 **Checklist duidelijk cursusmateriaal - taalniveau B1/ B2**

# Voorbereiding

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Bepaal het doel van jouw tekst**

Wat wil je bereiken met jouw tekst? Waarom schrijf je? Is jouw cursus bijvoorbeeld een naslagwerk of een werkboek?  | 0 |
| 1. **Bepaal het onderwerp van jouw tekst**

Wat is de kernboodschap?  | 0 |
| 1. **Bepaal het profiel van jouw cursisten**

Houd rekening met hun taalniveau, hun voorkennis, hun manier van leerstof verwerken, …  | 0 |

# Inhoud

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Formuleer wat de cursisten moeten kennen en kunnen**

Wat zijn de vakdoelen? En de taaldoelen?  | 0 |
| 1. **Roep voorkennis op**

Sluit aan bij de leef- en werksituatie van de cursisten.  | 0 |
| 1. **Maak de nieuwe info voldoende concreet**

Maak abstracte en theoretische thema’s concreet en praktijkgericht.  | 0 |
| 1. **Schrap overbodige info**

Maak een onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Schrap de info die niet bijdraagt aan de kernboodschap van de cursustekst.  | 0 |

#  Structuur

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Gebruik een eenvoudige structuur**

Vermijd veel onderverdelingen en tekstniveaus.  | 0 |
| 1. **Geef jouw tekst een logische opbouw**

Expliciteer hoe de verschillende tekstdelen verband houden met elkaar.  | 0 |
| 1. **Gebruik voor elk nieuw onderwerp een nieuwe alinea**

Splits een grote hoeveelheid info op in verschillende alinea’s.  | 0 |

# Lay-out

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Vet is beter dan cursief, onderlijnen of schrijven in hoofdletters**
 | 0 |
| 1. **Maak schema’s of lijstjes met opsommingstekens in plaats van doorlopende tekst**
 | 0 |
| 1. **Zet kaders rond belangrijke informatie**
 | 0 |
| 1. **Gebruik illustraties of foto’s, pictogrammen en symbolen**
 | 0 |

# Zinnen

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Schrijf zoals je vertelt**

Gebruik zoveel mogelijk spreektaal in plaats van schrijftaal.  | 0 |
| 1. **Pas op met figuurlijke taal**

Beperk beeldtaal, spreekwoorden of uitdrukkingen. Gebruik je het toch? Verklaar dan de figuurlijke taal tijdens de les.  | 0 |
| 1. **Schrijf vooral actieve zinnen**

Actieve zinnen zijn vaak korter, levendiger en duidelijker. Af en toe kan je een passieve zin gebruiken.  | 0 |
| 1. **Maak de zinnen niet te lang**

Schrijf niet te veel info in één zin. Beperk je tot maximum 15 woorden per zin.  | 0 |
| 1. **Gebruik signaalwoorden en verwijswoorden**

Geef structuur aan een tekstdeel met behulp van signaalwoorden en verwijswoorden in de zin.  | 0 |

#  Woorden

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Beperk de hoeveelheid nieuwe vaktaal**

Verklaar de nieuwe vaktaal en laat de cursisten een verklarende woordenlijst aanleggen.  | 0 |
| 1. **Doseer schooltaal, abstracte en formele woorden.**

Geef de cursisten de kans om hiermee te oefenen. Selecteer de woorden bewust en gebruik ze met mate.  | 0 |
| 1. **Gebruik transparante woorden**

Schrijf bijvoorbeeld niet bellen, maar telefoneren. Schrijf niet afzeggen, maar annuleren.  | 0 |
| 1. **Vermijd afkortingen of letterwoorden**

Gebruik je een afkorting? Schrijf ze de eerste keer voluit en zet de afkorting tussen haakjes.  | 0 |
| 1. **Let op het noteren van cijfers en data**

Gebruik cijfers in plaats van voluit geschreven getallen, splits telefoonnummers en schrijf data voluit.  | 0 |