

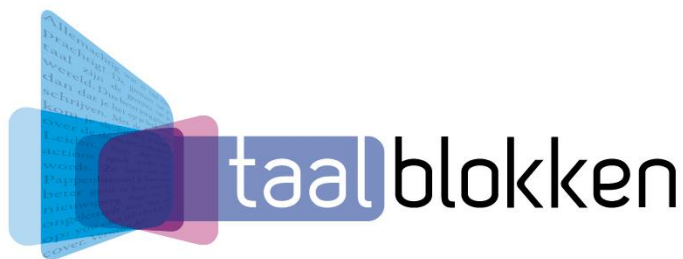


taal blokken

Verleg je grenzen!

Factsheet Taalblokken Duits

Taalblokken 3 versie Januari 2020



Verleg je grenzen!

Inhoudsopgave

1. Taalblokken 3	4
2. Voor wie?	4
3. Wat zit er in?	4
4. Hoe werkt het? (flow)	4
5. Beschrijving per onderdeel	5
A. A1-A2 Deutsch Online	5
B. A1-A2 Deutsch werkboek	6
C. A2-B1 Keuzedelen	7
1. Voor wie?	7
2. Eigenschappen	7
3. Onderdelen	8
4. Globale niveau-indeling en sbu	9
5. Opbouw van een hoofdstuk	9
D. B1-B2 Vaardigheidsleerlijnen	10
E. A1-B2 Leerlijn Rechtschreibung und Grammatik	10
F. A1-B2 Basis Lesen und hören / Schreiben und Sprechen	11
G. Nulmetingen	11
H. Einstufungsteste	11
I. Abschlussteste per vaardigheid	12
J. Vokabular	12
6. Ondersteuning docent	12

MALMBERG

© Malmberg 's-Hertogenbosch

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16b Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij het Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471, en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.



Verleg je grenzen!

MALMBERG

© Malmberg 's-Hertogenbosch

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16b Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij het Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471, en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.

1. Taalblokken 3

Taalblokken 3 Duits is een methode Duits voor het mbo (BOL en BBL) en is voor het eerst gepubliceerd in augustus 2014. Taalblokken is een hybride methode die digitaal en boeken combineert.

2. Voor wie?

Taalblokken Duits mbo leidt op van 0 > A1 > A2, en biedt streefleeplijnen B1 en B2 voor de snelle student. Binnen een licentie Duits zijn de alle niveaus beschikbaar. De boeken zijn beschikbaar op A1- en A2-niveau.

3. Wat zit er in?

Onderdeel	Online	Boek	Download
A. A1-A2 Deutsch online	√		
B. A1-A2 Werkboek en Antwoordenboek		√	
C. A2-B1 Keuzedelen	√	√	√
D. B1-B2 Vaardigheidsleerlijnen	√		
E. A1-B2 Rechtschreibung und Grammatik	√		
F. A1-B2 Basis lezen und hören, schreiben und sprechen	√		
G. A1-A2 Nulmetingen	√		
H. A1-B2 Einstufungsteste	√		
I. A1-B2 Abschlussteste Hören & Lesen	√		
J. A1-B2 Abschlussteste Schreiben, Gespräche führen, Sprechen			√

4. Hoe werkt het? (flow)

Docent bepaalt aan de hand van een Nulmeting of de studenten op A1 of A2 beginnen. De studenten werken altijd in de combinatie werkboek + digitaal.

- Luisteren-Gesprekken voeren
- Lezen-Schrijven
- Spreken



De digitale lessen zijn voorbereidend op de oefeningen die in het boek worden gemaakt en bouwen op van receptief naar geholpen productief (online) tot spontaan productief (boek).

Indeling is op basis van de Oefeningentypologie van Neuner.

A-oefeningen

- Imiteren, zeer sterk gestuurd, "Gesloten"
- Online: receptief en productief

B-oefeningen

- Reproductief, sterk gestuurd, "Gesloten"
- Online: receptief en productief

C-oefeningen / werkboek

- Productief, "Half open" - Übungen
- Mogelijkheden voor beperkte eigen inbreng
- Werkboek: productief (gesprekken voeren / schrijven / spreken)

D-oefeningen / werkboek

- Echte communicatie, alles uit voorgaande oefeningen wordt gecombineerd in een productieve activiteit - Aufgaben
- Werkboek: productief (gesprekken voeren / schrijven / spreken)

Waar nodig wordt in de leerlijn aandacht besteed aan grammatica. Het oefenen met spelling en grammatica gebeurt zelfstandig online.

