

# Vergelijking referentiekaders lezen en schrijven

In hoofdstuk 2 van de publicatie Laaggeletterd in de lage landen. Hoge prioriteit voor beleid. NTU, 2004 wordt een samenvatting gegeven van een vergelijking van referentiekaders voor lezen en schrijven.

Hierbij vindt u een uitgebreide weergave van de informatie waarop we ons hebben gesteund.

We hebben de volgende referentiekaders vergeleken :

◆ *Blokkendoos*. Leergebied Nederlands. Niveau 1, 2 en 3.

Uit :

Bohenn, E., P. Steehouder, m.m.v. C. Raymakers (2001), *Blokkendoos KSE. Leergebied Nederlands*. 's-Hertogenbosch/Enschede: CINOP/SLO.

◆ *Modularisering basiseducatie taal*: opleiding NT1. Niveau 1, 2 en 3.

Uit :

Tendeloo, T. van, Ch. Ceulemans, G. D'hertefelt, A. Jaques, L. van Hoeteghem & D. de Keyzer (2002), *Eindrapport modularisering*. Antwerpen: VOCB.

◆ *Raamwerk NT2*. Niveau A1, A2 en B1.

Uit :

Dalderop, K., E. Liemberg & F. Teunisse (red.) (2002), *Raamwerk NT2. Naar een portfolio NT2*. De Bilt: Bve Raad.

◆ *Opleidingsprofiel NT2 basiseducatie*. Niveau A1 en A2.

Uit :

Dienst voor Onderwijsontwikkeling (2003), *Opleidingsprofiel Basiseducatie NT2*, [www.vocb.be](http://www.vocb.be)

◆ *Opleidingsprofielen moderne talen centra voor volwassenenonderwijs* (CVO). Niveau 1.1, 1.2 en 2.

Uit :

Dienst voor Onderwijsontwikkeling (2001), *Volwassenenonderwijs: Opleidingsprofielen moderne talen*. Brussel: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, DVO.

◆ *Blokkendoos alfabetisering NT2*. Niveau 1A, 1B en 1C;

Uit :

CINOP/SLO (2000), *Blokkendoos KSE. Leergebied Nederlands als tweede taal*. Den Bosch/Enschede.

◆ *Modularisering basiseducatie alfabetisering NT2*. Niveau A1.

Uit :

Tendeloo, T. van, Ch. Ceulemans, G. D'hertefelt, A. Jaques, L. van Hoeteghem & D. de Keyzer (2002), *Eindrapport modularisering*. Antwerpen: VOCB.

◆ *Common European framework of reference for languages* (CEF). Niveau A1, A2 en B1;

Uit :

Council of Europe (2001), *Common European framework of reference for languages. Learning, teaching, assessment*. Cambridge: Cambridge University Press.

- ◆ IALS-onderzoek. Niveau 1, 2 en 3.

Uit :

Damme, D. van, L. van de Poele & E. Verhasselt (1997), *Hoe geletterd/gecijferd is Vlaanderen? Functionele taal- en rekenvaardigheden van Vlamingen in internationaal perspectief*. Leuven/Apeldoorn: Garant.

Uit : Houtkoop, W. (1999), *Basisvaardigheden in Nederland. De geletterdheid van Nederland. Economische, sociale en educatieve aspecten van de taal- en rekenvaardigheden van de Nederlandse beroepsbevolking*. Amsterdam: Max Goote Kenniscentrum voor Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie.

In deze tekst vindt u achtereenvolgens:

- ◆ Vergelijking lezen Nederlands als moedertaal (NT1) tussen Nederland & Vlaanderen
- ◆ Vergelijking lezen Nederlands tweede taal (NT2) tussen Nederland & Vlaanderen
- ◆ Vergelijking lezen alfa NT2 tussen Nederland & Vlaanderen
- ◆ Toelichting niveaus 'Reading' Europees referentiekader
- ◆ Toelichting IALS-niveaus
  
- ◆ Vergelijking schrijven Nederlands als moedertaal (NT1) tussen Nederland & Vlaanderen
- ◆ Vergelijking schrijven Nederlands tweede taal (NT2) tussen Nederland & Vlaanderen
- ◆ Vergelijking schrijven alfa NT2 tussen Nederland & Vlaanderen
- ◆ Toelichting niveaus 'Writing' Europees referentiekader

## Vergelijking lezen NT1 tussen Nederland & Vlaanderen

<b>Nederland: Blokkendoos. Leergebied Nederlands NT1</b>	<b>Vlaanderen: Modularisering Taal. Opleiding NT1</b>
<p><b>Niveau 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursisten kunnen hun eigen naam en adres lezen; op eigen naam binnenkomende post in grote lijnen begrijpen en er adequaat op reageren</li> <li>- Cursisten kunnen aan de hand van borden de weg vinden in een hun onbekende omgeving</li> <li>- Cursisten maken gebruik van de combinatie beeld en tekst</li> <li>- Cursisten lezen de krant globaal op basis van illustraties, koppen, bekende woorden en zinnen en voorkennis van de inhoud</li> <li>- Cursisten achterhalen wat voor soort informatie teksten bevatten en wat het belang ervan is voor henzelf. Zij kunnen voor hen geschreven teksten precies lezen</li> </ul>	<p><b>Niveau 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze belangrijke formulieren, documenten, brieven en kaarten, alledaagse papieren (o.m. rijbewijs, identiteitskaart) herkennen</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze relevante gegevens selecteren in een aanwijsbord, personalia in een formulier (informatieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze relevante gegevens selecteren uit een schema, tabel, lijst, wens- en ansichtkaart, uitnodiging, mededeling, brief (informatieve teksten) en een oproep, verzoek, reclame (persuasieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze de hoofdgedachte achterhalen in een vereenvoudigde tekst (informatieve en narratieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze alle relevante gegevens begrijpen in een enkelvoudige instructie (prescriptieve teksten)</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp: concreet, binnen een bekende context, aansluitend bij ervaring, interesse en situatie, veronderstelde voorkennis is minimaal</li> <li>- De structuur van de tekst is duidelijk, opbouw eenvoudig en herkenbaar in indeling en vormgeving. Niet te veel gegevens of personen in één keer; een duidelijk afgerond einde</li> <li>- Zinsstructuur : niet gecompliceerd, zinslengte : max. 10 woorden</li> <li>- Woordgebruik: wijkt niet veel af van eigen woordgebruik en woordenschat van de cursist</li> <li>- Lengte van de tekst : max. 10 zinnen. Teksten die worden meegelezen kunnen langer zijn, bijvoorbeeld 'makkelijk lezen'-boekjes van max. 30 pagina's</li> <li>- Vormgeving: duidelijk en overzichtelijk, zoals grote drukletter, duidelijke tekstondersteunende illustraties, ruime marges en veel wit</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vereenvoudigde, semi-authentieke en authentieke teksten</li> <li>- Inhoud: concreet, eenvoudig, voorspelbaar, vertrouwd</li> <li>- Tekstsamenhang : kort, duidelijk, eenvoudig gestructureerd</li> <li>- Zinsstructuur: vooral korte zinnen</li> <li>- Woordenschat: hoogfrequente en bekende woordenschat, stereotype formules en standaardformuleringen</li> <li>- Tekstlengte: tekst die de cursist zelfstandig moet lezen : max. 10 zinnen, teksten die meegelezen worden : max. 30 p (makkelijk lezen boekjes)</li> <li>- Vormgeving: visuele ondersteuning is noodzakelijk</li> </ul>

