

'Vooral veel praten!'

Een praktisch model voor het trainen van spreek- en gespreksvaardigheid

FROS VAN DER MADEN

12 november 2018

Samenvatting

Als je aan NT2-cursisten vraagt wat de beste manier is om een nieuwe taal te leren, dan zullen de meesten zeggen 'Vooral veel praten!' Een voor de hand liggende reactie, want het lastigste onderdeel van taalverwerving is voor velen, zeker in de beginfase, spreek- en gespreksvaardigheid. In de praktijk van het NT2-onderwijs is er echter vaak relatief weinig aandacht voor het trainen van deze productieve taalvaardigheden. In dit artikel presenteert [Fros van der Maden](#) een praktisch model voor het trainen van spreek- en gespreksvaardigheid.

Trefwoorden

Spreekvaardigheid Gespreksvaardigheid



Logistiek

Hoe zorg je ervoor dat iedereen tijdens een les spreek- en gespreksvaardigheid aan de beurt komt? Hoe geef je elke afzonderlijke cursist feedback? Twintig spreekbeurtjes achter elkaar aanhoren kost veel lestijd en wordt op den duur oersaai, maar hoe moet je het dan wel aanpakken? Maar al te vaak sneuvelt de les in spreek- en gespreksvaardigheid om logistieke redenen ten gunste van een lees- of grammatica-les.

In dit artikel wordt een praktisch model besproken dat kan helpen om effectieve lessen te organiseren in deze toch wel erg belangrijke productieve vaardigheden. Het model biedt alle cursisten de mogelijkheid om tijdens de les echt aan de gespreksvaardigheid te werken, op een manier die goed uitvoerbaar is voor de docent.

Het model biedt alle cursisten de mogelijkheid om tijdens de les echt aan de gespreksvaardigheid te werken.

De receptieve fase

Een les in gespreks- of spreekvaardigheid moet beginnen met het beluisteren (en/of bekijken) van één of meer leuke, interessante en uitdagende voorbeelden van de tekstsoort die wordt behandeld. De docent kan een audio- of video-fragment uit een lesmethode gebruiken, een passende tekst zoeken op internet of zelf een gesprek (laten) opnemen. Dit is de receptieve fase van de spreek- en gespreksvaardigheidsles.

Deze fase kent verschillende rondes. De audiotekst, bijvoorbeeld een klachtengesprek, wordt, na een korte introductie, in de eerste ronde alleen nog maar beluisterd en/of bekeken. Daarna vraagt de docent de cursisten wat ze ervan hebben begrepen. Er worden vragen gesteld als: 'Hoe begint persoon A het gesprek?', 'Hoe reageert persoon B op de klacht?', 'Zeggen A en B "u" of "je" tegen elkaar?', 'Wat zeggen ze aan het slot van het gesprek tegen elkaar?' enzovoort.

Vervolgens geeft de docent enkele specifieke *luistervragen* en luistert de groep nogmaals naar de tekst. Ook deze vragen worden met de groep besproken. Nadat de luistervragen zijn besproken, luistert de groep een derde keer, terwijl de transcriptie van de tekst, die inmiddels is uitgedeeld, wordt meegelezen. De cursisten beantwoorden daarna in tweetallen *leesvragen*. Als die zijn besproken, kunnen de cursisten eventueel resterende vragen over de inhoud stellen.

Een les in spreekvaardigheid moet beginnen met het beluisteren (en/of bekijken) van een of meer interessante en uitdagende voorbeelden van de tekstsoort die wordt behandeld.

Samen criteria opstellen

Inmiddels hebben de cursisten de tekst goed leren kennen. Het is tijd om samen vast te stellen welke kenmerken de tekst heeft en om te bepalen welke vijf daarvan het belangrijkste zijn. Meer dan vijf kenmerken gebruiken maakt de beoordeling te ingewikkeld, minder is echt te weinig. Een bijkomend voordeel van vijf criteria is dat een toekenning van maximaal twee punten per criterium direct een cijfer van 0 tot 10 oplevert.

