

▸ Checklist duidelijk cursusmateriaal - taalniveau B1/ B2

Vorbereiding

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
2. Bepaal het onderwerp van jouw tekst Wat is de kernboodschap?	0
3. Bepaal het profiel van jouw cursisten Houd rekening met hun taalniveau, hun voorkennis, hun manier van leerstof verwerken, ...	0

Inhoud

4. Formuleer wat de cursisten moeten kennen en kunnen Wat zijn de vakdoelen? En de taaldoelen?	0
5. Roep voorkennis op Sluit aan bij de leef- en werksituatie van de cursisten.	0
6. Maak de nieuwe info voldoende concreet Maak abstracte en theoretische thema's concreet en praktijkgericht.	0
7. Schrap overbodige info Maak een onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Schrap de info die niet bijdraagt aan de kernboodschap van de cursustekst.	0

Structuur

8. Gebruik een eenvoudige structuur Vermijd veel onderverdelingen en tekstniveaus.	0
9. Geef jouw tekst een logische opbouw Expliciteer hoe de verschillende tekstdelen verband houden met elkaar.	0
10. Gebruik voor elk nieuw onderwerp een nieuwe alinea Splits een grote hoeveelheid info op in verschillende alinea's.	0

Lay-out

11. Vet is beter dan cursief, onderlijnen of schrijven in hoofdletters	0
12. Maak schema's of lijstjes met opsommingstekens in plaats van doorlopende tekst	0
13. Zet kaders rond belangrijke informatie	0
14. Gebruik illustraties of foto's, pictogrammen en symbolen	0

Zinnen

15. Schrijf zoals je vertelt Gebruik zoveel mogelijk spreektaal in plaats van schrijftaal.	0
16. Pas op met figuurlijke taal Beperk beeldtaal, spreekwoorden of uitdrukkingen. Gebruik je het toch? Verklaar dan de figuurlijke taal tijdens de les.	0
17. Schrijf vooral actieve zinnen Actieve zinnen zijn vaak korter, levendiger en duidelijker. Af en toe kan je een passieve zin gebruiken.	0
18. Maak de zinnen niet te lang Schrijf niet te veel info in één zin. Beperk je tot maximum 15 woorden per zin.	0
19. Gebruik signaalwoorden en verwijswoorden Geef structuur aan een tekstdeel met behulp van signaalwoorden en verwijswoorden in de zin.	0

Woorden

20. Beperk de hoeveelheid nieuwe vaktaal Verklaar de nieuwe vaktaal en laat de cursisten een verklarende woordenlijst aanleggen.	0
21. 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
22. Gebruik transparante woorden Schrijf bijvoorbeeld niet bellen, maar telefoneren. Schrijf niet afzeggen, maar annuleren.	0
23. Vermijd afkortingen of letterwoorden Gebruik je een afkorting? Schrijf ze de eerste keer voluit en zet de afkorting tussen haakjes.	0
24. Let op het noteren van cijfers en data Gebruik cijfers in plaats van voluit geschreven getallen, splits telefoonnummers en schrijf data voluit.	0