Desgewenst kan een docent via de optie 'klassikale leerlijn' lessen uitvinken in het digitale gedeelte. De klas hoeft die lessen dan niet te maken.

5. Beschrijving per onderdeel

Voor alle onderdelen geldt: doeltaal is voertaal. In spelling en grammatica wordt nog gebruik gemaakt van Nederlandse instructie.

Er wordt gebruik gemaakt van native speakers zonder letterlijk script. Dat wil zeggen dat in sommige bronnen een grammaticaal foutje zit. Deze worden benoemd in de uitgeschreven teksten zodat de student altijd de juiste informatie heeft. Ook zijn deze foutjes soms gebruikt in de vragen: 'wat zegt deze persoon niet goed / wat zou de juiste manier zijn?.'

A. A1-A2 Deutsch Online

Voor mbo niveau 2-3 studenten is er de complete leerlijn A1-A2 waarin de verhaallijn van een groepje Duitse jongeren, leeftijdsgenoten van uw studenten, centraal staat.

We volgen hen tijdens hun stage en tijdelijke baantjes, maar ook tijdens hun gezamenlijke uitjes en bij hun plannen om een leuk uitje te organiseren.

Ze schrijven mails, chatten, maar voeren ook gesprekken tijdens een stage of bijbaantje.

In de digitale lessen worden alle vaardigheden behandeld rondom één thema (kennismaken, een bijbaantje, etc.). In deze lessen worden taalregels aangeboden wanneer deze nodig zijn. De digitale lessen worden steeds afgesloten met een woordenschattrainer. Deze trainer kan steeds opnieuw worden gebruikt door de student.

De online lessen bereiden voor op de lessen in het werkboek. Er wordt daarom steeds verwezen naar het werkboek als de student zo ver is om de productieve vaardigheden te gaan oefenen.

Er zijn 5 'hoofdstukken' A1 en 6 'hoofdstukken' A2 met een doorlopende verhaallijn. Deze hoofdstukken sluiten direct aan op de hoofdstukken in het werkboek.

B. A1-A2 Deutsch werkboek

In het werkboek worden alleen productieve vaardigheden geoefend. In de online omgeving is immers al voldoende geoefend met lezen en luisteren, en is er voorbereid op de productieve vaardigheden.

Er zijn 5 hoofdstukken A1 en 6 hoofdstukken A2, met elk paragrafen voor de drie productieve vaardigheden.

In de aansluitende digitale lessen wordt steeds per onderdeel van de les een woordtrainer (Vokabeltrainer) aangeboden die de student helpt zijn of haar woordenschat te vergroten en bij te houden. (Zie voor meer informatie: onderdeel E)

Inhoud van het werkboek:

A1	Gespräche führen	Schreiben	Sprechen
Kapitel 1	<ol style="list-style-type: none"> Vorstellen Kennenlernen Persönliche Angaben Verabschieden 	<ol style="list-style-type: none"> Ein Formular ausfüllen Eine Reservierung / Bestellung machen Eine Telefonnotiz machen 	<ol style="list-style-type: none"> Sich Vorstellen Meine Familie Noch mehr über mich und meine Familie
Kapitel 2	<ol style="list-style-type: none"> Gespräche auf der Straße Ein formelles Gespräch 	<ol style="list-style-type: none"> Glückwunschkarten schreiben Eine Einladung schreiben 	<ol style="list-style-type: none"> Meine Hobbys Noch mehr über mein Hobby
Kapitel 3	<ol style="list-style-type: none"> Eine Fahrkarte kaufen Nach dem Weg fragen Am Fahrkartenautomat 	<ol style="list-style-type: none"> Um Informationen bitten und Information geben 	<ol style="list-style-type: none"> Meine Schule Jemanden empfangen
Kapitel 4	<ol style="list-style-type: none"> Beim Imbiss Im Café In der Pizzeria 	<ol style="list-style-type: none"> Eine Verabredung Zusage oder Absage 	<ol style="list-style-type: none"> Gegenstände beschreiben Mein Tagesablauf und Wochenende
Kapitel 5	<ol style="list-style-type: none"> Das Frühstück Farben und Kleidung Am Kleiderschrank Im Kleidungsgeschäft Etwas umtauschen 		
A2	Gespräche führen	Schreiben	Sprechen
Kapitel 6	<ol style="list-style-type: none"> Informationen austauschen Etwas vermuten oder behaupten Erleichterung, Ärger und Enttäuschung 	<ol style="list-style-type: none"> Mara und Leo chatten Politik Sich verabreden 	<ol style="list-style-type: none"> Etwas über sich erzählen Meine Arbeit Berufliche Pläne
Kapitel 7	<ol style="list-style-type: none"> Ein Missverständnis an der Rezeption 	<ol style="list-style-type: none"> Zimmerreservierung bestätigen Eine Nachricht hinterlassen 	<ol style="list-style-type: none"> Willkommen im Hostel Was Sie beachten sollten