Het gaat bij het opstellen van de criteria zowel om inhoudelijke kenmerken ('De spreker vertelt waarover hij niet tevreden is en waarom') als om vormkenmerken ('De spreker gebruikt formele woorden, zoals "u" en "alstublieft"'). Ook wordt er stilgestaan bij frasen en woorden die belangrijk zijn in deze tekst.

Formuleer samen, als de kenmerken goed zijn besproken, zo eenvoudig en concreet mogelijk de uiteindelijke vijf criteria waarop de cursisten elkaar gaan beoordelen en schrijf ze op het bord. Terwijl de cursisten aan de slag gaan met het oefenen, zet u de criteria in het formulier dat u voor dit doel heeft en van dit formulier print u er per cursist een.

Het is tijd om samen vast te stellen welke kenmerken de tekst heeft.

Oefenen

Inmiddels hebben de cursisten een goed beeld gekregen van de conventies van de betreffende tekstsoort en van woorden en zinnen die erbij horen. De productieve fase kan beginnen. Maar voordat de cursist toe is aan een *zelfstandige* productie van de tekstsoort, moet er eerst worden geoefend. Verdeel de groep hiertoe in tweetallen en geef de cursisten opdrachjes waarmee ze de betreffende tekstsoort kunnen gaan oefenen.

In het geval van het klachtengesprek kunt u denken aan bijvoorbeeld drie settings + klachten:

- een kledingwinkel + klacht over een aldaar gekocht kledingstuk dat bij thuiskomst kapot bleek te zijn;
- een restaurant + een haar in je soep;
- een buurman die heel hard muziek afspeelt terwijl jij het theorie-examen voor het rijbewijs moet leren.

Laat de cursisten steeds eerst een tijdje oefenen en vraag vervolgens één of twee tweetallen om het rollenspel voor de klas uit te spelen. Herhaal aan de hand van de rollenspelen nogmaals kort de kenmerken van de tekstsoort en het relevante idioom.

Maar voordat de cursist toe is aan een zelfstandige productie van de tekstsoort, moet er eerst worden geoefend.

Peerassessment

Nu komt het erop aan: de cursisten gaan aan elkaar laten zien wat ze hebben opgestoken én ze gaan elkaar beoordelen in een zogenoemd *peerassessment*. U verdeelt hiertoe de klas in drietallen die bij elkaar gaan zitten aan een 'tafeilandje'. Elke cursist noteert zijn of haar naam op een beoordelingsformulier (zie afbeelding 1) waarop in eenvoudige taal de vijf criteria staan. Onder dit artikel vindt u een voorbeeldformulier met en zonder ingevulde criteria.

PEERASSESSMENT	
Tekstsoort: _____	Naam beoordelaar: _____
Naam spreker: _____	Datum: _____
Opdracht	
Criteria	Score (omcirkel)
1	0 1 2
2	0 1 2
3	0 1 2
4	0 1 2
5	0 1 2
Totaalscore (0-10)	
Een <i>Top</i> en een <i>Tip</i> :	
Dit gaat goed: _____	
Dit kan beter: _____	

Afbeelding 1

PEERASSESSMENT	
Tekstsoort: klachtengesprek	Naam beoordelaar: _____
Naam spreker: _____	Datum: _____
Opdracht <i>Je woont in een portiekflat. In de kelder van de flat is een ruimte waar je jouw fiets neerzet. Sinds kort woont er ook een man in de flat die een grote motor heeft. Hij parkeert de motor voor de deur van de flat. Jij kunt er nu niet meer goed langs met jouw fiets. Je belt aan bij de nieuwe bewoner</i>	
Criteria	Score (omcirkel)
1 Je legt de klacht duidelijk uit.	0 1 2
2 Je bent beleefd.	0 1 2
3 Je noemt een oplossing voor het probleem.	0 1 2
4 Je laat de ander uitpraten.	0 1 2
5 Je bent goed te verstaan.	0 1 2
Totaalscore (0-10)	
Een <i>Top</i> en een <i>Tip</i> :	
Dit gaat goed: _____	
Dit kan beter: _____	

Afbeelding 2

Een van het drietal is de gesprekspartner van degene die laat zien wat hij of zij kan. De ander observeert en beoordeelt met de volgende puntenverdeling:

- 2: Je doet dit goed
- 1: Je maakt hier nog wat fouten mee
- 0: Dit gaat nog niet goed.

