

Raamwerk Alfabetisering NT2



zeker weten

Inhoud

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Inleiding | 2 |
| 2 | Globale kenmerken van de niveaus | 3 |
| 3 | Raamwerk technische vaardigheden | 5 |
| 4 | Raamwerk functionele vaardigheden | 14 |
| 5 | Verklaring van begrippen bij het Raamwerk Alfabetisering | 26 |

© Cito B.V. Arnhem (2008)

Niets uit dit werk mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Cito B.V. worden openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd door middel van druk, fotografie, scanning, computersoftware of andere elektronische verveelvoudiging of openbaarmaking, microfilm, geluidskopie, film- of videokopie of op welke wijze dan ook.

1 Inleiding

Om vorderingen in een taalleerproces te kunnen meten of beoordelen hebben we ijkpunten nodig. In het NT2-onderwijs worden ijkpunten gehanteerd die zijn beschreven in het Raamwerk NT2¹. Het Raamwerk NT2 is een bewerking van het Common European Framework of Reference², een Europese niveaubeschrijving voor vaardigheid in de vreemde talen.

Er bestaat geen Europees Raamwerk voor alfabetisering. Voor de Alfabetisering in het Nederlands als tweede taal, is het Raamwerk Alfabetisering NT2³ ontwikkeld.

Voor de ontwikkeling van het Raamwerk Alfabetisering NT2 is gebruik gemaakt van bestaande referentiekaders zoals het Raamwerk NT2 en de Blokkendoos, maar ook van alfabetiseringstheorieën en onderzoek dat op dit terrein is gedaan. Een uitgebreide verantwoording van de totstandkoming van het Raamwerk Alfabetisering vindt u in Stockmann (2004).

In het Raamwerk Alfabetisering worden drie niveaus beschreven: Alfa A, Alfa B en Alfa C. Het niveau Alfa C loopt parallel met niveau A1 van het Raamwerk NT2. Er worden dus twee niveaus onder A1 onderscheiden. Op elk niveau worden technische vaardigheden en functionele vaardigheden beschreven.

Na het behalen van de niveaustap Alfa A beheerst men het alfabetisch principe. Na Alfa B kan men effectiever lezen en schrijven doordat clusters en morfemen als geheel gelezen en geschreven kunnen worden. Na C is het lezen en schrijven zodanig geautomatiseerd dat het in de verdere taalverwerving geen stagnaties meer veroorzaakt.

Het Raamwerk Alfabetisering loopt door tot niveau Alfa C omdat het alfabetiseringniveau op niveau Alfa B nog niet is voltooid. Als we dus de fout zouden maken te denken dat de alfacursisten na Alfa B met de geletterde cursisten mee kunnen in een groep op weg naar A1, dan lopen we het risico dat het leerproces zal stagneren omdat de alfacursist het proces van lezen en schrijven nog onvoldoende geautomatiseerd heeft.

We geven achtereenvolgens een globaal overzicht van de beschreven niveaus, daarna het Raamwerk technische vaardigheden en ten slotte het Raamwerk functionele vaardigheden.

Bij het Raamwerk functionele vaardigheden zijn ook voorbeelden opgenomen van taken die de leerder op het betreffende niveau kan uitvoeren. Vanaf niveau Alfa B zijn de voorbeelden gekoppeld aan het uitstroomperspectief. We onderscheiden de perspectieven opvoeding, maatschappelijke participatie en werk. Op niveau Alfa A is geen onderscheid naar perspectief gemaakt omdat de vaardigheid van de leerders dan nog erg basaal is waardoor een duidelijk onderscheid niet goed mogelijk is.

¹ Dalderop, K., F. Teunisse en E. Liemberg (2002). *Raamwerk NT2*. De Bilt: BVE-raad.

² Raad van Europa (2001). *Common European Framework of reference for languages: learning, teaching, assessment*. Cambridge University Press.

³ Stockmann, W. (2004). *De toegepaste kunst van geletterdheid*. Tilburg: Universiteit van Tilburg.

1 Globale kenmerken van de niveaus

De onderstaande tabel geeft inzicht in globale kenmerken van de vaardigheden op de niveaus Alfa A, B en C.

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Complexiteit woorden | Leest en schrijft aangeleerde kapstokwoorden, drieletterwoorden, klankzuivere woorden en woorden met tweetekenklanken. | Leest en schrijft aangeleerde kapstokwoorden, alle korte woorden en langere bekende woorden met alle tekencombinaties. De woorden bevatten medeklinkerclusters en morfologische toevoegingen. | Leest en schrijft alle woorden met uitzondering van lange en inhoudelijk onbekende woorden. |
| Zelfstandigheid | Voert lees- en schrijftaken uit met hulp en/of gebruikt hierbij voorbeelden. | Voert bekende en geleerde taken zelfstandig uit. | Voert nieuwe taken zelfstandig uit en is in staat een transfer te maken naar zaken die in een andere context zijn aangeleerd. |
| Vloeiendheid | Schrijft letter voor letter en leest spellend. | Spelt voor lezen en schrijven in clusters. | Analyseert en synthetiseert in stilte, alleen lange onbekende woorden kunnen problemen opleveren. Herkent bekende woorden direct en schrijft woorden als geheel op. |
| Tekstkenmerken (receptief) | De teksten zijn zeer kort en handelen over bekende onderwerpen. De teksten hebben een duidelijk lettertype en er zit veel wit in de tekst. Hoofdletters en leestekens komen voor in de tekst. Ze zijn echter niet relevant voor begrip. | De teksten zijn speciaal uitgezocht, ze zijn kort en handelen over bekende onderwerpen. Ze bevatten concrete en bekende woorden. Het lettertype kan variëren. Handgeschreven letters worden herkend. | De teksten zijn kort en eenvoudig. Ze gaan over concrete zaken en over vertrouwde alledaagse situaties. Ze bevatten hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen. Er is visuele ondersteuning. Het lettertype is duidelijk. Hoofdletters, punten en komma's vormen een bron van informatie. |

