



DE G-COACH

Geïntegreerde geletterdheidstraining
in beroepsopleidingen

STAPPENPLAN

In opdracht van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap,
Departement Werk en Sociale Economie

Matthias Vienne

i.s.m.

Heidi D'haene en Judith Goris

April 2009

Vlaamse overheid



DEPARTEMENT WERK EN SOCIALE ECONOMIE
verruimt je blik op werk

Centrum voor
Taal en
Onderwijs



Centrum Basiseducatie Leuven-Hageland

DE G-COACH IN BEROEPSOPLEIDINGEN

JOUW SITUATIE?

Zijn er veel mensen in jouw beroepsopleiding of sociale werkplaats die het niet zo goed doen omdat ze niet vlot kunnen rekenen, lezen of schrijven?

Of heb je cursisten in jouw groep wiskunde, ICT of NT1 die graag een beroep zouden willen leren? Neem dan contact met een centrum voor Basiseducatie of met de aanbieder van beroepsopleidingen in de buurt en zet samen een geïntegreerd traject op! Adressen vind je achteraan in deze folder.

Ben je een opleidingsverantwoordelijk die wel iets ziet in dit opzet, organiseer een infosessie om instructeurs en lesgevers warm te maken voor het idee.

Er bestaat een test waarmee bedrijven kunnen nagaan hoe het met de geletterdheid bij hen is gesteld. Het kan ook voor opleiders en tewerkstellingsinitiatieven heel verhelderend zijn om deze test te doen.

Doe de G-test!

<http://www.ond.vlaanderen.be/geletterdheid/G-factor/bedrijfsbeleid/G-test/default.asp>

EEN G-COACH, WAT IS DAT?

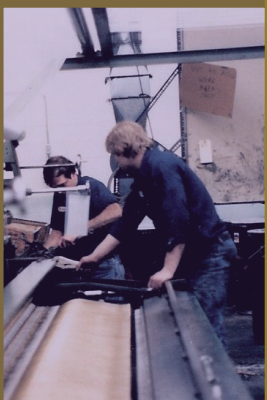
Tijdens de beroepsopleiding zorgt een lesgever geletterdheid – de G-coach - voor extra hulp voor de instructeur en voor ondersteuning van de laaggeletterde cursist. Zij vormen samen de beroepsopleiding zoveel mogelijk om tot een 'geletterde' omgeving die de ontwikkeling van ieders geletterdheid stimuleert en ondersteunt. De opleidingsverantwoordelijke en het hele team helpen daarbij. De instructeur en zijn G-coach kijken ook naar de momenten waarop het voor veel laaggeletterden moeilijk is en bepalen de beste aanpak. De G-coach werkt aangepast materiaal uit en staat iedereen die dat nodig heeft bij op de opleidingsvloer. De instructeur en zijn G-coach houden ook samen de vorderingen van elke cursist in het oog.

HOE BEGIN JE ERAAN?

Lees eerst het rapport 'De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen' eens in zijn geheel door. Zoek eventueel begeleiding van een of andere ondersteuningsinstantie.

Plan een eerste vergadering met de opleidingsverantwoordelijke van de opleiding en van het CBE, met de instructeur van de beroepsopleiding en de G-coach. Zet op de agenda zeker deze punten:

- Duur en intensiteit opleiding: je kan niet méér doelen, m.n. bepaalde geletterdheidsdoelen, behalen zonder er ook meer tijd aan te besteden. Leg de middelen van de 2 opleidingsverstrekkers samen.
- Bespreek de timing van de voorbereidende, de uitvoerende en de afrondende fase.



- Leg in een overeenkomst de volgende zaken vast:
 - locatie: zorg ervoor dat de instructeur en G-coach voor de tijd van de opleiding op dezelfde bureau zitten en een gemeenschappelijke materialenkast hebben. Zorg ook voor een rustige plaats in of dichtbij het opleidingslokaal waar men op sommige momenten even apart kan gaan zitten.
 - alle rollen, taken en verantwoordelijkheden van elke partner in elke fase
 - vaste overlegmomenten en tussentijdse evaluaties van het verloop van het project
 - deskundigheidsbevordering en overlegkalender
- Werving, selectie en groepssamenstelling: zie hieronder in puntje 4 van de voorbereidende fase.

Meer toelichting bij deze punten vind je verder in dit stappenplan!