<p><b>Niveau 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursisten kunnen binnenkomende post begrijpend lezen en er kritisch en adequaat op reageren</li> <li>- Cursisten kunnen allerlei schriftelijke bronnen van informatie hanteren</li> <li>- Cursisten ervaren dat lezen plezierig is en kiezen zelf teksten die zij leuk, boeiend of interessant vinden</li> <li>- Cursisten kunnen zelfstandig de weg in kranten en tijdschriften vinden en kunnen deze naar gelang hun eigen belangstelling en interesse globaal of precies lezen</li> <li>- Cursisten kunnen informatie opzoeken in lopende teksten, die specifieke informatie bevatten; zij kunnen die informatie gebruiken in hun dagelijks leven</li> </ul>	<p><b>Niveau 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op structurerende wijze relevante gegevens selecteren in een uitnodiging, bericht, brief (informatieve teksten) en reclame, oproep (persuasieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze relevante gegevens selecteren in een formulier, tabel, schema, folder, advertentie, telefoonboek (informatieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze de hoofdgedachte achterhalen in een eenvoudig artikel, verhaal (informatieve en narratieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze alle relevante gegevens begrijpen in een instructie, eenvoudige gebruiksaanwijzing. (prescriptieve teksten)</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhoud : concreet, gerelateerd aan bekende context, aansluitend op eigen ervaringen, interesse en situaties, veronderstelde voorkennis is minimaal</li> <li>- Structuur van de tekst : duidelijk geordend, opbouw eenvoudig. Niet te veel gegevens of personen in één keer; één informatie-eenheid per alinea. Bij verhalen: geschreven vanuit het perspectief van één persoon, duidelijk afgerond einde</li> <li>- Zinsstructuur: enkelvoudig of samengesteld met een eenvoudige bijzin die niet is ingebed</li> <li>- Woordgebruik : voornamelijk frequent gebruikte woorden of woorden die cursisten zelf gebruiken; geen specialistisch taalgebruik</li> <li>- Vormgeving : duidelijke tekstondersteunende illustraties, duidelijke drukletter, gebruik van veel 'wit', voorzien van koppen, tussentitels, alinea-indeling</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semi-authentieke en authentieke teksten</li> <li>- Inhoud : concreet, vertrouwd of in functie van het perspectief</li> <li>- Tekstsamenhang : goed gestructureerd</li> <li>- Zinsstructuur : vooral enkelvoudige zinnen</li> <li>- Woordenschat : frequente woorden, standaarduitdrukkingen, relevante woorden in functie van de finaliteit</li> <li>- Vormgeving : bij voorkeur met visuele ondersteuning</li> </ul>

<p><b>Niveau 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursisten kunnen de leesstrategieën ‘globaal, zoekend en precies lezen’ zelfstandig toepassen bij verschillende tekstsoorten</li> <li>- Cursisten kunnen voor het lezen van een (verhalende) informatieve tekst een leesvraag (of meerdere leesvragen) bepalen; zij passen hun leesstrategie aan deze vraag aan; zij bepalen afhankelijk van de leesvraag, wat voor hen relevante informatie is; zij kunnen deze informatie vinden in de betreffende tekst; zij kunnen deze informatie begrijpen en hierop kritisch reflecteren.</li> <li>- Cursisten kunnen instructieteksten lezen, begrijpen en kunnen deze omzetten in (de bedoelde) handelingen.</li> <li>- Cursisten ervaren dat lezen plezierig is en waardevol kan zijn. Zij geven een gefundeerd oordeel over een gelezen tekst.</li> <li>- Cursisten kunnen overzichten lezen en interpreteren; zij halen relevante informatie uit overzichten</li> <li>- Cursisten kunnen studieteksten op zo’n manier verwerken, dat zij de informatie uit de teksten kunnen achterhalen, begrijpen en onthouden; zij maken hierbij doelgericht gebruik van steunhandelingen zoals samenvatten, aantekeningen maken en vraag en antwoord formuleren</li> </ul>	<p><b>Niveau 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op structurerende wijze de hoofdgedachte achterhalen en de gedachtegang volgen in een brief, artikel, verslag, studietekst, ondertiteling van TV-uitzendingen (informatieve teksten), kortverhaal, leesboek, tv-programma’s, magazines (narratieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op evaluerende wijze zich een gefundeerde mening vormen over een krantenartikel, zakelijke brief (informatieve teksten) en een reclameboodschap (persuasieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze alle relevante gegevens begrijpen in een instructie,gebruiksaanwijzing (prescriptieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze relevante gegevens selecteren in een tabel, schema, formulier, catalogus, reglement (informatieve teksten)</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp: aansluitend bij interesse, bekende contexten, onderwerpen iets minder ‘dichtbij’ of ‘voorspelbaar’, veronderstelde voorkennis: beperkt</li> <li>- Structuur van de tekst: logisch, duidelijk, niet te veel gegevens of personen in één keer, informatie-inhoud per alinea. Bij verhalen: geschreven vanuit duidelijk perspectief, afgerond einde</li> <li>- Redundant, duidelijk gebruik van verwijs en verbindingswoorden, ook wel moeilijkere, maar wel duidelijke expliciete en impliciete verbanden</li> <li>- Zinnen kunnen langer zijn, enkelvoudig met meer bepalingen of samengesteld met meer eenvoudige bijzinnen, inbeddingen komen voor maar niet veelvuldig.</li> <li>- Ook minder frequent gebruikte woorden, gevarieerd, ook beeldspraak en regelmatig voorkomend formeel taalgebruik</li> <li>- Illustraties, normaal drukwerk, duidelijk indeling met behulp van koppen, tussentitels, alinea-indeling</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Authentieke teksten</li> <li>- Inhoud: concreet, abstract, sluit aan bij ervaringswereld en interessesfeer van de cursist, in functie van het perspectief</li> <li>- Tekstsamenhang: transparante opbouw met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden</li> <li>- Zinsstructuur : samengestelde zinnen komen in toenemende mate voor</li> <li>- Woordenschat: ook minder frequente woorden, in functie van de finaliteit</li> <li>- Vormgeving : oorspronkelijke lay-out</li> </ul>