	2. Die Rechnung stimmt nicht! 3. Haben Sie ein Zimmer frei?		3. Wie funktioniert der Kaffeeautomat?
Kapitel 8	1. Tut mir Leid, dass ich zu spät komme! 2. Arbeitsaufgaben verteilen	1. Der Ausbildungsnachweis 2. Der Wochenbericht 3. Eine Bestellung aufgeben	1. Meine Ausbildung zum Dachdecker 2. Können Sie mir das mal zeigen? 3. Eine E-mail bearbeiten
Kapitel 9	1. Ein Wochenende verreisen 2. Wer macht was? 3. Wo ist mein Schlüssel?	1. Personen beschreiben 2. Kleidung beschreiben	1. Wer ist Mara? 2. Das ist Anna 3. Leo erzählt
Kapitel 10	1. Telefonisch einen Termin vereinbaren 2. Ein Beratungsgespräch führen 3. Wie war dein Tag?	1. Einen Termin bestätigen 2. Ein Protokoll schreiben	1. Die Ausbildung zum Mechaniker 2. Die Fachkraft im Gastgewerbe 3. Ein Vorstellungsgespräch
Kapitel 11	1. Was brauchen wir noch alles? 2. Weißt du noch, damals...	1. Ich habe etwas verloren 2. Eine Glückwunschkarte 3. Urlaubsgrüße	1. Mein Lieblingsfilm 2. Die Spielanleitung 3. Gegenstände beschreiben

C. A2-B1 Keuzedelen

1. Voor wie?

De keuzedelen Duits voor het mbo zijn ontwikkeld op basis van de behoefte van de markt aan afgeronde keuzedelen die leiden tot het vaardig kunnen communiceren in het beroep op B1-niveau. Samen met docenten Duits in het mbo zijn de domeinen geselecteerd en is de vorm en inhoud afgestemd. Het instapniveau is halverwege A2.

De volgende domeinen zijn beschikbaar als keuzedeel:

1. Duits A2/B1 voor Commercieel / Verkoop / Marketing en Communicatie (Einzelfhandel, Marketing & Kommunikation)
2. Duits A2/B1 voor Secretarieel (Bürokommunikation)
3. Duits A2/B1 voor Financieel / administratief (Rechnungswesen und Buchhaltung)
4. Duits A2/B1 voor Travel, Leisure and Hospitality / Bedienung / Ondernemer Horeca en bakkerij (Gastgewerbe und Tourismus)

2. Eigenschappen

De keuzedelen Duits worden, net zoals Taalblokken Duits ontwikkeld vanuit de principes passend bij een communicatieve, functioneel-notionele methode.

Een keuzedeel bestaat uit meerdere productieve onderdelen, zoals bijvoorbeeld 'solliciteren', 'telefoneren' of 'dagelijkse routine'. De samenstelling van elk keuzedeel is anders en afgestemd op het kwalificatiedossier. Een keuzedeel beslaat 240 uur.

De onderdelen zijn volgens de typologie van Neuner opgebouwd van receptief naar productief. De receptieve onderdelen bieden we online aan en de productieve onderdelen bieden we aan in een opdrachtenboek.

De keuzedelen stimuleren – net als Taalblokken – zoveel mogelijk gebruik van het Duits in de lessituatie. De oefeningen en uitleg worden dan ook volledig in het Duits aangeboden.

