

Verder met Alfaschrift

Docentenhandleiding

Mary van den Brandt

Uitgeverij Boom

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Algemene suggesties.....	3
Suggesties per les.....	5
Les 1 - de cijfers.....	5
Les 2 - CG	5
Les 3 - CO	5
Les 4 - CQ	5
Les 5 - PR	6
Les 6 - PB.....	6
Les 7 - DB.....	7
Les 8 - NM.....	7
Les 9 - TF	7
Les 10 - AE.....	8
Les 11 - LH.....	8
Les 12 - IJL.....	8
Les 13 - UY.....	8
Les 14 - VW.....	9
Les 15 - KX	9
Les 16 - SZ.....	10
Werkbladen op www.alfabetiseren.nl	11

Inleiding

Deze handleiding is een aanvulling op de docentenhandleiding van *Alfaschrift* en het voorwoord van *Verder met Alfaschrift*. U vindt hier nog een aantal suggesties voor het werken met *Verder met Alfaschrift* en uitleg bij de werkbladen op www.alfabetiseren.nl.

Ik spreek van suggesties omdat iedere docent, iedere cursist en iedere groep anders is. Het is natuurlijk belangrijk om de werkwijze aan te passen aan de context: het taalniveau van de cursisten, hun achtergrond, leerwensen, de omgeving en alles wat u zelf als docent meebrengt aan vaardigheden en creativiteit. De leerlijn biedt een rode draad en een gestructureerde benadering van het schrijfonderwijs, als docent kunt u deze rode draad volgen op de manier die het beste u en bij uw cursisten past.

Algemene suggesties

- Laat de cursisten iedere maand een kalender invullen (download het werkblad op www.alfabetiseren.nl). Het is een activiteit waarbij ze werken met tabellen, getallen, cijfers, de dagen van de week, de maanden en de seizoenen. Het is ook een gelegenheid om feestdagen en vakanties te bespreken. Zie ook het laatste gedeelte van deze docentenhandleiding voor uitleg over de werkbladen.
- Laat aan het begin van iedere les de datum groot op het bord noteren, zodat cursisten deze in hun werkschrift en op de werkbladen over kunnen nemen en vertrouwd kunnen raken met verschillende notaties (1-1-15, 1 januari 2015 etc.).
- Zorg dat cursisten een naamkaartje / kartonnetje voor zich op de tafel hebben staan waarop hun (voor)naam op beide kanten geschreven staat; zichtbaar voor henzelf en voor de andere cursisten. Doe aan het begin van de les een eenvoudig spel met de voornamen, bijvoorbeeld: gehusseld uitdelen, iedere cursist moet de 'eigenaar' van zijn kaartje terugvinden. Of: zoek alle namen die beginnen met een bepaalde letter of klank, zet de kaartjes / namen in de alfabetische volgorde etc.
- Laat altijd een aantal woorden benoemen die beginnen met de klanken van de letters die in de betreffende les behandeld worden (bijvoorbeeld: letter 'O' = onder, open, etc.).
- Zorg dat cursisten in hun map een papier hebben met in grote letters hun persoonlijke gegevens (adres, telefoonnummer, geboortedatum). Het liefst is dit wat dikker papier of zit het in een plastic hoesje, zodat ze het gemakkelijk terug kunnen vinden.
- Tijdens het werken met dit boek wordt vaak aan cursisten gevraagd om hun persoonlijke gegevens te benoemen en op te schrijven. Het is natuurlijk belangrijk om deze gegevens mondeling te oefenen. Dit kunt u dit in spelvorm doen. U kunt een balspel doen; de cursist die de bal ontvangt herhaalt eerst het antwoord van de vorige cursist die aan de bal was, geeft zijn/haar eigen antwoord en speelt de bal weer door. Bijvoorbeeld: de vraag is: "Wat is uw postcode?" Cursist 1: "**Mijn** postcode is 1112 AA" – Cursist 2 ontvangt de bal en zegt: "**Zijn/haar** postcode is 1112 AA. **Mijn** postcode is 1112 AB" en speelt de bal door.
- In *Verder met Alfaschrift* wordt veel gewerkt met plaatsnamen. Het is een goed idee als er in uw lokaal een kaart van Nederland en/of België hangt, waarop cursisten deze plaatsen terug kunnen vinden. U kunt dan de afstand tot hun eigen woonplaats, de windrichtingen enz. met hen bespreken.
- Hang ook een poster met het alfabet (hoofdletters en kleine letters) in de klas.
- Huiswerk maken is bij de doelgroep vaak een probleem. Instructies worden niet altijd begrepen en cursisten trekken meestal niet aan de bel als ze niet begrijpen wat ze moeten doen. Soms is dit uit respect voor de docent, soms omdat ze het niet goed kunnen verwoorden of omdat ze niet gewend zijn

