



Hogeschool van Amsterdam

99 TIPS VOOR TAALONTWIKKELEND ONDERWIJS



Creating Tomorrow

99 TIPS

VOOR TAALONTWIKKELEND LESGEVEN

Taalontwikkelen is een manier van lesgeven waarbij je doet wat je altijd al deed, maar waarbij je met enkele kleine aanpassingen of werkvormen óók inzet op het vergroten van de taalvaardigheid van de student. Je kunt hele boeken erover lezen, maar soms is gewoon aan de slag gaan het makkelijkst.

Om je daarbij te helpen hebben we een aantal tips, negenennegentig in totaal, voor je opgesteld om meteen in te zetten in je les. Niet elke tip is altijd geschikt. Kies wat werkt voor jou en waar jij je prettig bij voelt. Veel tips zijn overigens prima te gieten in een werkvorm die je wellicht al vaker inzet. De tips zijn ingedeeld naar de vier taalvaardigheden: lezen en luisteren, schrijven en spreken, waarbij lezen en schrijven de meestvoorkomende vaardigheden zijn in het hbo.

LEZEN (& LUISTEREN)

Het lezen van complexe teksten is voor veel studenten een hele opgave. Dat is niet zo verwonderlijk, want er zijn nogal wat verschillen tussen de teksten die ze in het hbo moeten lezen en de teksten die ze in de vooropleiding hebben moeten lezen.

De grootste verschillen zitten in de structuur van de teksten, in complexer woordgebruik (zowel vakjargon als academisch taalgebruik), in de tekstlengte en de mate van begeleiding bij het lezen van een tekst. Bovendien gaan de teksten in ons hbo vaak over complexere en abstractere onderwerpen, waarbij niet elke student over voldoende voorkennis beschikt om de tekstinhoud een plaats in zijn hoofd te geven.

Voor het lezen van de tekst

Voor het verwerven van nieuwe informatie uit een tekst – leessucces – is een formule op te stellen:

$$\begin{array}{l} \text{voorkennis} \\ \text{motivatie} \\ \text{passieve woordkennis} \\ \text{structuurkennis} \\ \text{leesvaardigheden} \\ \hline \text{-----} + \\ \text{= leessucces} \end{array}$$

Aan elk van de vijf componenten (maar zeker aan de eerste vier) moet je aandacht besteden, vóór het lezen van de tekst.

- ▶ Bekijk de kennisclips *Succes met je taal!* op [Edu.nl/cpppw](https://edu.nl/cpppw)
- ▶ Verwijs studenten door naar de cursussen [Lezenhbo.mijnhva.nl](https://lezenhbo.mijnhva.nl) en [Mijnhva.nl/luisteren](https://mijnhva.nl/luisteren)



► Voorkennis

1. Geef een schematische weergave van de tekstinhoud.
2. Leid de tekst in met een voorbeeld.
3. Leid de tekst in met een filmpje.
4. Leid de tekst in met een krantenbericht of tweet.
5. Bespreek een actuele gebeurtenis.
6. Vraag naar eigen kennis over of ervaring met het onderwerp uit de tekst.
7. Houd een (digi-)enquête ter voorbereiding op het onderwerp van de tekst.
8. Laat studenten reageren op een aantal stellingen.
9. Laat studenten noteren of praten over wat ze al van het onderwerp weten.
10. Laat studenten een leesvraag formuleren.
11. Laat studenten voorspellen waar de tekst over gaat.
12. Relateer de tekst aan voorgaande colleges of teksten.
13. Laat studenten de kern van een eerdere tekst of vorig college herhalen.

► Motivatie

14. Geef aan wat jouw mening is over het onderwerp.
15. Bespreek de relevantie van de tekst.
16. Bespreek de opbrengst van het lezen van de tekst.
17. Geef luisteropdrachten tijdens je college.
18. Laat vooraf vragen stellen over het onderwerp.
19. Neem interessante boeken, tijdschriften of artikelen mee en geef studenten de mogelijkheid om erin te grasduinen.
20. Stimuleer een positieve attitude ten aanzien van taal door het belang van goede taalvaardigheid voor het werkveld aan te geven.

► Passieve woordkennis

21. Geef een lijst met moeilijke woorden.
22. Discussieer over de precieze betekenis van jargon.
23. Laat studenten signaalwoorden uit een tekst halen en de relatie toelichten.
24. Vermijd academisch taalgebruik niet, maar leg de woorden uit.
25. Benoem het belang van academische woordkennis voor het beroepenveld.
26. Herleid expliciet woordbetekenissen door naar woordkenmerken te kijken.
27. Stimuleer studenten tot het aanleggen van een lijst met nieuwe woorden en hun betekenis.