In de keuzedelen krijgt de student videomateriaal te zien dat is opgenomen in Duitse bedrijven met native speakers, waarbij jongeren in de leeftijd van de BOL student zich begeven in beroepsmatige taalsituaties.

3. Onderdelen

Elk keuzedeel bestaat uit acht hoofdstukken. Deze hoofdstukken worden in de beroepscontext van het gekozen beroepsdomein aangeboden. Wanneer een hoofdstuk niet aansluit bij het betreffende domein is het niet opgenomen.

Hoofdstuk 1: Werken in ... (Tätigkeiten und Aufgaben in ...)

In dit hoofdstuk leert de student te vertellen en te schrijven over de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die kenmerkend zijn voor zijn specifieke sector. Hij leert de werkomgeving kennen en is in staat om voorwerpen, omgeving en werkmaterialen te benoemen, deze aan te wijzen en mensen te vertellen waar ze te vinden zijn. Ook komen de verschillen tussen Nederland en Duitsland in opleidingseisen, houding en gedrag en de beroeps cultuur aan bod en leert de student de eigen kennis, vaardigheden en competenties beschrijven.

Hoofdstuk 2: De eerste dag(en) op het werk (Der erste Arbeitstag)

De student krijgt instructies op de eerste dag of een rondleiding met daarin een beschrijving van de werkzaamheden, de afdelingen en organisatie. Vervolgens maakt hij of zij kennis met collega's. In al deze situaties moet de student kunnen participeren door de juiste vragen te stellen, te reageren en aantekeningen te maken. In dit hoofdstuk verdiept de student zich in werkregels: privacy, omgaan met social media e.d., intranet, formulieren, inkoop en contracten en faciliteiten. Ook leert de student over de HRM regelingen, zoals huisregels, formulieren, mogelijkheden en verlof en neemt hij kennis van de cao.

Hoofdstuk 3: Telefoneren (Telefonieren)

In dit hoofdstuk leert de student nagenoeg alles dat nodig is om in het Duits zakelijk te kunnen telefoneren:

- Telefoon opnemen, doorverbinden, in de wacht zetten, afscheid nemen.
- Vragen stellen, open vragen, gesloten vragen, doorvragen, stiltes, samenvatten, onderbreken, omgaan met weerstand.
- Informatie vragen en geven, berichten aannemen
- Naar prijzen, data en eenvoudige gegevens vragen.
- Telefonisch overleggen met collega's en klanten en telefonisch afspraken regelen.

Hoofdstuk 4: Functionele vaardigheden (Verhalten am Arbeitsplatz)

In hoofdstuk 4 komen alle functionele vaardigheden aan bod die je in elke werkomgeving nodig hebt. Bijvoorbeeld: je ziek of te laat melden, reageren op klachten op functioneren, informele gesprekken voeren op de werkvloer, grenzen stellen, bezwaren maken en een voortgangsgesprek met je leidinggevende voeren. Vanzelfsprekend komen ook hier de taal- en cultuurverschillen tussen Nederland en Duitsland weer uitgebreid aan de orde.

Hoofdstuk 5: Klantcontacten* (Kundenkontakte)

Het hoofdstuk klantcontacten bestaat uit drie subonderdelen: 'werving', 'verkoop' en 'aftersales'. Hierbinnen komen alle onderdelen aan bod waar de beginnend beroepsbeoefenaar zich in de beroepspraktijk mee bezighoudt: adverteren, presenteren en promoten (werving), het helpen van klanten of het voeren van verkoopgesprekken (verkoop) en relatiebeheer en klantservicegesprekken (aftersales).

*Alleen opgenomen in het keuzedeel wanneer relevant voor het betreffende beroepsdomein.

Hoofdstuk 6: Dagelijkse routine (Arbeitsalltag)

In dit hoofdstuk lezen en beluisteren de studenten teksten die nodig zijn ten behoeve van het uitoefenen van het beroep waarvoor hij of zij wordt opgeleid. Denk hier bij aan teksten op het gebied van relatiebeheer en klantservice, informatie, toelichtingen en instructies over producten, diensten, procedures, veiligheidsvoorschriften, informatie over (lokale) activiteiten, werkplanningen, e-mails, notities en standaardoffertes.

