat er eigenlijk niets over te dragen valt aan de collega die de volgende les geeft. En afwisseling van docenten heeft voordelen: variatie in uitspraak, wijze van feedback en manier van uitleggen. Natuurlijk moet de docent de cursisten kennen en weten hoe de persoonlijkheden in de groep het beste aan te spreken. Met twee docenten per groep is dat goed te realiseren, meer dan 3 docenten is soms noodzakelijk en niet schadelijk maar vaak iets minder plezierig voor docent en cursist. In dat laatste geval is per groep het aanstellen van een ‘anker-docent’ aan te raden als verantwoordelijke voor de gang van zaken en het overzicht.

### 2.5.2 Homogene groepen en niveauverschillen tussen de cursisten

Het komt voor dat er grote groepen cursisten uit verschillende landen (China, Duitsland, Indonesië) zijn. Dit roept de vraag op of het verstandig is die groepen gescheiden van elkaar les te geven, o.a. vanwege de taalachtergrond en de culturele verschillen.

In het algemeen kunnen cursisten zonder voorkennis van het Nederlands bij elkaar in één groep prima functioneren, ongeacht land van herkomst. Een zeer diverse achtergrond brengt juist leven in een groep en het maakt de conversatie interessanter als mensen over hun ervaring in verschillende landen en culturen kunnen vertellen. En hoe meer verschillende talen uw cursisten spreken, hoe groter de kans is dat het Nederlands de enige gemeenschappelijke taal is: de ideale situatie voor een cursus Nederlands!

Het is dus niet nodig en vaak ook niet wenselijk om cursisten met hetzelfde herkomstland bij

elkaar te zetten, al heeft een homogene groep weer als voordeel dat sommige uitspraak- of grammaticapunten algemener aangepakt kunnen worden.

### 2.5.3 Groepssamenstelling en niveaubepaling voor of tijdens de cursus.

Homogene samenstelling of niet, binnen een groep zijn er altijd verschillen: in tempo en niveau. Als die niveaoverschillen niet al te groot zijn kunt u ze gebruiken: *Kun jij haar dit misschien even uitleggen?, Kun jij hem even helpen?* Aan de betere praters stelt u moeilijkere vragen, cursisten die er meer moeite mee hebben krijgen makkelijkere vragen van u.

Maar uw cursisten mogen niet al te zeer verschillen in woordkennis: dan wordt een groeps-gesprek moeilijk. Vóór de cursus bepaalt u dus het niveau van de deelnemers, zodat u ze kunt indelen in groepen van verschillende niveaus met een eigen lesrooster. Een makkelijke en goedkope manier om de taalvaardigheid vast te stellen is de gatentoets. (Zie 6.6, 6.7)

Als die niveau-indeling in groepen om organisatorische redenen niet kan en u gedwongen bent om die verschillende niveaus tegelijk les te geven, bedenk dan een list: u verdeelt uw groep in twee of drie homogener subgroepjes, die afwisselend conversatieles van u krijgen en aan de zelfstudie gaan of onderling over een opgegeven onderwerp praten. Het is echter niet ideaal: u geeft dan aan meerdere groepen tegelijk les, als een simultaanschaker, en voor de cursisten vermindert de hoeveelheid contacttijd.

Voor niveaubepaling *tijdens* de cursus kunt u ook gebruik maken van de dagelijkse toets: voor of na elke les neemt u een korte toets af die niet al te ingewikkeld te maken én na te kijken is. Het zijn vlijttoetsen: ze laten alleen maar zien of het huiswerk goed gemaakt is. Er zijn verschillende mogelijkheden die nader toegelicht worden in (Hoofdstuk 6)

### 2.5.4 Zij-instromers

Als uw cursisten CEF-niveau A1 bereikt hebben (voor de niveautoets zie 6.7), dan kunt u bij les 21 of 22 van het *Groene Boek/Tweede Ronde* beginnen - waarmee u op de helft van de woordenschat van dit boek bent: ca. 1100 woorden. Ook kunt u bij les 23 beginnen, waarin een terugblik wordt gegeven op alle voorafgaande lessen, of bij les 24, als u liever die terugblik niet behandelt. Het lexicale bereik van uw cursisten hoeft echter niet precies gelijk te zijn aan de woordenschat die met de lessen van de eerste helft opgebouwd is. Wijst u uw cursisten daarom op de online cursus en op de index achter in het Tekstboek, met behulp waarvan ze de vertaling van onbekende woorden kunnen traceren. Een introductiebijeenkomst is ook voor zij-instromers nuttig, met informatie over 'hoe te studeren'. (Zie 3.1, 3.2 en 3.3)

### 2.5.5 Startniveau

Het benodigde opleidingsniveau voor een beginnerscursus hangt vooral samen met de *tekst-inhoud*, en in mindere mate met de *methode*. Het gaat erom of de *onderwerpen* in de teksten aansluiten bij de belangstelling van de gebruiker. Bij het Groene boek zal dat het geval zijn bij cursisten vanaf circa 17 jaar die een middelbare-schoolopleiding doorlopen hebben.

Als u het beginniveau en de studievaardigheden van uw cursisten echter lager inschat, kunt u overwegen vóór het *Groene Boek* eerst een boek door te werken dat ook opleidt tot A1-niveau (Zie 2.2), maar in veel kleinere stapjes. (bijv. de *Basiscursus* of de opvolger hiervan: *Luister en Spreek*). Als zij daarna met het *Groene Boek* beginnen, hebben zij een voorsprong, en kunnen

zij dat beter aan. De online-versie van het *Groene Boek* bevat een extra luisteroefening ‘Stap voor Stap’, waarin de stof in kleine stapjes wordt doorgewerkt.

## 2.6 Digitale hulpmiddelen en lokaalinrichting

### 2.6.1 Leslokaal: inrichting en aanvullend materiaal

Een eigen leslokaal is natuurlijk ideaal maar in veel gevallen een luxe situatie: een permanente opstelling van de tafels en stoelen en eventueel computers waarop getest of geoefend wordt, verder kunt u handige landkaarten, plattegronden of anderszins nuttige informatie ophangen of platen die de spreekvaardigheid bevorderen. Maar ook als u gebruik maakt van een tijdelijk lokaal is de opstelling van de tafels en stoelen cruciaal: een opstelling met de tafels in carré of U-vorm is een must: iedereen moet elkaar in de ogen kunnen kijken, en lichaamstaal en gebaren moeten tot hun recht kunnen komen. Als docent heeft u het bord achter uw rug, zodat iedereen kan zien wat u schrijft. Als u huiswerk in lestijd wilt laten maken, is een ruimte met pc's nodig, tenzij uw cursisten hun laptops bij zich hebben. Ook voor de toetsen kan een ruimte met pc's nodig zijn. Voor online lesgeven gelden weer andere aanwijzingen: zie Digitaal lesgeven 4.8.5.

### 2.6.2 Gebruik pc, laptop of smartphone

De online leeromgeving bij de Delftse methode is een uiterst krachtig hulpmiddel en vanwege het **audiomateriaal** onontbeerlijk voor uw cursisten. Woordvertalingen zijn op te klikken in een van de 26 steuntalen, en ze kunnen een tekst stapsgewijs leren door steeds minder hulpmogelijkheden te gebruiken: luisteren met of zonder tekst op het scherm, met of zonder pauzes tussen de zinnen, enzovoort. Leerders kunnen zichzelf testen met een luistertest, en dan zijn er ook nog de invuloefeningen, waarbij het programma feedback geeft op fouten en naar de tekst of de grammatica achter in het boek verwijst.

Sinds 2021 is spraaktechnologie toegevoegd aan de online Groene Boekcursus die spraak kan herkennen en weergeven. In de stappen waarbij cursisten zinnen moeten nazeggen krijgen ze daarmee enige feedback of hun uitspraak voldoende correct is.

## 2.7 Huiswerk en voorbereiding

### 2.7.1 Hoe weten mijn cursisten wat er van ze verwacht wordt?

In een introductiebijeenkomst van een uur spreekt u het rooster met uw cursisten door en vertelt u wat er in de lessen gebeurt, zodat ze weten hoe ze zich daarop moeten voorbereiden, te beginnen met de allereerste les, het stappenplan en nog andere zaken zie hoofdstuk 3.

### 2.7.2 Voorbeelden huiswerkroosters

Omwillen van de duidelijkheid voor cursist én docent is een beknopt maar volledig huiswerk-schema van groot belang: de cursist vindt daar per dag en week wat hij/zij moet voorbereiden, wanneer de testen en schrijfopdrachten zijn en uiteraard de lestijden en locatie per dag.

Hieronder twee suggesties voor volledige huiswerkroosters:

### Huiswerkrooster intensief: 5 weken

Introductory meeting: \_\_\_\_\_

Course period: \_\_\_\_\_

Location: \_\_\_\_\_

Teacher: \_\_\_\_\_

#### Schedule / lestijden:

09.00 – 10.00 hrs conversation lesson	10.00 – 10.30 hrs test
13.00 – 14.00 uur conversatie les	14.00 – 14.30 uur test

#### Homework / huiswerk

Day	Date	Groene Boek	Extra	Room
Monday	9/11	1, 2, 3		
Tuesday	10/11	4, 5		
Thursday	12/11	6, 7	Test* 1-5	
Friday	13/11	8, 9		
Maandag	16/11	10, 11	Test* 1-9	
Dinsdag	17/11	12, 13		
Donderdag	19/11	14, 15, 16	Schrijfpdracht** 1	
Vrijdag	20/11	17, 18		
Maandag	23/11	19, 20	Test 2 10-18	
Dinsdag	24/11	21, 22		
donderdag	26/11	23, 24, 25	Schrijfpdracht 2	
Vrijdag	27/11	26, 27		
Maandag	30/11	28, 29	Test 3 19-27	
Dinsdag	1/12	30, 31		
Donderdag	3/12	32, 33	Schrijfpdracht 3	
Vrijdag	4/12	34, 35		
Maandag	7/12	36, 37	Test 4 28-43	
Dinsdag	8/12	38, 39		
Donderdag	10/12	40, 41	Schrijfpdracht 4	
Vrijdag	11/12	42, 43		
<b>Donderdag</b>	<b>17/12</b> <b>09.45-10.45</b>	<b>TOETS hoofdstuk 1 – 43</b>		

\* Test: paper test in class during conversation lesson

\*\* Schrijfpdracht: writing assignment in class, given by teacher

## Huiswerkrooster extensief: 7 weken

Introductory meeting: \_\_\_\_\_

Course period: \_\_\_\_\_

Location: \_\_\_\_\_

Teacher: \_\_\_\_\_

Schedule group A		room
Monday/maandag	16.30 – 17.30 hrs conversation	See schedule
	17.45 – 18.15 hrs computer test	Computer room
Thursday/donderdag	17.00 – 18.00 hrs conversation	See schedule
	18.00 – 18.30 hrs computer test	Computer room

### Homework for the first lesson: chapter 1 and 2 of the Green Book.

Day	Date	Homework Groene Boek	Room / location
Monday	26/10	1, 2	
Thursday	29/10	3, 4	
Maandag	2/11	5, 6	
Donderdag	5/11	7 *test 1 t/m 6	
Maandag	9/11	8, 9	
Donderdag	12/11	10 **Schrijfpdracht I	
Maandag	16/11	11, 12	
Donderdag	19/11	13 *test 2 t/m 12	
Maandag	23/11	14, 15	
Donderdag	26/11	16 **Schrijfpdracht II	
Maandag	30/11	17, 18	
Donderdag	3/12	19, 20 *test 3 t/m 18	
Maandag	7/12	21, 22	
Donderdag	10/12	23	
Date will be given by the teacher		Final test : GB 1 t/m 23	

\* Test = written (paper) test during conversation hour

\*\* Schrijfpdracht = writing assignment (approx.15 minutes), during computer practicum.

## 2.8 Checklist om te kunnen beginnen

1. tekstboek met toegang tot de online cursus, met woordvertalingen voor alle cursisten in een hun bekende taal (Zie 2.2);
2. een groep van 12 tot 15 beginners, bij twijfel hebt u een niveautoets afgenomen (Zie 6.7), van wie u weet hoeveel tijd zij hebben voor hun voorbereidingen op de lessen;
3. een daarop gebaseerd huiswerkrooster (Zie 2.7.2);
4. een introductiebijeenkomst om uw cursisten uit te leggen wat er van hen verwacht wordt (Zie 3.1, 3.2 en 3.3);
5. een lesplanning voor een les van 1,5 of meer uur (Zie 4.9.2);
6. tekstbeheersing, zodat u zich als docent kunt uitdrukken met uitsluitend het woordmateriaal in de teksten die de cursisten hebben geleerd (Zie 4.2, 4.3.3);
7. een arsenaal aan vragen om de conversatie op te starten (Zie 4.3.2, 4.3.5 en Deel A);
8. alternatieve werkvormen om achter de hand te houden (Zie 5.4, 4.8);
9. een goede voorbereiding op vragen die uw cursisten kunnen stellen over details van de tekst (Zie 4.6);
10. een lokaal met een voor de conversatie geschikte tafelschikking (Zie 2.6.1);
11. toetsmateriaal om de tekstbeheersing van uw cursisten voor of na elke les te testen (Zie hoofdstuk 6);
12. als u de online toetsen van de Delftse methode of eigen online toetsen gebruikt: pc's voor de online testen (Zie 2.6).



## 3 Voorbereiding van de cursist op de cursus

Het is essentieel dat u uw cursisten vóórdat de cursus begint, duidelijk maakt wat er van ze verwacht wordt. Voorwaarde voor een geslaagde les is: kennis van de teksten. De cursist bereidt zich voor door de tekst goed te leren. Maar wat is ‘een tekst goed leren’ eigenlijk? Dat moet duidelijk gemaakt worden aan het begin van een cursus, en dan liever niet in de eerste echte conversatieles (die als het goed is vanaf het begin in het Nederlands gevoerd wordt) maar in een aparte bijeenkomst of les enkele dagen voor aanvang van de cursus. In dit hoofdstuk daarom informatie over introductiebijeenkomsten, en tenslotte een *Checklijst voor de voorbereiding van cursisten*.

### 3.1 De introductiebijeenkomst

Om ervoor te zorgen dat uw cursisten met dezelfde voorkennis over methode en huiswerk starten belegt u dus een introductiebijeenkomst van ca. een uur. Behalve praktische informatie over lestijden, materiaal en vervolgmogelijkheden, beoogt deze bijeenkomst vooral in theorie en praktijk uiteen te zetten hoe men zich thuis moet voorbereiden op de conversatieles: dat ze de opgegeven les tot in de puntjes en uitermate grondig moeten kennen, helemaal kunnen verstaan en dat ze in staat moeten zijn om, binnen het geleerde woordmateriaal, aan een conversatie deel te nemen. Kortom: **hoe** men moet studeren, en tot verbazing van velen: dat dit alles **vóór** de les gebeurt! Deze uitleg wordt gegeven aan de hand van de 4 lesstappen online (Zie 3.2.2), waarbij cursisten tijdens deze introductie daadwerkelijk leren een paar zinnestukjes meermaals te beluisteren, na te zeggen, woorden op te zoeken en vervolgens in een eenvoudige conversatie te kunnen gebruiken. Dit is het hart van de methode.

Ook de toetsingsmethode wordt uiteen gezet, (Zie 3.2.3, 3.2.7) en u vertelt natuurlijk wat ze moeten aanschaffen (Zie 3.1.3) en hoe de lessen verlopen (Zie 1.4, 3.2.6).

U zult dit alles in een andere taal, waarschijnlijk in het Engels, moeten doen: als er cursisten zijn die die taal niet machtig zijn, moet u, of de cursist, voor een vertaler zorgen. Maar dit is dan ook de enige keer dat dit nodig is: voortaan gaat alle communicatie in het Nederlands.

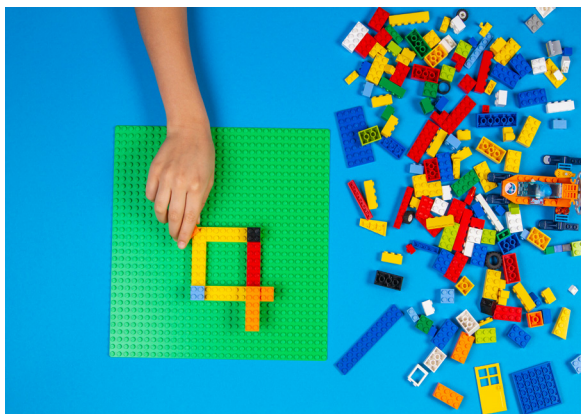
#### 3.1.1 Doel en programma

U begint met een welkom en korte uitleg van het doel van de cursus. Vanaf de eerste lesdag zal Nederlands worden gesproken in de les, en in de introductiebijeenkomst wordt uitgelegd hoe men zich daarop kan voorbereiden (Zie 3.2). De Delftse methode wordt toegelicht (Zie 3.1, 1.2) en tot slot (Zie 3.3) wordt de opzet van de cursus besproken en praktische informatie gegeven.

#### 3.1.2 Taalleren en de DM

Een nieuwe taal leer je het beste door die taal zo veel mogelijk te gebruiken. Wat dat betreft lijkt het leren van een taal meer op het bouwen met of spelen met legosteentjes dan op het maken van een puzzel! Een taal leren is namelijk geen legpuzzel waarbij alle onderdelen precies op de juiste plek moeten zitten voordat de klus is geklaard, maar lijkt meer op het bouwen met legosteentjes: zodra men een paar steentjes of combinatie ervan in de hand heeft kan men

gaan bouwen. Op dezelfde manier kan men al met enkele woorden of combinaties van woorden zinnen maken en een gesprek voeren, en al doende en studerende bouwt men die zinnen en teksten en gesprekken zelf op.



Cursisten leren bij de Delftse methode vooral de meest gebruikte woorden en handige zinnen in een rijke context. Die kunnen ze meteen in de praktijk gebruiken: al na een paar lessen gesprekjes voeren en goed antwoord geven op veel gestelde vragen.

Het leren van de woorden en zinnen bestaat uit drie stappen: huiswerk maken, praten in de les en toetsen maken. De kern van de les is de praatles.

### 3.1.3 Wat moeten cursisten aanschaffen?

Cursisten hebben het Tekstboek met een code voor de online cursus nodig. Als u het Oefenboek voorschrijft (Zie 2.2.3) moeten ze dat natuurlijk ook kopen. Oefenboeken bieden veel extra materiaal: luisteroefeningen, grammaticale oefeningen, schrijfoopdrachten, conversatieoefeningen. Woordenboeken en grammatica's zijn overbodig. De Engelse woordvertalingen vinden ze in het Tekstboek, online ook in 25 andere talen (Zie 2.2.1). De grammatica krijgen ze geïntegreerd aangeboden in de teksten. Bovendien is achter in het Tekstboek een beknopt overzicht van de grammatica opgenomen (*Groene Boek* pp. 202-229).

### 3.2.1 Huiswerk en voorbereiding

U verzekert uw cursisten dat u al in les 1 verwacht dat ze u kunnen verstaan en terugpraten.

U legt uit hoe ze dit kunnen bereiken, en neemt hun voorbereiding in vier stappen uitvoerig met ze door. De instructie staat ook in het Engels in het Tekstboek: p. 10 van het *Groene Boek*.

De online leermodule leidt de cursist door verschillende stappen van dit proces. In de eerste stap gaat het bestuderen van de tekst verder dan lezen en globaal begrijpen: de cursisten moeten de tekst als het ware onder het vergrootglas leggen. De online module geeft daarvoor alle hulp: de tekst wordt aangeboden met pauzes tussen de zinnen, er zijn vertalingen, grammatica-uitleg bij de oefeningen, en door op woorden te klikken hoort men de uitspraak van het woord. In de volgende stappen wordt de hulp minder: In stap 2 verdwijnen de pauzes. Men moet zinnen als geheel lezen, luisteren en begrijpen. Bij stap 3 verdwijnt de geschreven tekst,

maar de pauzes komen terug. Nu kunnen de cursisten zich concentreren op het verstaan en de uitspraak. Tenslotte blijft er een gesproken tekst, zonder pauzes over.

Tijdens dit proces moeten cursisten elke stap net zo lang herhalen, tot ze alles zonder moeite begrijpen. Als de volgende stap te moeilijk is, dan hebben ze de voorafgaande stap niet voldoende herhaald en moeten ze deze nogmaals doen, alvorens verder te gaan.

Bij dit onderdeel laat u idealiter de online cursus ter plekke *zien* en doet u het voor op het scherm: hoe in te loggen, een taal te kiezen, een les starten, de woordvertalingen opklikken, zin voor zin óf woord voor woord te beluisteren en na te zeggen. De belangrijke stappen 1-4 worden bij voorkeur met de hele groep samen uitgevoerd: een zin laten horen, woordvertalingen opzoeken, de zin nogmaals beluisteren en met de hele groep hardop nazeggen. Dit aanschouwelijk onderwijs vormt het hart van de introductie, en als online oefenen niet mogelijk is kunt u het met het boek proberen na te doen: een zin voorlezen, vertaling in de lijst ernaast laten zien, na laten zeggen enz.

### 3.2.2 Overzicht van de 4 leerstappen

Stap	Activiteiten	Doel en effect
1	Luisteren + lezen met de tekst zichtbaar op scherm Met pauzes › nazeggen Woorden en grammatica opzoeken	Eerste kennismaking met nieuwe stof Analyse van woorden en constructies Oefenen met verstaan en uitspraak <i>Na elke zin stoppen: van alle woorden en woordvormen die je niet kent, bekijk je de vertaling in de woordenlijst.</i> <i>Zo 'ontdek' je de betekenis van de zinnen van de tekst.</i> <i>Je zegt elke zin ook na, hardop, net zo lang totdat je alles direct verstaat en begrijpt en vlot kunt nazeggen; de spraakherkenning geeft aan of de uitspraak voldoende correct is om de zin te kunnen begrijpen.</i>
2	Luisteren + lezen met de tekst zichtbaar op scherm Zonder pauzes	Begrijpen van een tekst zonder hulp van vertalingen, met hulp van geschreven tekst <i>Kun je het niet goed volgen? Ga terug naar stap 1.</i> <i>Begrijp je het hele verhaal? Ga door naar stap 3!</i>
3	Luisteren zónder zichtbare tekst Met pauzes › nazeggen	Begrijpen van gesproken zinnen, met hulp van pauzes Oefenen met verstaan en uitspraak <i>Na elke zin stoppen om de zin na te zeggen;</i> <i>Als je de tekst helemaal begrijpt en meerdere malen hebt beluisterd, luister je nog eens maar dan zonder tekst. Begrijp je elke zin nog steeds, dan ben je er bijna! Deze belangrijke stap herhaal je een paar maal, met tussenpozen.</i>

4	Luisteren, de hele tekst achter elkaar;	Begrijpen van een gesproken tekst, zonder enige hulp <i>Begrijp je de hele tekst dan nog steeds, dan 'ken' je de tekst voldoende.</i>
---	---	--

### 3.2.3 Zelftoetsing van de lesstof

In de online cursus vindt de cursist bij en na de 4 stappen uitgebreide ondersteuning, niet alleen van vertalingen en audio, maar ook een opname- en terugluisterfunctionaliteit, feedback via de spraakherkenning-toets en daarna aparte tabs (5 en 6) voor een Luistertoets (dictee, met automatische scoremelding) en extra oefeningen met grammaticaondersteuning en directe feedback op fouten. Om te testen of ze de les voldoende geleerd hebben kunnen cursisten zich zelf online testen met de Luistertoets en Grammaticatoets.