om huiswerk te maken. Gevolg: het huiswerk wordt door de kinderen gemaakt, het raakt 'kwijt' of de cursist heeft 'geen tijd'.

Opdrachten waarbij woorden en zinnen alleen maar worden overgeschreven (in eerste instantie op de regel direct onder het voorbeeld en niet op een aparte pagina), worden meestal wel heel enthousiast gemaakt. Voor ons als docenten doet het overschrijven vooral denken aan het strafwerk van vroeger op school, maar voor cursisten is het een opdracht waarvan ze weten dat ze die goed kunnen doen en die hen de gelegenheid geeft om in hun eigen tempo vertrouwd te raken met geschreven taal en met de vormen van de letters.

Suggesties per les

Les 1 - de cijfers

Extra oefeningen voor de cijfers:

- spreekoefeningen, rollenspellen: een afspraak maken, een telefoonnummer, geboortedatum of verzekeringsnummer doorgeven,
- bij opvoeders: geboortedata van de kinderen oefenen,
- tabellen met ov-tijden: de docent (of een cursist) dicteert de tijden en de cursisten vullen deze tijden in in een door de docent vervaardigde lege, eenvoudige vertrektijdentabel met plaatsnamen uit omgeving.

Oefening 6: vul uw gegevens in. Voor de meeste cursisten is dit een eerste kennismaking met het invullen van persoonlijke gegevens op formulieren. Bereid de oefening goed voor en help hen waar nodig.

Vorbereiding:

- Oefen de persoonlijke gegevens mondeling, eventueel met behulp van de 'spiekbrief' die cursisten in hun map hebben (zie 'algemene suggesties').
- Lees samen alle woorden, lees ook korte woorden met dezelfde tweeklanken (bijvoorbeeld voor het lezen van het woord *voornaam* : *oor, voor, door, koor, naam, haan, laan* etc.).

Les 2 - CG

Oefening 6: omcirkel de postcodes, onderstreep de datums.

Doel: vertrouwd raken met de instructies *onderstreep* en *omcirkel*, de vorm van een Nederlandse postcode (vier cijfers – twee letters) en de notaties van de datum.

Vorbereiding: doe een voorbeeldoefening met de instructies *onderstreep* en *omcirkel* klassikaal op het bord. Verwijs ook naar de datum die cursisten genoteerd hebben aan het begin van de les en laat iedere cursist zijn/haar postcode opnoemen.

Naderhand: cursisten doen in tweetallen een dictee met postcodes.

Les 3 - CO

Oefening 6: een formulier voor de cursist en de docent. Nieuw in deze oefening is het begrip 'tussenvoegsels'. In Nederland worden zowel de Nederlandse tussenvoegsels (*van, de, den, 't* etc.) als de Arabische (*el, al*) los van de achternaam en met een kleine letter geschreven. In registers zoals het telefoonboek worden de namen geordend op alfabetische volgorde van de achternaam. Laat cursisten namen van bekende personen met tussenvoegsels opnoemen. Deel eventueel een papier uit met bekende namen, lees ze samen en laat de tussenvoegsels opnoemen/omcirkelen/onderstrepen.

Les 4 - CQ

Oefening 6: lees de postcodes op.

Doel: vertrouwd raken met de vorm van de Nederlandse postcode (vier cijfers en twee letters). De postcodes worden uitgesproken in twee tientallen (3562 = vijfendertig – tweeënzestig) en de letters worden benoemd.