Ook schrijft hij e-mails, notities of standaardoffertes voor/aan klanten, leidinggevende en collega's en legt hij reserveringen, correspondentie en afspraken vast.

Hij voert eenvoudige gesprekken met andere afdelingen en verwerkt korte teksten op basis van concepten, instructies of eigen aantekeningen ten behoeve van het maken van een samenvatting, eenvoudig verslag of voorstel.

Niveau	Kapitel	Naam
A2	1	Tätigkeiten und Aufgaben
A2	2	Der erste Arbeitstag*
A2	3	Telefonieren
A2	4	Verhalten am Arbeitsplatz
B1	5	Kundenkontakte
B1	6	Arbeitsalltag
B1	7	Besprechungen
B1	8	Ein neuer Job

Hoofdstuk 7: Bijeenkomsten en vergaderingen (Besprechungen)
De student leest stukken voor een werkoverleg of vergadering door en heeft (gestandaardiseerd) overleg met collega's (zoals een line up, stand up of projectoverleg) over werkzaamheden, prioriteiten,

werkplanning en aandachtspunten en maakt daarvan korte notities. De student leert een korte presentatie te geven, iets toe te lichten en zijn of haar mening te geven.

Hoofdstuk 8: Solliciteren (Ein neuer Job)

In dit hoofdstuk wordt de student klaargestoomd om te solliciteren bij een Duits bedrijf. De student zoekt informatie op over het beoogde bedrijf of de instelling. Hij leert een sollicitatiebrief te schrijven en een CV op te stellen. Door gespreksoefeningen leert de student een sollicitatiegesprek te voeren in de Duitse taal en context.

4. Globale niveau-indeling en sbu

Het instapniveau van de keuzedelen is halverwege A2.

Zoals hieronder is te zien, sluiten de hoofdstukken van het keuzedeel qua niveauopbouw hierop aan.

*Voor de KD's 'Marketing en verkoop' en 'Financiële Administratie' liggen sommige onderdelen door de beroepstaal al richting B1.

Ons advies aan bestaande Taalblokkengebruikers Duits:

Doe uit het werkboek A1-A2 Duits:

- Kapitel 1 t/m 5 (A1 niveau) .
- Doe uit A2: Kapitel 6, Kapitel 9, (Kapitel 10 (eventueel: Gespräche und Schreiben)) en Kapitel 11.

Begin daarna met het keuzedeel.

- Het keuzedeel sluit volledig aan op de Goethe-examens die hiervoor ontwikkeld zijn.
- Het lesmateriaal is ontwikkeld als keuzedeel A2-B1 maar kan ook ingezet worden in de gewone taallijn.
- Wettelijk is voorgeschreven dat een keuzedeel 240 sbu's omvat.
- Het is nog moeilijk aan te geven hoe de sbu's verdeeld zijn per hoofdstuk. Je kunt er echter van uit gaan dat iets meer dan de helft van de sbu's zal plaats vinden in begeleide onderwijstijd (computer of klassikaal) en de andere helft zal bestaan uit zelfstudie (leren woordjes en taalhandelingen).

5. Opbouw van een hoofdstuk

Elk hoofdstuk is opgebouwd uit meerdere vormen van de volgende cyclus

1. Kijk-, luister- of leesvaardigheid (online: receptief)
2. Taalhandelingen (online: receptief)
3. Woordenschat (online: receptief)
4. Grammatica (communicatief) (online: receptief)
5. Gespreks- of schrijfpdracht (boek: productief)

Kijk- en luister- en leesvaardigheid

Bij dit onderdeel staat de begripsverwerving van de bekeken, beluisterde en/of gelezen tekst centraal. We doen dit door middel van een vaste structuur waarin studenten zich oriënteren op de tekst, de tekst verkennen, interpreteren en evalueren, zodat ze zelf kunnen controleren of ze de tekst begrepen hebben. Oefeningen ondersteunen dit proces en helpen de student tot begrip te komen. Daarnaast bieden we lees- en luisterstrategieën en -oefeningen aan en stimuleert de methode de studenten om deze ook te gebruiken.

De kijkfragmenten zijn opgenomen met native speakers en in levensechte situaties, bij bestaande bedrijven in Duitsland. De luisterfragmenten zijn in een studio opgenomen met native speakers. Leesbronnen zijn veelal authentieke bronnen uit Duitse media, die zowel generiek als beroepsspecifiek kunnen zijn.