VOORBEREIDENDE FASE

1. De opleiding en de cursist in kaart...

Maak een analyse van de leeromgeving in de beroepsopleiding. Je kan hierbij gebruik maken van:

- Nederlands op de opleidingsvloer (CTO/VDAB 2001) (http://cteno.be/downloads/publicaties/berben_van_nuffel_2004_taalondersteuning_op_de_opleidingsvloer.pdf)
- Handvatten voor taalbeleid (CTO/VGC 2001) (http://cteno.be/downloads/publicaties/drijkoningen_2001_handvatten_taalbeleid.pdf)
- Taalgericht naar werk (HvN Antwerpen/Linguapolis 2007) (http://www.nt2antwerpen.be/actirplannen_taalgericht_naar_het_werk)

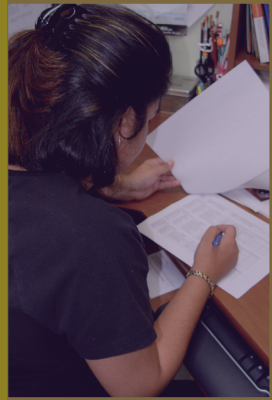
2. Wat zijn specifieke gelettertheidseisen van de beroepsopleiding en het beroep?

Vooraleer te beginnen aan het opmaken van een inventaris kan je al eens kijken of er al iets bestaat voor jullie beroepsopleiding.

- Stappen vooruit (Roggen, 2005) voor Bouw, Sanitair, Metaal, Elektriciteit
- Basiscompetenties in kaart (BIK) brengt de geletterdheidscompetenties voor de volgende beroepsopleidingen in kaart: Handlanger Bouw, Koken en PST, Schilder, afdelingshulp RVT (Dierckx, 2007)

Of je kan voor bestaande beroepscompetentieprofielen de geletterdheidseisen bepalen

- SERV-beroepscompetentieprofielen (http://www.serv.be/dispatcher.aspx?page_id=20-00-00-00-003)
- Vlaamse Kwalificatiestructuur (ontwerptekst van het decreet werd op 22 april 2009 goedgekeurd door het Vlaamse Parlement. Stuk 2158 (2008-2009 – Nr.6)



Voor het geval je hiertussen niets vindt, kan je ook zelf aan de slag. Doe bijvoorbeeld observaties in de klas en verzamel relevant schriftelijk materiaal: werkroosters, schriftelijke instructies, handleidingen en dergelijke meer. Om je hierbij te helpen bestaan er werkwijzen:

- Klare taal rendeert (HvN Antwerpen/Brussel; UA/Linguapolis) (<http://www.nt2antwerpen.be/werkgevers>)
- NodO (CTO) (<http://cteno.be/doc=260&nav=6,1,1,0>) (VDAB) (<http://vdab.be/inwerking/nt2-opleidingsvloer.shtml>)

Met deze instrumenten kan je een sterkte/zwakte-analyse van de beroepsopleiding en van de cursist maken. Dat stelt je in staat om samen werkpunten voor instructeur en G-coach op te stellen en in de planning te zetten. Duid in de inventaris tenslotte aan waar je de grootste problemen verwacht. Prioriteer deze knelpuntenlijst.

3. Stel samen een geïntegreerde doelenlijst op.

Overloop met de instructeur en de opleidingsverantwoordelijke de doelstellingen van de beroepsopleiding en bepaal daarbij welke geletterdheidsdoelen telkens nodig zijn.

Hulpmiddelen daarbij kunnen zijn:

- de knelpuntenlijst uit punt 3
- de doelenlijst van vaktechnische opleiding. Bijvoorbeeld voor Bouw, Sanitair, Metaal en Elektriciteit (Roggen, Stappen vooruit, 2005) of voor Handlanger bouw, Keuken & PST, Schilder en Afdelingshulp RVT (Dierckx, BIK, kaart, 2007)
- de Opleidingsprofielen Basiseducatie (<http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/volwassenen/inhouden/basiseducatie/index.htm>)

4. Zoek geïntegreerde opdrachten, pas bestaand materiaal aan of maak er nieuw.

Bekijk het lesmateriaal van de beroepsopleiding in het licht van de knelpunten en pas zonodig bepaalde elementen (instructie, lesopbouw, werkvorm, teksten, visuele ondersteuning...) aan. Betrek daarbij de instructeur en de opleidingsverantwoordelijke. Verzamel ook taakgerichte activiteiten en doelgerichte interventies op basis van de lijst van knelpunten of prioritair te verwachten problemen. Als er geen geschikt lesmateriaal voorhanden is om te werken aan de nodige geletterdheid, moet je bestaand materiaal aanpassen of nieuw materiaal maken.