In totaal kan de spreker dan dus maximaal 10 punten krijgen.

Naast de punten noteert de observator ook een 'tip' en een 'top' op het formulier, zoals 'Kijk de ander vaker aan tijdens het gesprek' en 'Goed dat je zo vriendelijk en rustig bleef!'

Als een opdracht is uitgevoerd en beoordeeld, wisselen de drie cursisten van rol, totdat zij alle drie elke rol gehad hebben.

U loopt ondertussen rond in de klas en observeert, zodat u na afloop de meest voorkomende fouten nog eens klassikaal kunt bespreken. Eventueel kunt u één of twee tweetallen de opdracht nogmaals laten uitspelen voor de klas. Tot slot geven de cursisten hun cijfers aan u door. Ze moeten het formulier met de criteria en de feedback goed bewaren, want ze hebben het later nog nodig. Eventueel kunt u de formulieren innemen en ze weer uitdelen als de klas toe is aan het volgende onderdeel: de 'meesterproef'. De cursisten gaan elkaar beoordelen in een zogenaamd peerassessment.

Meesterproef

Nadat op deze wijze drie tot vijf tekstsoorten zijn ingeoeft, kunt u de cursisten een 'meesterproef' laten doen. Hiertoe moeten de cursisten thuis hun drie tot vijf formulieren nog eens goed doorlezen, plus de transcripties van de teksten. Het best is het natuurlijk als u de audio of video ook beschikbaar heeft gemaakt voor de cursisten, zodat ze die nogmaals kunnen beluisteren of bekijken. Als ze een taalmaatje hebben (of een aardige buur), kunnen ze wellicht met deze native speaker nog eens oefenen met de tekstsoorten. Tijdens een lees- of schrijfles (eventueel met supervisie van een klassenassistent) neemt u in een andere ruimte korte 'meesterproeven' af. U laat de cursisten een voor een bij u komen en per cursist kiest u een van de behandelde tekstsoorten en een van de oefenopdrachten uit de les. De cursisten weten dus van tevoren niet waaruit hun meesterproef gaat bestaan.

U speelt rol B en beoordeelt de cursist op de criteria op het formulier.

Door aan het slot van het leerproces de cursisten ook zelf te beoordelen, laat u zien dat gespreksvaardigheid een volwaardig onderdeel van het curriculum is. Ook oefenen de cursisten zo vast een beetje voor het Inburgeringsexamen of Staatsexamen. Als u een paar keer met uw cursisten volgens dit model hebt geoefend met spreek- en gespreksvaardigheid, zult u merken dat ze gewend raken aan een manier van werken waarbij ze zelf een actieve rol spelen. Door met criteria te werken raken ze gaandeweg vertrouwd met de kenmerken van tekstsoorten en zullen ze beter in staat worden zichzelf in hun tweede taal te uiten.

Hier kunt u een onbeschreven formulier downloaden om het voor eigen gebruik te kopiëren. Overige benodigheden:

- enkele audio/videofragmenten + afspeel apparatuur
- transcriptie tekst + luister- en leesvragen
- assessmentformulier om in te vullen en te printen

Boom © 2009-2018 Uitgeverij Boom Amsterdam

De artikelen uit de (online)tijdschriften van Uitgeverij Boom zijn auteursrechtelijk beschermd. U kunt er natuurlijk uit citeren (voorzien van een bronvermelding) maar voor reproductie in welke vorm dan ook moet toestemming aan de uitgever worden gevraagd:

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo. Besluit van 27 november 2002, Stb 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht te Hoofddorp (postbus 3060, 2130 KB, www.reprorecht.nl) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van art. 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro).

No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.