► **Structuurkennis**

(genrekennis)

28. Leg de structuur van de tekst uit (zeker bij langere teksten).
29. Geef een schematische weergave van de tekstopbouw.
30. Geef aan wat jij vroeger moeilijk vond aan het lezen van een tekst.
31. Knip een tekst in stukken en laat studenten de tekst in de juiste volgorde leggen.

► **Lees- en luistervaardigheden**

(leesaanpak, cognitieve belasting en metacognitie)

32. Vertel welke passages belangrijk zijn en waarom.
33. Laat zien welke (kritische) vragen je jezelf stelt tijdens het lezen.
34. Laat studenten bij lange teksten of bij colleges tussentijds samenvatten.
35. Geef een onvolledige PowerPoint en laat studenten de gaten invullen.
36. Geef instructies over het maken van aantekeningen.
37. Geef studenten tussendoor denktijd om de nieuwe stof te verwerken.
38. Expliciteer je onderliggende denkpatroon.





Na het lezen van de tekst

Leessucces – de vaardigheid om een tekst te kunnen begrijpen – is niet voldoende. Je wilt immers dat studenten de informatie uit de tekst ook verwerken. De combinatie van die twee elementen leidt tot tekstbegrip:



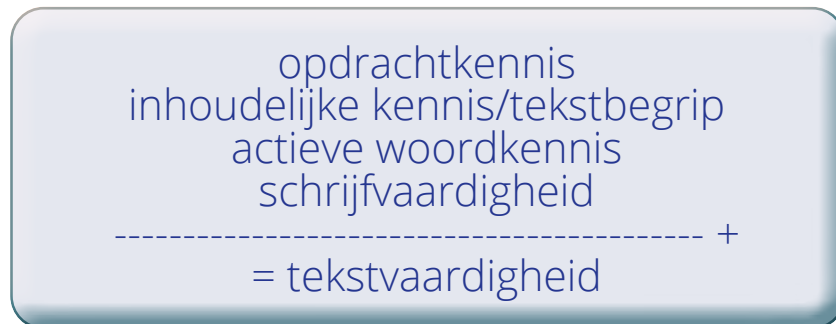
De verwerkende fase geeft jou bovendien inzicht over of de student echt tekstvaardig is. Je kunt hier met feedback dan nog in interveniëren.

Laat studenten:

- 39.verwerkingsvragen op verschillende cognitieve niveaus beantwoorden.
- 40.de tekst vergelijken met een eerdere tekst op inhoud.
- 41.de tekst vergelijken met een eerdere tekst op opbouw.
- 42.de tekst vergelijken met een eerdere tekst op taalgebruik.
- 43.elk een deel van de tekst lezen en met elkaar uitwisselen.
- 44.aantekeningen vergelijken met medestudenten.
- 45.zichzelf een leestip voor een volgende keer geven.
- 46.een tweet met de belangrijkste boodschap maken.
- 47.argumenten voor en tegen een stelling uit de tekst halen.
- 48.een kritische vraag aan de schrijver opstellen.
- 49.elkaar interviewen aan de hand van de tekst.
- 50.een krantenbericht schrijven over de tekst.
- 51.de inhoud in eigen woorden uitleggen.
- 52.een argumentatie maken of aanvullen.
- 53.conclusies met elkaar bespreken.
- 54.de tekst bediscussiëren.
- 55.verbanden zoeken.
- 56.een mindmap maken.
- 57.toetsvragen bedenken.
- 58.een lijst maken met nieuwe inzichten.
- 59.de titel van een tekst bedenken.
- 60.tussenkopjes bij een tekst bedenken.
- 61.een schema invullen (bijvoorbeeld voor- en nadelen).
- 62.een diagram, tijdbalk of andere *graphic organizer* invullen.
- 63.kolommen met hoofd- en bijzaken aanleggen.
- 64.kolommen met feiten, meningen en argumenten bij een tekst aanleggen.
- 65.aangeven waarmee ze moeite hadden tijdens het lezen.
- 66.voornemens noteren en naar zichzelf mailen.
- 67.de opbrengst van de les noteren en naar zichzelf mailen.

SCHRIJVEN (& SPREKEN)

Goed kunnen schrijven is een belangrijke vaardigheid, zowel in het hbo als in de beroepspraktijk. In het hbo komen echter vaak schrijfproducten voor die geheel nieuw zijn voor de studenten. Ook zijn de onderwerpen complexer dan op de vooropleiding en worden er andere eisen gesteld aan vorm en opbouw. We kunnen niet verwachten dat studenten dat meteen in de vingers hebben; hiervoor is heldere instructie nodig. Schrijfvaardigheid laat zich net als leesvaardigheid in een formule vatten:



Wil je studenten leren schrijven, dan is het van belang bij deze elementen zowel instructie als feedback te geven. Je leert een tekst immers niet in een keer schrijven. Je hebt dus niet alleen aandacht voor het eindproduct, maar ook voor het schrijfproces. De door de HvA medeontwikkelde MOOC 'Beter schrijven in het hoger onderwijs' kan hierbij een handig instrument zijn.

