bullet **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 |