## Vergelijking Lezen Nederlands tweede taal (NT2) tussen Nederland & Vlaanderen

<b>Nederland: Raamwerk NT2</b>	<b>Vlaanderen: NT2 opleidingsprofielen (basiseducatie en centrum voor volwassenenonderwijs – CVO)</b>
<p><b>Niveau A1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op poster, in catalogi</li> <li>- Kan korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart begrijpen</li> <li>- Kan bekende namen, woorden en simpele standaardzinnnetjes herkennen in eenvoudige mededelingen in de meest voorkomende alledaagse situaties</li> <li>- Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen, vooral als er visuele ondersteuning bij is</li> <li>- Kan korte eenvoudig geschreven aanwijzingen opvolgen</li> </ul>	<p><b>Niveau A1 Basiseducatie en richtgraad 1.1. CVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze belangrijke formulieren, documenten, brieven en kaarten, alledaagse papieren (o.m. rijbewijs, identiteitskaart) herkennen</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze relevante gegevens selecteren in een tabel, schema, bord, mededeling, wens- en ansichtkaart, lijstje, personalia in een formulier (informatieve teksten) reclame, verzoek (persuasieve teksten).</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze relevante gegevens ordenen in een uitnodiging (informatieve teksten) en een oproep (persuasieve teksten).</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze alle relevante gegevens begrijpen in een enkelvoudige instructie (prescriptieve teksten).</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze de hoofdgedachte achterhalen in een vereenvoudigde tekst (informatieve en narratieve teksten).</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp : concrete zaken over vertrouwde, alledaagse situaties</li> <li>- Tekstlengte : korte eenvoudige teksten</li> <li>- Zinsbouw: korte, eenvoudige zinnen</li> <li>- Woordgebruik : hoogfrequente woorden</li> <li>- Tekstindeling : visuele ondersteuning</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vereenvoudigde, semi-authentieke en authentieke teksten</li> <li>- Inhoud: concreet, eenvoudig, voorspelbaar, vertrouwd</li> <li>- Tekstsamenhang : kort, duidelijk, eenvoudig gestructureerd</li> <li>- Zinsstructuur: vooral korte zinnen</li> <li>- Woordenschat: hoogfrequente en bekende woordenschat, stereotype formules en standaardformuleringen</li> <li>- Tekstlengte: tekst die de cursist zelfstandig moet lezen : max. 10 zinnen, teksten die meegelezen worden : max. 30 p (makkelijk lezen boekjes)</li> <li>- Vormgeving: visuele ondersteuning is noodzakelijk</li> </ul>

<p><b>Niveau A2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan korte eenvoudige teksten lezen.</li> <li>- Kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten, zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen</li> <li>- Kan korte eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen</li> <li>- Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen</li> <li>- Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal zoals advertenties, prospectussen, menu's, referentielijsten en rooster</li> <li>- Kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen (b.v. raadplegen Gouden Gids)</li> <li>- Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen : in openbare ruimtes zoals op straat, in restaurants, treinstations, werkplaatsen (b.v. instructie of waarschuwingen voor gevaar)</li> <li>- Kan specifieke informatie vinden in eenvoudig geschreven materiaal dat hij/zij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven</li> <li>- Kan eenvoudige instructies bij apparatuur begrijpen die men in het dagelijks leven tegenkomt (b.v. in telefooncel)</li> </ul>	<p><b>Niveau A2 basiseducatie en richtgraad 1.2. CVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op structurerende wijze relevante gegevens selecteren in een uitnodiging, bericht, brief (informatieve teksten) en reclame, oproep (persuasieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze relevante gegevens selecteren in een formulier, tabel, schema, folder, advertentie, telefoonboek (informatieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze de hoofdgedachte achterhalen in een eenvoudig artikel, verhaal (informatieve en narratieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze alle relevante gegevens begrijpen in een instructie, eenvoudige gebruiksaanwijzing. (prescriptieve teksten)</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp : alledaags, bekend en concreet</li> <li>- Tekstlengte : korte teksten, teksten zijn eenvoudig en helder van structuur</li> <li>- Woordgebruik: hoogfrequente woorden en woorden bekend uit de eigen taal of behorend tot internationaal vocabulaire</li> <li>- Tekstindeling : de indeling geeft visuele ondersteuning bij het begrijpen van de tekst</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semi-authentieke en authentieke teksten</li> <li>- Inhoud : concreet, vertrouwd of in functie van het perspectief</li> <li>- Tekstsamenhang : goed gestructureerd</li> <li>- Zinsstructuur : vooral enkelvoudige zinnen</li> <li>- Woordenschat : frequente woorden, standaarduitdrukkingen, relevante woorden in functie van de finaliteit</li> <li>- Vormgeving : bij voorkeur met visuele ondersteuning</li> </ul>

<b>Niveau B1</b>	<b>Richtgraad 2 (enkel CVO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal.</li> <li>- Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen</li> <li>- Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven goed genoeg begrijpen om regelmatig met iemand te corresponderen</li> <li>- Begrijpt de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg om adequaat te kunnen reageren</li> <li>- Kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen</li> <li>- Kan significante punten herkennen in eenvoudige krantenartikelen over bekende onderwerpen</li> <li>- Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructie bij een apparaat begrijpen</li> </ul>	<p>De cursist kan op structurerend niveau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een rapport en een verslag en narratieve teksten zoals een kortverhaal, een relaas en een reportage</li> <li>- specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals notities en berichten, schema's en grafieken en in prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie</li> <li>- alle gegevens begrijpen in informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief, persuasieve teksten zoals een advertentie</li> </ul> <p>De cursist kan op beoordelend niveau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zich een persoonlijke mening vormen over informatieve teksten zoals een krantenartikel, persuasieve teksten zoals een reclametekst</li> </ul>
<b>Tekstkenmerken</b>	<b>Tekstkenmerken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp : vertrouwde , alledaagse of werkgerelateerde onderwerpen</li> <li>- Tekstindeling : goed gestructureerd, teksten kunnen langer zijn</li> <li>- Woordgebruik : eenvoudig en alledaags</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij voorkeur authentiek</li> <li>- Inhouden hebben betrekking op de lees-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd</li> <li>- De informatie wordt expliciet aangeboden, occasioneel impliciet</li> <li>- Ze zijn relatief kort</li> <li>- De tekststructuur is duidelijk</li> <li>- Ze zijn geschreven in standaardtaal, occasioneel variaties in stijl en register</li> <li>- Leestempo is redelijk vlot</li> <li>- Ze kunnen visueel ondersteund zijn</li> <li>- Ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven</li> </ul>