Om de postcodes op te kunnen lezen, zijn een aantal basisvaardigheden nodig, bijvoorbeeld:

- tot honderd tellen,

- de tientallen lezen,
- de letters van het alfabet benoemen,
- eventueel het telefoonalfabet kennen.

Vorbereiding:

- Laat de groep tot honderd tellen.
- Speel het spel bingo met de groep.
- Neem het alfabet door.
- Cursisten spellen hun eigen voornaam en die van anderen.
- De docent noemt een postcode op die de cursisten dan terugvinden en aanwijzen.

Na de oefening kunnen de cursisten elkaar 'dictees' opgeven met de postcodes, en uiteraard hun eigen postcode en die van de groepsgenoten opschrijven.

Uitbreiding en verdieping: welke postcode iemand heeft, hangt af van of hij aan de kant van de straat met de even of met de oneven nummers woont.

U kunt het begrip *even* en *oneven* introduceren door de even nummers op het bord te schrijven en cursisten de oneven nummers met een andere kleur in te laten vullen, en andersom. Ook kunt u een spel doen; cursisten krijgen een papier met een *huisnummer* en rangschikken zich zoals de huizen in de straat gerangschikt zijn. Ze moeten dan tussen hun twee 'buren' gaan staan en tegenover hun 'overburen'. Bijvoorbeeld: de cursist met nummer 4 gaat tussen nummer 2 en 6 staan en tegenover nummer 3 en 5. Daarna leest iedereen nog eens zijn/haar huisnummer op, in volgorde, zodat cursisten ervaren dat ieder huisnummer zich tegenover het voorgaande en het volgende nummer bevindt.

Als u hier de gelegenheid toe heeft, kunt u met de groep naar buiten gaan met de opdracht om huisnummers in de straat op te zoeken.

Les 5 – PR

Oefening 6: lees de straatnamen op.

Doel: het lezen van veelvoorkomende straatnamen en het vertrouwd raken met woorden die vaak in straatnamen voorkomen.

Vorbereiding:

- Bespreek de woordenschat, met name de woorden *straat*, *weg*, *gracht*, *dijk*, *kade*, *steeg* en *singel*. Laat hier eventueel foto's van zien. Waar wonen de cursisten: in een straat, een steeg, aan een kade?
- Doe een lees oefening met rijmwoorden en vergelijkbare tweeletterklanken (*straat: staat, slaat, maat, laat, praat* etc.).

Na de oefening: cursisten onderstrepen op de pagina alle woorden waar *straat* in voorkomt, ze lezen ze op en schrijven ze op een apart vel papier, ze omcirkelen de woorden waar het woord *weg* in voorkomt etc.

Les 6 – PB

Oefening 6: vul uw gegevens in.

Vorbereiding:

- Laat opnieuw de straatnamen uit les 5 oplezen.
- Doe oefening 6 mondeling in spelvorm.
- Cursisten tellen de lettergrepen in hun straatnaam.
- Cursisten tellen de klanken in hun straatnaam, de docent tekent voor iedere klank een streepje op het

bord en de cursisten schrijven hierop hun straatnaam. Al te lange of niet klankzuivere straatnamen worden door de docent op het bord geschreven.

Les 7 – DB

Oefening 6: vul uw gegevens in. In deze oefening worden alle persoonlijke gegevens uit voorgaande lessen herhaald en er worden gegevens toegevoegd. Doe eerst het werkblad op www.alfabetiseren.nl (zie ook de suggesties in het laatste deel van deze handleiding) en bereid de oefening mondeling voor zoals u in voorgaande lessen gedaan heeft.

Les 8 – NM

Oefening 6: het adres van Sara: lees en omcirkel het juiste antwoord. Het gaat hier om een leesoefening en een oefening om vertrouwd te raken met de persoonlijke gegevens en de vorm van het adres (voornaam, achternaam, straat, huisnummer, plaats). Ook leren cursisten werken met meerkeuzevragen. Voor velen is het de eerste keer dat ze met meerkeuzevragen te maken krijgen.