Ook hierbij is het handig deze toetsen even te tonen, en te benadrukken dat ze pas NA het leren van de teksten effectief gebruikt worden.

### 3.2.4 Voorbereiding op het spreken in de les

Na het leren van de teksten en de zelftesten is het tijd om zich nog verder voor te bereiden op de conversatie in de les, en op de vragen die de docenten - en medecursisten! - kunnen stellen. Neem bijvoorbeeld de tekst 'Familie' van les 14. Een vraag die in de tekst staat, is: 'Kom jij uit een groot gezin?'. Zo'n vraag moet men kunnen beantwoorden. Maar ook die andere vragen onder 'Geef antwoord', bijvoorbeeld de vraag: Wat VIND je van een groot gezin? Je kunt ook zelf vragen bedenken: komt mijn moeder uit een groot gezin?

Kan dat eigenlijk wel, spreken oefenen, als je alleen bent? Dat kunt u bevestigend beantwoorden. Men kan natuurlijk ook samen met een taalmaatje of een familielid oefenen, maar het is ook heel goed mogelijk om alleen, thuis, voor zichzelf, liefst hardop, antwoorden op de vragen te geven en dit onderdeel uitgebreid te oefenen in voorbereiding op de conversatieles over de tekst die al geleerd is.

### 3.2.5 Wat moeten de cursisten doen met gatentekst en oefeningen in het *Tekstboek*?

U vertelt uw cursisten dat ook de gatentekst geen leermiddel is (en al helemaal niet dat ze die gaten uit het hoofd moeten leren: de docent kan ook andere gatenteksten maken! (Zie 6.6.1)) maar dat deze zijn bedoeld als zelftest: kunnen ze die gatentekst vlot oplezen, dan kennen ze de tekst, zo niet, dan moeten ze een of meer stappen terug. Voor de oefeningen in het *Tekstboek* geldt hetzelfde: ze werken die door *nadat ze de tekst geleerd hebben*.

Dus het oefenen met de vragen, de gatentesten, luistertoetsen en andere invuloefeningen in het boek of online of in het Oefenboek vormen het sluitstuk van je voorbereiding. En drukt u uw cursisten nog maar eens op het hart dat ze zich over de grammatica geen zorgen hoeven te maken, die leren ze vooral via de teksten.

### 3.2.6 In de les: praten

Om cursisten een impressie te bieden hoe het er in de praktijk aan toegaat in zo'n les kunt u hier een filmpje laten zien van een fragment van een recente Delftse les, te vinden op

[www.nt2.nl/nl/dossier/delftse-methode/werken-met-de-delftse-methode](http://www.nt2.nl/nl/dossier/delftse-methode/werken-met-de-delftse-methode). Zo'n fragment is maar beperkt nuttig, want uiteraard verstaan ze nog geen Nederlands, maar het geeft een idee.

Wijst u uw cursisten op het grote belang van presentie in de lessen en het actief meedoen in de praatles. En meet u de voordelen ook breed uit: ze maken snelle vorderingen, en nemen vanaf het begin deel aan interessante en afwisselende conversatielessen: in het Nederlands!

### **3.2.7 Voor of na de les: testen**

Na of voor de conversatieles worden luister- en schrijftoetsen (dictee) over de teksten gegeven. Als voorbereiding daarop en als zelfcontrole kunnen cursisten zelf ná het leren van de teksten de gatentekst in het boek en/of de luistertest online doen. Ook bij dit onderdeel kunt u in de introductieles daadwerkelijk online de luisteroefening en luistertoets laten zien. Geeft u ook informatie over een eventuele eindtoets of tussentoetsen. (Zie hoofdstuk 6)

## **3.3 Informatie en vragen**

### **3.3.1 Praktische (cursus)informatie**

Tenslotte geeft u in deze introductieles uiteraard relevante informatie over de cursus: de lesdagen, tijden, locatie, kosten, huiswerkrooster, groepindeling enz.

Let u hierbij wel op dat dit onderdeel niet te lang duurt en ten koste gaat van het belangrijkste deel: hoe uw cursisten moeten studeren. Bedenk daarom goed welke informatie u schriftelijk aanbiedt en wat u in de introductieles vertelt. Wellicht kan (een deel van) deze praktische informatie ook op de website van uw instelling aangeboden worden.

### **3.3.2 Hoe groot is de studielast en... gaat het lukken?**

U hebt uw cursusprogramma afgesteld (Zie 2.4.1) op vooraf verkregen informatie over de tijd die uw cursisten kunnen vrijmaken, nu moet u dat nog in heldere afspraken vastleggen en uw cursisten duidelijk maken dat ze bij het Groene boek per tekst 2 à 3 uur nodig hebben aan voorbereiding. Bij een intensieve cursus betekent dat ca. 36 uur per week (Zie 3.3.2 en 2.4.3): een voltijdse baan!

Het is lastig te zeggen hoeveel tijd de voorbereiding precies kost. Dat hangt namelijk af van achtergrondfactoren als eerste-taal, kennis van andere Germaanse talen, ervaring met het leren van een tweede taal etc. Een voorbereidingstijd van 2-3 uur per tekst lijkt een redelijk gemiddelde. Nederlands leren is niet moeilijk... maar het kost tijd.

### **3.3.3 Eigen vertalingen boven de Nederlandse woorden in het boek schrijven, een goed idee?**

Integendeel, u vertelt ze dat u erop zult toezien dat er geen vertalingen of antwoorden in het boek ingevuld zijn, noch in de tekst, noch in de oefeningen. Het doel is immers: Nederlands direct begrijpen en gebruiken zonder te veel terug te vallen op de eerste taal van de cursist. Alles moet in hun hoofd terecht komen, niet in hun boek. Staat de vertaling boven de woorden gekriebeld, dan zal het de cursist grote moeite kosten los te komen van zijn eigen taal, want hij

maakt dan bewust of onbewust gebruik van hulp in zijn eigen taal. Dit is veel minder effectief. Het is de bedoeling dat de cursist zich het Nederlands eigen maakt – dat wil zeggen: de Nederlandse woorden, zinnen en stukjes tekst regelrecht koppelen aan een betekenis zonder tussenkomst van de moedertaal. De vertalingen in de woordenlijsten zijn bedoeld als hulpmiddel om de tekst te begrijpen. Heeft een cursist eenmaal begrip van de tekst, dan is de vertaling overbodig. Bovendien wordt door al die invullingen het materiaal onbruikbaar voor herhalingsrondes.

### **3.3.4 Extra hulp van Nederlandstalige partners of familieleden, en de TV?**

Een vraag die u bij de introductie wellicht voorgelegd krijgt is hoe Nederlandstalige partners of familieleden de cursisten kunnen helpen. Als dit betekent dat de cursist meer en langer kan spreken kan dat positief werken, maar een waarschuwing is op z'n plaats voor wrijvingen: als de partners of familie te veel willen uitleggen of allerlei nieuwe woorden willen aanleren. U legt de hulpvaardige partner uit dat dat in niemands belang is, en dat het beste wat ze kunnen doen is als *sparringpartner* fungeren in gesprekjes op basis van de geleerde tekst. Ze lezen bijvoorbeeld de vragen in of bij de tekst op, en proberen vervolgens een gesprekje daarover van de grond te krijgen. Maar net als u, moeten ook zij op hun woorden letten, en zoveel mogelijk alleen bekende woorden proberen te gebruiken.

Cursisten in een beginnerscursus die het direct groots aan willen pakken en vragen naar welke Nederlandse tv-programma's ze het beste kunnen gaan kijken of welke kranten of boeken u hun adviseert, remt u af. In het begin is dit alles veel te moeilijk, door de spreesnelheid en door alle vooronderstellingen waarvoor het interpretatiekader ontbreekt. Raadt u ze dus met klem aan om alle beschikbare tijd te besteden aan het leren van de teksten in het Groene Boek!

### 3.3.5 Checklijst voor de voorbereiding van cursisten

#### Wat uw cursisten NIET ...

- direct met het moeilijkste beginnen, en de tekst beluisteren zonder pauzes, of meteen de oefeningen gaan maken;
- losse woorden leren van een lijst;
- woordvertalingen in de tekst schrijven;
- de tekst uit het boek kopiëren en hem, om hem te leren, maar zonder te luisteren helemaal uitschrijven;
- gatentekst en oefeningen met pen of potlood invullen, zodat ze onbruikbaar worden voor een herhalingsronde.

#### ... en wat zij WEL moeten doen!

- de leertaken (het leren van de teksten) stap voor stap afwerken:
  - de tekst begrijpen komt eerst,
  - daarna lezen + luisteren + naspreken,
  - dan pas oefeningen en luistertoetsen maken;
- de woorden via de tekst leren, in de context waarin ze worden aangeboden;
- de 4 stappen van de leertaak herhalen, totdat ze alles begrijpen zonder de vertalingen erbij te hoeven hebben;
- de 4 stappen van de leertaak herhalen, en daarna een luistertoets maken, als zelftest;
- gatentekst en oefeningen gebruiken als zelftest: door hardop, sprekend dus, antwoord te geven of de oefeningen te maken.

## 4 Lesvoorbereiding en rol van de docent

De rol van docent tijdens een Delftse les lijkt niet erg op die van de klassieke docent. U draagt geen kennis over: die hebben uw cursisten op eigen gelegenheid verworven, u legt geen woord-betekeningen uit: die hebben uw cursisten zelf opgezocht. U bent vooral gesprekleider: zo geeft u hun de mogelijkheid om het geleerde toe te passen en te ervaren dat al dat werken ergens toe leidt: ze kunnen interessante gesprekken voeren met u en elkaar.

Deze interessante docentrol vergt wel enige voorbereiding. Hoe zorgt u ervoor dat u binnen het vocabulaire van uw cursist blijft? Hoe zet u de te leren tekst om in interessante deelonderwerpen en vragen die van de les geen overhoorsessie, maar een (bijna) natuurlijke conversatie maken? Hoe zorgt u voor de broodnodige maar toch niet saaie herhaling? Welke mogelijke andere leervormen kunt u voor dit doel inzetten? Dat en tal van andere didactische aspecten worden in dit hoofdstuk uit de doeken gedaan.

### 4.1 De rol van de docent in een notendop

De docent doceert zo min mogelijk maar is vooral de **begeleider** van het leerproces. Hij/zij:

- biedt een stimulerende leeromgeving, daagt uit en geeft feedback;
- checkt en/of beïnvloedt de randvoorwaarden waarbinnen cursisten optimaal kunnen leren: taalachtergrond, opleiding, motivatie, informatie;
- heeft hoge verwachtingen van de studenten, legt de lat hoog maar haalbaar (Zie 4.5);
- bereidt zich grondig voor op elke les (Zie 4.3.5);
- heeft de vaardigheden voor het geven van een volledige conversatieles: (Zie 4.5, 4.7, 5.2);
- biedt een veilig leerklimaat door duidelijkheid, boeiende lesinhoud, interesse in en respect voor de cursist;
- heeft een kritische instelling ten opzichte van extra maar mogelijk afleidende werkvormen (Zie 5.4.8).

De docent heeft ook een specifieke voorbereidingstaak. Los van het maken van een lesplan met voldoende variatie, moet hij of zij vooral:

- de tekst heel goed kennen (Zie 4.3);
- weten welke woorden tot en met deze tekst bekend zouden moeten zijn en zich daaraan houden (Zie 4.3.3);
- verschillende soorten vragen over de tekst paraat hebben (Zie 4.3);
- voorzien welke zinnen problemen zouden kunnen geven (Zie 4.6);
- diverse werkvormen voor het verwerken van de teksten kunnen toepassen (Zie 4.4, 4.7, 5.4, 5.5, 5.6).

Zie meer over het verloop van de gesprekken in de les Hoofdstuk 5 De praktijk.



## 4.2 Het doel van de conversatieles

Idealiter bestaat een les grotendeels uit één doorlopende conversatie, waarbij u van de ene cursist naar de andere schakelt, en alle mogelijkheden tot interactie die de tekst aandraagt, uitbuit. U hoeft zich dus nooit zorgen te maken dat de conversatie te lang duurt: dat is immers het hoofddoel van uw lessen. Hierbij speelt uw improvisatietalent een belangrijke rol. Bij elke groep kunnen de gesprekjes een andere kant opgaan, en het is zaak dat u uw cursisten hierin de vrijheid geeft. Zolang uw cursisten met elkaar in gesprek blijven met gebruikmaking van het tekstmateriaal, beantwoordt uw les al aan het doel: **Nederlands leren door Nederlands te praten**. Het is duidelijk dat een algemeen geldige lesindeling voor die conversatie moeilijk valt te geven.

In de beginlessen zal je als docent vrij dicht bij de teksten in het boek blijven, maar kun je al wel heel goed naar de ervaring van de cursist zelf vragen ('Waar doe JIJ je boodschappen?'). Cursisten kennen dan immers nog maar weinig woorden. Naarmate er meer teksten zijn behandeld, is het gemakkelijker om te variëren. Daarbij worden op een natuurlijke manier de oude, bekend veronderstelde woorden herhaald.

Een groot deel van wat de cursist geleerd heeft wordt dus in praktijk gebracht in de vorm van een *groepsgesprek*, waarbij iedereen aan het woord komt.

De conversatie is het onderdeel dat de lessen van de Delftse Methode aantrekkelijk en activerend maakt en dat aan de studenten het bewijs levert dat al hun gezwoeg (het bestuderen van de teksten) zijn vruchten afwerpt. Daarnaast moet de docent ervoor zorgen dat de geleerde stof (woorden, uitdrukkingen en combinaties) ook daadwerkelijk gebruikt wordt, door de les goed voor te bereiden, te weten wat de nieuwe woorden zijn, goede vragen paraat te hebben, na te denken over een goede lijn in het gesprek en wat te doen bij onverwachte antwoorden.

De taak van de docent is het om de conversatie levendig te maken en iedereen de kans te geven aan het woord te komen. Als u 50 minuten voor conversatie hebt en groepen van 15 cursisten, dan heeft iedere student gemiddeld ruim 3 minuten spreektijd – als de docent niets zegt. Dat is niet veel. Het is wel fijn om te bedenken dat cursisten ook actief bezig zijn met nadenken en formuleren als ze niet de beurt krijgen, mits ze actief meedoen en iedereen op het puntje van zijn stoel zit. (Zie 4.5, 5.2.4) Zo is een les effectief, ook al is de spreektijd beperkt. Hoe kunt u zich vóór de les al zodanig voorbereiden dat dít doel bereikt wordt? Op dit belangrijke punt gaan we hieronder in detail in.

## 4.3 Lesvoorbereiding: vragen maken voor een afwisselend gesprek, in vier fasen

Dit is het belangrijkste, maar ook het moeilijkste en vooral in het begin tijdrovendste onderdeel van uw voorbereidingen. We onderscheiden hier vier fasen:

1. deelonderwerpen bepalen
2. vragen maken bij de onderwerpen

3. vragen checken
4. onderwerpen met tussentitels sorteren tot lesgeheel

#### 4.3.1 Deelonderwerpen uit de tekst op een rijtje zetten

Elke tekst is opgebouwd uit verschillende deelonderwerpen, die direct voortvloeien uit de concrete tekst: vaak is er per alinea of enkele zinnen wel een onderwerpje te benoemen. U kunt bij wijze van oefening een keer de deelonderwerpen uit een tekst op een rij zetten. Dat hebben we gedaan in *Deel A Lesuitwerkingen 1-42* in deze handleiding onder *Een lesplan*, maar er zijn er altijd meer. Bij les 4 bijvoorbeeld staat in de lesuitwerking:

##### Deelonderwerpen in deze tekst 4 zijn:

- Welke talen spreek je en waar?
- Waarom leer je Nederlands?
- Hoe spreekt de docent(en), en waarom?
- Hoe leren kinderen een taal?
- Waarom talen wel of niet moeilijk zijn
- Hoe men Nederlands leert
- In details je rooster uitleggen
- Activiteiten na de lessen, in de avond en in het weekend

Maar als u de tekst goed bestudeert ziet u er nog meer. Onder het kopje *Spreeken* in het Tekstboek vindt u mogelijk nog een onderwerp: *Wanneer spreek je Engels, en met wie?* Ook in het Oefenboek vindt u deelonderwerpen in de kopjes bij de vragen, bijvoorbeeld hier: *Waar, met wie en waarom doe je een cursus?*

#### 4.3.2 Vragen maken bij de onderwerpen

U heeft nu dus bij les 4 een lijst van 10 deelonderwerpen. Als u alleen met deze lijst de conversatie start bent u waarschijnlijk snel uitgepraat, het is dus zaak om bij elk onderwerp concrete vragen te noteren.

- Bedenk *per onderwerp* zoveel mogelijk vragen, liever te veel dan te weinig. Leg de tekst van het boek ernaast. Noteer vragen die dicht bij de tekst blijven: Welke talen spreekt Paula? Spreekt ze een beetje Frans? Wat spreekt Paula op haar werk? Varieer op de vragen: met persoonsvormen, enkelvoud en meervoud, korte en langere vragen, open en gesloten.
- Probeer vooral open vragen te formuleren en gebruik gesloten vragen (die met 'ja' of 'nee' beantwoord kunnen worden) als aanzet om daarna door te vragen en dus vervolgvragen te maken: Bijvoorbeeld: 'Spreek jij Nederlands? Waar dan? Met wie? Elke dag? Wanneer dan?' etc. Zorg dat u op verschillende antwoorden kunt doorvragen. In dit geval bijvoorbeeld als het antwoord 'nee' is: 'Waarom niet? Welke taal spreek je dan in de les? En in de winkel?' enz.
- Van daaruit bedenkt u vragen die daarop variëren: Wat spreek jij op je werk? Spreek jij een beetje Spaans? Verplaats u in de cursisten. Wat zouden ze van elkaar willen weten?
- Noteer ook vragen die nog verder voeren: Spreekt men Frans in jouw land? Praat je moeder een beetje Nederlands? Maak vervolgvragen (Waar spreek jij Xhosa?), doorvraagvragen (Waarom spreekt men geen Xhosa op school?), vragen om nadere uitleg, vragen naar

de bekende weg, vragen vanuit (gespeeld) onbegrip of (dito) verbazing, provocerende vragen... .

Vat u dit niet te licht op, aan één A4-tje hebt u mogelijk niet genoeg. Probeer in dit stadium minstens drie A4-tjes vragen te maken voor een hele tekst!

- Schrijf de vragen letterlijk op. Dus niet, zoals in het voorbeeld van deelonderwerpen: *‘activiteiten na de lessen’* (het woord activiteiten kennen ze bovendien nog niet) maar: *Wat doe jij na de les Alex? Maak jij je huiswerk ‘s avonds? Hebben jullie vrij na de lessen?* Het is handig om in u vragen de nieuwe of belangrijke woorden te markeren, bijvoorbeeld door ze te onderstrepen.

### 4.3.3 Vragen controleren met behulp van de Index

Alles wat u zegt of vraagt gedurende de les moet zich binnen de woordenschat van uw cursisten bevinden, zodat ze het verstaan, begrijpen en er op kunnen reageren met woorden die ze kennen. U vraagt zich daarom bij elke vraag die u bedenkt af of er geen nieuwe woorden in voorkomen, en of uw cursisten geen nieuwe woorden nodig zullen hebben bij hun antwoord. Tijdens het spreken in de les kan dat niet, in de voorbereiding wél en de index achterin het boek is daarbij onmisbaar: in één oogopslag kunt u zien of het betreffende woord al dan niet is voorgelopen, en waar het voor het eerst gebruikt is. Als een woord pas verderop in het boek geïntroduceerd wordt, kunt u het niet gebruiken. Als u dezelfde les meerdere keren hebt gegeven weet u grotendeels wel welke woorden u wel/niet kunt gebruiken, maar ook ervaren docenten checken per les steeds nog wel een paar woorden.

Op dit punt gekomen in uw voorbereiding zou bij de vragen aan het eind van 4.4.2 kunnen zien dat het woord *huiswerk* pas in les 5 komt, en u vervangt het ijlings door een andere vraag: *Leer jij de teksten ‘s avonds? Wanneer leer jij voor de volgende dag? enz.*

Bekijkt u verder nog of uw vragen niet te lang of te moeilijk zijn en pas ze zo nodig aan. Onderstreep in uw voorbereiding ook de nieuwe woorden om u eraan te herinneren vooral die woorden te gebruiken en te laten gebruiken.

### 4.3.4 Check op conversatiepatronen

U heeft inmiddels een indrukwekkende lijst vragen en onderwerpen. Dan is het nu tijd om ook even na te denken over de manier waarop u de verschillende vragen en onderwerpen zou kunnen inzetten. Idealiter vindt de conversatie plaats in een doorlopend en min of meer natuurlijk gesprek waarin de eigen ervaring van cursisten steeds weer ter sprake komt. In zo’n gesprek worden zowel door de docent als ook door cursisten onderling vragen gesteld, beurten gegeven of genomen, soms onderbroken en weer opgepakt, maar in de praktijk zijn er binnen zo’n conversatie verschillende vormen of patronen te onderscheiden die ingezet kunnen worden:

**Eigen ervaring / mening:** Naar aanleiding van veel teksten kunt u naar een persoonlijke ervaring, situatie of mening vragen, zodat het gesprek relevant is en ze wat ze in de les zeggen ook buiten de les kunnen gebruiken. *En hoe woon jij? Ben je tevreden? Of: Wie van jullie is tevreden over zijn huis?*

**Vergelijken:** Een situatie in Nederland vergelijken met andere landen. *Hebben alle landen provincies?*

**Rollenspel:** U laat studenten de rol van een personage uit het boek spelen. *Jorge, jij bent Nick! ... Zeg, Nick, hoe laat ben je meestal wakker? Wissel hierbij vaak van ‘acteur’ en betrek de anderen erbij. Tatjana, weet jij wat Nick eet? Nee? Vraag het hem!*

**Storytelling:** U kunt ook met de woorden uit de tekst een nieuw verhaal maken met de klas. *De zus van Nick woont ook in Nederland. Waar woont ze? Is ze tevreden? Waarom wel / niet? Spreekt ze goed Nederlands? Waarom? Etc.* (zie Deel A, les 36, scenario 2 voor een voorbeeld)

**Refereren aan de tekst, bij wijze van overhoring of simpele gespreksstarter:** *Uit welk land komt Amber?*

**Gespeelde verbazing** levert meteen een hele set nieuwe vragen op. Speel met overtuiging af en toe een rol. Vragen als: *O, vinden jullie dat geen berg in Limburg? Hij is 322 meter! Wat, vinden jullie Amsterdam geen drukke stad, hoezo? Om half 8 's avonds eten!? Waarom zo laat?* leveren gegarandeerd reacties op.

**Oneliners:** Probeer ook systematisch gebruik te maken van de korte uitdrukkingen, uitroepen (*Jammer! Knap he! Klaar is Kees!*) zo belangrijk in spreektaal, die u hieronder vindt in 4.3.7. U kunt deze lijst printen en bij uw les houden, zodat u altijd een adequate uitroep of grappig antwoord paraat hebt dat uw cursisten ook kennen, en u zult zien dat ze die ook graag gaan gebruiken.