## Vergelijking lezen alfa NT2 tussen Nederland & Vlaanderen

<b>Nederland: Blokkendoos KSE NT2 Alfabetisering</b>	<b>Vlaanderen: Modularisering opleiding alfa NT2</b>
<p><b>Niveau 1A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan bekende woorden uit dagelijks leven ontsleutelen, ook in zinsverband</li> <li>- Kan bekende woorden lezen in standaardteksten, en begrijpt globaal de inhoud</li> <li>- Kan informatie halen uit aantal veel voorkomende standaardteksten</li> </ul>	<p><b>Niveau 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze belangrijke formulieren, documenten, brieven en kaarten, alledaagse papieren (o.m. rijbewijs, identiteitskaart) herkennen</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kort en herkenbaar naar inhoud</li> <li>- Woorden hoogfrequent en specifiek voor bij de lezer bekende tekstsoort (vb reclame)</li> <li>- Duidelijke letter, veel wit</li> <li>- Hoofdletters en leestekens komen voor</li> <li>- Opschriften kort en herkenbaar door vaste vormgeving</li> <li>- Aantal teksten ondersteund door illustratie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze relevante gegevens selecteren uit een schema, tabel, bord, lijst, wens- en ansichtkaart, uitnodiging, mededeling, brief, personalia in formulieren (informatieve teksten) en een oproep, verzoek, reclame (persuasieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze de hoofdgedachte achterhalen in een vereenvoudigde tekst (informatieve en narratieve teksten)</li> </ul>
<p><b>Niveau 1B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan bekende woorden uit dagelijks leven ontsleutelen, ook in zinsverband</li> <li>- Kan bekende woorden lezen in standaardteksten, en begrijpt globaal de inhoud</li> <li>- Kan informatie halen uit aantal veel voorkomende standaardteksten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze alle relevante gegevens begrijpen in een enkelvoudige instructie (prescriptieve teksten)</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Speciaal uitgezocht, kort en herkenbaar naar inhoud</li> <li>- Woorden concreet en bekend</li> <li>- Hoofdletters en leestekens komen voor</li> <li>- Herkenbaar door vaste indeling</li> <li>- Bij aantal begrip ondersteund door illustratie</li> <li>- Handschrift beperkt tot enkel woord</li> <li>- Woorden hoogfrequent of specifiek voor bij lezer bekende tekstsoort (vb giroafschrift)</li> <li>- Korte, eenvoudige zinnen</li> <li>- Eenvoudige, schematische structuur</li> </ul>	

<b>Niveau 1C</b>	
- Kan uit korte eenvoudige standaardteksten de informatie halen die nodig is	
<b>Tekstkenmerken</b>	<b>Tekstkenmerken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korte teksten met eenvoudige structuur, veel illustraties</li> <li>- Duidelijk lettertype</li> <li>- Hoofdletters en leestekens worden gelezen</li> <li>- Handgeschreven teksten beperkt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vereenvoudigde, semi-authentieke en authentieke teksten</li> <li>- Inhoud: concreet, eenvoudig, voorspelbaar, vertrouwd</li> <li>- Tekstsamenhang : kort, duidelijk, eenvoudig gestructureerd</li> <li>- Zinsstructuur: vooral korte zinnen</li> <li>- Woordenschat: hoogfrequente en bekende woordenschat, stereotype formules en standaardformuleringen</li> <li>- Tekstlengte: tekst die de cursist zelfstandig moet lezen : max. 10 zinnen, teksten die meegelezen worden : max. 30 p (makkelijk lezen boekjes)</li> <li>- Vormgeving: visuele ondersteuning is noodzakelijk</li> </ul>

## Europees referentiekader (CEF) - Reading

### A1 :

- Can understand very short, simple texts a single phrase at a time, picking up familiar names, words and basic phrases and rereading as required
- Can understand short, simple messages on postcards
- Can recognise familiar names, words and very basic phrases on simple notices in the most common everyday situations
- Can get an idea of the content of simpler informational material and short simple descriptions especially if there is visual support
- Can follow short, simple written directions (e.g. to go from X tot Y)

### A2:

- Can understand short, simple texts containing the highest frequency vocabulary, including a proportion of shared international vocabulary items
- Can understand short, simple text on familiar matters of a concrete type which consist of high frequency everyday or job-related language.
- Can understand short simple personal letters
- Can understand basic types of standard routine letters and faxes (enquiries, orders, letters of confirmation etc.) on familiar topics.
- Can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus, reference lists and timetables.
- Can locate specific information in lists and isolate the information required (e.g. use the 'Yellow Pages' to find a service or tradesman)
- Can understand everyday signs and notices: in public places, such as streets, restaurants, railway stations; in workplaces, such as directions, instructions, hazard warnings.
- Can identify specific information in simpler written material he/she encounters such as letters, brochures and short newspaper articles describing events.
- Can understand simple instructions on equipment encountered in everyday life – such as a public telephone.
- Can understand regulations, for example safety, when expressed in simple language.

### B1:

- Can read straightforward factual texts on subjects related to his/her field and interest with a satisfactory level of comprehension
- Can understand the descriptions of events, feelings and wishes in personal letters well enough to correspond regularly with a pen friend.
- Can scan longer texts in order to locate desired information, and gather information from different parts of a text, or form different texts in order to fulfil a specific task.
- Can find and understand relevant information in everyday material, such as letters, brochures and short official documents
- Can identify the main conclusions in clearly signalled argumentative texts.
- Can recognise significant points in straightforward newspaper articles on familiar subjects
- Can understand clearly written, straightforward instructions for a piece of equipment

## IALS

Geletterdheid is afhankelijk van het soort tekst, en van de omgeving waarin met de tekst geconfronteerd wordt. Op basis van voorafgaand onderzoek wordt in het IALS onderzoek uitgegaan van geletterdheid op drie domeinen, namelijk: *prozageletterdheid*, *documentgeletterdheid* en *kwantitatieve geletterdheid*.