Vorbereiding:

- Schrijf het adres op het bord en lees dit samen. Laat de verschillende onderdelen (voornaam, plaats etc.) benoemen/aanwijzen.
- Laat het adres een of meerdere keren overschrijven (eventueel: één keer met voorbeeld, één keer als dictee).
- Vraag naar achternaam, adres, postcode en plaats en telefoonnummer van de cursisten, doe hier mondeling een spel mee.
- Vraag naar Sara's achternaam, adres, postcode en plaats en telefoonnummer.
- De vragen worden eerst met het boek dicht op het bord gedaan.

Les 9 – TF

Oefening 6: de brief van Sara: luister en wijs aan.

Doel: vertrouwd raken met de onderdelen (adres, afzender, ontvanger, aanhef, groet etc.) en de vorm van een brief.

Vorbereiding:

- Houd een gesprek over activiteiten en cursussen in het algemeen: hoe schrijf je je in, wat is de opzegtermijn,.....
- Behandel mondeling de woordenschat uit de brief: *aan, van, buurthuis, yoga, helaas, handtekening,....*

Tijdens de oefening:

- Vraag aan cursisten om elementen uit de brief (afzender, datum, onderwerp etc.) aan te wijzen.
- Stel vragen als: “Wie heeft de brief geschreven?” “Wie ontvangt de brief?”

Na de oefening:

- Op www.alfabetiseren.nl vindt u een werkblad met meerkeuzevragen bij de brief.
- Iedere cursist schrijft de envelop die bij de brief hoort, met het adres van de afzender en de ontvanger op de juiste plaats.
- Neem zo mogelijk ook andere (geanonimiseerde kopieën van) brieven mee, van de gemeente, instanties etc. Lees elementen als het onderwerp, de afzender en het logo en vraag bijvoorbeeld waar de brief over gaat, wie hem gestuurd heeft en wie hem ontvangt.

Les 10 – AE

Oefening 6: meerkeuzevragen bij het adres van Sara.

Doel van de oefening is, net als in les 8, zowel het lezen van een adres als het vertrouwd raken met meerkeuzevragen.

Vorbereiding:

- Lees met cursisten klanken en lettergrepen uit de woorden die in de oefening voorkomen, vervolgens de hele woorden (bijvoorbeeld: aa, a, ch, naam, er, acht: achternaam).
- Vraag cursisten naar hun persoonlijke gegevens (voornaam, achternaam, adres) en doe hier eventueel een spel mee.

Les 11 – LH

Oefening 6: de persoonlijke situatie: kruis het goede antwoord aan. In deze oefening maken cursisten kennis met de instructie 'kruis aan wat van toepassing is'.

Vorbereiding:

- Verzekert u ervan dat de woordenschat bekend is.
- De cursisten lezen de woorden. Doe eventueel een dictee met de woorden of een invuloefening waarbij de cursisten alleen de klinkers in hoeven te vullen (dorp = d_rp).
- Doe de oefening op het bord.

Les 12 – IJL

Oefening 6: vul het formulier in voor uzelf. Dit is een formulier met zowel open als meerkeuzevragen. Als cursisten dit goed in kunnen vullen, zijn ze bijna klaar voor het invullen van een formulier dat al heel veel lijkt op een formulier van de gemeente of een instantie.

Voor ideeën voor de voorbereiding van deze oefening kunt u putten uit de vorige hoofdstukken. Verzekert u er in ieder geval van dat de cursisten de woorden kunnen lezen en de betekenis begrijpen.

Les 13 – UY

Oefening 6: lees de sms en beantwoord de vragen. In deze oefening werken cursisten weer met meerkeuzevragen. Het is een relatief moeilijke oefening: er worden niet alleen lettergrepen en woorden gelezen, maar ook hele zinnen en voor het eerst een (korte) tekst. Het is waarschijnlijk de eerste sms die cursisten lezen. Bovendien moeten de vragen goed begrepen worden. Doe daarom zoveel mogelijk voorbereidende oefeningen. Houd bijvoorbeeld een gesprek over sms'en en over gebruiken rondom afspraken en te laat komen. Mogelijke vragen zijn:

- Ontvangt u weleens een sms, verstuurt u er weleens een?
- Wat zijn de voordelen/nadelen sms t.o.v. bellen?
- In welke situaties kan je een sms sturen?
- Wat doet u als u met een vriend(in) afgesproken heeft en u komt te laat?
- Bij welke afspraken moet u precies op tijd, of zelfs vijf of tien minuten van te voren aanwezig zijn? Denk aan werk, dokter etc. Bij welke afspraken kunt u een paar minuten later aankomen? Denk aan koffie-afspraken, etentjes etc.
- Reist u weleens met de trein? Heeft uw trein weleens vertraging?