Bekijk uw vragen en onderwerpen nogmaals met het oog op bovengenoemde conversatiepatronen en pas ze eventueel aan. Laat u niet ontmoedigen door de op het oog overweldigende hoeveelheid mogelijkheden, maar kies er gewoon een paar uit en ga daarmee aan de slag

#### 4.3.5 Een lesgeheel maken

Wat gaat u nu doen met deze batterij vragen? Als u die op schoolse wijze per onderwerpje één voor één op uw cursisten afvuurt bent u snel door uw vragen heen, hoeveel u er ook hebt verzameld, en dan ontstaat er ook geen echt gesprek. De functie van al deze vragen is een andere. Door het bedenken van al die vragen verkent u de vele mogelijkheden van uw onderwerpen, en leert u hoe u ermee kunt spelen in de les, zijpaden in kunt slaan, ze kunt verbreden tot algemenere kwesties of juist versmallen tot de situatie van die ene cursist die aan het woord is. U oefent zich zo ook in het overstappen van het ene onderwerp naar het andere: een onderwerp kan te ver voeren, het kan doodlopen, of een reactie van een cursist kan perspectief bieden op een interessantere gedachtewisseling waar u soepel op in moet kunnen spelen.

Kijk nu nog eens naar de vragen en zie of er een lijn in zit, of een aantal onderwerpen. Omschrijf die lijn of dat onderwerp in meer algemene termen, of zet ze in een logische volgorde. Hieronder zijn dat bij les 15 BRIEFJE, ONLINE KOPEN en BOODSCHAPPEN, Als u die tussentitels flink groot afdrukt op het papier dat u bij de les houdt, kunt u die in één oogopslag raadplegen zelfs terwijl u aan het spreken bent, gebruiken om nog wat langer bij een onderwerp te blijven met andere vragen, of op uw schreden terug te keren als u met de groep wat ver van het onderwerp afgedwaald bent.

## Voorbeeld Voorbereiding plenaire conversatie bij les 15 (nieuwe, belangrijke woorden zijn onderstreept):

BRIEFJE *Het briefje in de bus is een handig begin van de les en leent zich goed voor een minirollenspel waarbij een cursist de rol van Fred krijgt)*

Hallo Fred. Jij vond een briefje in de bus, hoorde ik. Vertel! *(Zo kunt u met één woord een langere uiting uitlokken)*

Wat zit er in het pakje (van Fred)? *(De vraag 'Wat zit er in het pakje' leidt automatisch naar het volgende deelonderwerp: online kopen)*

### ONLINE KOPEN

Waarom koopt Fred nieuwe kleren online? *(Bij dit nieuwe deelonderwerp begint de docent met een vraag aan de hele groep om daarna te schakelen naar individuele cursisten)*

En jij? Koop jij je nieuwe kleren ook online? Waarom (niet)? *(van Fred naar eigen ervaring van cursisten)*

Hoe vaak vind jij een briefje in de bus? Komt je pakje altijd bij de buren? Nee → Waar komt je pakje dan?

Stuur je pakjes vaak terug?

Kun je ook oude kleren online kopen?

Wat zijn de voordelen/nadelen van online winkelen? *(Hier kunnen cursisten de nieuwe woorden passen en terugsturen gebruiken)*

Houd je (niet) van winkelen? *(Deze gesloten vraag is aanleiding om door te vragen: Waarom (niet)?; Vind je dat niet gezellig etc.?)*

BOODSCHAPPEN *(van winkelen naar boodschappen; zo wordt gelijk duidelijk of ze het verschil begrijpen)*

Wie koopt zijn/haar boodschappen online? Waarom?

Zit er ook een recept bij? Of is dat niet nodig?

Wie gaat soms naar de markt? Is het gezellig op de markt?

Wanneer heb je dubbel voordeel op de markt?

Wat is goedkoper? De markt, de supermarkt of online boodschappen doen?

Heeft de markt ook nadelen? *(Hiermee probeert de docent woorden en combinaties als kwaliteit, wachten op je beurt, etc. te eliceren zonder ze zelf te gebruiken)*

*De buurman (Hier wordt een nieuw onderwerp geïntroduceerd, dat niet logisch voortvloeit uit het voorgaande)*

Wat weten jullie over Fred en zijn buurman? Hoe oud is de buurman?

De buurman dacht dat studenten alleen maar pizza's eten. Klopt dat?

Is de buurman een beetje dom? *(herhaling van woord uit les 13)*

Is hij aardig? Waarom?

Waarom wil Fred geen koffie drinken bij de buurman? Moet Fred echt sporten, denk je? *(De kans is groot dat dit verschillende meningen uitlokt waarop de docent vervolgens door kan vragen)*

Kan je ook online sporten? Doen jullie dat? Vertel!

Drinken jullie soms koffie bij de buren? Eten jullie soms bij de burenen?

Praten jullie veel met de burens? *(Dit zijn in principe gesloten vragen, maar het zijn vragen die vaak toch een wat langer antwoord uitlokken. Zo niet, dan vraagt de docent natuurlijk door: Waarover? Waarom niet? Etc.*

Komen er vaak pakjes van jou bij de burens of van de burens bij jou?

Wat zeg je dan? Heb je dan een lang gesprek? Vragen de burens dan om koffie te drinken?

#### 4.3.6 Hoeveel tijd kost de voorbereiding per les in uren?

De hierboven geschetste voorbereiding is geen sinecure, trekt u er gerust één uur per tekst voor uit, en als deze lesmethode nieuw is voor u, twee à drie uur. En die tijd gaat dan niet zitten in knippen, plakken en kopiëren van extra lesmateriaal, maar in het uitspitten van de tekst op gespreksonderwerpen, het oefenen van vragen met alleen bekend woordmateriaal, het bedenken van vervolgvragen en te bewandelen zijpaden zoals boven beschreven. Het goede nieuws is dat u een volgende keer die uitgeschreven lesuitwerking opnieuw kunt gebruiken, een ervaren docent, die al vele lessen met de Delftse methode heeft gegeven, heeft dan voldoende vragen paraat, al blijft een voorbereiding van 10 à 15 minuten per tekst ook dan aan te raden.

Voorbereidingstijd conversatieles			
	Beginnend docent die deze les voor het eerst geeft	Beginnend docent die deze les al vaker heeft gegeven/ Ervaren docent die deze tekst voor het eerst behandelt	Ervaren docent die deze tekst al meerdere keren heeft gegeven
Conversatievragen en -indeling per tekst	2 à 3 uur	1 uur	15 min
Aanvullende werkvormen	30 min.	20 min.	5 min
totaal	2,5 uur	1 uur en 20 min.	20 min

#### 4.3.7 Oneliners uit het *Groene Boek* editie 5 per les:

1. Hallo. Dag. Wat zegt u?
2. -
3. Andere leuke dingen, bijvoorbeeld Nederlands leren. Hoe is dat in jullie land?
4. Alle talen zijn makkelijk! Leren, leren, leren! Dat is veel!
5. Dus ik heb het druk. Dat verschilt van dag tot dag. Waarom(les 4)? Daarom!
6. Mag ik wat vragen? 2 halen, 1 betalen. Goedemiddag. Tot ziens. Fijn weekend. Wat is het verschil tussen .. en ..
7. Uit je hoofd. Ik begrijp het. Praten, veel praten. Zo (hoe) werkt de DM.
8. Eet smakelijk! Zeker. Ik denk het niet. Dat verbaast me. Typisch Nederlands. Vertel eens!
9. Vervelend. Dat is een nadeel/voordeel. Sommige mensen hebben nooit geluk.

10. Wat een heerlijk klimaat. Een mooi seizoen. Het beste plekje van de wereld.
11. , ..als ik vragen mag? Wat noemt u duur? Via een vriend van mij. 't Liefst.
12. Zin om... Ja, leuk! Dat is niet nodig. Dat hoeft niet. Ik ben het vergeten. Nee, kom!
13. Hoi. Hoe gaat het? Dat klinkt goed. Niets bijzonders. Dom van me! Natuurlijk. Eigenlijk niet. Tjonge, wat spreek jij al goed Nederlands!
14. Dat vind ik groot! Dat meen je niet! Zoals je weet. Echt waar? Da's toevallig.
15. Klopt dat? Inderdaad. Alsjeblieft. Dank u wel. Jawel. Dat valt dus mee. Tja. Afgesproken. Bedankt. Geen probleem. Graag gedaan.
16. Sterke en zwakke punten. Helemaal niet leuk. Een moeilijke keuze.
17. Is dat werkelijk zo? Absoluut! Een aardige mevrouw. Uiteraard. Plezier in...
18. Zo snel mogelijk. Even kijken. Wat is er aan de hand? Het spijt me. Beterschap!
19. Klaar is Kees. Dan sta je rood. Zomaar.
20. Heel bijzonder. Alles ging mis. Het was echt fantastisch!
21. Je hebt gelijk. Perfect voorstel. Iedereen akkoord? Is iedereen het er mee eens?
22. Het hangt ervan af. Wat is de verklaring ervoor?
23. 't Gaat hard! Eerlijk gezegd. Makkelijker gezegd dan gedaan!
24. Wat ben jij negatief! Vreselijk. Heerlijk rustig.
25. Hoe ziet Nederland eruit? Daar zijn we trots op. Wat noem je mooi? 't Mooiste.
26. O help! Vreemd he! Laat me niet lachen. Zoiets doet een vriend toch niet!
27. Gefeliciteerd. Nog vele jaren. Ter gelegenheid van. Ter herinnering aan. Knap hè!
28. In feite. Het logische gevolg hiervan. Vandaar dat.
29. Bij voorkeur. Goed voor de sociale contacten.
30. Lang niet iedereen. Het hangt af van. Alles telt! Zo zie je maar.
31. Jammer. Goed voor. Minder kans op. Last krijgen van. Goede raad.
32. Wie durft? Ideaal! De moeite waard. Wie volgt? Vinden jullie dat terecht?
33. Gelukkig, want anders....
34. We zetten enkele feiten op een rij. We richten onze aandacht op.
35. Goed nieuws, vind je niet? Een voorbeeld. Overigens. Saaie momenten.
36. Een ideale plek. Slimme oplossingen. Heb je dat wel eens gemerkt?
37. Aha, prima in orde. Enzovoort. Waarom wilt u dat allemaal weten?
38. Welkom. Niks aan de hand. In plaats van. Een geweldig idee, toch?!
39. Keuze genoeg.
40. Met de hand. Vrije tijd en dergelijke.
41. Hoe gaat 't met jullie? Aan de andere kant. Over het algemeen. Groeten.
42. Eindelijk, de laatste les. Doe normaal. Ga gezellig mee uit.

#### 4.4 Andere werkvormen

De hoofdmoot: de conversatie, heeft u nu voorbereid. Vooral bij langere lessen is het echter handig om één of enkele andere werkvormen achter de hand te hebben. Ook dit bereidt u grondig voor. Voor de instructie van alternatieve werkvormen geldt immers hetzelfde als voor vragen bij de conversatie: u moet van tevoren elk woord opzoeken in de index. Het kan dan ook handig

zijn om ook de instructie voor uzelf op te schrijven en trekt u voor deze voorbereiding ook een half uur uit.

Niet elke tekst leent zich voor elke werkvorm, maar in het Tekstboek en het Oefenboek vindt u suggesties onder de kopjes **Spreeken**, **Geef antwoord**, **Vragen bij de tekst** of **Schrijven**, en in Deel A van de docentenhandleiding *Lesuitwerkingen 1-42* worden bij elke les suggesties gedaan. Maar bedenk dat te veel afwisseling ook verwarrend kan werken. Uw cursisten zijn gebaat bij werkvormen die ze goed kennen, zodat ze meteen aan de slag kunnen ermee. En hoeft u voor extra taken die geen duidelijk leereffect hebben. De werkvormen zijn nooit een doel op zichzelf, omdat ze zo leuk zijn voor uw cursisten, maar altijd gericht op het toepassen van de woordkennis van uw cursisten in een relevante context. Hieronder volgen enkel vaak toegepaste werkvormen die een minimum aan instructie vergen: een langere uitwerking vindt u in Hoofdstuk 5 De lespraktijk.

Als u uw cursisten **onderlinge gesprekken**, bijvoorbeeld in tweetallen wilt laten voeren, moet de instructie glashelder zijn (kort en bondig en geen woorden bevatten die cursisten niet kennen). U zorgt ervoor dat de vragen direct beschikbaar zijn (in het boek, op bord, papier of scherm, al dan niet in steekwoorden) zodat cursisten direct weten waar ze het over moeten hebben: tijd is kostbaar!

Als u **presentaties** (Zie 4.4.1.) wilt laten verzorgen moet het onderwerp helder en scherp afgebakend zijn. Als u een **debat** (Zie 5.4.5) wilt organiseren moet u twee simpele, duidelijk tegen gestelde standpunten paraat hebben waarmee uw teams tegen elkaar in het strijdperk kunnen treden. Ook **schrijfo opdrachten** (Zie 4.4.4) moeten kort en helder zijn, dicht bij de tekst blijven en op één A-viertje uit te schrijven zijn, zodat u ze zo snel mogelijk kunt nakijken en teruggeven: als u te lang wacht met de teruggave, komen uw correcties niet meer binnen bij uw cursisten.

#### 4.4.1 Presentaties in de klas

Presentaties of spreekbeurten in de klas hebben tot doel de spreekvaardigheid te vergroten. De cursist kan en moet zich er op voorbereiden. In het algemeen is het aan te raden deze presentaties pas rond niveau A1 te gaan geven, of in ieder geval pas vanaf les 9 Groene Boek, omdat cursisten anders het vocabulaire missen om meer dan een paar zinnen over het onderwerp te kunnen zeggen.

Omdat dit een taalcursus is verdient het aanbeveling cursisten niet al te veel tijd te laten steken in het opzoeken en van de inhoud van de presentatie met de daarbij horende nieuwe woorden (die voor de andere cursisten meestal niet bekend zijn) maar ze tegemoet te komen door zowel het onderwerp als de inhoud ervan mee te delen met als enige opdracht: maak hier een korte maar duidelijke en goede presentatie van. Zorgt u dus voor een rooster met de lijst onderwerpen met duidelijke instructie (zie het voorbeeld hieronder), liefst passend bij het onderwerp van die dag, zodat er over (na) gepraat kan worden met de groep. Dit schema deelt u aan het begin van de cursus uit zodat elke cursist weet wanneer hij moet presenteren en waarover. Een andere optie is alle cursisten bij les 23 (Zie *Lesuitwerkingen 1-42*, les 23) of tegen het einde van de cursus in dezelfde les een presentatie of duo-presentatie te laten verzorgen,



waaraan dan ook de gehele les gewijd is. Een voorbeeld daarvan vindt u in de lesuitwerking bij les 23.

### Instructie en lijst presentatieonderwerpen *Groene Boek 9-42*

- Bereid de tekst voor van het lesrooster. Geef daarna je presentatie.
- Oefen de presentatie hardop. Je spreekt 1,5 – 2 minuten
- Doe dan de presentatie in de les. Spreek zoals in een gesprek. Lees dus NIET voor!
- Schrijf niet meer dan 20 woorden op papier en gebruik geen powerpoint.
- Je hoeft geen extra informatie te zoeken. Vertel wat je weet.

Groene Boek: Tekst	Presentatieonderwerp
9	Jij komt altijd met de fiets naar de les, ook als het regent! Waarom? - wat de zijn de voordelen van de fiets? - wat zijn de nadelen van de auto, de trein, de bus?
10	Wat is het beste plekje van de wereld? Waarom?
11	Vertel eens hoe je woont! <i>Spreeken</i> : p.61
12	Je gaat eten bij iemand. Wat neem je mee ... - ... als je gaat eten bij een vriend in NL? - ... als je gaat eten bij familie? - ... als je gaat eten bij vrienden in het land waar je vandaan komt?
13	Vertel over de belangrijkste verschillen tussen de Nederlandse cultuur en de cultuur in het land waar je vandaan komt.
14	Vertel over het gezin van jouw ouders: - Kom jij uit een groot gezin? Hoeveel broers en zussen heb je? - Wat zijn de voordelen en de nadelen van jullie grote/kleine gezin?
15	Vertel over jouw burens in Nederland: - Wanneer hebben jullie contact? - Zijn je burens belangrijk? Of verschilt dat van land tot land?
16	Vertel over jouw tijd op de basisschool. - Wat weet je nog goed? - Vond je het leuk, of helemaal niet? Waarom?
17	Vertel over jouw taken in het huishouden. - Welke taken? Wanneer? Hoe vaak? Met wie? - In welke taken heb je (geen) plezier? Waarom?

Groene Boek: Tekst	Presentatieonderwerp
18	Vertel over de dokters in een ander land dan Nederland. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn er genoeg dokters? Heeft de dokter een assistente?</li> <li>- Komt de dokter bij de patiënten thuis of moet je naar de dokter gaan?</li> <li>- Is er een spreekuur? Moet je eerst bellen?</li> </ul> Wat is het grootste verschil met Nederland?
19	Je bent zomaar een miljoen rijker! Wat ga je doen met dat miljoen? Waarom?
20	Vertel over jouw meest bijzondere reis. Waarom was deze reis anders dan je andere reizen?
21	Maak een plan voor een dagje uit met vrienden. Wat ga je doen? (niet naar Rotterdam)
22	Vertel eerst waarom jij naar Nederland bent gekomen. Wat zijn de grootste verschillen met het land waar je vandaan komt?
23	Spreek over de vragen bij: <i>Spreken</i> p.117
24	Spreek over trouwen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertel eerst over een trouwfeest waar je bent geweest.</li> <li>- Vertel daarna wat jij vindt van trouwen: 'Ik vind trouwen vreselijk/geweldig, omdat ...'</li> </ul>
25	Vertel over een ander land dan Nederland. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe ziet dat land eruit? (klein/vlak/water/groen?)</li> <li>- Is het een mooi land? Waarom (niet)?</li> </ul>
26	De politie is (niet) m'n beste vriend. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waarom (niet)?</li> <li>- Vertel over je eigen ervaring met de politie/een gestolen fiets/digitale aangifte/...</li> </ul>
27	Vertel iets over een belangrijke feestdag. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waarom is het een feestdag? Wat gebeurt er op zo'n dag?</li> <li>- Waarom is die feestdag belangrijk voor jou?</li> </ul>
28	Ik wil wel/niet in de Randstad wonen, omdat ...
29	Vertel over iets bijzonders dat je in je vrije tijd soms doet of gedaan hebt.
30	Vertel over jouw werkervaring, jouw stages, vakantiewerk, of niet betaald werk.
31	Roken/alcohol moet helemaal verboden worden! Waarom (niet)?
32	Vertel over iets bijzonders dat je hebt gedaan in Nederland.

Groene Boek: Tekst	Presentatieonderwerp
33	Vertel eens wat je moest regelen toen je in Nederland wilde gaan wonen en/of werken. Wat was moeilijk? Waarom?
34	Nederland ging van republiek naar koninkrijk. Vertel iets over een belangrijke verandering of periode in de geschiedenis van een ander land.
35	Noem 3 dingen die volgens jou belangrijk zijn voor het geluk van kinderen. Vertel ook waarom je dat vindt.
36	Nederland in twee dagen: vertel over een volledig programma.
37	Vertel over jouw gemeente in Nederland: - Waarom is de gemeente van belang voor jou? - Welke ervaringen heb je bij de gemeente?
38	Wat doe jij voor het klimaat? Waarom? Wat doe je niet? Waarom niet?
39	Vertel over de politiek in jouw land: Wie heeft de meeste macht? Wat is de invloed van de burgers? Zijn er politieke partijen, verkiezingen? Zijn de burgers tevreden? Waarom (niet)?
40	Vertel over vroeger. - Welke dingen waren heel anders toen je opa en oma jong waren? - Had die tijd ook voordelen, of alleen nadelen? Waarom?
41	Waarover verbaasde jij je toen je net in Nederland was? Waarom?
42	Vertel over jouw Nederlands: <i>Spreken</i> p.201

### Beoordeling van de presentatie

Als docent bepaalt u op welk moment in de conversatieles de presentatie plaatsvindt. Daarbij houdt u rekening met de invloed van de presentatie op het verloop van de conversatie. De presentatie is heel kort: circa 2 minuten. Zorg ervoor dat dit niet langer wordt.

Na de presentatie geeft u zeer kort feedback op enkele aspecten: bijvoorbeeld begrijpelijkheid, woordgebruik, constructies, uitspraak/volume, contact met publiek, gebruik van hulpmiddelen zoals spiekbriefjes, en dergelijke – maar niet op ál deze zaken!

In de instructie vooraf is al heel duidelijk gemaakt dat een briefje met enkele steekwoorden en een begin- en eindzin geoorloofd zijn, maar niet hele stukken uitgeschreven tekst: het is tenslotte geen schrijfofdracht én geen leesbeurt!

#### 4.4.2 Moet ik de uitspraak trainen met de cursisten?

De uitspraak leren uw cursisten thuis, met behulp van de audio online, daar hebben ze u in principe niet voor nodig. Wij zijn als docenten vaak geneigd te letten op wat er niet goed gaat in de uitspraak, maar het is ook goed eens te beseffen hoeveel er in wezen wonderbaarlijk GOED gaat in het simpelweg nazeggen, leren begrijpen en nog eens hardop nazeggen en gebruiken van de geleerde zinnetjes! Desondanks kunt u af en toe best voor of na de conversatie onverwachts een uitspraakrondje inlassen:

*Uitspraakrondje:* De cursisten doen hun boek dicht, en u leest één zin uit de tekst op, wijst daarna, en niet op de rij af, iemand aan die die zin moet nazeggen. U bereidt dit voor door hier en daar een zin aan te strepen die niet al te lang of te moeilijk is, of juist wel, als u een uitblinker eens extra wilt laten schitteren. U kunt de zinnen ook zo kiezen dat u hardnekkige uitspraakfouten aan de orde kunt stellen. Het is niet nodig om dit in elke les te doen, maar bij les 7 (over het leren van een tekst) bijvoorbeeld kan zo'n uitspraakrondje een ware *eye-opener* zijn: een zin goed nazeggen (uitspraak, intonatie) vergt oefening van te voren. Als een cursist onverstaaanbaar is vanwege de intonatie, het ritme of het tempo (en niet zozeer de uitspraak op zich): zie hoofdstuk 5.

#### 4.4.3 Moet ik mijn cursisten ook zinnen laten nazeggen of (voor)lezen in de les?

Het nazeggen behoort in principe tot de voorbereiding vóór de les. Als cursisten namelijk goed gestudeerd hebben en de spraakherkenning gebruikt hebben kunnen ze zonder problemen ook een wat langere zin met de goede uitspraak én intonatie nazeggen. Als ze dat niet kunnen is dat een aanwijzing dat ze meer moeten luisteren en nazeggen, kortom oefenen thuis, voor de volgende les.

Een goede reden om cursisten zinnen te laten nazeggen tijdens de les is als u dit inzet als aanschouwelijk onderwijs én controle bij bijvoorbeeld les 7 'Stap voor stap leren'. (Zie Deel A *Lesuitwerkingen 1-42*, les 7)

Verder is de uitspraak in het algemeen prima te controleren bij de normale conversatie. Al sprekend kunt u af en toe een uitspraakfout (laten) corrigeren maar let op dat dit niet te vaak de lopende conversatie en het spontane gesprek onderbreekt.