- ♦ **Prozageletterdheid** : vereiste kennis en vaardigheden om informatie te begrijpen en te gebruiken uit teksten zoals: redactionele artikels, nieuwsberichten,gedichten en fictie
- ♦ **Documentgeletterdheid**: vereiste kennis en vaardigheden om informatie te vinden en te gebruiken in diverse opmaken, zoals : sollicitatiebrieven, loonlijsten, transportschema's, kaarten, tabellen en grafieken
- ♦ **Kwantitatieve geletterdheid**: vereiste kennis en vaardigheden om losse of opeenvolgende rekenkundige bewerkingen uit te voeren, met getallen vermeld op gedrukte materialen, zoals: de balans van een chequeboekje opmaken, een fooi berekenen, een bestelformulier invullen of de hoeveelheid interest bepalen op het leningsbedrag van een reclamebericht

### IALS niveau 1

	<b>Proza</b>	<b>Document</b>	<b>Kwantitatief</b>
<b>Level 1 0-225</b>	In de meeste taken op dit niveau wordt de lezer verzocht om bepaalde informatie in de tekst op te sporen die identiek is aan of synoniem met de informatie uit de opdracht. Als een plausibel, maar verkeerd antwoord in de tekst staat, wijkt het meestal sterk af van de juiste informatie.	Op dit niveau vereisen de meeste taken van de lezer dat hij informatie kan opsporen door letterlijk gegevens over te nemen. Afleidende informatie, indien aanwezig, bevindt zich , niet in de buurt van het correcte antwoord. In bepaalde taken vraagt men de lezer om persoonlijke informatie op een formulier te noteren.	Hoewel geen enkele kwantitatieve taak in IALS onder de score 225 ligt, blijkt uit ervaring dat zulke taken de lezer vragen om één enkelvoudige en relatief gemakkelijke bewerking uit te voeren (meestal een som), waarbij de getallen reeds op het gegeven document staan en de bewerking reeds is aangegeven of waarbij de getallen worden gegeven en de lezer de bewerking nergens moet gaan zoeken.

## IALS niveau 2

<b>Level 2</b> <b>226-275</b>	Taken op dit niveau vragen de lezer één of meerdere gegevens in de tekst op te sporen, maar er kunnen meerdere 'afleiders' in staan of soms moet de lezer zelf eenvoudige gevolgen trekken. In taken op dit niveau wordt de lezer ook verzocht om twee of meer gegevens te integreren of de informatie te vergelijken en tegenover elkaar te stellen.	De documenttaken op dit niveau zijn iets meer gevarieerd. Terwijl bij sommige taken nog steeds van de lezer wordt verwacht dat hij op basis van één enkel aspect vergelijkingen maakt, bevatten ze soms al afleidende informatie of vereisen ze eenvoudige conclusies. Bepaalde taken vragen de lezer een formulier in te vullen of gegevens in een document te combineren.	Bij taken op dit niveau vraagt men de lezer om een enkelvoudige rekenkundige bewerking te maken (meestal een optelling of een aftrekking) waarbij de getallen makkelijk in de tekst of in het document terug te vinden zijn. De soort bewerking die moet worden uitgevoerd, kan makkelijk uit de verwoording van de opgave of uit de opmaak van het tekstmateriaal worden afgeleid (bijv. een stortingsformulier of een bestelbon).
----------------------------------	---	---	---

## IALS niveau 3

<b>Level 3</b> <b>276-326</b>	Taken op dit niveau zetten de lezer aan de teksten te doorzoeken op overeenkomstige informatie, die een eenvoudige gevolgtrekking vereist of die aan bepaalde voorwaarden moet voldoen. Soms vraagt men de lezer meerdere stukjes informatie op te sporen die zich in verschillende zinnen of alinea's bevinden en niet in één enkele zin. Het kan ook gebeuren dat men vraagt om informatie uit verschillende alinea's of tekstgedeeltes te vergelijken of	De taken op dit niveau zijn zeer gevarieerd. Sommige taken vereisen dat de lezer de informatie letterlijk of met een synoniem weergeeft, maar meestal moet hij in zijn vergelijking rekening houden met voorwaardelijke informatie of moet hij met meerdere aspecten van de informatie vergelijken. Andere taken vereisen dan weer dat de lezer de gegevens uit één of meer vormen van gepresenteerde informatie gaat integreren. Nog andere taken vragen de lezer om de gegevens	Bij taken op dit niveau vraagt men de lezer om een enkelvoudige bewerking te maken. De bewerkingen worden echter meer gevarieerd - op dit niveau vindt men enkele vermenigvuldigingen en delingen. Soms zijn er twee of meer getallen nodig om het probleem op te lossen, en de getallen zijn vaak ingebed in meer ingewikkelde tekstvormen. Omdat meer semantische verbanden worden gelegd zoals 'hoeveel is...' of 'bereken het verschil tussen...', moet de lezer vaak
----------------------------------	---	---	---

	tegenover elkaar te stellen.	uit een document te combineren om zo meerdere antwoorden te kunnen geven.	conclusies trekken op een hoger niveau om tot de juiste bewering te komen.
--	------------------------------	---	--