Taalhandelingen

Taalhandelingen geven studenten veel houvast bij daadwerkelijke communicatie. Onze keuzedelen besteden daarom veel aandacht aan het inslijpen hiervan. Dat doen we, zoals in alle oefeningen, volgens de Neuner typologie: van receptief naar productief.

Ook besteden we aandacht aan de betekenissen van taalhandelingen. Deze kunnen immers van taal tot taal verschillen.


Woordenschat

De keuzedelen bevatten veel woordenschatoefeningen, die geoefend worden van receptief naar productief.

Grammatica

Grammatica plaatsen we binnen de context van datgene dat de student leert. De grammaticale oefeningen zijn daarom afgeleid van datgene dat de student gaat produceren en worden direct in een communicatieve context toegepast.

Gespreks- of schrijfoopdrachten

De gespreks- of schrijfoopdrachten bieden we aan in het boek. Door middel van een verwijzing () geven we aan bij welk online onderdeel de opdracht aansluit. Daarnaast roepen we door middel van foto's uit videofragment en een herhaling van een gedeelte van de inhoud van deze fragmenten, de online les terug in de herinnering van de student.

Per onderdeel krijgt de student enkele geleid productieve opdrachten en één open productieve opdracht.

Oopdrachten rondom gespreks- en schrijfvaardigheid zijn altijd functioneel. Schrijfvaardigheid wordt gestructureerd via korte zinnen, naar alinea's en tenslotte het schrijven in grotere tekstverbanden met duidelijke structurelementen.

Om de student te ondersteunen bij het maken van de opdrachten, bieden we in het boek de volgende overzichten:

- Overzicht taalhandelingen (DU – NE)
- Overzicht woordenschat

D. B1-B2 Vaardigheidsleerlijnen

Op verzoek van docenten zijn vaardigheidsleerlijnen Lesen, Schreiben, Hören, Gespräche Führen en Sprechen op niveau B1 en B2 toegevoegd aan de methode. De leerlijnen zijn bedoeld als extra lesstof voor studenten die al verder zijn en die een hoger niveau aankunnen. De lesstof bestaat uit oefeningen die automatisch worden nagekeken.

E. A1-B2 Leerlijn Rechtschreibung und Grammatik

Studenten hebben een heel verschillend niveau op spelling en grammatica. In onze onderzoeken en klantgesprekken bleek dat docenten er de voorkeur aan geven studenten online te laten werken aan spelling en grammatica. We hebben daarom een spelling & grammatica-leerlijn samengesteld op vier niveaus: A1, A2, B1 en B2.

Voor de leerlijn Rechtschreibung und Grammatik A1 en A2 is met ingang van januari 2020 een nulmeting beschikbaar. De nulmeting wordt klaargezet door de docent en de student kan deze vervolgens zelfstandig doorlopen. Op basis van de resultaten op de instaptoets krijgt de student een leerroute aangeboden. De onderdelen die hij al beheerst, hoeft hij niet meer te doen.

Studenten kunnen vervolgens zelfstandig werken aan deze leerlijn en zelfs (na goedkeuring van de docent) een niveau hoger gaan. De docent kan ook klassikaal aandacht besteden aan spelling en grammatica. Zo kan een docent een onderwerp bij de horens pakken waarvan hij/zij heeft gemerkt dat het moeilijk ligt, bijvoorbeeld vanuit de schrijfoopdrachten, de vragen die studenten stellen of de analyse vanuit het Leermanagementsysteem online – Leerresultaten in de online docentenomgeving.

De student maakt de leerlijn online. Alle vragen worden automatisch nagekeken, waarbij de docent zowel score als voortgang kan inzien in de docentomgeving.

F. A1-B2 Basis Lesen und hören / Schreiben und Sprechen

Voor de vaardigheden zijn er korte modules waarin de basiskennis die noodzakelijk is voor het betreffende ERK-niveau behandeld wordt. Denk aan datum- en tijdsnotatie, correspondentierichtlijnen en het onderscheiden van typisch Duitse klanken.