Laten **voorlezen** in de les heeft zeer beperkt nut en is meestal zonde van de lestijd, en heeft als extra nadeel dat het overgrote deel van de groep er niets van opsteekt. Incidenteel is het echter een snelle manier om een cursist (kort voor of NA de praatles) te diagnosticeren. Wat bij voorlezen namelijk heel duidelijk blijkt, is de neiging tot spellinguitspraak (bijvoorbeeld de 'd' van goed wordt als stemhebbende d uitgesproken). Dat kun je bij het voorlezen corrigeren. Als de cursist de spellinguitspraak hanteert (moeiLlJK, REgering) heeft hij/zij niet voldoende geluisterd naar de teksten en moet hij beter/meer studeren. Als de pijn in bepaalde klanken zit (h/g, a/aa) kunt u die woorden beter na laten zeggen (niet lezen) tot het beter gaat en wat aanwijzingen voor de uitspraak geven: mond wijder open; de H: kijk, alsof je ademt, enzovoort.

#### 4.4.4 Schrijftraining

Spreeken staat in de Delftse Methode centraal. Toch is er ook aandacht voor schriftelijk taalgebruik. De toetsen, of dat nu luistertoetsen of gatentoetsen zijn, houden al enige schrijftraining in, vooral op de spelling van woorden. Als u uw cursisten ook zelf zinnen op papier wilt laten zetten, kunt u gedurende de toetsessie, na de les of thuis ook een schrijfopdracht laten maken.

Bij digitaal onderwijs (Zie 4.8.5.) kunnen schrijfopdrachten per mail, social media of via een online platform aangeboden, gemaakt en van feedback voorzien ter revisie worden. Belangrijk hierbij is dat er enige *tijdsdruk* is: maak bijvoorbeeld de afspraak dat de schrijfopdracht binnen een uur gemaakt en teruggestuurd moet worden.

In deel A *Lesuitwerkingen 1-42* vindt u schrijfopdrachten onder de kop ‘suggesties voor spreken en schrijven’, het Oefenboek bevat een schrijfopdracht bij elke les, en veel spreekopdrachten uit het Tekstboek kunnen eveneens dienen als schrijfopdracht. De schrijfopdrachten zijn een aanvullende vorm van taalproductie door de cursisten, naast het spreken in de conversatielessen. Het thema en de te gebruiken woordenschat zijn daarom gebaseerd op de tekst die de cursist op de dag van de schrijfopdracht moet bestuderen. (Voor een voorbeeld zie hieronder.) Hou de omvang van de schrijfopdracht beperkt, maximaal 150-200 woorden, en liever meerdere kleine opdrachten dan één lange, vooral in de beginnersgroepen.

Een alternatief in een fysieke les is uw cursisten te laten opschrijven wat ze nog weten van de tekst; u kijkt over hun schouders mee, en corrigeert zo mogelijk direct, en selectief. Plenair kunt u de aandacht vestigen op bepaalde vormaspecten die veel fouten opleveren.

**Correctie:** omdat u de schrijfopdrachten niet bezaaid met rode strepen wilt teruggeven, moet u kiezen: sommige fouten streept u aan, andere laat u vooralsnog zitten. U kunt ook verschillende kleuren gebruiken: een kleur voor minder belangrijke fouten, een andere voor belangrijke fouten. Deze (moeilijke!) keuze kunt u laten bepalen door wat uw cursisten net in de laatste lessen geleerd hebben. Afgezien van spelfouten in woorden die uw cursisten moeten kennen, kunt u vanaf les 2 corrigeren op de vormen van de werkwoorden *zijn*, *hebben* en *wonen*, vanaf les 3 op de volgorde in *omdat*-zinnen, vanaf les 4 op inversie, en vanaf les 5 op de plaats van het scheidbare deel van *opstaan*, *aankleden*, *overstappen*, *aankomen*, *ophouden* en *weggaan*.

**Verbeteren of aangeven?** Zet u de correcte vorm boven de fout, of onderstreept u alleen? Als u de kans klein acht dat de cursist zelf kan bedenken wat er fout is, dan doet u het eerste, anders doet u het tweede. Iemand die steeds op dezelfde punten de mist ingaat, kunt u een gericht advies geven: *Let vooral op de spelling van de woorden/Maak korte zinnen!*

Als de helft of meer van de cursisten eenzelfde fout hebben gemaakt, kunt u overwegen een of twee van deze kwesties voor of na de conversatieles aan de orde te stellen.

## Voorbeeld schrijfpdracht

### Groene Boek Les 27 Feest vieren

Naam: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Resultaat: onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed

Geef antwoord in hele zinnen.

**Bij het feestje in Les 27 staat er eten en drinken op tafel. Wat is de bedoeling? Vind je dat normaal? Waarom (niet)?**

**Ter gelegenheid van welke gebeurtenis geef jij een feest? Wat gebeurt er op dat feest?**

---

---

---

**Wat is voor jou de belangrijkste nationale feestdag, in je geboorteland of in Nederland? Waarom?**

---

---

---

---

---

## 4.5 Uw rol als docent: aangever, discussieleider, coach, ...

Als docent begeleidt u het leerproces van de cursist; u spreekt in bewoordingen die ze kennen en geleerd hebben, maar u mag daarbij de lat best nog net iets hoger leggen: een iets andere zinswending, wat langere zinnen: als u let op de reacties van uw cursisten kunt u hen op deze manier stimuleren en zelfs uitdagen om te blijven opletten in de les en te blijven leren. Als de interactie zich teveel beperkt tot enkele cursisten, dan stopt u hen vriendelijk af, en spreekt anderen aan, die nodig eens van zich moeten doen horen. U toont zich een kritische luisteraar naar woorden en zinnen uit de tekst: als woordkeus, woordvorm of uitspraak te wensen overlaat, is het huiswerk niet goed gemaakt, en spreekt u ze erop aan. (Zie 5.3)

Tijdens de conversatie bent u meestal de gesprekleider, maar dat betekent niet dat u altijd dezelfde, serieuze, vriendelijke en inlevende gesprekspartner moet zijn. Integendeel, uw taak is het om de cursisten aan de praat te krijgen, en als dat beter gaat door regelmatig uit uw rol te vallen en een andere aan te nemen ...waarom niet?

U kunt zich bijvoorbeeld kritisch opstellen: Meen je dat nou? Hoe weet je dat eigenlijk? Wie zegt dat?, verbazing veinzen (Echt?? Dat kan toch helemaal niet?!), u van den domme houden (Ik begrijp het niet. Leg eens uit. Geen idee, jij?), onwetendheid veinzen (Iedereen eet toch om 6 uur s avonds?) of zelfs de advocaat van de duivel spelen (maar vrouwen zijn toch altijd beter in kinderverzorging? als dat zo uitkomt. Dat is niet in tegenspraak met het streven naar een zo natuurlijk mogelijke conversatie, maar een aanvulling erop: cursisten weten na aanvankelijke verbazing (*zou ze echt niet weten dat Fransen geen verblijfsvergunning nodig hebben?*) heel goed hoe de vork in de steel zit en gaan zelf ook deze middelen inzetten in de conversatie: humor heeft al in de vroegste lessen een belangrijke plaats in de praatles.

Hoe laat je cursisten met elkaar praten? Oefen ook de belangrijke vaardigheid om cursisten met elkáár in gesprek te laten komen, niet alleen officieel in tweetallen of groepjes, maar ook in de conversatie: *Weet jij hoe oud hij (buurman) is? Nee? Vraag het!* Of aan een Chinees: *hoe laat eten ze in Venezuela eigenlijk?*, zodat ze elkaar moeten gaan bevragen.

Wees niet bang om stiltes te laten vallen, wacht soms rustig op een antwoord, zelfs eventjes (fysiek) achteroverleunen kan helpen om de anderen het roer over te laten nemen en te gaan praten. Als u niets doet, kan een licht ongemakkelijke stilte doorbroken worden door een cursist, die een nieuw deel van de conversatie begint.

## 4.6 Grammatica in de Delftse methode

Zoals in elke taalcursus is in de Delftse Methode de grammatica heel belangrijk. Er worden geen expliciete grammaticalesjes en -oefeningen gedaan, los van de context van de tekst, maar de vorm en structuur van zinnen en woorden worden intensief bestudeerd - in de voorbereiding, door de cursisten zelf. We gaan ervan uit dat cursisten bij de bestudering van de tekst grammatica- of andere kwesties tegenkomen. In de tekst in het boek is dit voor een deel aangegeven met een vergrootglassymbool bij de groengedrukte woorden. In de online module zijn deze aanklikbaar. Beide verwijzen naar de groene blokjes die zowel in het boek als online staan. De uitleg in deze blokjes gebeurt vrijwel geheel met voorbeelden en met een minimum aan grammaticatermen aan uitleg.

In de les wordt eveneens aandacht aan grammatica besteed, waarbij de allerbelangrijkste manier het **spreken** in de les is: het gebruik en op die manier oefenen van geleerde zinnen, woorden en vormen. Cursisten leren ook aanvullend door de reacties van de docent en andere cursisten; soms corrigeren ze elkaar, soms geeft de docent, met mate, feedback op fouten, het liefst op een manier die ook andere cursisten erbij betreft:

cursist 1	Wij leer Nederlands.
docent	IK leer Nederlands, WIJ ...?
cursist 1	wij leer
docent	(kijkt naar andere cursist)
cursist 2	Wij leren Nederlands!
cursist 1	O ja, wij leren Nederlands.

In de laatste vijf à tien minuten van de les kunt u de tekst nader onder de loep nemen. U vestigt dan kort de aandacht op vormaspecten, woordcombinaties en syntactische kwesties. Bij uitleg van grammatica gaat het erom dat cursisten zich bewust worden van bepaalde vormaspecten voor zover dat helpt. Let er altijd op dat de uitleg niet te veel leerlast oplevert. Woordenschatverwerving is primair en mag niet lijden onder de leerlast van terminologie en complex geformuleerde definities.

Cursisten kunnen zelf ook vragen stellen over de grammatica. Gemiddeld zijn er zeker 3 à 4 vragen per les. Overigens gaan de blokjes - én de cursistenvragen - vaak niet echt over grammaticale, maar lexicale problemen. Als er echter nooit vragen zijn, is dat een indicatie dat men de teksten niet erg aandachtig heeft bestudeerd...

#### 4.6.1 De tekst onder de loep: detailvragen over de tekst voorbereiden

Omdat uw cursisten zelf met vragen zullen komen over de tekst, doet u er goed aan om tijdens de voorbereiding in de tekst woord(groep)en aan te strepen waar u vragen over verwacht, en eenvoudige antwoorden hierop te bedenken, in de vorm van meer voorbeelden van hetzelfde uit bekend tekstmateriaal. Raadpleegt u hiervoor Deel A *Lesuitwerkingen 1-42* waar bij elke les voorbeelden staan van vragen over de tekst door de docent en de cursist; verder kan ook het bundeltje *Veelgestelde Vragen* (Blom & Wesdijk 2007) van dienst zijn, met vele voorbeelden van hoe men op een ‘Delftse’ manier grammatica- en andere taalkwesties kan behandelen.

In tekst 10 staat bijvoorbeeld in r.9 ‘In de zomer is *het warm*.’ Wees erop voorbereid dat ‘*het warm*’ vragen op kan roepen. Deze vraag kunt u eerst door de cursisten zelf laten oplossen. Lukt dat niet, dan is een korte uitleg over de structuur van de zin op zijn plaats. Zet bijvoorbeeld de zinnestukjes ‘In de zomer is het warm.’ en ‘Het is warm in de zome.r’ op het bord onder elkaar, met wat pijlen tussen de overeenkomstige zinsdelen of in kleur. Verdere uitleg is dan meestal niet nodig.

<b>Het</b>	<b>is</b> warm in de zomer.
In de zomer	<b>is het</b> warm.

Leg vooral uit aan de hand van voorbeelden en vermijd grammaticatermen zo veel mogelijk. Ook al begrijpen de cursisten misschien nog niet alles, probeer er dan toch niet te lang over door te praten. Gebruik het bord alleen als het nodig is en beantwoord alle vragen zo kort mogelijk.

Soms gaat de vraag over een kwestie die al is behandeld en die door de cursist op de een of andere manier is gemist. In dat geval kun je ook weer andere cursisten bij de beantwoording betrekken door een aantal voorbeelden te geven en vragen te stellen over de vorm. Je kunt de



cursist ook verwijzen naar het grammaticablokje. Het gebeurt ook dat de vraag gaat over een kwestie die hoort bij een hoger niveau. Beloof dan dat dat later aan de orde zal komen, dat kan al met een kort en glimlachend: 'later!'.

Maar legt u zich erbij neer dat er op veel vragen domweg geen antwoord mogelijk is: wat betekent *het* in *Ik ben het niet met je eens*? Wie het weet mag het zeggen! Uw cursisten zullen, eventueel naar aanleiding van uw correcties, geheid met onverwachte vragen komen, waar vaak geen pasklaar antwoord op mogelijk is. (*Wat betekent er in 'Dat ziet er lekker uit'?*). U zegt dan dat u het ook niet weet, maar dat u wel weet wat de zin in z'n geheel betekent – misschien weet u nog een voorbeeld uit bekend tekstmateriaal (*Dan doe ik er langer over*)?

Let ook op andere, semantische, moeilijkheden in de tekst: mogelijke meerdere betekenissen van een woord zijn niet in alle gevallen vertaald. *Het gaat hard!* (de beginszin van Les 23) kan voor sommige studenten onbegrijpelijk zijn, omdat ze het woord 'hard' alleen nog maar geleerd hadden in combinatie met werken in de betekenis *moeilijk* of *zwaar*, en niet zozeer in de betekenis *snel*. Ook hier kan de Index duidelijkheid geven.

#### 4.6.2 Vragen van de docent aan de cursisten

Verder moet u als docent ook moeilijkheden in de tekst signaleren waar studenten overheen lezen. In tekst 5 regel 12 bijvoorbeeld: 'Meestal mis ik hem niet.' Niet iedereen begrijpt dat dit 'hem' naar de trein verwijst. Stel daar een vraag over aan het eind van de les.

Zorgt u ervoor zo altijd een vraag of vijf paraat te hebben per tekst, ook al is er soms geen tijd voor in de les als de cursisten zelf veel vragen hebben. In de lesvoorbereidingen staan er een paar bij elke les. Op deze manier laat u cursisten bovendien zien hoe minutieus ze te werk kunnen gaan in hun voorbereiding: twee vliegen in één klap.

#### 4.6.3 Tekstfragment zin voor zin onder de loep

Bij wijze van oefening én als voorbeeld hoe cursisten ook de tekst in hun eigen voorbereiding kunnen aanpakken is het af en toe nuttig simpelweg een stukje van de tekst, bijvoorbeeld de eerste zinnen, per zin te lezen en er meteen vragen bij te stellen, met de bedoeling op die bekende zinnen te laten variëren. Bijvoorbeeld het begin van tekst 4 uit het *Groene Boek*:

*Welke talen spreek je Paula? Engels, Frans en een beetje Nederlands. Ik spreek Nederlands in de les en in de winkel. Maar op mijn werk spreken we Engels. Maar waarom leer je dan Nederlands? Waarom doe je deze cursus?*

*Welke talen spreek je, Paula?*

*En jij, Marco, welke talen spre.... jij?*

*En jullie, welke talen spre.... jullie?*

*En hij, welke talen .... ?*

*En ik, welke talen ....?*

*Welke talen spreek je, Paula?*

2,3,4... talen, 1 ... taal. ; 1 dag, 4 dagen;  
1 les, 2 l... (één s of dubbel s?) . 1 tekst, 2,3,4....t....

*Ik spreek Nederlands in de les.*

In de les spreek ik Nederlands.  
En in de winkel? In de winkel .....  
En op school? .....

*Maar op mijn werk spreken we Engels.*

Spreken jullie Engels op het werk? Ja, wij....  
Spreek jij Engels op je werk? Ja, op .....  
Spreekt hij geen Engels op zijn werk? Nee, op .....

*Maar waarom leer je dan Nederlands?*

En zij? Waarom l..... dan Nederlands?  
En jullie? Waarom ..... ?  
En ik? Waarom ...?

*Waarom doe je deze cursus?*

*En jullie? Waarom doe.... jullie deze cursus?*

**Luister goed:**

**Waar** doe je deze cursus?

**Wanneer** doe je deze cursus?

**Met wie** doe je deze cursus?

Enzovoort.

Ook dit deel moet u grondig voorbereiden, zodat het bondig en in vlot tempo doorgewerkt kan worden. Kies een niet te lang fragment, 4 à 5 zinnen is ruim voldoende.

## 4.7 Herhaling van eerdere teksten is belangrijk

In de niveaus boven A1 maar ook al in het begin is herhaling van oude teksten (teksten die behandeld zijn in voorgaande cursussen) een vast onderdeel van de lessen. Dat herhalen is belangrijk, maar schiet er bij de studenten erg makkelijk bij in. De prioriteit ligt – begrijpelijkerwijs – bij de nieuwe teksten. Om de cursisten toch te stimuleren kunt u :

- uitleggen: in de introductiebijeenkomst en af en toe in de les benadrukken dat ze moeten herhalen en daarbij zeggen dat het niet te veel tijd hoeft te kosten, ze kennen de teksten immers...
- testen: dagelijks of wekelijks, op papier of de computer testen wat ze geleerd hebben en dat zijn dus ook de herhaalde teksten. Het is belangrijk om die herhaaltesten op te nemen in het huiswerkrooster (Zie 2.7.2, 6.3 en 6.4).
- praten: in het rooster (Zie 2.7.2) staat ook aangegeven welke lessen de studenten elke

dag moeten herhalen. Begint u dus de conversatie bijvoorbeeld met een paar vragen uit de herhaalde teksten. Laat ze de boeken sluiten en stel een aantal vragen. Wees hierin creatief en verras de cursisten. Dat kan meestal plenair, maar soms ook twee aan twee. Zie voor voorbeelden 5.1.2.

## 4.8 Extra lesmateriaal en illustraties

### 4.8.1 Aanvullend cursusmateriaal voor de cursist

De cursussen kunnen uitstekend op basis van uitsluitend het Tekstboek gegeven worden, hierin staat al het materiaal dat de cursisten nodig hebben. Afhankelijk echter van de opzet van uw cursus kunt u zeker ook het Oefenboek gebruiken in uw lessen. Het Oefenboek gaat uit van en borduurt verder op het Tekstboek en biedt een schat aan extra vragen en oefeningen. Cursisten hebben daarom geen aanvullende materialen nodig, zoals woordenboeken of aparte grammaticaboeken. Als cursisten hiernaar vragen geeft u aan dat het Tekstboek (en evt. het Oefenboek) in principe volstaat en dat ze daar tijdens de cursus hun handen aan vol hebben! Stimuleer dus niet het gebruik van extra boeken of websites.

Bedenk u wel: oefenen is niet hetzelfde als *leren*: oefenen met de leerstof heeft alleen zin als die stof eerst *geleerd* is (Zie Meijer & Sciarone, 1995 Afd. 7). De stof leren doen de cursisten met de teksten en de geluidsopnames daarvan: daar gaat het leeuwendeel van hun voorbereidingstijd in zitten. Als ze nog tijd over hebben, kunnen ze online oefeningen maken; in het Oefenboek vindt u nog wat extra oefenmateriaal bij elke les. Dit is vooral bedoeld voor cursisten die extra tijd hebben (bijvoorbeeld om na de cursus de geleerde woordenschat te herhalen) of als u lessen moet geven die langer duren dan 1,5 uur.

### 4.8.2 Gebruik van plaatjes en illustraties

Wat te doen met de plaatjes en illustraties? Alle illustraties in het Tekstboek zijn zorgvuldig uitgezocht en getekend met het oog op gebruik in de conversatieles. Uiteraard dienen ze ook ter verduidelijking, al in de voorbereiding: in les 6 bijvoorbeeld laat het plaatje meteen zien wat een markt is (versus een supermarkt), in les 21 wordt de Euromast getoond en op p. 155 bij 'De papieren' somt de illustratie nog eens op wat er te doen is bij de verschillende loketten.

In de conversatieles dienen ze als aardrijkskundige referentie (verschillende kaarten van landen, continenten, de provincies) geschiedkundige (les 34), politieke (stemprocedure in les 37 en 39) en zelfs grammaticale referentie (wat is het verschil tussen *warmer* en *warmst*? Kijk op p. 55, les 10). Ze bieden een overzicht van ingewikkelde zaken (het parlement les 39) én extra gespreksstof (*hoe kom je van de Markthal naar het station? De plattegrond van Rotterdam les 21 geeft globaal weer waar de verschillende attracties van die stad zich bevinden*) en de belangrijke functie om het gebruik van woorden uit de tekst uit te lokken.

Een aanvullende rol is ook weggelegd voor de plattegrondjes: van een kamer (les 11) een dorp of stad (les 13) en Rotterdam (les 21). In de lesuitwerking bij les 11 vind u een gerichte spreekopdracht hierbij.

Verder in het boek en in de cursus verschijnen statistische figuren en diagrammen, bijv. in de lessen 22, 30, 31 en 38. Hoe simpel de informatie in deze figuren ook lijkt, het beschrijven en omschrijven is voor beginnende taalleerders nuttig maar een behoorlijke uitdaging, die in boe-

ken als de Tweede en Derde Ronde dan ook een vervolg krijgen. Hou het dus kort en eenvoudig, in 3 stappen: Wat zie je? Wat is het verschil tussen ... en .... ? Hoe komt dat denk je?

Om te voorkomen dat cursisten diep in hun boeken moeten duiken bij een vraag of opdracht kunt u de illustraties projecteren op een scherm met programma's als Powerpoint of Prezi, of vragen op papier uitdelen of op het bord zetten. Als u van te voren even goed nadenkt over het didactisch effect: Wat leren ze er eigenlijk van?, en over de tijdsinvestering: Hoe lang duurt de uitleg en bespreking?, kunnen deze illustraties een nuttige én aantrekkelijke aanvulling zijn in of rond de praatles.

### 4.8.3 Extra lesmateriaal voor de docent?

Aansluiten op de actualiteit met extra kranten- of videomateriaal: welke docent wil dat niet? Maar dat materiaal bevat noodzakelijkerwijs nieuwe woorden, die dus uitgelegd moeten worden. De cursisten leren al genoeg nieuwe woorden per tekst, het wordt wat veel als u daar nog een schep onbekende woorden aan toevoegt. Bovendien: de tijd die u besteedt aan het zoeken van dat extra lesmateriaal, een tijdrovende klus, gaat af van de tijd die u hebt voor uw voorbereiding van de conversatieles, en het uitleggen van dat extra nieuwe woordmateriaal in de les gaat af van uw conversatietijd. En waarom al die moeite? De tekst bevat genoeg informatie voor interessante gesprekken met uw cursisten, en de illustraties en figuren in het Tekstboek (Zie 4.8.2) bevatten voldoende mogelijkheden voor aanvullende oefeningen.