- Je kan inspiratie vinden in Engelstalige voorbeelden op <http://rwp.qia.oxi.net/embeddedlearning/search.cfm>
- In de bundel "De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen – Voorbeeldmaterialen" vind je een aantal voorbeeldmaterialen. (Het voorbeeldmateriaal is ter beschikking bij het Centrum Basiseducatie Leuven-Hageland)

Uit de sterkte/zwakte-analyse (punt 1) kan je afleiden op welke punten er werk aan de winkel is. Bepaalde aspecten van de leeromgeving moeten misschien nog aangepakt worden, bepaalde interventies afgesproken,...



5. Werving, selectie en groepssamenstelling

Bespreek samen hoe jullie de werving gaan aanpakken: doelgroep, boodschap en kanalen. Of heb je al voldoende kandidaten met eenzelfde beroepswens en nood aan verdere ontwikkeling van hun geletterdheidsvaardigheden?

Bespreek ook hoe de groep het best samengesteld is. De cursisten moeten duidelijk dezelfde beroepswens hebben en de praktische mogelijkheden om deel te nemen. Qua niveau van geletterdheid is het minder van belang om een homogene groep te hebben. Iedereen zal in de beroepsopleiding bepaalde geletterdheidsvaardigheden nodig hebben. Heterogene groepen bieden meer mogelijkheden en variatie in de interactie tijdens het leerproces.

Een selectie wordt op slechts weinig plaatsen nog gedaan. Belangrijker voor het welslagen dan een schifting vooraf lijkt de ondersteuning en de gerichte aanpak tijdens het traject te zijn.

DE LESSEN

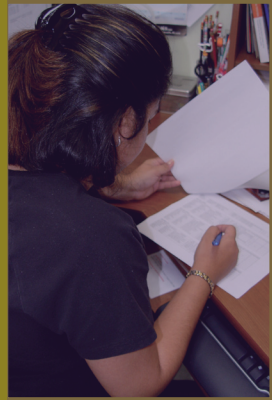
1. Begin-analyse en individueel ontwikkelingsplan

Observeer (zowel G-coach als instructeur) elke cursist bij de uitvoering van een reeks welgekozen activiteiten. Stel een begin-analyse van de cursisten op en stel een ontwikkelingsplan op met individuele specificaties. Gebruik hiervoor een geïntegreerd analyse-instrument dat op een brede manier de beginsituatie in beeld kan brengen.

- Voorbeelden van dergelijke lesactiviteiten vind je in de bundel "De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen II - Voorbeeldmaterialen"
- Een voorbeeld van doelenlijst voor enkele beroepsopleidingen vind je in "De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen II - Voorbeeldmateriaal"
- Voorbeelden van individuele handelingsplannen vind je ook in de bundel "De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen II - Voorbeeldmaterialen". (Het voorbeeldmateriaal is ter beschikking bij het Centrum Basiseducatie Leuven-Hageland)

2. Bepaal de lesinhoud

Bepaal welke punten uit de knelpuntenlijst het belangrijkste zijn bij de aankomende lessen of onderdelen van de beroepsopleiding. Kies of maak de passende geïntegreerde praktijkopdrachten. Overleg samen waaraan zal gewerkt worden en maak afspraken over wederzijdse interventies, over het feedback geven en over goede instructiewijze en -taal. Deze interventies kunnen ad hoc of gepland zijn, zoals bijvoorbeeld een vast afgesproken stramen: werkplanning overlopen, individueel schriftje, etc. De tussenkomsten kunnen individueel gericht zijn, op duo's of voor de hele groep. Soms kan het nodig en nuttig zijn om even in een apart lokaal te gaan om een of ander punt rustig te kunnen doorwerken.