Zorg dat de woordenschat bekend is (vooral de vraagwoorden *wie* en *waar*), lees losse woorden eerst samen op het bord. Leg uit dat Yvette een afspraak heeft met Yolanda en dat haar trein vertraging heeft.

Les 14 – VW

Oefening 6: de bankpas (voorkant). Lees en beantwoord de vragen.

Doelen en activiteiten:

- vertrouwd raken met logo's,
- vertrouwd raken met het format van meerkeuzevragen,
- de woorden lezen die op de bankpas staan,
- geïnformeerd worden over het (veilig) gebruik van de bankpas.

Vorbereiding:

- Schrijf de woorden die op de pas staan op het bord en lees ze met de groep (begin met losse klanken en lettergrepen).
- Houd een gesprek over het gebruik van de bankpas en de pincode. Voorbeelden van vragen:
 - Welk nummer moet altijd geheim blijven; het rekeningnummer, het pasnummer of de pincode? Wat moet je doen om de pincode geheim te houden?
 - Haalt u weleens contant geld uit de pinautomaat?
 - Hoe betaalt u meestal als u in een winkel bent? Contant of met de bankpas?
 - Welke banken kent u?
- Stel vragen over de afbeelding van de bankpas in het werkschrift, bijvoorbeeld:
 - Wat is het rekeningnummer/IBAN nummer?
 - Wat betekent 'NL'?
 - Wat is het verschil tussen een bankpas en een creditcard?
 - Wat betekent 'Maestro'?
 - Van welke bank is deze kaart? Waar kunt u dat aan zien? (kleuren, logo, naam van de bank).
 - Wijs de chip aan. Wat is een chip?
 - Waar vindt u, behalve op de bankpas, nog meer chips (denk aan simkaarten en dergelijke).
- Laat op het plaatje van de pas het rekeningnummer, de kaarthouder, het logo van de bank etc. aanwijzen.
- Behandel de woordenschat uit de vragen.

Les 15 – KX

Oefening 6: de bankpas (achterkant). Lees en beantwoord de vragen.

Doelen en activiteiten:

- vertrouwd raken met logo's,
- vertrouwd raken met het format van meerkeuzevragen,
- de woorden lezen die op de kaart staan,
- geïnformeerd worden over het (veilig) gebruik van de bankpas.

Vorbereiding:

- Schrijf de woorden die op de bankpas staan op het bord, lees ze samen en bespreek ze.
- Stel vragen over de bankpas zoals u bij hoofdstuk 14 gedaan heeft en laat de verschillende elementen (magneetstrip etc.) aanwijzen.

- Behandel de woordenschat uit de vragen.

Uitbreiding:

- Het icoontje met de driehoek met 'houd uw pincode geheim' kan een goede aanleiding zijn om te praten over de betekenis van verkeersborden en waarschuwingen op verpakkingen van schoonmaakmiddelen en speelgoed. Wat betekent een rode driehoek? Wat betekent een rond bord met een rode rand? Ook kunt u veelvoorkomende pictogrammen behandelen: (gehandicapten-)WC, uitgang, ziekenhuis (H), parkeerplaats (P).
- Het telefoonnummer kan aanleiding zijn om verder te oefenen met telefoonnummers met en zonder landnummers en de stof uit les 1 te herhalen. Vraag cursisten om het nummer met en zonder landnummer op het bord te schrijven.

Les 16 – SZ

Oefening 6: zet de namen in de alfabetische volgorde.

Doel: kennismaking met de alfabetische volgorde.