### 4.8.4 Extra woorden?

Moet een docent extra woorden aanbieden bij de tekst? Liever niet, de studielast is zwaar genoeg, maar soms is het nodig om in het kader van de conversatie één woord extra te geven als een cursist dat probeert te omschrijven: in les 6 bij boodschappen doen: *'Ik koop veel rice! Rice? Eh? Wat is woord?'* U kunt dan gerust het woord rijst noemen (dat overigens al in les 8 voorbij zal komen) omdat ook anderen dat kunnen gebruiken. In een les over de bus en de trein heeft het geen zin om een woord als 'spoorwegmedewerker' te noemen maar misschien wel 'openbaar vervoer', omdat beide woorden later ook geleerd worden en ze allemaal een Ov-kaart hebben.... En in een les over familie mag het woord 'halfzus' best gebruikt worden (ze kennen dat woord 'half' al uit les 5). Maar overdrijft u niet, het is niet de bedoeling om steeds allerlei extra woorden te geven waarbij de context ontbreekt. Bovendien is de kans dat nieuwe woorden echt geleerd worden klein als ze niet voldoende herhaald worden.

Het is daarom nuttiger om uw cursisten - zeker in het begin - te leren om creatief te zijn met de woorden die ze wél tot hun beschikking hebben: 'stepfather eh....de man van mijn moeder, niet mijn vader' is ook duidelijk, en zo leren ze enigszins te accepteren dat ze in het begin nog niet alles kunnen zeggen, zich noodgedwongen eenvoudiger moeten uitdrukken, en moeten roeien met de riemen die ze hebben.

### 4.8.5 Digitaal/online lesgeven

Meerdere docenten, binnen en buiten Delft, hebben inmiddels ook positieve ervaringen met het gebruik van de Delftse methode voor online onderwijs. In principe kan een (conversatie) les volgens de Delftse methode prima zowel in fysiek als digitaal onderwijs vormgegeven worden.

Wat betreft de **voorbereiding** door de cursist is er al helemaal geen verschil: de digitale leeromgeving (Zie 2.2.2) online biedt cursisten ongeacht de cursus- of lesvorm de onontbeerlijke mogelijkheden tot nazeggen, opzoeken, leren, studeren, spreken, schrijven en zelftesten, en werkt daarom zowel voor fysiek als digitaal onderwijs, voor zelfstudie, privéonderwijs en lessen in groepsverband.

De **hoofdmoot**: conversatie kan evengoed op het scherm als in een lokaal plaatsvinden, het werken in groepjes of tweetallen kan prima in *breakoutrooms* gebeuren, diagrammen of kaarten kunnen via schermdelen getoond worden, schrijfp opdrachten (Zie 4.4) kunnen per mail verstuurd en binnen een tijdslimiet gemaakt worden, en zelfs toetsen kunnen met enige aanpassingen, individueel of in de groep afgenomen worden. (Zie 6.3)

Enkele aandachtspunten:

- Om praktische en didactische redenen zal de lesduur en groepsgrootte afwijken van een fysieke les: in het algemeen is een les van maximaal 60 minuten met niet meer dan 10 cursisten aan te bevelen.
- De praatles vormt het hart van een les volgens de Delftse methode. Hoewel u als docent digitaal wat minder non-verbale mogelijkheden heeft, kunt u toch een dynamisch groeps-gesprek voeren met een onvoorspelbare beurtverdeling, een afwisseling tussen vragen aan de hele groep en aan specifieke cursisten, cursisten die op elkaar reageren en snelle schakelingen van de één naar de ander. Vanwege die interactie is het aan te raden het geluid bij cursisten - anders dan bij bijvoorbeeld vergaderingen - standaard 'aan' en niet 'gemuted' te hebben.
- Hou de instructie voor bespreking in de *breakoutrooms* kort en krachtig, toon de opdrachten via schermdelen, in de chat of via een mail voorafgaand aan de les en houd als docent de vinger aan de pols door middel van korte maar frequente bezoeken aan de groepjes. Zorg dat er zo min mogelijk tijd op gaat aan het organiseren.
- Ook terugkoppeling is hier geboden: terug in de plenaire les kunt u cursisten kort laten rapporteren, zoals dat ook in een fysieke les na gesprekjes in tweetallen of kleine groepjes gebeurt. (Zie 5.4.2)
- Toetsing is meer fraudegevoelig, zie toetsing digitaal 6.3. Het eindoordeel van de docent wat betreft spreekvaardigheid kan dan beter iets zwaarder meegewogen worden. Schrijftraining kan gebaat zijn met een tijdslimiet. (Zie 4.4)

## 4.9 Lesplanning

Hieronder, in 4.9.2 vindt u vijf mogelijke lesindelingen, A, B, C, D en E:

- 2 lesindelingen van een les van anderhalf uur over die tekst, inclusief het toetsmoment (lesindeling A zónder en lesindeling B mét spreekopdracht),
- 2 wat langere lesindelingen (C: 2 uur, D: 3 uur)
- In E een lesindeling voor een langere les (3 uur) inclusief het maken van huiswerk.

Per uur houden wij hierbij een indeling in tweeën of drieën aan, met wat onderwerpen achter elkaar die u, als u de zaak goed voorbereid hebt, op natuurlijke wijze in elkaar kunt laten overlopen. Als u per onderdeel genoeg vragen hebt, dan zal het u niet moeilijk vallen minstens een uur met conversatie te vullen.

Als u om didactische redenen de plenaire conversatie wil aanvullen met andere werkvormen, bijvoorbeeld als u veel ‘zwijgers’ in de groep hebt (Zie 5.7.2), stellen wij steeds ook een alternatieve werkvorm voor, waarbij uw rol minder centraal is.

Houdt u niet te krampachtig vast aan wat u vooraf bedacht hebt. Kort een onderdeel in als een ander onderwerp wat langer blijkt te duren, of laat een onderdeel helemaal vallen.

Aan het eind van elke les reserveert u maximaal een minuut of tien voor enkele detailpunten van de tekst, al of niet naar aanleiding van vragen van uw cursisten.

Ter afsluiting van de les of gedurende het onderdeel Toets kunt u desgewenst ook nog een schrijfpoddracht 4.4.4 laten maken. Als u kans ziet die direct na te kijken en aan uw cursisten te retourneren, dan zult u merken dat uw correcties in vruchtbare aarde vallen, omdat de schrijvers vaak net nog over die aspecten hebben nagedacht: u smeedt dan het ijzer terwijl het heet is.

#### **4.9.1 Wat te doen als cursisten thuis helemaal geen huiswerk maken en alles in de les moet gebeuren?**

Uitgangspunt bij de conversatielessen is dat uw cursisten zich thuis hebben voorbereid. Per tekst tussen de twee en drie uur. Als u werkt met groepen die door gebrek aan tijd, studievastigheden of een andere oorzaak hun huiswerk niet thuis kunnen doen, zit er niets anders op dan in de les dit huiswerk in te roosteren als zelfstudietijd. Dat kost dan dus ook 2 uur, zoals u in lesindeling E kunt zien. U kunt deze tijd onderverdelen in klassikaal leren en zelfstudie. Bij het klassikaal leren speelt u de rol van de ‘audio’: u leest zinnen op die cursisten nazeggen: eerst als groep, in een soort koorzang waarin het veilig nazeggen is, later ook individueel. Als dit uitgebreid is geoefend (zie schema) kan er ook nog een half uurtje meer vrije conversatie plaatsvinden, maar het moge duidelijk zijn dat deze wijze van leren veel nadelen heeft. Wellicht kan ook zelfstudie in de computerruimte ingeroosterd worden, zodat de individuele verschillen tussen cursisten in de voorbereiding wat meer tot hun recht kunnen komen. (Zie 4.9.2 E)

#### **4.9.2 Lesplannen: voorbeelden**

##### **A. Les van 1,5 uur (inclusief test): conversatie + kijken naar de tekst**

2 min.	Presentie bijhouden
50 min.	Conversatie over de deelonderwerpen van de tekst
10 min.	Grammaticablokje + vragen van cursisten en evt. van docent
20-30 min.	Test + evt. individuele cursisten aanspreken

##### **B. Les van 1,5 uur (inclusief test): conversatie + spreekopdracht in groepjes/uitspraakrondje + kijken naar de tekst**

2 min.	Presentie bijhouden
35 min.	Conversatie over de deelonderwerpen van de tekst
8 min.	Spreekopdracht in kleine groepjes of uitspraakrondje

5 min.	Nabespreken spreekopdracht
10 min.	Grammaticablokje + vragen van cursisten en evt. van docent
20-30 min.	test + evt. individuele cursisten aanspreken

N.B. De spreekopdracht/het uitspraakrondje kan ook aan het begin van de les, vóór de plenaire conversatie. Als u een uitspraakrondje doet, kunt u 5 min. extra besteden aan de plenaire conversatie.

### **C. Les van 2 uur (incl. test) aan de hand van Tekstboek**

2 min.	Presentie bijhouden
8 min.	Spreekopdracht in kleine groepjes of uitspraakrondje
5 min.	Nabespreken spreekopdracht
50 min.	Conversatie over de deelonderwerpen van de tekst
5-10 min.	Korte pauze
10 min.	Grammaticablokje + vragen van cursisten en evt. van docent
15-20 min.	Schrijfpdracht of bv. groepsdiscussie aan de hand van stellingen
20-30 min.	Test + evt. Individuele cursisten aanspreken

### **D. Les van 3 uur aan de hand van Tekstboek en Oefenboek**

2 min.	Presentie bijhouden
10 min.	Herhalen oude tekst(en) aan de hand van een paar vragen.
60 min.	Conversatie over de deelonderwerpen van de tekst
10 min.	grammaticablokje + vragen van cursisten en evt. van docent
5-10 min	pauze
15 min.	Oefenboek: oefening B2
8 min.	Nabespreken spreekopdracht
15-20 min.	Schrijfpdracht B3
10-15 min.	Discussie/uitspraakrondje o.i.d. (zie suggesties andere werkvormen)
20-30 min.	Test + evt. Individuele cursisten aanspreken

### **E. Huiswerk maken in lestijd: Les van 3 à 4 uur inclusief huiswerk**

#### **1 Begrijpen en luisteren: ± 40 minuten**

- De docent leest de tekst zin voor zin op, cursisten lezen mee, zoeken de woorden op in het katern met woordvertalingen of op de laptop, leggen desgewenst elkaar de woorden uit.

#### **2 Luisteren en nazeggen: ± 40 minuten**

- De docent leest de tekst zin voor zin op, cursisten hebben de tekst erbij, zeggen alles na;
- Cursisten lezen om de beurt een zin uit het boek; docent corrigeert de uitspraak;
- De docent leest de tekst zin voor zin op, cursisten hebben hun boek dicht, zeggen alles na;

- De docent leest de tekst zin voor zin op, cursisten hebben hun boek dicht, docent wijst bij elke zin onverwacht een cursist aan, die die zin na moet zeggen;
- Cursisten vertellen om de beurt de inhoud van een stukje tekst na.

**\*PAUZE\***

### **3 Schrijven: ± 40 minuten**

- Dictee: docent leest een alinea zin voor zin op, cursisten schrijven die zinnen op;
- Terwijl de docent de dictees corrigeert en scoort, schrijven de cursisten uit het hoofd op wat zij zich nog herinneren van de tekst, en vergelijken dit vervolgens met de tekst.

### **4. Zo mogelijk zelfstudie: ± 30-45 minuten**

- Cursisten lezen de tekst nog eens goed door, beluisteren hem als ze toegang hebben tot de online module, bekijken de vragen bij de tekst, en proberen antwoorden te formuleren.

**Hierna: conversatieles 30 à 50 min en vlijttoets.**



## 5 De lespraktijk: wat gebeurt er in de les?

De Delftse Methode (DM) staat bekend als een succesvolle methode om Nederlands te leren. Vooral de spreekvaardigheid en de uitgebreide woordenschat van cursisten die de DM hebben gedaan, is opvallend. Dat is niet verwonderlijk als men beseft dat het spreken de kern is van lessen met de DM en dat in de teksten de meest frequente woorden van het Nederlands in meerdere contexten voorkomen. Wel is een voorwaarde dat de cursisten zich in de teksten verdiepen en (veel) tijd besteden aan de voorbereiding van de lessen. Ook presentie bij de lessen en het actief meedoen is uiteraard een belangrijke factor.

Cursisten blijken veel plezier te beleven aan het leren van het Nederlands als zij al snel in staat zijn om buiten de les het Nederlands te gebruiken. De onderwerpen die in de teksten behandeld worden, lenen zich ook gemakkelijk voor ongedwongen conversatie.

We leggen hieronder een gemiddelde les onder de loep.

### 5.1 Het begin van de les

Het is belangrijk direct vanaf het begin precies op tijd te beginnen. Sluit de deur en start meteen de les. Zo honoreert u de mensen die op tijd zijn. U heeft immers maar 60 minuten, die goed besteed moeten worden. Laatkomers krijgen bij binnenkomst een extra beurt als u ze stelselmatig de vraag voorlegt waarom ze te laat zijn en ze daar - in het Nederlands! - op moeten antwoorden. Als ze dit een minder geslaagde vorm van Nederlandse directheid vinden kunnen ze het natuurlijk ook ná de les komen vertellen.

#### 5.1.1 De presentielijst

De presentielijst invullen, dat doet u óf zo snel mogelijk aan het begin (1 minuut) doen óf onopvallend tussen de bedrijven door. U kunt het ook inzetten als extra spreektraining:

- op 0-A1 niveau bijvoorbeeld door de cursisten te vragen of de opgegeven naam *links* of *rechts* in het lokaal zit;
- cursisten de naam van hun buurman te laten noemen, eventueel met wat extra informatie afhankelijk van hun woordenschat.

Dit is ook een goede manier om de cursisten te leren kennen als u bijvoorbeeld nieuw in de groep bent: ‘*dit is Evy en ze woont met 5 huisgenoten in een flat*’ of bij gevorderden de naam van hun buurcursisten met nog wat andere informatie.

Overigens is het handig de presentielijst op papier handzaam te combineren met andere te scoren onderdelen, zoals tussentesten, schrijfopdrachten, presentaties enzovoort.

Na de behandeling van de eerste tien of vijftien teksten uit het boek is het heel goed mogelijk om als opening van de les iets uit de actualiteit te nemen (het weer, treinvertragingen, de dag na Koningsdag). Voorzichtigheid is hier geboden: het lijkt wel interessant om op de actualiteit in te gaan, maar let u er hier dan extra op dat zowel docent als cursisten binnen het geleerde vocabulaire kunnen blijven. Natuurlijk hebben ze een mening over de landelijke stakingen, maar kunnen ze die in hun vocabulaire verwoorden? Probeer aan te sluiten bij onderwerpen uit

vorige lessen: *Nikos, ik heb je vorige keer gemist. Je was niet aanwezig? Waar was je?* (variatie op les 24).

In sommige, vooral minder intensieve, groepen is een korte warming-up nuttig, zodat iedereen kan overschakelen op het gebruik van Nederlands in de les. Begin met een kort informeel gesprekje. *Ben je met de fiets? Was het een lange reis? Wat heb je gegeten? Wat een heerlijk klimaat, hè? Niet?*

### 5.1.2 Huiswerk overhoren en oudere teksten herhalen

Als het goed is, is het voor alle cursisten altijd volstrekt duidelijk wat het huiswerk voor de les was, zie huiswerkrooster 2.7.2, en als iedereen dat huiswerk gedaan heeft is het ook niet nodig om een warming-up, een introductie van het onderwerp of een associatieopdracht te geven. De conversatie over het onderhavige onderwerp kan direct van start gaan.

Huiswerk overhoren kan door middel van een tussentestje (Zie 6.3, 6.4), door middel van de conversatie over het geleerde onderwerp (Zie 4.7), door (computer) testen na de les, door een controle door middel van (laten) nazeggen (Zie 4.4.2) en als het écht niet anders kan zelfs ook simpelweg door in lestijd de in het boek aanwezige gatentest hiervoor te gebruiken: (Zie 6.6.3) Enkele studenten moeten dan de gatentekst hardop lezend invullen. Zonder te haperen en uiteraard zonder te spieken. Let goed op dat degenen die niet de beurt hebben, ondertussen niet in de tekst zitten te kijken. Zorg ervoor dat dit onderdeel niet te lang duurt (hooguit 5 minuten) en dat u flitsend en onverwachte beurten geeft en varieert in lengte van 1 – 4 zinnen.

Soms blijkt uit deze controle dat een aantal cursisten de tekst niet voldoende beheerst. Maak duidelijk dat het beter moet. Zeg er in de volgende les op terug te komen door hen opnieuw te ‘overhoren’. Wie de tekst echt helemaal niet kent en erkent de tekst ook niet geleerd te hebben, hoort niet in de praatles thuis.

Het belang van herhaling van oudere teksten, dus van eerder geleerde woorden en zinnen is groot. In de les kunt op twee manieren aandacht aan het herhalen besteden. Ten eerste door middel van herhaaltoetsen (Zie 4.7 en 6.4), ten tweede door de inspanningen van cursisten te belonen in de praatles. Het is heel goed mogelijk voortdurend oude onderwerpen even op te pakken, bijvoorbeeld aan het begin van de les: ‘Ben je vroeg opgestaan?’ ‘Hoe laat ben je van huis vertrokken?’ ‘Was de trein niet op tijd?’ ‘Wat heb je in het weekend gedaan?’ ‘Wat gaan jullie komend weekend doen?’ ‘O, ben je gisteren met je dochter bij de dokter geweest? Vertel eens, heb je Nederlands met de dokter gepraat?’ enzovoort. Als dit gebeurt zit de groep direct in de conversatiemodus en gaat de les door over het onderwerp van die dag.

## 5.2 De groepsconversatie: een interessant gesprek van 40-50 minuten in het Nederlands

Uw rol tijdens een Delftse les lijkt niet erg op die van de klassieke docent. U draagt geen kennis over: die hebben uw cursisten op eigen gelegenheid verworven, u legt geen woordbetekenissen uit: die hebben uw cursisten zelf opgezocht. U bent vooral gesprekleider: een in eerste instantie wellicht wat stroeve beurtwisseling verandert u zo snel mogelijk in een natuurlijk aandoende

uitwisseling van wetenswaardigheden, waarbij u uw cursisten de vrije hand geeft om zelf met dingen te komen – tot op zekere hoogte natuurlijk en binnen het beschikbare vocabulaire. Zo geeft u hun de mogelijkheid om het geleerde toe te passen en te ervaren dat al dat werken ergens toe leidt: ze kunnen interessante gesprekken voeren met u en elkaar.

Cursisten te laten praten is waarschijnlijk de grootste uitdaging voor een beginnende én gevorderde docent: hoe krijgt u alle cursisten aan de praat, liefst ook nog in een zo goed als natuurlijke conversatie of discussie, hoe zorgt u ervoor dat u zelf zo min mogelijk praat én dat u zelfs degenen die op dat moment niet aan het woord zijn tóch bij de les en alert houdt?

### 5.2.1 Het gebruik van Engels in de cursus en voor, na of tijdens de les

De verleiding is groot om gedurende de conversatie even op een andere taal over te gaan, meestal het Engels. Als u daaraan toegeeft doet u de cursisten die geen Engels spreken tekort, maar veel belangrijker is natuurlijk dat uw cursisten er geen Nederlands van leren. U houdt dus vast aan het Nederlands: *Wat zeg je? Kun je het ook in het Nederlands zeggen? Ik begrijp je niet! Wat betekent dat woord in het Nederlands?* Als u of uw cursisten een andere taal nodig hebben, dan betekent dat meestal dat het gesprek te ver afgedwaald is van de inhoud van de tekst of dat uw cursisten zich niet goed hebben voorbereid. Hoe interessant het ingeslagen zijpad ook is, u zult weer terug moeten naar bekend terrein: *Maak het niet te moeilijk! De anderen begrijpen je niet!* Ook bij het onderdeel *Tekst onder de loep* gebruikt u alleen Nederlands.

Het enige moment waarop Engels of een andere taal een rol speelt is in de introductieles (Zie 3.1) en in de eerste fase van het léren van de teksten, de voorbereiding thuis dus. De nieuwe woorden worden verklaard d.m.v. een vertaling in het Arabisch, Bulgaars, Chinees, Duits, Engels, Farsi, Frans, Grieks, Hebreeuws, Hongaars, Indonesisch, Italiaans, Japans, Kurmançi (Koerdisch), Litouws, Pools, Portugees, Roemeens, Russisch, Servisch, Spaans, Thai, Tsjechisch, Turks, Vietnamees, Zweeds en Tigrinya.

Na het leren van de woorden via de vertaling in de eigen taal, wordt in principe geen gebruik meer gemaakt van een hulptaal. De woordenlijsten worden in de Delftse Methode niet gebruikt niet om woorden te ‘stampen’. Het echte leren gebeurt via het werken met de teksten, zodat de verwerving van de woordenschat zo veel mogelijk in een Nederlandse context plaatsvindt. Dit betekent dat de docent ook zeer terughoudend moet zijn met het gebruiken van Engels of andere talen. Een enkele keer kan het nuttig zijn, maar voorkom dat het een gewoonte wordt.

In de conversatie wordt dus geen Engels gebruikt, maar ook vlak vóór en vlak ná de les kunnen de cursisten beter geen Engels gebruiken maar Nederlands! Ten eerste wennen ze er zo aan om ook in andere situaties Nederlands te gebruiken, maar een belangrijker punt is dat cursisten die soms nog hun les voorbereiden of zich voorbereiden op de conversatieles afgeleid worden door het gebruik van Engels om hen heen. In deze zin is ons klaslokaal een soort laboratorium, waarin ze zo weinig mogelijk afgeleid zouden moeten worden door andere talen, het is immers al moeilijk genoeg om in hun hoofd hun eigen moedertaal ‘uit te schakelen’ en in het Nederlands te gaan denken. Stelt u zich het hoofd van uw cursisten voor als een soort doolhof waarin de cursist al tastend de weg naar de juiste Nederlandse woorden en zinnen probeert te vinden.

Iedere keer als hij bij die zoektocht afgeleid wordt door het horen van een andere taal kan hij in de war raken, de verkeerde weg inslaan of het maar opgeven en in het Engels overgaan, ook al is dat maar in gedachten en in stilte. Bewijs uw cursisten dus een dienst met de simpele regel: IN het lokaal Nederlands, BUITEN het lokaal, tja, dan moeten ze het zelf weten natuurlijk, al helpt het wel als ze ook in de pauzes Nederlands met elkaar spreken, en hoe eerder ze hieraan wennen hoe beter.

### 5.2.2 Conversatie: boeken open of dicht?

Probeer het (groeps)gesprek te doen zonder open boeken op de tafels. Cursisten hebben dan veel meer aandacht voor elkaar en kijken elkaar aan. Bovendien komen ze ‘los’ van de letterlijke tekst in het boek. In het dagelijks leven moeten ze ook kunnen praten en luisteren zonder steun van het boek. Besteed ook aandacht aan het maken van gebaren bij bepaalde woorden (denk aan de gebaren die u maakt bij lekker, groot, zwijgen, luisteren).