## Vergelijking schrijven NT1 tussen Nederland & Vlaanderen

<b>Nederland: Blokkendoos. Leergebied Nederlands NT1</b>	<b>Vlaanderen: Modularisering Taal. Opleiding NT1</b>
<p><b>Niveau 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursisten kunnen hun eigen naam en adres en overige veelvuldig gevraagde personalia (over)schrijven en/of correct invullen op formulieren.</li> <li>- Cursisten kunnen gedachten verwoorden om op te (laten) schrijven. Ze ordenen gegevens voor zichzelf en schrijven ze zodanig in trefwoorden op, dat zij ze daarmee niet vergeten.</li> <li>- Cursisten kunnen in informele situaties iets opschrijven dat voor een ander bestemd is.</li> <li>- Cursisten maken een kort schriftelijk verslag voor zichzelf met behulp van aantekeningen.</li> <li>- Cursisten kunnen eigen ideeën, ervaringen en fantasieën onder woorden brengen en erover schrijven.</li> <li>- Indien nodig en wenselijk kunnen/durven zij hulp van anderen te vragen bij het uitvoeren van deze schrijfhandelingen.</li> </ul>	<p><b>Niveau 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze personalia invullen in formulieren (informatieve teksten) voor een onbekende</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende een berichtje, wens- en ansichtkaart, kattedelletje schrijven (informatieve teksten) voor een bekende</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze relevante gegevens noteren in een lijstje, agenda en bij een afspraak (informatieve teksten) voor een bekende</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerp: concreet en binnen een bekende context; gerelateerd aan de eigen ervaringen;</li> <li>- lengte van de tekst is beperkt in omvang, soms beperkt tot enkele woorden; zinslengte: korte zinnen;</li> <li>- zinstructuur: enkelvoudige zinnen;</li> <li>- woordgebruik: frequent gebruikte woorden en woorden die de cursist zelf gebruikt;</li> <li>- spelling: er worden geen hoge eisen aan de spelling gesteld (spelling niveau 1);</li> <li>- schrijftechniek: handschrift is leesbaar</li> <li>- vormgeving in formulieren : geschreven op de daarvoor bestemde ruimten, stippellijnen</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoud : concreet, eenvoudig, voorspelbaar, vertrouwd</li> <li>- zinsstructuur:</li> <li>- losse woorden en korte enkelvoudige zinnen</li> <li>- woordenschat :</li> <li>- eenvoudig, beperkt, stereotype formuleringen en standaarduitdrukkingen</li> <li>- vormgeving :</li> <li>- leesbaar handschrift</li> <li>- in formulieren : geschreven op bestemde ruimte en stippellijnen</li> <li>- foutief taalgebruik komt voor</li> </ul>

<p><b>Niveau 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursisten kunnen vaak voorkomende formulieren invullen en zelfstandig hun financiële huishouding beheren</li> <li>- Cursisten ordenen en noteren zelfstandig gegevens voor persoonlijke en zakelijke doeleinden.</li> <li>- Cursisten schrijven zelf brieven en kaarten aan vrienden en bekenden en schrijven ook meer formele brieven.</li> <li>- Cursisten doen schriftelijk verslag van situaties, gebeurtenissen en gevoelens die zij meemaken en ervaren.</li> <li>- Cursisten brengen eigen ideeën, ervaringen, waarnemingen en fantasieën onder woorden en schrijven deze op en afhankelijk van het schrijfplezier dat ze hiermee ervaren, maken ze de keuze om zelf schrijven in hun leven te integreren.</li> <li>- Cursisten leggen informatie en afspraken voor zichzelf schriftelijk vast, in formele en minder formele situaties. Zij kunnen van deze aantekeningen een korte, samenhangende tekst maken die ook begrijpelijk is voor derden.</li> </ul>	<p><b>Niveau 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze een formulier invullen (informatieve teksten) voor een onbekende</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze informatie geven in een boodschap, mededeling, beschrijving, persoonlijke en semi-formele brief, uitnodiging (informatieve teksten) voor een bekende</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze een eigen verhaal schrijven voor zichzelf (narratieve teksten)</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze relevante gegevens noteren bij een gesprek, in een lijst, een agenda (informatieve teksten) voor een bekende</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerp : concreet en binnen een bekende context, gerelateerd aan de eigen ervaringen</li> <li>- lengte van de tekst : meestal beperkt van omvang</li> <li>- zinslengte : korte zinnen</li> <li>- tekststructuur: bij korte teksten is de tekststructuur meestal probleemloos, zijn de teksten langer, dan hoeft de tekstopbouw nog niet consistent te zijn</li> <li>- woordgebruik: frequent gebruikte woorden, weinig variatie noodzakelijk</li> <li>- schrijftechniek: handschrift is leesbaar</li> <li>- vormgeving: geschreven op de daarvoor bestemde ruimten, stippellijnen</li> <li>- spelling: niveau 2</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoud : concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd - tekstsamenhang:</li> <li>- kort en eenvoudig gestructureerd</li> <li>- zinsstructuur : meestal enkelvoudige zinnen met over het algemeen een correcte woordvolgorde</li> <li>- woordenschat : frequente gebruikte woorden, een variatie aan standaardformuleringen, relevante woorden in functie van het perspectief</li> <li>- vormgeving : aangepast aan de conventies van brieven en formulieren</li> <li>- foutief taalgebruik kan voorkomen maar staat het begrip niet in de weg</li> </ul>



<p><b>Niveau 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursisten kennen de verschillende fasen in het schrijfproces. Zij kunnen verschillende technieken hanteren die in deze fasen nodig zijn bij het schrijven van informatieve teksten.</li> <li>- Cursisten leggen informatie en afspraken voor zichzelf schriftelijk vast, in formele en minder formele situaties. Zij kunnen van deze aantekeningen een korte, samenhangende tekst maken die ook begrijpelijk is voor derden.</li> <li>- Cursisten kunnen formele brieven duidelijk en leesbaar schrijven. Daarbij worden conventies ten aanzien van uiterlijke verzorging toegepast</li> <li>- Cursisten kunnen hun ervaringen, gedachten, kennis en inzichten goed onder woorden brengen en kiezen hiervoor een geëigende vorm.</li> <li>- Cursisten kunnen samenvattingen en verslagen schrijven, die door de gemiddelde lezer zonder moeite gelezen en begrepen kunnen worden.</li> </ul>	<p><b>Niveau 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze een formulier, tabel, schema invullen (informatieve teksten) voor een onbekende.</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze informatie geven en vragen in een brief, bericht, verslag (informatieve teksten) voor een onbekende.</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze een instructie formuleren (prescriptieve teksten) voor een onbekende.</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze een ervaring, beleving beschrijven in een verhaal (narratieve teksten) voor een bekende.</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze relevante gegevens noteren in een aantekening, samenvatting (informatieve teksten) voor zichzelf.</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp: concreet, bekend; mogelijks iets minder gekoppeld aan eigen ervaringen</li> <li>- Lengte van de tekst: afhankelijk van het soort tekst;</li> <li>- Tekststructuur: redelijk qua samenhang, kan op onderdelen nog logischer.</li> <li>- Zinsstructuur : over het algemeen goed lopende samengestelde zinnen met frequente verbindingswoorden;</li> <li>- Woordgebruik: ook minder frequent gebruikte woorden, tamelijk gevarieerd;</li> <li>- Spelling: zie de moduul spelling III;</li> <li>- Interpunctie : hoofdletter, vraagteken, puntkomma, dubbele punt, aanhalingstekens worden waar nodig geplaatst;</li> <li>- Handschrift : leesbaar</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoud : concreet, abstract, sluit aan bij ervaringswereld en interessesfeer van de cursist</li> <li>- tekstsamenhang : in voldoende mate gestructureerd</li> <li>- zinsstructuur : de meest frequente grammaticale structuren worden correct toegepast, zinnen zijn in toenemende mate complex met verwijs- en verbindingswoorden.</li> <li>- woordenschat: ook minder frequente woorden.</li> <li>- vormgeving : aangepast aan tekstsoort.</li> <li>- foutief taalgebruik kan voorkomen maar staat het begrip niet in de weg</li> </ul>