Voordat studenten starten met de onderdelen 'Basis lesen und hören' en 'Basis schreiben und sprechen' op niveau A1 en A2 kunnen ze een nulmeting maken. De nulmeting wordt klaargezet door de docent en de student kan deze vervolgens zelfstandig doorlopen. Op basis van de resultaten op de nulmeting krijgt de student een leerroute aangeboden. De onderdelen die hij al beheerst, hoeft hij niet meer te doen.

De student maakt de leerlijn online. Alle vragen worden automatisch nagekeken, waarbij de docent zowel score als voortgang kan inzien in de docentomgeving.

G. Nulmetingen

Voor de leerlijn Rechtschreibung und Grammatik A1 en A2, voor Basis Lesen und hören A1 en A2 en voor Basis Schreiben und Sprechen A1 en A2 is met ingang van januari 2020 een nulmeting beschikbaar.

Het werkt als volgt:

1. De docent wijst de 0-meting per onderdeel toe op het doelniveau van de student
2. De student maakt de 0-meting (gemiddeld te maken binnen een lesuur)
3. Er is een relatie tussen groepen vragen in de 0-meting en deelonderwerpen in de leerlijn. Als de groep vragen over één deelonderwerp een score van minimaal 75% heeft, wordt de opdracht over dat deelonderwerp geschrapd uit de leerlijn. De student mag dit onderwerp dus overslaan.
4. Als de score van de 0-meting dusdanig laag is dat er niet of nauwelijks onderdelen van de leerlijn Spelling en Grammatica worden geschrapd, kan de docent besluiten de 0-meting van een lager niveau toe te wijzen. De student kan dan een inhaalslag maken op een lager niveau. Uiteraard kan de situatie ook juist andersom zijn: een student beheerst bijna alle onderdelen op een laag niveau. In dat geval kan de docent de student een nulmeting op een hoger niveau laten maken.

H. Einstufungsteste

Per vaardigheid en niveau is er een Einstufungstest beschikbaar. Deze korte niveautoetsen geven u een indicatie van het niveau van de student aan de start van een schooljaar.

I. Abschlussteste per vaardigheid

Taalblokken biedt voor elke vaardigheid eindtoetsen, die de docent kan inzetten als oefentoets, voortgangstoets of schoolexamen. Er zijn eindtoetsen voor de volgende vaardigheden (op A1 t/m B2 niveau):

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Gesprekken voeren
- Spreken

De cesuur van alle toetsen is 75%. Als de examencommissie kiest voor een andere cesuur, dan kan de beheerder deze cesuur op locatieniveau aanpassen.

De lees- en luistertoetsen zijn in te plannen via de online omgevingen worden automatisch nagekeken en voorzien van een cijfer. De toetsen Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren zijn beschikbaar in pdf in de docentenomgeving en zijn voorzien van een beoordelingsformulier volgens het CINOP-Cito-model, waarmee u zelf een cijfer kunt toekennen.

J. Vokabular

Om in een taal te kunnen functioneren is een goede woordenschat noodzakelijk. Taalblokken Duits biedt op meerdere manieren woordenschat aan, zodat studenten verschillende woordenschatstrategieën gebruiken tijdens het leren met Taalblokken.

Bij elke bron en/of aan het einde van een les bieden we woordenlijsten aan. De student maakt tevens vragen en oefeningen rondom deze vocabulaire.

Aanvullend kan de student op A1-en A2-niveau oefenen met een online Vokabel-woordtrainer. Op B1-en B2-niveau hebben we bewust de Nederlandse vertaling niet altijd bij nieuwe woorden gegeven, maar wordt deze zo veel mogelijk in een betekenisvolle context geplaatst en bevragen we deze woorden direct of indirect.

Voor alle niveaus zijn dezelfde woordenlijsten in WRTS/wrts.nl beschikbaar. Een pluspunt bij het gebruik van de WRTS-lijsten is dat deze kunnen worden aangevuld door de student of docent, bijvoorbeeld met beroepswoorden.

6. Ondersteuning docent

De docent krijgt diverse middelen ter ondersteuning aangeboden:

- Een uitgebreide didactische handleiding (planning, inhoud, didactiek)
- Een knoppenhandleiding
- Uitgewerkte inloglessen voor studenten en docenten
- Knoppentraining
- Implementatietraining
- Eventueel maatwerk vanuit Malmberg: bijvoorbeeld hulp bij het samenstellen van het curriculum
- Webseminars
- Gebruikersdagen