Aan de andere kant is dat open boek ook niet erg als cursisten al pratend het woord op het puntje van hun tong hebben en er n t niet bij kunnen. Een snelle blik in het boek bij les 16: ‘O ja, middelbare school, dat was het’ en ze kunnen weer verder, maar nog beter is het als een andere cursist ze daarbij helpt, en als docent kun je dat stimuleren: *Weten jullie welk woord ze bedoelt, die school die NA de basisschool komt.....?’*

### 5.2.3 Conversatie: alle cursisten op het puntje van hun stoel: hoe krijg je dat gedaan?

Uiteraard is een goede voorbereiding onmisbaar (Zie 4.2), en in de praatles zelf zijn een aantal zaken van cruciaal belang:

- 1) Blijf niet star bij uw voorbereide vragen, maar gebruik ze als **uitvalsbasis**: u waagt de sprong in het diepe, vraagt soms door en gaat zo mogelijk ook in op wat uw cursisten zeggen. Voorbeeld: een cursist meldt in een gesprek over een dagje uit ineens dat hij met zijn vrouw naar de film is geweest. Je kunt het houden bij: welke film? Maar dan laat je kansen liggen! Aanvullende vragen zijn dan: *Was het een goede film? Waar ging hij over? Waarom gingen jullie naar die film? Op welke dag zijn jullie geweest? Hoe laat begon de film? Hoe laat eindigde de film? Hoeveel kostte hij? Gaan jullie vaak naar de film?* En vervolgens kun je dan soortgelijke vragen aan anderen stellen, waarna je weer terugkomt bij je eigen programma. Dezelfde cursist meldt later Nederlandse restaurants duur te vinden. Ook zo’n opmerking kun je uitdiepen: *Wat noem jij duur, vind je 30 euro duur, of 60 euro? Ga je alleen naar dure restaurants? Welke restaurants zijn niet duur? Is MacDonaldis ook duur?* Als u te weinig ingaat op wat cursisten zeggen over niet-voorbereide onderwerpen, wordt het meer een overhoring dan een gesprek: praat gewoon met hen zoals je normaal met volwassenen doet. Na enige oefening zult u zien dat op deze manier elk onderwerp korter  f langer besproken kan worden. Uiteraard met de kanttekening: blijf in het vocabulaire van uw cursisten en zorg ervoor dat een groot deel van de woorden in de tekst aan bod komt.
- 2) Gebruik **open vragen en herhaalvragen**. Laat cursisten het liefst met hele zinnen antwoorden. Wees niet te snel tevreden met ‘ja’ of ‘nee’. Stel dus zo veel mogelijk open vragen en geen vragen die met ‘ja’ of ‘nee’ beantwoord kunnen worden. Gebruik gesloten vragen alleen als aanzet om door te vragen. Bijvoorbeeld ‘Ga je vaak uit? Wat doe je dan? Met wie?’ etc. Of als het antwoord ‘nee’ is: ‘Waarom niet? Wat doe je dan op zaterdagavond?’ etc. En

stel gerust een vraag nog een keer aan een andere cursiste, of vraag een ‘ingedutte’ cursist of hij of zij het ermee eens is ...

- 3) Zorg voor dynamiek door snel te schakelen en een onvoorspelbare beurtverdeling. (Zie 5.2.4)

#### 5.2.4 Conversatie: de beurtverdeling en dynamiek

Een belangrijk ingrediënt voor een plezierig lopende conversatie is de **beurtverdeling**. Als docent bent u de gesprekleider en geeft u de beurten aan, meestal door vragen te stellen. Die vragen heeft u voorbereid en u kunt ze dus zodanig formuleren dat cursisten er met hele of halve zinnen en stukjes uit de tekst op kunnen antwoorden. Dat betekent echter beslist niet dat het een ‘overhoring’ wordt waarbij u vragen afvuurt op cursisten, in willekeurige volgorde of, nog erger, op de rij af: dát is namelijk een recept voor een slaapverwekkende les die zo voorspelbaar wordt dat cursisten makkelijk intussen, al dan niet zichtbaar voor de docent, met andere dingen bezig kunnen gaan!

Om de beurtverdeling onvoorspelbaar te maken en dynamiek te creëren zodat iedereen alert blijft, kunt u verschillende dingen doen:

- Stel eerst een vraag, kijk de groep rond en noem dan pas een naam.
- Stel eerst een vraag aan de hele groep en geef dan een beurt aan één cursist.
- Gebruik non-verbale middelen om beurten te geven: met een hoofdbeweging, een uitnodigend gebaar of een blik. Onbegrijpend de schouders ophalen of een (overdreven) gezichtsuitdrukking van verbazing, ongeloof of een afwachtende houding: het kan allemaal dienen om reacties uit te lokken en te verdiepen.
- Kijk terwijl u iemand rechts een beurt geeft en naar hem of haar luistert, tegelijkertijd naar links of de groep rond, om iedereen erbij te houden en te zien wat er speelt. Dat is niet ongeleefd (al voelt dat in het begin misschien zo). Het is een beproefd middel om de hele groep erbij te houden en u zult zien dat als u dat wat vaker doet het steeds makkelijker gaat. Bovendien kunt u zo beter inspelen op de reacties van andere cursisten, bijvoorbeeld iemand die lacht terwijl de ander iets vertelt (‘Jij lacht. Heb jij dat ook gedaan?’).
- Spreek zelf zo min mogelijk. Soms kan één woord genoeg zijn om een langere beurt uit te lokken (bijvoorbeeld ‘Vertel!’).
- Geef cursisten de ruimte om op elkaar te reageren, bijvoorbeeld door even stil te zijn of de groep rond te kijken.
- Gebruik het antwoord van de cursist voor korte doorvraagvragen aan dezelfde of een andere cursist (bv: Een cursist zegt: ‘Ik kom op de fiets naar de les’. Dan kunt u aan dezelfde cursist vragen: ‘ook als het regent?’ of aan een andere cursist: ‘Kom jij ook op de fiets?’)
- Kom soms ook onverwacht terug bij een cursist die net al een beurt heeft gehad, of vraagt onverwacht een andere cursist erbij: X, kun jij dat uitleggen? Of : Y, heb jij dezelfde ervaring?
- Zeg soms iets wat zeker reacties uitlokt in plaats van een vraag te stellen (bijvoorbeeld: Nederland heeft 11 provincies; In Nederland is alles heel goedkoop; Iedereen eet om 6 uur etc.). Uw cursisten zullen dan zeker reageren en vergeten misschien zelfs even dat ze in een les zitten.

- Geef niet te veel feedback, zodat u de conversatie niet steeds onderbreekt en zoek naar manieren van feedback geven die wel opgemerkt worden door uw cursisten, maar waarbij u niet zelf de beurt hoeft te nemen (bijvoorbeeld een gebaar, inschakelen van andere cursisten)
- Vraag assistentie aan andere cursisten ('Begrijp jij wat hij bedoelt?'; 'Ben jij het daarmee eens?')
- Wissel af tussen korte en lange beurten. Zoek naar de juiste balans hiertussen, zodat er een goede balans ontstaat tussen dynamiek en de gelegenheid om te oefenen met wat langere uitingen.
- Schakel tijdens een wat langere beurt van één cursist tussendoor snel even naar andere cursisten ('Doe jij dat ook?'; 'Vind je dat een goed idee?') om daarna weer terug te komen bij de cursist die aan het vertellen was.
- Vermijd stopwoordjes aan het eind van een beurt (zoals 'oké', 'interessant')

U kunt dynamiek vergelijken met de bal rond laten gaan. Probeer de bal zo min mogelijk stil te leggen (door die stopwoordjes; door na iedere beurt van een cursist uitgebreid feedback te geven of een lange nieuwe vraag te stellen), maar zo snel mogelijk door te spelen naar een andere cursist. Ook hiervoor geldt dat het gaat om balans tussen dynamiek en controle op woordmateriaal en correctheid.

Natuurlijk let u er op dat ook moeilijke sprekers aan bod komen en dat klets-kousen niet altijd het hoogste woord hebben, ook daar bent u gespreksleider voor.

### 5.2.5 Conversatie: spreektempo en volume

Houd een behoorlijk tempo aan bij het praten over de les. Laat cursisten niet indutten en 'overval' ze regelmatig door onverwacht een vraag te stellen. Als iemand wil reageren, moedig dat aan (als het relevant is) en spring zoveel mogelijk van de een naar de ander. *En jij? Vind jij dat ook? Heb jij een andere mening hierover? Waarom vind jij dat niet goed?* Op momenten dat de conversatie een beetje inzak is het zaak snel om te schakelen naar een ander onderwerp. Daarbij is het de moeite waard achteraf de oorzaak van het inzakken even te evalueren: Waren de vragen te moeilijk (of te makkelijk)? Waren de beurten misschien te voorspelbaar of waren steeds dezelfde cursisten aan het woord? Waren er te veel onbekende woorden die gebruikt werden, soms door de docent maar ook wellicht door cursisten die al over een groter vocabulaire beschikken?

Let u op uw eigen spreesnelheid en **volume**: praat duidelijk en vooral niet te zacht. Voor uw gevoel moet u misschien wat overdrijven. Als cursisten antwoord geven op uw vragen en u bent bang dat zij voor de anderen niet verstaanbaar zijn, herhaalt u wat ze zeggen of: u vraagt iemand anders om het te herhalen. Zelf spreekt u niet te snel, maar ook weer niet onnatuurlijk langzaam. U houdt het tempo erin door wel eventjes maar niet te lang te wachten op een antwoord dat niet direct komt, en u betreft de hele groep bij het gesprek: *Wat bedoelt hij/zij nou, wie helpt mij even? Dit begrijp ik niet! Wie vraagt even hoe het zit?*

### 5.2.6 Samenvatting conversatie in do's en dont's

Het leiden van een goede conversatie vraagt veel van een docent: tekstkennis, een luisterende houding, flexibiliteit en creativiteit, een actieve houding maar ook zelfbeheersing. De kunst van een goede conversatie is om de juiste balans te vinden, een evenwicht tussen korte en langere beurten, tussen vragen aan de hele groep vs individuele beurten, tussen cursisten afremmen of juist stimuleren; tussen aandringen op correct woordgebruik en fouten laten gaan ter wille van de conversatie. Hieronder nog een aantal aandachtspunten op een rij.

<i>Niet doen</i>	<i>Wel doen</i>
<b>Conversatie</b>	
✗ Engels praten	✓ Nederlands praten
✗ college geven met extra informatie bij de tekst	✓ de informatie in de tekst uitbuiten om met uw cursisten in gesprek te gaan
✗ met uw rug naar uw cursisten toe van alles op het bord schrijven	✓ Zorg dat u alle cursisten kunt zien (U-opstelling), wissel staan en zitten af, loop af en toe rond en gebruik bord en scherm zo min mogelijk.
✗ strak vasthouden aan uw vooraf bedachte gespreksonderwerpen	✓ inspelen op wat uw cursisten aandragen of wat ter plekke bij u opkomt aan interessante onderwerpen
✗ alleen de tekst overhoren	✓ Vind een goede balans tussen het spreken <i>over</i> en <i>naar</i> aanleiding <i>van</i> de tekst. Zo beantwoord je ook aan de niveau-, karakter- en cultuurverschillen in de groep.
✗ alleen vrij spreken, losjes naar aanleiding van de tekst, zonder in de gaten te houden of het woordmateriaal uit de tekst wordt gebruikt	
<b>Vragen stellen</b>	
✗ zelf heel veel aan het woord zijn	✓ Uw cursisten (meer) aan het woord laten. Ontwikkel uw vaardigheden hierin. Probeer met een enkel woord (bv. Vertel!) of non-verbaal (aankijken/korte stilte laten vallen) cursisten een beurt te geven of door te laten praten.
✗ van de hak op de tak springen	✓ Verschiet je kruit niet te snel. Blijf doorvragen op een onderwerp, voordat je een nieuw onderwerp introduceert. Zie lesvoorbereiding 4.3.
✗ bij iedere cursist een ander onderwerp aansnijden	✓ Wees niet bang voor herhaling van een vraag, eventueel met een kleine variatie.

Beurtverdeling	
✗ bij het stellen van vragen het rijtje cursisten afgaan	✓ Het mag niet voorspelbaar zijn wie de beurt krijgt. Hou de spanning erin door onverwacht beurten te geven. Beter nog: zorg voor een sfeer waarin cursisten zelf het woord nemen.
✗ de cursist aan wie je iets gaat vragen alvast aankijken	✓ Kijk rond terwijl je de vraag stelt, ook al weet je aan wie je de vraag gaat stellen. Zo blijft iedereen bij de les.
✗ de veelsprekers te veel aan het woord laten	✓ Zorg dat iedereen voldoende aan de beurt komt. Rem veelsprekers vriendelijk, maar dringend af en stimuleer de stille cursisten.
✗ Een te moeilijke vraag stellen	✓ Vraag alleen dingen die cursisten al kunnen zeggen. Anders denken cursisten dat ze het niet goed doen, terwijl er eigenlijk iets wordt gevraagd wat nog te moeilijk voor ze is.
Woorden gebruiken	
✗ woorden gebruiken die ze nog niet kennen	✓ Weet welke woorden de cursisten kennen. Gebruik die zelf ook, zoek ze bij twijfel (van te voren op). Vermijd onbekende woorden.
Feedback geven	
✗ alle fouten verbeteren	✓ Vind een balans: selectief en onnadrukkelijk corrigeren, veel prijzen. Geef alleen feedback op zaken die men kan weten / zou moeten weten, maar houd de conversatie gaande. Werk met gebaren. Bijvoorbeeld voor inversie en bijzinsvolgorde.
✗ geen fouten verbeteren	

## 5.3 Feedback

De teksten zijn niet in elkaar gezet met het doel grammaticale verschijnselen één voor één te presenteren. Uw cursisten leren de teksten zonder dat ze zich een grammaticale visie daarop eigen hoeven te maken. Brokjes grammatica worden op de oefenpagina gepresenteerd, en u kunt daar in de laatste 5 à 10 minuten van uw les nog even de aandacht op vestigen (Zie 4.6 en 5.5). Ook kunt u ze opmerkzaam maken op de beknopte grammatica achter in het Tekstboek (GB pp. 206-233 en de inhoudsopgave hiervan pp. 202-205). Maar u bewijst uw cursisten geen dienst met diepgravende uiteenzettingen over de grammatica (Zie Deel C *Hoe werkt de Delftse methode? 5 Grammatica*). Zij moeten er vooral heel veel mee oefenen: in gesprekken.

### 5.3.1 Grammatica corrigeren gedurende de conversatie

Moeten docenten grammatica corrigeren gedurende de conversatie? Zeker: terloops, zodat u het gesprek niet te veel onderbreekt. Als u vooral corrigeert op verschijnselen die ze kennen uit



het lesmateriaal, en speciaal die, die in het blokje aan de orde zijn, dan kunnen uw cursisten uw correcties beter plaatsen. Geef niet te veel feedback en niet op meerdere fouten tegelijk. Laat onbelangrijke fouten (bv. de/het; verkeerde vorm van een niet-frequent onregelmatig werkwoord) zitten, focus op dingen die voor het betreffende niveau belangrijk zijn. Zorg dat uw feedback de conversatie niet te veel hindert en niet te schools is, maar wel aankomt. Geef vrijwel altijd feedback op het gebruik van Engelse (of Duitse) woorden: en nu in het Nederlands!

### 5.3.2 Verschillende vormen van feedback

Doseer per student verschillend, afhankelijk van het niveau van de student. Er zijn vele manieren om feedback te geven, van simpele correcties tot uitgebreide uitleg (niet aan te raden).

Varieer ook in het soort feedback:

- Onnadrukkelijk en correct herhalen van de foutieve zin: de *recast*. *Recasts* zijn de meest gebruikte vorm van feedback maar het is niet altijd duidelijk of die correctie aankomt, een cursist kan ook denken dat de docent zijn uiting parafraseert. Zeker voor cursisten die vrij vloeiend spreken, maar veel fouten maken werken onnadrukkelijke *recasts* minder goed. Voor hen moet u soms wat explicietere vormen van feedback geven, dat kan soms al door nadrukkelijk te zeggen: *nee, luister:... ik ben naar de markt GEGAAN*. En dan te checken of de cursist het begrepen heeft en correct kan zeggen: *En nu jij: Ik ben naar de markt....?*
- Maak ook gebruik van vaste gebaren, bijvoorbeeld: handen uit elkaar trekken = maak de zin langer; een omdraai-gebaar van duim en vingers = de volgorde omdraaien (meestal bij inversie); soms is een veelbetekenende blik voldoende: wees wat duidelijker!
- Elicitatie is een nuttige vorm van feedback waarbij de docent probeert de cursist het goede woord of de juiste vorm te ontlocken: C: ik heb lopen D: nee, ik heb GE fietst, ik heb .....??? C: o ja Gelopen, ik heb gelopen.
- Andere cursisten inschakelen is ook een vorm van feedback: help! Wat is het goede woord, X?
- Kijk wat goed werkt (wat leidt tot correcties) en wat minder goed. Let er in ieder geval op dat uw correcties als zodanig herkenbaar zijn, dus niet ingebed in een langere zin. U streeft niet naar perfectie, maar schaaft hier en daar wat bij, bij de een meer dan bij de ander, bij een fout die u storend vindt wat nadrukkelijker dan bij een fout waar u makkelijker overheen stapt. Toch een kanttekening hierbij: als u eenmaal een bepaalde fout op deze manier aangestipt hebt, wil dat niet zeggen dat u vanaf dat moment elke fout op dat punt moet corrigeren: zo gauw gaat de knop niet om bij grammaticale verschijnselen.
- Gebruik ook positieve feedback: geef complimenten. Dat kan met woorden: *dat heb je goed uitgelegd. Tjonge, wat spreek je al goed Nederlands!* Maar ook in uw mimiek kunt u er blijk van geven de inspanningen van cursisten te waarderen. Het is misschien wel de grootste beloning voor de cursist als hij zich verstaanbaar blijkt te kunnen maken, dat er over en weer, ook met elkaar, gesproken kan worden, en dat u heel goed in de gaten hebt welke prestaties uw cursisten leveren. Moedig ze dus aan te praten, ook al maken ze natuurlijk fouten. Humor is belangrijk, maar onderschat ook de amusementswaarde niet van een correct gereproduceerde lastige zin (*Je moet een verblie vebij..velbij...verblijfsvergunning hebben*) en het juiste woord op het juiste moment! (*Dat verschilt van persoon tot persoon!*) Laat, kortom, vaak merken dat de cursisten het goed doen, en herhaal nog maar eens dat een taal leren eigenlijk niet zo moeilijk is....

### 5.3.3 Feedback op de uitspraak

Ook op uitspraak kunt u feedback geven, maar probeer dat in de regel onnadrukkelijk te doen, in terzijdes, om het gesprek niet te onderbreken, en niet meer dan één fout per beurt. U zult merken dat uw cursisten die correcties vaak oppikken, die soms zelfs herhalen voordat ze doorgaan met wat ze aan het zeggen zijn. U schaaft de uitspraak zo een beetje bij, maar als u er in de les een wat serieuzer punt van wilt maken, kunt u dat beter doen met een ‘uitspraakrondje’ na de conversatie (Zie 4.4.2). Maar bedenk: een uitspraakfout is niet in één keer recht te zetten, die verdwijnt pas na (heel) veel oefenen. Geeft u uw cursisten dus de kans (heel) veel te oefenen!

Cursisten met chronische uitspraakproblemen drukt u zo nu en dan in een gesprek met de neus op de feiten. U laat ze bijvoorbeeld een paar keer een stukje van de geleerde tekst voorlezen, en corrigeert bij elke te grote uitspraakafwijking, zodat hen duidelijk wordt waar de problemen zitten. Hierbij moet u natuurlijk vermijden dat fouten een obsessie worden, zoals de ‘r’ bij sommige Chinese cursisten. Die fouten kunt u beter even laten zitten, en u richten op fouten die ze wel kunnen corrigeren. Maar bij echt onverstaanbare sprekers moet u ingrijpen: u blokkeert de toegang tot de vervolgcursus, en verplicht hen tot een tussentraject dat speciaal op de uitspraak gericht is (Zie 6. 8).

## 5.4 Andere werkvormen in de les

De lessen besteedt u voor het grootste deel aan praten en naar elkaar luisteren. Schrijfopdrachten, dictees en grammaticale invuloefeningen horen eigenlijk niet thuis in een praatles. Natuurlijk kunt u – als afwisseling – wel eens een korte schrijfopdracht geven, en soms een spreekopdracht. Maar als stelregel geldt: praat in de les zo veel mogelijk; en laat studenten géén onnodige dingen doen: dingen namelijk die ze buiten de les ook heel goed zelfstandig kunnen doen. De conversatie kan wel af en toe in een ander vat gegoten worden, die we werkvormen noemen, zie hieronder.

### 5.4.1 Werkvorm: plenair en elkaar informeel bevragen

Het gesprek over en naar aanleiding van de geleerde tekst is en blijft het belangrijkste in een praatles. Les 2 bijvoorbeeld biedt de mogelijkheid om ook anderen al direct bij de vragen te betrekken: *Hoe heet jij? Uit welk land kom jij? En zij?* De docent wijst op een cursiste. *Wat is haar naam? Wat is haar achternaam en wat is haar voornaam? Woont zij alleen? Of misschien bij familie? Is zij getrouwd, heeft zij kinderen? Hoe heet haar man?*

Als deze en andere vragen onder leiding van de docent gesteld zijn en (deels) beantwoord, kunnen cursisten de vragen **aan elkaar** stellen. Dat hoeft niet lang te duren, maar het is bedoeld om cursisten van het begin af aan te leren ook met elkaar in gesprek te gaan én, ook juist in het begin, om de succesbeleving: Hé, het is na een paar lessen al mogelijk wat te praten, een paar zinvolle vragen te stellen en te beantwoorden!

In een later stadium is deze werkvorm (eerst plenair, daarna in tweetallen) ook vaak toe te passen. Zorgt u ervoor dat studenten niet steeds dezelfde gesprekspartner hebben, wijs soms

iemand ‘van de overkant’ aan, zet indien mogelijk mensen met dezelfde taalachtergrond uit elkaar en houdt het kort.

#### 5.4.2 Werkvorm: tweegesprekjes

Tweegesprekjes zijn vooral bedoeld om mensen te laten praten en de spreektijd per persoon uit te breiden. Dat laatste voordeel weegt meestal op tegen het nadeel: dat ze niet altijd perfecte zinnen horen. Maar ze moeten elkaar natuurlijk wel kunnen verstaan. In de praktijk valt het meestal mee, cursisten corrigeren elkaar en roepen ook de hulp van de docent in. Bij grote niveaueverschillen in een groep is het raadzaam de cursisten die ongeveer op hetzelfde niveau zitten, ook zoveel mogelijk te laten samenwerken. Soms willen de goede studenten ook met alle plezier de achterblijvers helpen.

Wat wel eens voor (terechte) ergernis zorgt, is dat een cursist moet samenwerken met iemand die de tekst niet (goed) geleerd heeft. Als de conversatie daardoor niet vlot, moet de docent de cursist aanspreken op zijn verantwoordelijkheid.

Maak de spreekopdracht voor de groepjes niet te complex. Schrijf desnoods enkele vragen en wat sleutelwoorden op het bord als houvast. Je kunt ook de spreekoefening of de vragen uit het boek gebruiken. Hou ook deze groeps gesprekken kort en koppel erna altijd even terug: *Alex, wat vindt Nico de belangrijkste maaltijd van de dag?* Bij de terugkoppeling hoeft niet iedereen aan het woord te komen. Het gaat erom dat cursisten weten dat ze mogelijk moeten rapporteren over wat ze besproken hebben, zodat het niet te vrijblijvend wordt.