## Vergelijking schrijven NT2 tussen Nederland & Vlaanderen

<b>Nederland: Raamwerk NT2</b>	<b>Vlaanderen: NT2 opleidingsprofielen (basiseducatie en centrum voor volwassenenonderwijs – CVO)</b>
<b>Niveau A1</b>	<b>Niveau A1 Basiseducatie en richtgraad 1.1. CVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een korte eenvoudige ansichtkaart schrijven</li> <li>- Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land ... schrijven zoals bijv. op een inschrijvingsformulier</li> <li>- Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.</li> <li>- Kan losse woorden en korte teksten overnemen als deze gepresenteerd worden in standaard geprinte opmaak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze personalia invullen in formulieren (informatieve teksten) voor een onbekende.</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende een berichtje, wens- en ansichtkaart, kattedelletje schrijven (informatieve teksten) voor een onbekende.</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze uit mondelinge en schriftelijke informatie concrete gegevens noteren in een lijstje, een afspraak, een agenda (informatieve teksten) voor een onbekende.</li> </ul>
<b>Tekstkenmerken</b>	<b>Tekstkenmerken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerp: eenvoudig, zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften</li> <li>- woordenschat: woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties</li> <li>- grammaticale correctheid : een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen</li> <li>- spelling: bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeersborden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct overgeschreven. Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct gespeld.</li> <li>- coherentie : woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals : ‘en’ of ‘dan’</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoud : concreet, eenvoudig, voorspelbaar, vertrouwd</li> <li>- zinsstructuur: losse woorden en korte enkelvoudige zinnen</li> <li>- woordenschat : eenvoudig, beperkte, stereotype formuleringen en standaarduitdrukkingen</li> <li>- vormgeving : leesbaar handschrift</li> <li>- in formulieren : geschreven op bestemde ruimte en stippellijnen</li> <li>- foutief taalgebruik komt voor</li> </ul>

<p><b>Niveau A2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen</li> <li>- kan een korte eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden. Kan korte, eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven</li> <li>- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven</li> <li>- kan korte teksten overnemen in geprinte of duidelijk geschreven opmaak</li> </ul>	<p><b>Niveau A2 basiseducatie en richtgraad 1.2. CVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze een formulier invullen (informatieve teksten) voor een onbekende</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze informatie geven in een boodschap, mededeling, beschrijving, persoonlijke en semi-formele brief, uitnodiging (informatieve teksten) voor een bekende</li> <li>- De cursist kan op structurerende wijze relevante gegevens noteren bij een gesprek, in een lijst, een agenda (informatieve teksten) voor een bekende</li> </ul>
<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerp: alledaags en vertrouwd</li> <li>- woordenschat : standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht</li> <li>- grammaticale correctheid : eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten</li> <li>- korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bv een routebeschrijving- zijn correct overgeschreven.</li> <li>- spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct</li> <li>- coherentie: groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals ‘en’, ‘maar’ en ‘omdat’</li> </ul>	<p><b>Tekstkenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoud : concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd</li> <li>- tekstsamenhang: kort en eenvoudig gestructureerd</li> <li>- zinsstructuur : meestal enkelvoudige zinnen met over het algemeen een correcte woordvolgorde</li> <li>- woordenschat : frequente gebruikte woorden, een variatie aan standaardformuleringen, relevante woorden in functie van het perspectief</li> <li>- vormgeving : aangepast aan de conventies van brieven en formulieren</li> <li>- foutief taalgebruik kan voorkomen maar staat het begrip niet in de weg</li> </ul>

Niveau B1	Richtgraad 2 (enkel CVO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan vrij gedetailleerde persoonlijke brieven schrijven over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen. Kan een korte, eenvoudige zakelijke brief schrijven</li> <li>- Kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn/haar dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt waarbij de belangrijkste punten begrijpelijk overkomen.</li> <li>- Kan heel korte rapporten schrijven volgens een vastgestelde standaard, waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden</li> <li>- Kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen maken over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interessegebied.</li> <li>- Kan verslag doen van ervaringen, en daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst.</li> <li>- Kan een gebeurtenis, een recent uitstapje – waar gebeurd of verzonnen – beschrijven.</li> <li>- Kan korte stukjes informatie uit verschillende bronnen nauwkeurig met elkaar vergelijken en voor iemand anders samenvatten.</li> <li>- Kan korte, op simpele wijze geschreven passages parafraseren, met gebruik van de originele bewoordingen en ordening</li> <li>- Kan notities maken als een lijst van hoofdpunten tijdens een ongecompliceerd praatje, op voorwaarde dat het onderwerp vertrouwd is en het praatje eenvoudig geformuleerd is en aangeboden wordt in duidelijk gearticuleerde standaardspraak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op structurerend niveau informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een memo, fax-bericht, e-mailbericht, formulier, een mededeling, een curriculum vitae en in persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie.</li> <li>- De cursist kan op structurerend niveau zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen bij een klacht, in een persoonlijke en zakelijke brief.</li> <li>- De cursist kan op structurerend niveau een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis.</li> <li>- De cursist kan op structurerend niveau een samenvatting schrijven van informatieve teksten zoals een studietekst en een uiteenzetting en van persuasieve teksten zoals een gedachtewisseling.</li> <li>- De cursist kan op beoordelend niveau een mening en een standpunt weergeven in persuasieve teksten zoals een verzoekschrift.</li> </ul>