Vorbereiding:

- Zorg dat het alfabet op het bord staat (hoofdletters en kleine letters) of gebruik een poster die u in de klas heeft hangen.
- Zorg dat alle cursisten een naamkaart hebben of een papier met op beide kanten hun naam.
- Neem het alfabet door met de groep.
- Ga met cursisten voor iedere letter van het alfabet na of er voornamen in de groep zijn die met de betreffende letter beginnen.
- Neem weer het alfabet door, vraag cursisten nu om in een rij in de alfabetische volgorde te gaan staan: eerst de cursisten waarvan de voornaam met een 'A' begint, dan de 'B' etc. Hun naamkaart houden ze vast, zichtbaar voor de groep. Als er twee namen met dezelfde letter beginnen, kunnen cursisten over het algemeen zelf ontdekken dat ze ook naar de tweede letter van de naam moeten kijken.
- Neem nogmaals het alfabet door, cursisten noemen hun naam op als 'hun' letter aan de beurt is.
- Bespreek waarom de alfabetische volgorde belangrijk is. Als cursisten een mobiele telefoon hebben, laat hen dan zien dat de namen in het telefoonboek alfabetisch geordend zijn.
- Bereid het lezen van de namen uit oefening 6 voor: schrijf losse lettergrepen uit de namen op het bord. Laat eerst de lettergrepen lezen. Dicteer de namen; één cursist wijst de lettergrepen aan, andere cursisten schrijven met behulp van de losse lettergrepen die op het bord staan de namen op.
- Vraag hen hoe de namen in een telefoonboek zouden staan; welke naam komt eerst, welke komt als tweede, etc.

Uitbreiding/verdieping: cursisten maken een lijst met de namen van hun groepsgenoten in alfabetische volgorde. Hiervoor kan het nodig zijn dat u hen een handje helpt door een papier uit te delen met daarop alvast de eerste letters van hun voornamen in de alfabetische volgorde, naar het voorbeeld van oefening 6 in hoofdstuk 16.