Behalve het vergroten van de spreektijd zijn de tweegesprekjes soms ook een uitkomst voor de verlegen cursisten, die in een kleinere groep beter uit hun woorden komen. Waakt u er echter voor het tweegesprek vaak in te zetten, als vervanging voor het plenaire gesprek of als verlegenheidsoplossing: met mate toepassen dus.

#### 5.4.3 Werkvorm: korte monoloog + vragen stellen

Een andere werkvorm is de korte monoloog waarop cursisten reageren.

Iemand vertelt bijvoorbeeld zo veel mogelijk over de bus en de trein in haar eigen land. Anderen mogen ‘inbreken’ met vragen: Kun je in jouw land ook een treinkaartje kopen bij de automaat? Hoe werkt dat? Is er korting mogelijk? Rijden de bussen en de treinen op tijd? Wat gaat sneller: met de trein of met de auto?

Deze werkvorm zie je uiteraard ook bij de ‘nabespreking’ van een presentatie van een cursist (Zie 4.4.1).

#### 5.4.4 Werkvorm interview

Een variant van de bovenstaande werkvorm monoloog + vragen is het interview. Dat gebeurt door het uitdelen van een rol van een persoon uit de geleerde tekst aan een cursist. Dat kan bijvoorbeeld al bij les 5: *De dag van Nick*. Amir, jij bent Nick! De cursisten hebben nog niet het woord ‘vragen’ gehad, maar u geeft gewoon het voorbeeld: *Nick, hoe laat ben jij meestal wakker?* En wijst dan een andere cursist aan met een handgebaar naar ‘Nick’: nu jij. De cursist begint aarzelend: *eh ja, Nick, waarom vroeg wakker, om 6 uur?*

### 5.4.5 Werkvorm debat/stellingen/discussie

Praten over de onderwerpen uit de tekst (met gebruikmaking van de woorden en zinnen) kan op allerlei andere manieren.

- 1) Een plenair debat over de voor- en nadelen van de bus (trein, tram), de auto en de fiets bijvoorbeeld. Dat kan al na negen lessen! (Zie ook Deel A Lesuitwerkingen 1-42, les 9) Deel de groep in tweeën, deel een mening uit: jullie links zijn VOOR de auto en tegen de bus enz., en jullie rechts zijn TEGEN de auto en VOOR de bus etc. Geef 5 minuten om onderling de argumenten pro of contra te bespreken, daarna een plenair debat met als belangrijke spelregels: iedereen spreekt minimaal 1 keer! Elk goed argument is 1 punt. Hou de score bij op het bord of laat die door een cursist bijhouden. U kunt de cursisten natuurlijk ook zelf voor een stelling (VOOR of TEGEN) laten kiezen maar dat kost meer tijd, kan zeer ongelijke of zelfs unanieme groepen opleveren en bij wat gevoeliger onderwerpen (ethische of politieke kwesties) is het soms veiliger om maar een mening aangewezen te krijgen, bij minder gevoeliger kwesties is het soms amusant om ineens de auto of vegetarisch leven te moeten verdedigen.
- 2) Een plenaire discussie aan de hand van stellingen met behulp van bordjes of een app (bijvoorbeeld bij les 24). U geeft cursisten bordjes met daarop: 'mee eens', 'beetje mee eens' en 'niet mee eens' in verschillende kleuren. U kunt dit ook doen met een app. Zorg er dan voor dat u in de les niet te veel tijd kwijt bent voordat cursisten hun mening kunnen geven. U zegt/schrijft of projecteert een stelling, bijvoorbeeld: De overheid moet roken helemaal verbieden. Cursisten geven met hun bordje of telefoon aan of ze het ermee eens zijn of niet of een beetje. Zo kunt u snel zien wie een afwijkende mening heeft en die vragen waarom hij of zij dat vindt. Het is ook een handige manier om wat zwijgzamere cursisten bij de discussie te betrekken. Ze moeten immers allemaal laten zien wat ze vinden. Natuurlijk gebruikt u hiervoor alleen stellingen die niet te persoonlijk of politiek gevoelig zijn, zodat alle cursisten zich veilig voelen om hun mening te uiten.
- 3) Een 1-tegen-1 of 2-tegen-2 debat. Dit is vooral geschikt bij wat latere lessen in de beginner-cursus (bijvoorbeeld bij les 31) of bij cursussen op een hoger niveau. U verdeelt hiervoor de groep in tweetallen of viertallen. Als er cursisten over zijn kunt u iemand aanstellen als debatleider.

Werkwijze voor een 2-tegen-2 debat: Ieder viertal krijgt of kiest een stelling (als u cursisten laat kiezen, geef ze dan een paar opties, zodat het kiezen niet te veel tijd kost). Twee cursisten zijn voor en twee tegen. De voorstanders beginnen. Zij leggen uit waarom zij voor zijn. Vervolgens reageren de tegenstanders enz. Dus:

- Voorstander 1
- Tegenstander 1
- Voorstander 2
- Tegenstander 2
- Voorstander 1
- enz.

### 5.4.6 Werkvorm Woordspel

Een woordspel voor de gevorderden is het omschrijven en raden van woorden. Niet in het wilde weg, maar woorden die ze kennen, uit de geleerde les. Het omschrijven is moeilijker dan je denkt en deze werkvorm is dan ook pas aan het eind van de A2-cursus aan te raden. Er zijn verschillende varianten mogelijk, bijvoorbeeld deze: De groep wordt in tweeën gedeeld. Elke cursist krijgt op papier een woord uit de tekst. Om de beurt omschrijft een cursist het woord, en iemand uit de andere groep moet raden wat het betekent. U of bij een oneven aantal een cursist houdt de score bij op het bord: 3 punten voor direct een goed antwoord, 2 punten als de uitlegger hulp krijgt van zijn groepsleden en 1 punt als dat bij de andere groep zo is. Een andere variant vindt u in Deel A *Lesuitwerkingen 1-42*, bij les 33.

Simpele woordspellen (*met de bijsluiter: met mate toepassen, niet als verlegenheidsoplossing hanteren!*) zijn al na een paar lessen te spelen. Als variant op 'Ik ga op vakantie en neem mee...' kun je bijvoorbeeld bij les 6 spelen: Ik ga boodschappen doen bij Albert Heijn want ik heb ... nodig.

### 5.4.7 Werkvorm Uitspraakrondje

Deze werkvorm is uitgewerkt in 4.4.2.

### 5.4.8 Checklijst voor andere werkvormen

De plenaire conversatie blijft de kern van de conversatieles. Stelt u zich, als u daarvan af wilt wijken en een andere werkvorm overweegt, de volgende vragen:

- Wat is de didactische meerwaarde van dit onderdeel ten opzichte van een plenaire conversatie?
- Welk doel dient dit onderdeel? Doe ik het voor de variatie, om de les 'leuk' te maken, of omdat ik het moeilijk vind een uur te vullen met alleen plenaire conversatie?
- Moeten cursisten ook actief luisteren en taal produceren als ze niet aan het woord zijn?
- Gebruiken cursisten bij dit onderdeel het woordmateriaal uit de tekst? En kunnen cursisten deze opdracht uitvoeren met de woordenschat die ze hebben?
- Als het onderdeel bedoeld is om een deelvaardigheid te oefenen (bv. uitdrukkingen, grammatica), gebeurt dit dan op een natuurlijke en geïntegreerde en niet mechanische manier? Met andere woorden: Kunnen cursisten wat ze hier zeggen ook buiten de les gebruiken, zonder hulpmiddelen?
- Krijgen cursisten voldoende goede input en feedback? (Denk aan die arme goede cursist die moet praten met een cursist die niet goed is voorbereid, weinig begrijpt of vreselijke zinnen produceert). Denk dus aan de samenstelling van de groepjes.
- Wordt vrijwel alle tijd gebruikt om cursisten te laten spreken en actief te laten luisteren en meedenken of gaat er veel tijd verloren aan instructie / onduidelijkheden / organisatie van groepjes / uitdelen van materiaal / voorlezen van vragen e.d.?

## 5.5 Vragen over de tekst

Zoals in de lesindelingen te zien is ruimt u elke les ook wat tijd in (5 à 10 min) speciaal voor vragen van u aan cursisten of vice versa. Zie voor een uitgebreide bespreking 4.6.

## 5.6 Schrijfp opdrachten (Zie 4.4.4) Presentaties of spreekopdrachten (Zie 4.4.1) Nazeggen of (voor)lezen in de les? (Zie 4.4.3)

## 5.7 Speciale situaties en vragen

### 5.7.1 Veelpraters

Bij cursisten die u de oren van het hoofd kletsen, vaak over de grenzen van de gemeenschappelijke woordenschat heen, kunt u verschillende dingen doen:

- Inzetten als hulp, uitlegger of coach van een andere cursist. Dit heeft het risico dat de veelprater over de hoofden heen gaat praten, maar het is een manier om een niet al te grote kloof te dichten door de extra kennis van de veelprater te benutten.
- Bij een grotere kloof moet u ingrijpen: u dient de veelprater bijvoorbeeld veelvuldig van replek (*Mooi, maar de anderen kennen die woorden niet, probeer het simpeler te zeggen!*), probeert het met een grapje (*Help! Wij begrijpen je Nederlands niet!*) en u bent vooral niet zuinig met correcties. Het zijn immers vaak ervaren sprekers met ingesleten fouten: door die consequent te lijf te gaan, verlaagt u in elk geval het tempo van hun gespreksbijdragen.
- Maar weest u niet bang om veelpraters ook gewoon te stoppen: *Dit is heel interessant, maar ik wil nu eigenlijk iemand anders aan het woord laten, ok?* Dat is wel zo eerlijk tegenover die andere cursisten, zij hebben ook recht op spreektijd.
- Het is natuurlijk ook mogelijk dat een cursist bij nader inzien te goed is voor uw groep. Dan organiseert u een overplaatsing naar een hoger niveau. De cursist is erbij gebaat, en uw groep functioneert beter.

### 5.7.2 Zwijgers

Een probleem bij praatlessen zijn de veelpraters tegenover de zwijgers. Ook in het leven van alledag zijn er mensen die graag praten en lieden die niet zoveel zeggen. Maar in een praatles moet iedereen toch ongeveer evenveel aan bod komen. Het is de taak van de docent om de veelpraters wat af te remmen en de zwijgers tot praten te stimuleren. Dat laatste lukt meestal goed ze door af en toe tweegesprekjes te laten doen. Notoire zwijgers komen in die situatie vaak wel los. Daarna zijn ze in de groep ook wat minder beschroomd.

Maar sommige cursisten blijven er het zwijgen toedoen: die zult u extra moeten aanspreken. Voor cursisten die zwijgen omdat ze de vraag in eerste instantie te moeilijk vinden kunt u de vraag vereenvoudigen, zodat de cursist kan terugvallen op kennis van de letterlijke tekst. Of: u stelt de vraag eerst aan een ander, en keert dan, met diezelfde vraag, terug naar de zwijger. Als angst om fouten te maken de cursist parten speelt, bent u extra voorzichtig met correcties

en royaal met uw loftuitingen. Als een cursist zich naar uw idee geïntimideerd voelt door een ander, dan laat u deze twee natuurlijk niet samen een gesprek voeren of een andere opdracht uitvoeren. Als u de indruk hebt dat een cursist zwijgt uit pure desinteresse (is uw indruk wel juist?!), kunt u daar, liefst NA de les en even apart, naar vragen: *Vind je dit geen interessant onderwerp? Waar moeten we wèl over praten, volgens jou? O. Ja, interessant, maar KUN je daar wel over praten, met de woorden die je nu kent?* Enz. Of u geeft de cursist tijdens de les een of andere verantwoordelijkheid: *Kun jij misschien even uitleggen hoe ...?*

Een cursist kan er ook het zwijgen toe doen omdat het tempo van de groep domweg te hoog is. Dat concludeert u natuurlijk niet alleen uit de respons in de les, maar ook op basis van de toetsresultaten. Dan moet u ingrijpen (Zie 5.7.6).

### 5.7.3 Moeizame praters

Elke docent herkent deze situatie: uw cursist kent de teksten bijna uit het hoofd, maar begrijpt ze eigenlijk niet goed en kan met de conversatie niet echt meedoen. U wilt uitvinden wat er aan schort. Is hun manier van studeren eigenlijk wel in orde?

Een andere veel gehoorde klacht van cursisten die achter raken, is: ik kan al die woorden niet onthouden. En het gaat zo snel. Eerst kunt u naar de omstandigheden vragen. Hoeveel tijd besteedt de student aan een tekst, hoeveel tijd heeft hij beschikbaar? Regelmatig blijkt dan dat de cursist ‘er nogal wat naast heeft’: een baantje, de zorg voor een gezin. Dat moet natuurlijk te combineren zijn met een cursus Nederlands, maar houd in de gaten hoeveel uren voorbereidingstijd er voor een les staat. Een intensieve cursus volgens de DM is niet goed te doen naast een volle baan.

Bespreek na de les kort met de cursist ook de studiemethode. Je vraagt hoe een cursist precies leert. Hierbij moet u goed doorvragen. (Wat doe je eerst? Begrijp je dan de woorden? Hoe leer je de woorden?) Dan blijkt vaak dat dat afwijkt van wat wij adviseren (Zie 3.2.2). Luisteren ze wel goed naar de teksten in plaats van alleen maar lezen en woorden opzoeken? Een goede manier om hier achter te komen is een zin na te laten zeggen. Als ze omhoog kijken, luisteren ze niet echt, maar proberen ze de zin uit hun geheugen op te halen in plaats van soepel na te zeggen. Dat kun je ook horen: de zin komt er vaak hortend en stotend uit. Doe het nog een keer voor en geef het advies om ook de vragen uit de tekst hardop te beantwoorden.

Natuurlijk wilt u niet ontmoedigen, en wat peptalk is dus geboden: *Je uitspraak is goed, hoor! Je bent vooruitgegaan, echt!* En misschien bespeurt u enige weerstand tegen het domweg leren van teksten? Dan gaat de psycholoog in u aan het werk: *Ja, dat vind je dom, ik begrijp het, het is ook een beetje dom werk. Maar die gesprekken die we voeren, vind je die ook dom? Om daaraan mee te kunnen doen, is leren noodzakelijk. Er is helaas geen kortere weg!*

Als u zeker weet dat de cursist wel studeert maar gewoon moeite heeft om zijn mond open te doen, neem de cursist dan apart, in het begin liefst dagelijks, tot het beter gaat. Bespreek een stukje tekst, bijvoorbeeld over ‘Boodschappen doen’ (tekst 7). Laat het boek sluiten. Stel dan de meest eenvoudige vragen: ‘Waar doe jij boodschappen?’, ‘Doe je elke dag boodschappen?’, ‘Maak je een lijstje?’. Dit zal een opstapje zijn naar het beantwoorden van zulke vragen in de groep. Het is van belang tegenover mensen met een ver van het Nederlands verwijderde taal heel duidelijk te articuleren. In het algemeen geldt dat bij probleemgevallen een individuele

benadering vruchten afwerpt. Doe dit bij voorkeur vroeg in de cursus, en liever in 3 korte sessies zoals hierboven beschreven dan een lang gesprek over studiemethodes. Een goed voorbeeld is meestal inspirerender dan een uitleg.

#### 5.7.4 Onverstaanbare cursisten: intonatie en ritme

Als cursisten voor de medecursisten en soms zelfs voor de docent vrijwel onverstaanbaar zijn en blijven, is het tijd daar iets aan te doen. Eerst checkt u andere oorzaken: te weinig studeren of niet luisteren naar de audio. (Zie 5.7.2, 5.7.3) Als blijkt dat de cursist wél de woorden kent, en hier en daar ook een (kort) woord goed uitspreekt maar te weinig voor het begrijpen van de zin, is dat vaak te wijten aan de verkeerde zinsmelodie: intonatie, maar vaak ook ritme, volume en tempo. Als die intonatie te snel, te vlak, te staccato is kan het geheel toch onbegrijpelijk worden. Dan is het nuttig individueel met een cursist de intonatie te oefenen. U kunt dat als volgt aanpakken.

#### 5.7.5 Uitspraakrondje intonatie: Tikken, neuriën, nazeggen, herhalen

De cursist leest niet maar luistert alleen. U leest of zegt een zin op, maar steeds met dezelfde intonatie en snelheid. Liefst een zin uit het boek.

1. U zegt (zin uit les 8): ‘Mijn vriend neemt alleen een kop zwarte koffie.’  
Cursist zegt niets maar tikt de zin: *tik tik tik tik tik tik tik tik tik tik tik*. Dat gaat meestal op de lettergrepen, maar het moet wel in het goede ritme.
2. Docent: ‘Mijn vriend neemt alleen een kop zwarte koffie.’  
De cursist zingt of neuriet als het ware de melodie na, maar vormt geen woorden:  
*Mmmmmmm of lalalalalal*. Er kan ook weer met de pen meegetikt worden ter ondersteuning.

Als dit goed gaat (en dat kan een paar rondes duren)

3. Docent: ‘Mijn vriend neemt alleen een kop zwarte koffie.’  
Cursist: *Mijn ...vriend.....* De cursist hakkelt, denkt na, begint opnieuw.  
Docent: we gaan terug naar 2: zing na! Of terug naar 1: tik na!
4. Ook als de zin er goed uit komt, nog een paar keer herhalen, tot de cursist vloeiend en zonder nadenken de zin na kan zeggen, met goede intonatie en al.

Als een hele groep moeite heeft met intonatie kan dit ook een keer groepsgewijs gedaan worden. Dat is, zeker in het begin, veilig en men oefent op die manier ook de wijze waarop men zou kunnen of zou moeten studeren met de 4 stappen online!

#### 5.7.6 Achterblijvers: peptalk, ander traject of stoppen

Soms blijkt dat er bij de achterblijvers andere problemen op de achtergrond spelen: weinig tijd, zorgen over familie of gezondheid, moeite met het aarden in Nederland etc. Het gevolg is meestal concentratieverlies waardoor het leerproces stagneert. Ook kunnen er deficiënties in de vooropleiding zijn die de leerproblemen veroorzaken. *Dit zijn problemen die taaldocenten niet kunnen oplossen.*



Maak duidelijk dat u als docent daar begrip voor hebt, dat u incidenteel taal- en begripsproblemen die de studenten hebben, kan helpen oplossen maar dat het cursustempo en de studietoelagen niet aangepast kunnen worden. Uiteraard kunt u ook doorverwijzen naar een andere (meestal langzamere) cursus of naar professionele hulp als dat nodig is; dit laatste valt niet onder onze eigen expertise en kan het best via tussenpersonen (de gemeente, GGD, politie, vluchtelingenorganisaties, etc.).

Het komt voor dat studenten ondanks een grote inzet, inspanningen en ijver toch niet mee kunnen komen. Grijp tijdig in door zo'n cursist naar een andere cursus te verwijzen. Bij randgevallen wil wat extra steun (bijvoorbeeld tijdens de dagelijkse toetsing) wel helpen of een nauwe samenwerking met een goed meedraaiende groepsgenoot. Maar als de cursist het tempo domweg niet bij kan benen, moet u een ander traject voorstellen: niemand heeft er wat aan als u hem of haar, uit vrees te kwetsen, in een te moeilijke cursus laat meedobberen.

Drie mogelijkheden:

- De groep verlaten en het boek in eigen tempo via zelfstudie doorwerken; u maakt een schema, en trekt een paar keer per week 10 minuten uit voor een bliksemoverhoring;
- Zich bij een andere groep voegen die een lager niveau/een trager tempo heeft;
- De groep verlaten, het boek in eigen tempo via zelfstudie doorwerken tot de volgende cursus begint, en daar dan met een voorsprong aan gaan deelnemen.

### 5.7.7 Alles uit het hoofd leren, is dat erg?

Moet je als docent het 'uit het hoofd leren' afraden? Kleine stukjes tekst uit het hoofd kennen is niet verkeerd. Ook kleine kinderen kennen frasen uit hun hoofd, vaak zonder te weten wat die precies betekenen. Wel weten zij heel goed wanneer en met welk doel ze die frasen moeten gebruiken. Voor NT2-leerders zijn zinnestukjes als 'Mag ik u even wat vragen?' of 'Daar ben ik het helemaal mee eens' handige frasen die ze goed kunnen 'gebruiken' zonder de grammaticale structuur te kennen.

Maar het is niet de bedoeling dat cursisten hele stukken tekst uit het hoofd kennen om die bijvoorbeeld bij de luistertoets te reproduceren terwijl zij niet begrijpen wat ze gehoord hebben. Als u als docent licht varieert op de tekst uit het boek zult u ook snel merken wie bij het leren vooral vertrouwt op 'uit het hoofd leren'.

Cursisten moeten leren enigszins creatief met teksten om te gaan. Sommige zinnestukjes uit het boek genereren gemakkelijk varianten. 'Dat verschilt van dag tot dag' wordt in een praatles bijvoorbeeld 'Dat verschilt van persoon tot persoon' etc.

### 5.7.8 Wat te doen als een cursist het huiswerk niet heeft gemaakt?

Als cursisten u niet begrijpen en/of u niet te woord kunnen staan, terwijl u zich strikt aan de grenzen van hun woordenschat houdt, hebben zij hun huiswerk niet gemaakt. Dit levert **altijd** een confronterende situatie op: het gesprek stopt. U gaat deze confrontatie niet uit de weg, maar u gaat erop in: de cursist kan u niet verstaan, en u spreekt geen andere taal dan Nederlands, dus u kunt niet verder, wat nu? U laat de betrokkene zelf met oplossingen komen: het huiswerk nu elders gaan maken, of in de les blijven maar er dan voor spek en bonen bij zitten – dit laatste op voorwaarde dat dit voortaan niet meer zal gebeuren. Als meer cursisten het huis-

werk niet gemaakt hebben, breekt u de les af en zet u de hele groep aan de zelfstudie: tot straks allemaal! Het is belangrijk de cursisten ook hierin serieus te nemen: het contract, de afspraak was dat zij zouden studeren en u als docent hen de gelegenheid zou geven om dat te laten zien, op vragen te antwoorden en de cursist te laten ervaren hoe handig en zelfs aangenaam het is om de les geleerd te hebben. Als zij zich eenzijdig aan deze afspraak onttrekken kunt u ook uw deel van het contract niet nakomen, en is het beter om de cursus af te breken of de spelbreker te verwijderen.

NB: Als een hele groep geen huiswerk maakt of kan maken is een andere aanpak vereist, (Zie 4.9.2 E).

### 5.7.9 Klachten over de studielast?

Het is niet gering wat u van uw cursisten vraagt: twee tot drie uur voorbereiding per tekst, dat wil wel oplopen als u meer dan één tekst per dag behandelt. In een intensieve cursus is de tweede week vaak de tijd voor een dip: uw cursisten hebben nergens anders meer tijd voor, doen 's nachts geen oog dicht van al die zinnen die in hun hoofd rondspoken, ze vergeten meer dan ze onthouden met zo'n moordend tempo. U kunt het alleen maar beamen: de studielast is zwaar. Maar dan hebben ze ook wat: ze spreken heel acceptabel Nederlands, zojuist hebben ze dat nog gedemonstreerd. En u stelt ze gerust: dat ze woorden vergeten is normaal, daarom worden de teksten ook herhaald. Laat u overigens niet verleiden tot (te) veel praten over deze klachten, dat kan soms aanstekelijk werken en werkt dan juist contraproductief: het richt de aandacht op de problemen en gaat ten koste van tijd om te oefenen met het woordmateriaal.