<b>Tekstkenmerken</b>	<b>Tekstkenmerken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp: vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding</li> <li>- woordenschat : toereikend evt. met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven</li> <li>- grammaticale correctheid: redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties</li> <li>- spelling: lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen</li> <li>- coherentie: een serie van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de inhoud en betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;</li> <li>- ze zijn relatief kort;</li> <li>- ze zijn in voldoende mate gestructureerd;</li> <li>- de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn;</li> <li>- het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd;</li> <li>- de talige middelen zijn nog beperkt;</li> <li>- de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en lezer aangepast;</li> <li>- de teksten kunnen occasioneel schrijffouten bevatten</li> <li>- het schrijftempo is redelijk vlot</li> </ul>

## Vergelijking schrijven alfa NT2 tussen Nederland & Vlaanderen

<b>Nederland: Blokkendoos KSE NT2 Alfabetisering</b>	<b>Vlaanderen: Modularisering opleiding alfa NT2</b>
<b>Niveau 1A</b>	<b>Niveau A1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan bekende éénlettergrepige klankzuivere woorden zelfstandig schrijven</li> <li>- De cursist kan letters, woorden en cijfers overtrekken en naschrijven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze personalia invullen in formulieren (informatieve teksten) voor een onbekende</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende een berichtje, wens- en ansichtkaart, kattedelletje schrijven (informatieve teksten) voor een bekende</li> <li>- De cursist kan op beschrijvende wijze relevante gegevens noteren in een lijstje, agenda en bij een afspraak (informatieve teksten) voor een bekende</li> </ul>
<b>Tekstkenmerken</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teksten zijn voorgeschreven in een eenvoudig en duidelijk lettertype</li> <li>- schrijvoorbeelden bestaan uit losse woorden en worden ontleend aan de inhoud van eenvoudige leesteksten die voorkomen in dagelijkse situaties</li> <li>- geen eisen aan schrijftempo</li> </ul>	
<b>Niveau 1B</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan woorden die hij in het dagelijks leven vaak tegenkomt en waarvan de betekenis bekend is, schrijven, ook in zinsverband.</li> <li>- De cursist kan de eigen personalia zoals naam, adres en telefoonnummer zelfstandig schrijven. Ook kunnen bekende woorden en enkele eenvoudige zinnen geschreven worden.</li> </ul>	
<b>Tekstkenmerken</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- beperkt woordgebruik</li> <li>- losse woorden en korte zinnen</li> <li>- spelling, handschrift, tempo: nauwelijks eisen</li> </ul>	
<b>Niveau 1C</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursist kan korte mededelingen schrijven. Hij beheerst de meest elementaire brief- en formulierconventies.</li> </ul>	

<b>Tekstkenmerken</b>	<b>Tekstkenmerken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- woordenschat: eenvoudig</li> <li>- onderwerp : persoonlijke, onderwijs- of werksfeer, bekend</li> <li>- zinsstructuur : losse woorden en erg korte zinnen</li> <li>- teksten : kort, eenvoudig beschrijvend</li> <li>- grammaticale en spelfouten komen voor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoud : concreet, eenvoudig, voorspelbaar, vertrouwd</li> <li>- zinsstructuur: losse woorden en korte enkelvoudige zinnen</li> <li>- woordenschat : eenvoudig, beperkt, stereotype formuleringen en standaarduitdrukkingen</li> <li>- vormgeving : leesbaar handschrift</li> <li>- in formulieren : geschreven op bestemde ruimte en stippelijnen</li> <li>- foutief taalgebruik komt voor</li> </ul>

## Europees referentiekader (CEF) - Writing

### A1 :

- Can write simple isolated phrases and sentences.
- Can write simple phrases and sentences about themselves and imaginary people, where they live and what they do.
- Can ask for or pass on personal details in written form.
- Can write a short simple postcard.
- Can write numbers and dates, own name, nationality, address, ages, date of birth or arrival in the country etc. such as on a hotel registration form.
- Can copy out single words and short texts presented in standard printed format.

### A2:

- Can write a series of simple phrases and sentences linked with simple connectors like 'and', 'but' and 'because' .
- Can write a series of simple phrases and sentences about their family, living conditions, educational background, present or most recent job.
- Can write short, simple imaginary biographies and simple poems about people.
- Can write about everyday aspect of his/her environment, e.g. people, places, a job or study experience in linked sentences.
- Can write very short, basic descriptions of events, past activities and personal experiences.
- Can write short, simple formulaic notes relating to matters in areas of immediate need.
- Can write very simple personal letters expressing thanks and apology.
- Can take a short, simple message provided he/she can ask for repetition and reformulation.
- Can write short, simple notes and messages relating to matters in areas of immediate need.
- Can copy out short texts in printed or clearly handwritten format.
- Can pick out and reproduce key words and phrases or short sentences from a short text within the learner's limited competence and experience.

### B1:

- Can write straightforward connected texts on a range of familiar subjects within his field of interest, by linking a series of shorter discrete elements into a linear sequence.
- Can write a description of an event, a recent trip – real of imagined.
- Can narrate a story.
- Can write accounts of experiences, describing feelings and reactions in simple connected text.
- Can write straightforward, detailed descriptions on a range of familiar subjects within his/her field of interest.
- Can write very brief reports to a standard conventionalised format, which pass on routine factual information and state reasons for actions.
- Can write short, simple essays on topics of interest.
- Can summarise, report and give his/her opinions about accumulated factual information on familiar routine and non-routine matters within his/her field with some confidence.
- Can convey information and ideas on abstract as well as concrete topics, check information and ask about or explain problems with reasonable precision.



- Can write personal letters and notes asking for or conveying simple information of immediate relevance, getting across the point he/she feels to be important.
- Can write personal letters describing experiences, feelings and events in some detail.
- Can write personal letters giving news and expressing thoughts about abstract or cultural topics such as music, films.
- Can write notes conveying simple information of immediate relevance to friends, service people, teachers and others who feature in his/her everyday life, getting across comprehensibly the points he/she feels are important.
- Can take messages communicating enquiries, explaining problems.
- Can take notes as a list of key points during a straightforward lecture, provided the topics is familiar, and the talk is both formulated in simple language and delivered in clearly articulated standard speech.
- Can take notes during a lecture which are precise enough for his/her own use at a later date, provided the topic is within his/her field of interest and the talk is clear and well-structured.
- Can collate short pieces of information from several sources and summarise them for somebody else.
- Can paraphrase short written passages in a simple fashion, using the original text wording and ordering.

Ella Bohnenn  
Christine Ceulemans  
Carry van de Guchte  
Jeanne Kurvers  
Tine Van Tendeloo

maart 2004