De aanbevelingen geven nog geen handvatten voor de opdracht of het college. De volgende lijst bevat tips die je wel meteen kunt verwerken in de opdracht of in het college. Er wordt een onderscheid gemaakt in de fase vóór het schrijven (de instructie) en de fases tijdens en ná het schrijven (de kans op (peer)feedback en verbetering).

Voor het schrijven

► Opdrachtkennis

(wat moet je precies doen?)

Geef bij elke schrijfopdracht:

68.aan voor wie de tekst geschreven moet worden.

69.aan wat het doel van de tekst is.

70.aan wat de relevantie voor de beroepspraktijk of studie is.

71.aan of een samenhangende tekst geschreven moet worden.

72.voorbeelden van uitgewerkte producten en bespreek waarom deze goed of juist niet goed zijn.

73.een stappenplan om te komen tot een goede uitwerking.

74.Laat studenten in groepen een schrijfplan opstellen.

75.Laat studenten in steekwoorden de hoofdpunten uit hun tekst weergeven.

76.Laat studenten voor het schrijven hun opzet aan elkaar presenteren.

77.Wijs studenten op hulpmiddelen, zoals Taalwinkel.nl of de MOOC Beter schrijven in het hoger onderwijs (zie [Edu.nl/4wnt8](https://www.edunl.nl/4wnt8)).



► Actieve woordkennis

78. Geef een aantal woorden die in de tekst moeten voorkomen.
79. Vermeld dat studenten signaalwoorden moeten gebruiken.
80. Geef voorbeelden van slecht gebruikte (jargon)woorden en laat studenten alternatieven gebruiken.
81. Bespreek klassikaal fouten in woordgebruik aan de hand van voorbeeldteksten.

Tijdens en na het schrijven

► Schrijfvaardigheid

(structureren, formuleren, redigeren)

Laat studenten:

82. eenzelfde tekst voor verschillende doelgroepen schrijven.
83. een tekst in de juiste volgorde leggen en beargumenteren waarom die juist is.
84. voorbeelden zien van slecht geformuleerde zinnen en laat studenten alternatieven verzinnen.
85. de structuur van een voorbeeldtekst uitpluizen en zo een schrijfschema voor zichzelf opstellen.
86. verbindende zinnen tussen twee stukjes tekst opschrijven.
87. slechts een deel van de tekst schrijven.
88. in tweetallen een alinea opstellen (bijvoorbeeld de inleiding).
89. bedenken wat goede en slechte aanpakken zijn.
90. delen van hun teksten vergelijken, en tips en tops delen.
91. in gesprek gaan over hun manier van aanpak.
92. zichzelf tips mailen voor de volgende keer.
93. een stuk tekst parafraseren.



94. elkaar feedback geven op de inhoud van een tekst.
95. elkaar feedback geven op de structuur van een tekst.
96. elkaar feedback geven op het taalgebruik in een tekst.
97. merken dat je aandacht hebt voor de formulering van het juiste antwoord.
98. de spellingscontrole van Word of een andere tekstverwerker gebruiken.
99. weten dat ook deze spellingscontrole niet altijd correct is!



AANBEVELINGEN VOOR SCHRIJVEN IN DE OPLEIDING

- ▶ Denk aan de beoordelaarsinterpretatie van tekstsoorten.
- ▶ Denk aan het afstemmen van de beoordeling van tekstsoorten.
- ▶ Denk aan de schrijfdruk binnen de opleiding (teksten per periode).
- ▶ Denk aan de opbouw in lengte van de te schrijven teksten.
- ▶ Denk aan de opbouw in complexiteit van de te schrijven teksten.
- ▶ Zorg voor afname in begeleiding bij de te schrijven teksten.
- ▶ Wissel individuele en groepsschrijfproducten af.
- ▶ Gebruik liever één tekstsoort meerdere malen dan meerdere tekstsoorten eenmaal.
- ▶ Bedenk of de leerdoelen echt gemeten kunnen of moeten worden met een schrijfproduct.
- ▶ Stel vast hoe taal een onderdeel van de beoordeling is.
- ▶ Heb aandacht voor de relevantie van de gevraagde tekstsoorten voor het toekomstig beroepenveld.



▶ Deze 99 Tips zijn ontwikkeld door het taalteam van Studentenzaken.
Kijk ook eens op hva.nl/taal-studentenzaken.