Natuurlijk heeft het geen zin in een hoog tempo door te gaan als het merendeel van een groep het absoluut niet meer bij kan benen. Uiteindelijk zult u dan het (huiswerk)rooster enigszins moeten aanpassen. Wel kunt u zich de vraag stellen hoe het komt dat mensen een behoorlijk tempo niet aan kunnen. Bij navraag blijkt ook dan vaak dat sommige cursisten niet voldoende tijd hebben ingecalculeerd. Anderen leren nu eenmaal wat langzamer, dat kan allerlei oorzaken hebben. Controleer ook of het (begin)niveau wel correct is bepaald.

## 5.8 Toetsing

Een cursist kan zich vóór de praatles zelf 'overhoren'. Dat gebeurt met de gatentekst in het boek en met de luistertesten online. De toetsing tijdens de lessen vindt in Delft plaats na de eigenlijke praatles maar wel in hetzelfde lokaal, onder toezicht van de docent. Die kan op dat moment individuele hulp verlenen. Voor een uitwerking van deze en overige toetsen zie Hoofdstuk 6.

## 5.9 De afsluiting

Meestal is een officiële afsluiting van de les niet nodig. In het begin volstaat een vraag: *hoe laat is het nu?* Of: *tot hoe laat duurt jullie les?* al om het einde in te luiden, in latere lessen is een simpel: het is tijd, tot de volgende keer, fijne dag! ook voldoende.

Sommige docenten gebruiken de laatste 2 minuten om nog eens te herhalen wat er geleerd is OF om te wijzen op wat er geleerd moet worden voor de volgende keer, maar met een goed huiswerkrooster is dat niet nodig. Vertrekkende cursisten kunt u individueel ook even kort aanspreken of naropen: *ging goed vandaag!* Of: *je kunt beter!* Hoe kort en informeel ook, het geeft een klein beetje houvast en richting aan de cursist die zich afvraagt of ie aan de norm van spreekvaardigheid voldeed: lastig te bepalen als je dat niet af en toe van een docent hoort.

### 5.9.1 Docenten- of lesoverdracht?

Bij een transparant en duidelijk cursistenrooster, waarbij volstrekt helder is wat cursisten moeten leren, bestuderen of voorbereiden voor welke dag is overdracht over de te behandelen lessen niet nodig. Wilt u toch wat informatie over bijvoorbeeld behandelde grammaticaonderdelen of relevante informatie over cursisten doorgeven dan kan dit uiteraard per mail of met een beknopt overdrachtsformulier.

Meer weten? In de instructievideo's zie je voorbeelden van delen van een les in de praktijk. Bij een collega in de les te kijken is altijd leerzaam, hoe veel of weinig ervaring men ook heeft. Ook in een Delftse les bent u van harte welkom. (Zie 7.3)

## 6 Toetsen: soorten toetsen, testen zelf maken en afname

Toetsing is een essentieel onderdeel van de Delftse methode. Er wordt veelvuldig en in diverse vormen getoetst. Maar wát wordt er dan eigenlijk getoetst, en wat is het verband ervan met taalvaardigheid?

In dit hoofdstuk vindt u een opsomming van de meest gebruikte toetsen. Er wordt ingegaan op de verschillende vormen en inzet en doel ervan: gatentesten, zelftoetsen, luistertoetsen, dagelijkse en eindtoetsen, herhalings- en huiswerktoetsen, gevolgd door informatie over het (zelf) maken van toetsen, digitaal toetsen en voorbeelden van scoreberekening.

Voor een didactische en wetenschappelijke verantwoording van toetsing zie Deel C *Hoe werkt de Delftse methode?*, 7 toetsing.

### 6.1 Continue toetsing

Continue toetsing is binnen de Delftse methode van groot belang, niet alleen om de vooruitgang van cursisten te meten en te administreren, maar ook als motivatie van de leerdiscipline, voor de broodnodige herhaling van oudere teksten en woorden, en als beloning voor hard werken.

### 6.2 Zelftoetsing

Een cursist kan zich vóór de praatles prima zelf ‘overhoren’. Dat gebeurt thuis, met de gatentekst in het boek en met de luistertest op de online cursus. Dit wordt uitgelegd in de introductieles voor de cursus. De gatentesten in het boek en online zijn ook nadrukkelijk voor zelfcontrole bedoeld, en niet om als lesonderdeel in de praatles behandeld te worden, al kan dit bij wijze van uitzondering wel worden gedaan, bijvoorbeeld om aan te tonen dat het wel degelijk zin heeft om dit thuis te doen.

De luistertoets in de online cursus is een soort dictee op natuurlijke snelheid over de geleerde tekst. Deze manier van toetsing blijkt zeer effectief. Het dient als controle op de leertaak: het lezen, maar vooral ook het beluisteren van de teksten. Wie dat goed gedaan heeft, zal weinig problemen hebben met deze dagelijkse toets.

Het is voor een docent ook een manier om er bij een wat minder succesvolle cursist achter te komen wat er aan de hand is: hoe scoort hij/zij op die gatentesten en luistertoets thuis, en worden die wel gemaakt?

Vóór de les kan een cursist zich verder door middel van het hardop beantwoorden van vragen bij de les testen op het kennen, en actief kunnen gebruiken, van het geleerde.

## 6.3 De dagelijkse toets: papieren of digitale gatentest en/of luistertoets op de computer

Om de vaart erin te houden neemt u bij voorkeur voor of na elke les een korte toets af. Het makkelijkst is het om daarvoor het computertestprogramma in de digitale leeromgeving te laten gebruiken. Cursisten kunnen dan van elke tekst aantonen dat ze die goed geleerd hebben. Als dit niet mogelijk is of als u bang bent dat uw cursisten hun boek erbij houden tijdens het maken van de test, kunt u het ook anders inrichten. Het zijn allemaal toetsen die alleen laten zien of het huiswerk goed gemaakt is, niet meer en niet minder!

De eenvoudigste manier om te testen of cursisten hun huiswerk hebben gedaan is een korte schriftelijke gatentekst van de tekst uit het boek. U kunt een stukje gatentest uit het boek op laten lezen. Dit gaat echter wel van kostbare conversatietijd af, en niet iedereen zal elke dag aan de beurt komen. Als u dit toepast, zorgt u dan in elk geval voor een verrassingseffect wat de beurten betreft, en geeft u ook eens een ándere gatentest dan die in het boek. Laat het ook niet langer dan 5 à 10 minuten duren. Noteer globaal of de cursist het goed gedaan heeft, of als u wilt, het precieze aantal fouten.

U kunt ook prima een ouderwets schriftelijk dictee afnemen over een tekstfragment van 20 of 25 woorden. U leest het fragment één keer in z'n geheel voor, daarna één keer – u bent onvermurwbaar, zo gaat het op de computertest ook en dit is een test, geen oefening! – zin voor zin, met korte schrijfpauzes daartussen. Cursisten moeten bij zo'n test circa 80% woorden correct (geschreven) hebben.

### 6.3.1 En toetsen in de digitale les?

Een gatentest of dictee kunt u ook in een online omgeving gebruiken: in een digitale les met ZOOM of een andere app, kunt u met het zgn. 'scherm delen' een deel van een gatentest tonen en die op laten lezen of cursisten de antwoorden via de chat in laten vullen. Nog simpeler is het de cursist te laten lezen uit zijn eigen boek (wel eerst laten zien dat er niets bijgeschreven staat). Ook bij een dictee kunt u uw cursisten vragen de antwoorden in de chat te zetten. Vooral met kleine aantallen cursisten of privéles is toetsen op deze manier een goed alternatief voor een papieren of computertoets.

## 6.4 Iets langere (herhalings) of tussentoets

Zo om de 8 à 10 teksten last u een herhalingstoets in om de cursist extra gelegenheid te bieden goed de teksten te herhalen en te onthouden. Om uw cursisten tegemoet te komen is het raadzaam dit na een tussendag of na het weekend in te plannen (Zie 2.7.2)

Deze papier-en-pentest bestaat uit een snel in te vullen gatentekst met 20 gaten (vier blokjes gatentekst gespreid over de te herhalen stof). Reserveer daar ongeveer tien minuten voor. Deze toets kunt u langer maken, 30 à 40 items, maar het blijft een vlijttoets, bedoeld om de cursisten het belang van herhaling duidelijk te maken. In een cursus van 5 weken is dit bijvoorbeeld elke maandag, in een langere cursus om de twee weken. In het rooster (Zie 2.7.2) staat op welke

datum de toetsen worden afgenomen en welke teksten men voor de toets moet herhalen / bestuderen.

Ook voor deze herhalingstoetsen kunt u gebruik maken van gratis online programma's om gatenteksten te maken (zoek naar 'gatentekst maken' of 'cloze test' maken). (Zie 6.6.1)

Deze gatentesten worden bij voorkeur afgenomen aan het begin van de conversatieles.

Voordat u de toetsen uitdeelt, geeft u kort instructies:

- *Je hebt 10 minuten voor de toets.*
- *Per gat één woord invullen.*
- *De spelling moet goed zijn.*
- *Mag je een ander woord invullen? Ja! Maar het moet wel GOED zijn: grammaticaal, en logisch! En de spelling ook!*
- *Als je in het boek kijkt of bij andere cursiste is de score 0!*

Neem na 10 minuten de toetsen weer in. Sommige docenten laten cursisten die snel klaar zijn de toets eerder inleveren. Zij kijken de toets alvast na en geven de toets terug. Als je dat doet, let dan op twee zaken: 1) houd eventuele fraudeurs in de gaten, 2) vergeet niet het resultaat op de presentielijst te noteren. Je kunt natuurlijk ook alles innemen en alle toetsen na de les nakijken. Het streven is om de toets tijdens de volgende les terug te geven. Het is niet per se nodig de toets klassikaal te bespreken, maar het kan wel bij zgn. *common errors*: een fout die een groot deel van de groep gemaakt heeft en die eenvoudig uit te leggen is, bijvoorbeeld: *Ik woon in een land, die ver weg ....*

## 6.5 Eindtoetsen na afloop van de cursus: leerstof(on)afhankelijke taalvaardigheidstoets

U sluit uw cursus af met een toets over de gehele stof. Ook nu is de gatentoets het gemakkelijkst en het goedkoopst. Onderzoek heeft uitgewezen dat er een correlatie is tussen scores op de zo veel bewerklijker viervaardighedentoetsen en op gatentoetsen, mits deze laatste een omvang hebben van minstens 75 items en nagekeken worden op aanvaardbaarheid, zodat de invullingen niet tekstconform hoeven te zijn. Een aantal van 100 items is gebruikelijk en ook aanzienlijk makkelijker na te kijken, (zie scoreberekening) Wie onder de 75% zit krijgt na minimaal een week studietijd een herkansing; met resultaten ver onder die grens moet de cursus misschien opnieuw gevolgd worden? U kunt protesten verwachten: ze zijn toch bijna geslaagd, ze begrijpen immers alles, u doet geen recht aan hun spreekvaardigheid. U legt dan uit dat het hier om basiskennis gaat, en dat de basis goed moet zijn: van een te coulante beoordeling krijgen zij òn u later geheid spijt.

De gatentoets bestaat uit stukjes geleerde tekst en is **leerstofafhankelijk**. Dit bespaart u de gewetensconflicten waar leerstofafhankelijke toetsen u voor kunnen plaatsen, met items of vragen die u 'zelf eigenlijk ook wel verdraaid lastig' vindt. Een mogelijk bezwaar is dat cursisten met een fotografisch geheugen een voordeel kunnen hebben. Dit risico kunt u alleen verkleinen door ook een gesprekje te voeren, per definitie minder leerstofafhankelijk. Op grond daarvan

kunt u de toegang tot een vervolgcursus blokkeren. Let u op de **fraudegevoeligheid** van dit soort toetsen.

## 6.6 Gatentesten maken en scoren

### 6.6.1 Zelf gatentesten maken

U kunt zelf gemakkelijk gatentesten maken met een clozeprogramma die in verschillende versies online te vinden zijn. U kunt gatentoetsen maken van elke gewenste lengte over elke tekst. 20 of 25 items is voldoende voor een tussentest, om u een indruk te geven van de kennis van uw cursisten. Zij maken hem in een minuut of 10-15, zodat u ze meteen kunt nakijken en teruggeven. In gatentesten is elk zevende woord weggelaten. De cursisten moeten alleen het ontbrekende woord invullen. De toets is voldoende bij 75 of 80% van de woorden correct ingevuld.

### 6.6.2 Voorbeeld van een scoreberekening gatentest

De score van een gatentoets met 20 items berekent u door 100 te verminderen met 5 maal het aantal gemaakte fouten; met 25 items trekt u 4 maal het aantal fouten af van de 100. In onderstaand voorbeeld met 20 items zijn spelfouten meegerekend, en is goed Nederlands maar ongelijk aan de oorspronkelijke tekst goed gerekend.

*Otto, hoe laat sta je meestal op? Ik sta meestal om 6 uur wakker. Dan sta ik meteen op. Ik go en kleed me aan. Daarna eet ik wat brood en drink ik thee. Wan ben je zo vroeg wakker? Moet je zo vroeg van hous? Ik moet op half negen op mijn werk zijn. En het is een lange reis. Ik moet drie keer overstappen. Ik neem ik de bus, dan de trein. Naam weer de bus. Dus moet ik om half zeven van huis. Twee keer overstappen? Hoe reis je? Ik ga eerst met de bus van kwart voor zeven naar het station.*

7 **fouten**:  $100 - (5 \times 7) = 65\%$ : onvoldoende!

### 6.6.3 Wat zegt de gatentest over het taalvaardigheidsniveau?

Een gatentoets, waarbij het toeval bepaalt welke items ingevuld moeten worden, zegt die wel iets over het taalvaardigheidsniveau? Ja, omdat bij een minimum aantal van 75 random geselecteerde items voldoende verschillende lexicale en grammaticale aspecten aan bod komen om een indruk te geven van het taalvaardigheidsniveau, een indruk die bovendien nog bevestigd kan worden in het bijbehorende gesprekje.

Door vaak te toetsen met bv. gatentesten worden cursisten gestimuleerd tijdens de gehele cursus te studeren en bijvoorbeeld niet slechts aan het einde van de cursus. Een ander doel van deze testen is cursisten te stimuleren oude teksten grondig te herhalen. Dat is essentieel voor een goed leerproces. Zie verder Deel C *Hoe werkt de Delftse methode?*, 7 *Toetsing*.

## 6.7 Niveautoetsen voorafgaand aan de cursus

Nieuwkomers moeten voor aanvang van de cursus een toets doen om in een groep met het juiste niveau geplaatst te kunnen worden. Een makkelijke en goedkope manier om de taalvaardigheid vast te stellen is hier eveneens de gatentoets. Deze toets dient iets langer te zijn (ca. 100 woorden, bij een minimum score 70% is het vocabulaire voldoende).

Men neemt een tekst of meerdere fragmenten van teksten uit een boek dat op het te toetsen niveau is en kiest daar fragmenten uit. Als er bijvoorbeeld getoetst moet worden of iemand in de halfgevorderdencursus B1-B2 thuishoort, neemt men tekstfragmenten uit het Tweede Rondeboek om te zien of men de stof op B1 niveau beheerst.

Is het verstandig om naast de niveautoets ook een (toets)gesprek te voeren om de spreekvaardigheid vast te stellen? Bij nieuwe instromers wel. Een gesprekje helpt bij twijfelgevallen: is de mondelinge taalvaardigheid zo veel beter of slechter dan de toetsscore dat de beslissing over de plaatsing toch anders moet uitvallen? Een gesprekje heeft ook het voordeel dat u meteen advies kunt uitbrengen: naar de beginnersgroep of nog even aan de zelfstudie en dan opnieuw toetsen voor een meer gevorderde groep.

## 6.8 Toetsing van de spreekvaardigheid

Er zijn goede redenen om behalve bij een niveautoets ook bij een eindbeoordeling van een cursus de score van de eindtoets te combineren met de docentenbeoordeling van de spreekvaardigheid. Deze beoordeling wordt in dat geval op vaste momenten in de cursus door de docenten genoteerd op basis van de spreekvaardigheid in de conversatie en eventueel een of meer presentaties. Bij twijfel worden de resultaten besproken met de co-docenten.

Bij een onvoldoende vocabulaire(eind)test kan men een herkansing geven, 1 of meerdere weken erna, afhankelijk van het resultaat, maar onvoldoende spreekvaardigheid kan niet zo snel gerepareerd worden, de cursist krijgt adviezen om zijn spreekvaardigheid te vergroten en maakt een afspraak voor een individuele spreektest na minimaal 5 of 6 weken.

Een spreektest voor nieuwkomers of bij gezakte cursisten kan bestaan uit een presentatie (zie voor een voorbeeld van een lijst onderwerpen in 4.4.1), die ter plekke gegeven en in ca. 10 minuten voorbereid moet worden en bij een docent gehouden en besproken. De docent let daarbij op vocabulaire, zinsvorming, vloeiendheid en uitspraak en baseert daar het eindoordeel op.



## 7 Praktische informatie, verder lezen en contact

Hoeveel u ook leest over de Delftse Methode en de lespraktijk, er zullen altijd aspecten zijn die u nader belicht zou willen zien, of gewoon eens ‘in de praktijk’ met eigen ogen zou willen waarnemen.

In dit laatste hoofdstuk worden een aantal mogelijkheden tot verdieping en verdere training op een rijtje gezet: verder lezen, informatie over door uitgever BOOM of de TU Delft georganiseerde docenten(mid)dagen of – trainingen en stages, en tenslotte een aanrader: het zelf bijwonen van een echte les volgens de Delftse methode, in Delft of elders. Voor meer informatie hierover en voor een afspraak belt of mailt u het secretariaat 015 2784124 of [delftsemethode@tudelft.nl](mailto:delftsemethode@tudelft.nl).

### 7.1 Informatie over Tekstboeken en ander lesmateriaal (Zie 2.2)

### 7.2 Meer lezen over de Delftse methode

Voor achtergrondinformatie bij de Delftse methode:

Boxtel, S. van e.a.: *Hoe werkt de Delftse methode? Inzichten uit wetenschap en lespraktijk* Twintig jaar na ‘De Delftse methode nader Bekeken’ is de wetenschappelijke kennis verder ontwikkeld. Bij de publicatie van de vijfde editie van de Delftse Methode uit 2019 is een nieuwe wetenschappelijke verantwoording opgesteld. Dit staat in deze handleiding in deel C.

Sciarone, A.G. (red.) 1999, *De Delftse methode nader bekeken*. Boom, Amsterdam;  
Na 15 jaar had het onderzoek op het gebied van tweede taalverwerving en taaldidactiek zich sterk ontwikkeld. De Delftse Methode wordt in deze publicatie gezien vanuit deze nieuwe kennis.

Grezel, J.E. 2005, *Gloria Bondi: Liber amicorum voor Bondi Sciarone*. Boom, Amsterdam.

#### Over toetsen, leren, en oefenen:

Sciarone, A.G., 1995 A fully automatic homework checking system. IRAL, 33, 35-46.

Meijer P.J., Sciarone, A.G. 1995, Does practice make perfect? On the effect of exercises on second/foreign language acquisition. ITL, 107-108, 35-57.

-In: *Hoe werkt de Delftse methode? Inzichten uit wetenschap en lespraktijk: 7 Toetsing*.

#### Naslagwerkjes grammaticagebruik in NT2-cursussen:

Sciarone, A.G. (2008). *De Delftse grammatica. Grammatica is niet moeilijk: beknopte grammatica voor wie Nederlands leert*. Boom, Amsterdam.

Blom, A., Wesdijk, J.L. 2007, *Veelgestelde vragen in de NT2-les: antwoorden en voorbeelden*. Boom, Amsterdam.

-In: *Hoe werkt de Delftse methode? Inzichten uit wetenschap en lespraktijk: 5 grammatica*.

### Woorden:

Tiberius, C. & Schoonheim, T. (2014). *A frequency of Dutch*. London: Routledge.

-In: *Hoe werkt de Delftse methode? Inzichten uit wetenschap en lespraktijk: 4 Woordenschat*.

## 7.3 Lesbezoek: lessen Delftse methode bijwonen

Hoeveel u ook leest over de Delftse methode en de lespraktijk, het bijwonen van een echte les volgens de Delftse methode, in Delft of elders, is een aanrader en vaak een eyeopener voor mensen die weinig bekend zijn met de DM.

Gaat u bijvoorbeeld eens kijken bij een collega of op een instelling waar met de DM wordt gewerkt. Ook in Delft kunt u komen kijken, op de afdeling Nederlands voor Buitenlanders van het ITAV is een dergelijk bezoek kosteloos en eenvoudig te organiseren. De afdeling Nederlands voor Buitenlanders (ITAV, faculteit TBM, TU Delft, de locatie vindt u via de website [www.dm.tu-delft.nl](http://www.dm.tu-delft.nl)) biedt geïnteresseerde docenten die met de DM (gaan/willen) werken, de mogelijkheid om een dagdeel (1 of 2 lessen) lessen in Delft bij te wonen. U belt of mailt het secretariaat 015 278 4124 of [delftsemethode@tudelft.nl](mailto:delftsemethode@tudelft.nl), vermeldt het cursusniveau (meestal zal dat de beginnerscursus (0-A2) zijn, maar ook hogere niveaus zijn mogelijk) waar u in geïnteresseerd bent en maakt een afspraak voor een lesbezoek. Een van de docenten ontvangt u dan, begeleidt u naar de les die u wilt bijwonen en geeft u extra informatie en uitleg.

## 7.4 Docenten(mid)dagen en docententraining op de TU Delft

Uitgeverij Boom organiseert regelmatig speciale DM docentendagen waarop u demonstratielessen kunt bijwonen en ervaren hoe de Delftse methode in de praktijk werkt; een bezoek aan uw instelling is ook mogelijk, om de Delftse methode (online) te demonstreren. Wilt u zich aanmelden voor een docentendag of wilt u een advies op maat, neemt u dan contact op met Boom: [nt2@boomamsterdam.nl](mailto:nt2@boomamsterdam.nl). De docentendagen vinden meestal plaats in Delft, u krijgt een inleiding en woont een normale les bij, met bespreking achteraf.

De docentenmiddag wordt soms voorafgegaan door een aparte workshop in de morgen, waarin u met een groep andere docenten de gelegenheid krijgt over een bepaald onderdeel van de methode meer te leren en er onder begeleiding van Delftse docenten praktisch te oefenen (vragen maken bij een les, feedback geven, een conversatie in de lucht houden). Tijdstip en plaats van deze workshops vindt u op de agenda van [www.nt2.nl](http://www.nt2.nl) (BOOM) en op [www.dm.tudelft.nl](http://www.dm.tudelft.nl) (Nederlands voor Buitenlanders TU Delft).

Meer training? De handleiding waarin u nu leest is een nuttige introductie voor de docent die met de Delftse methode wil gaan werken. De afdeling Nederlands voor Buitenlanders aan de

TU Delft verzorgt verder praktische trainingen en/of stages op maat, individueel zowel als in groepsverband, voor docenten en voor studenten van docentenopleidingen NT2. Voor meer informatie hierover en voor een afspraak belt of mailt u het secretariaat 015 2784124 of [delftsemethode@tudelft.nl](mailto:delftsemethode@tudelft.nl).