Hierbij kan je gebruik maken van volgende tips:

- voorzie in het opleidingslokaal veel schrijfgelegenheden (pen/papier; PC), individuele schriftjes/map eventueel in kader van een portfolio, een lijst van standaardteksten of sjablonen, etc.
- geef aandacht aan geschreven woorden
- denk na over eenvoudige schriftelijke taal in de cursus en het verhelderen van moeilijke teksten
- structureer de tekst goed (titel, signaalwoorden)
- vermijd overbodige herhalingen of informatie
- deel een lange tekst op in stukken
- zorg voor visuele ondersteuning
- zorg voor een veilig klimaat (positieve basishouding; fouten mogen, je kan eruit leren)
- geef verantwoordelijkheid aan de deelnemers

Kijk na elk onderdeel met de deelnemers terug op de opdrachten en denk na over aspecten van de taakplanning en –uitvoering. Maak indien nodig of mogelijk afspraken met de deelnemers in verband met bijvoorbeeld attitude, extra inoefening, etc. Voorzie hiervoor in het sjabloon van de taken telkens een reflectieopdracht.

EVALUATIE

1. Volg de vorderingen van de deelnemers regelmatig en veranderen indien nodig een aantal elementen in de opleiding.

Zorg op regelmatige tijdstippen voor een geïntegreerde meting van de vooropgestelde functionele doelen van de beroepsopleiding. Hiervoor kan het model van observatie uit het rapport 'De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen' inspiratie bieden (onder 7.4) om de vooruitgang van de cursist in beeld te brengen. Als iemand een bepaalde beroepstaak die geletterdheidsvaardigheden impliceert, naar behoren kan uitvoeren, dan is het niet altijd nodig om die geletterdheidsvaardigheden nog apart op een elementgerichte manier te meten. Om dit te doen quoteer je aan de hand van het scoreformulier waarmee de voorbeeldobservatietaken voorzien zijn. Voorzie bij elke lestaak een zelfevaluatiekader zodat de cursisten zich bewust worden van de manier waarop zijn de taken aanpakken en daarin vooruitgang kunnen maken.

2. Evalueer het geïntegreerd traject zelf

Plan een afrondende vergadering waar alle aspecten van het geïntegreerd traject worden geëvalueerd.

LITERATUUR

DIERCKX, T., (2007), Basiscompetenties in kaart. Leuven: CBE Leuven.

ROGGEN, N., (2005), Stappen Vooruit. Breed kwalificerende opleidingstrajecten. Leuven: CBE Leuven.

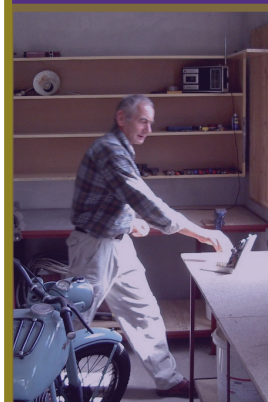
ADRESSEN

Centra Basiseducatie (<http://www.basiseducatie.be/>)

Vereniging van sted en en gemeenten (http://www.vvsg.be/economie_en_werk/Pages/MVO_en_sociaal_aanbesteden.aspx)

VDAB (<http://vdab.be/contact/contact.jsp>)

Niet-commerciële opleidings- en tewerkstellingsinitiatieven (<http://www.sln.be/>)



COLOFON

Tekst

De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen – Rapport (90 p.)

De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen – Stappenplan (8 p.)

Matthias Vienne i.s.m. Heidi D'haene en Judith Goris
Leuven: Katholieke Universiteit Leuven. Centrum voor Taal en Onderwijs Leuven:
CBE Leuven-Hageland 2009

© Copyright (2009)
Centrum voor Taal en Onderwijs (K.U.Leuven)
Blijde-Inkomststraat 7, 3000 Leuven
CBE Leuven-Hageland, Ruelensvest 127, 3001 Leuven

Productcoördinatie

Vlaamse overheid
Agentschap voor Onderwijscommunicatie

Verantwoordelijke uitgever

Micheline Scheys
Strategisch Onderwijs- en Vormingsbeleid
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

Grafische vormgeving

Diensten van het Algemeen Regeringsbeleid
Communicatie
Patricia Vandichel

Foto's Stockbyte, www.morguefile.com

Druk

Agentschap voor Faciliteit Management
Digitale Drukkerij

Depotnummer D/2009/3241/398

Uitgave oktober 2009

Meer informatie over het Plan Geletterdheid verhogen vindt u op
<http://www.vlaanderen.be/geletterdheid>

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotocopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

No part of this book may be reproduced in any form, by mimeograph, film or any other means, without permission in writing from the publisher.

In opdracht van de Vlaamse overheid, Departement Werk en Sociale Economie.