Algemene werkbladen	Dicteeblad , lettergrootte 50
	Schrijfblad , lettergrootte 50
	Oefenblad voor de letter e
	<p>Kalenderblad</p> <p>Doelen/vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • werken met een agenda, • tot eenendertig tellen en de cijfers schrijven, • de dagen van de week en de maanden uitspreken, lezen en schrijven, • vertrouwd raken met Nederlandse feestdagen en vakanties, • tabellen gebruiken: zowel horizontaal als verticaal lezen, • een agenda bijhouden. <p>Suggesties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vul elke maand met de cursisten een kalenderblad in. • Bespreek belangrijke data (feestdagen, vakanties) en schrijf ze op of omcirkel ze. • Vraag de cursisten op welke dag bepaalde data vallen, zodat ze de tabel ook verticaal gaan lezen. • Laat cursisten van 1 tot 30 (of 31) tellen en terug. • Doe lees- en schrijfoefeningen met de dagen van de week en de maanden van het jaar.
<p>Les 1</p> <p>Vorbereiding op het schrijven van de 5</p> <p>Doelen/activiteiten: motoriek: het schrijven/tekenen van een hoek van ongeveer 90° (hetgeen nodig is om de 5 te kunnen schrijven)</p> <p>Suggesties: de cursisten tekenen de lijnen en hoeken uit het linkervakje na in de daarop volgende vakjes.</p> <p>Lijst met belangrijke telefoonnummers</p> <p>Doelen/vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de belangrijkste telefoonnummers kennen en/of bij de hand hebben, • de cijfers schrijven en benoemen. <p>Suggesties: bespreek het nummer 112: wanneer bellen? Waar is het nummer voor bedoeld? Wat te zeggen? Doe eventueel een rollenspel.</p> <p>Cursisten vullen de lijst met nummers in en bewaren die ergens binnen handbereik.</p> <p>De landcode 0031</p> <p>Doelen/vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de cijfers schrijven en benoemen, • de opbouw van een telefoonnummer begrijpen en een telefoonnummer om kunnen zetten van nationaal nummer zonder landcode naar een internationaal nummer met landcode. <p>Suggesties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek/oefen de woordenschat: landcodes, kerngetallen. • De cursist schrijft de telefoonnummers over met de Nederlandse landcode en zonder de '0' uit het kerngetal. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • De telefoonnummers worden klassikaal opgelezen. • Eventueel kunnen de cursisten de telefoonnummers aan elkaar dicteren. <p>Klokken-dictee</p> <p>Doelen/vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de cijfers lezen en schrijven, • vertrouwd raken met zowel de digitale als de analoge klok. <p>Suggesties: de docent noemt een tijd (bijvoorbeeld tien over twaalf), een cursist laat deze tijd aan de groep zien op een analoge klok (met wijzers), de andere cursisten schrijven deze tijd op het dicteeblad. Afhankelijk van het niveau kan deze oefening moeilijker of makkelijker gemaakt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er kan al dan niet gewerkt worden met de 24-uursklok. • De docent kan er al dan niet voor kiezen om tijden op te noemen waarbij het uur dat genoemd wordt anders is dan het uur dat opgeschreven wordt (bijvoorbeeld: kwart voor <u>één</u> = <u>12</u>:45). • Er kan steeds gewerkt worden met hetzelfde uur (tien over één, vijf over één et cetera, of het uur kan veranderen (tien over één, tien voor acht et cetera)). <p>Als u over een whiteboard beschikt, kunt u dit als oefenklok gebruiken door twee wijzers van karton maken, en hier een magneetstrip achter plakken. Het beste is als iedere wijzer zijn eigen kleur heeft, bijvoorbeeld rood voor de minuten en zwart voor de uren. Vervolgens gebruikt u ook een rode stift als u de minuten op het bord schrijft.</p>
Les 4	<p>Postcode-dictee</p> <p>Doelen/vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de hoofdletters leren kennen, • de vorm van Nederlandse postcodes leren kennen: vier cijfers en twee letters, • eventueel vertrouwd raken met het telefoonalfabet. <p>Suggesties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neem het hele alfabet door. • De docent of een cursist leest postcodes op, al dan niet gebruikmakend van het telefoonalfabet. De cursisten schrijven ze op. Eventueel kunt u de letters van de postcode aanwijzen op een poster/het bord. • Een cursist schrijft alle postcodes op het bord. • Cursisten kijken elkaars werk na.
Les 7	<p>Formulier</p> <p>Een formulier in verschillende vormen (straat en huisnummer apart, voorletters of voornamen, voornaam en achternaam samen etc.)</p> <p>Doelen/vaardigheden: vertrouwd raken met het invullen van formulieren: de woordenschat, de vorm etc.</p> <p>Suggesties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doe de oefening mondeling, eventueel in spelvorm. • Doe eerst lees oefeningen met de woorden uit de oefening (<i>straat, woonplaats</i> etc.), laat cursisten de klanken, de letters en de lettergrepen tellen. • Doe eventueel een dictee met de woorden uit de oefening.
Les 9	<p>Meerkeuzevragen over de brief uit les 9</p>

	<p>Doelen/vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertrouwd raken met de opbouw van een brief, • vertrouwd raken met meerkeuzevragen. <p>Suggesties: zie hierboven, bij les 7.</p>
Les 10	<p>Vorbereidend schrijven: hoeken en diagonale lijnen</p> <p>Doelen/vaardigheden: voorbereiding op het schrijven van letters met diagonale lijnen.</p> <p>Suggesties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De cursisten nemen de lijnen en hoeken in het linkervakje over in de daarop volgende vakjes. • Dit gaat meestal een stuk makkelijker als de bewegingen eerst 'in het groot' geoefend zijn, door in de lucht grote horizontale, verticale en diagonale bewegingen te maken. Dit is tevens een gelegenheid om voorzetsels van plaats als <i>boven</i>, <i>onder</i>, <i>links</i>, <i>rechts</i> te behandelen.
Les 14	<p>Vorbereidend schrijven: diagonalen 45° en 22,5°</p> <p>Doelen/vaardigheden: voorbereiding op het schrijven van de letters <i>v</i> en <i>w</i>.</p> <p>Suggesties: zie hierboven, bij les 10.</p>
Les 15	<p>Vorbereidend schrijven: hoeken en diagonale lijnen</p> <p>Suggesties: zie hierboven, bij les 10.</p>
Les 16	<p>Vorbereidend schrijven: hoeken en diagonale lijnen</p> <p>Suggesties: zie hierboven, bij les 10</p>