2 Raamwerk technische vaardigheden

TECHNISCH LEZEN

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|------------------------------|---|--|---|
| 1. Letters en klanken | Kent de kenmerkende verschillen tussen letters. Weet wanneer een teken een andere letter is of wanneer het een variant is van dezelfde letter. | | |
| | Onderscheidt verwarrende letters als d/b/p, m/n, en n/u. | | |
| | Maakt de klank-tekenkoppeling bij alle klinkers, medeklinkers, en tweetekensklanken, zowel in kleine als in hoofdletters. Aarzelingen komen voor. | Maakt zonder aarzelen de klank-tekenkoppeling bij alle klinkers en medeklinkers, ook als deze uit twee tekens bestaan. Sommige tweetekensklanken en moeilijk uit te spreken lettercombinaties leveren nog problemen op. | Maakt vlot de klank-tekenkoppeling bij alle letters. Tweetekensklanken en moeilijke medeklinkerclusters leveren geen problemen meer op bij het vormen van de woorden. Deze kunnen echter soms nog wel spellend gelezen worden. |
| | | Leest vloeiend frequente gebonden morfemen zoals: '-en', 'ge-', '-t', '-s', '-er', '-ster', '-je' en '-tje'. | Herkent moeilijk uit te spreken lettercombinaties. <i>belastingdienst</i> |
| | | Herkent hoogfrequente medeklinkerclusters zoals 'st', 'kr', 'br' en 'nt'. | Heeft hoogfrequente medeklinkerclusters geautomatiseerd. |
| | | Herkent hoofd- en kleine letters als variant van één letter. Herkent verschillende lettertypen, herkent de letters in duidelijke handgeschreven teksten. | Kan verschillende lettertypen en handgeschreven teksten lezen. |
| | Herkent de getallen 1 tot 50. | Herkent getallen tot 100. | Herkent de getallen tot 1000. |
| | | | Kent de principes van alfabetisch opzoeken. |

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|-------------------|--|---|---|
| 2. Woorden | Herkent vertrouwde woordbeelden in teksten. | Leest alle mkm woorden vloeiend. | Leest alle geleerde en frequente woorden vloeiend. |
| | Is in staat om bekende éénlettergrepige, klankzuivere mkm woorden (medeklinker, klinker, medeklinker) te analyseren en te synthetiseren. | Is in staat om alle klankzuivere woorden (mkm, mkmm, mmkm en mmkmm woorden) en ook samengestelde woorden te analyseren en te synthetiseren. Lange medeklinkerclusters kunnen nog problemen opleveren: <i>krat, post spuitjes, barst, langst, leukste</i> | Samengestelde, onbekende en niet-klankzuivere woorden worden soms nog geanalyseerd en gesynthetiseerd |
| | Herkent behandelde kapstokwoorden in één oogopslag. | Leest behandelde en vertrouwde woorden vloeiend. De geleerde woordbeelden worden vlot herkend. | Bezit een groot repertoire frequente en bekende woorden waarvan het woordbeeld onmiddellijk wordt herkend. |
| | | Herkent open lettergrepen en dubbele medeklinkers in het midden van een woord. | |
| 3. Zinnen | Kan in een voorgelezen zin de afzonderlijke woorden aanwijzen. | | |
| | Leest korte zinnen met klankzuivere of geleerde woorden. | Leest en begrijpt korte zinnen over alledaagse zaken. <i>Vul hier uw naam in.</i> | Leest en begrijpt langere zinnen met een enkel onbekend woord. <i>Vul uw gegevens in op het formulier.</i> |
| | | Kent de functie van frequente leestekens zoals punt en vraagteken. | |
| | | Weet dat een zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt. | Kent de functie van leestekens in een tekst. |

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|--|--|---|--|
| 4. Tekst | | Leest en begrijpt een zeer korte eenvoudige tekst met bekende woorden en over een alledaags onderwerp. Hierbij valt te denken aan speciale voor deze doelgroep geconstrueerde onderwijsteksten. | Kan een tekst met een enkel onbekend woord erin lezen over bekende onderwerpen. |
| 5. Leestempo en vloeiendheid | Leest aangeboden kapstokwoorden vlot. | Leest behandelde en vertrouwde woorden vloeiend. | Herkent bekende woorden direct. |
| | Kan éénlettergrepige mkm woorden verklanken. Leest vaak nog spellend. | Leest korte klankzuivere woorden vloeiend, langere woorden kunnen nog spellend gelezen worden. Spelt hierbij meestal in clusters. | Leest alleen moeilijke woorden soms nog spellend. <i>huursubsidie</i> |
| | | | Leest vloeiend, maar nog wel in een rustig tempo. Alleen lange onbekende woorden kunnen problemen opleveren. |
| | | | Analyseert en synthetiseert meestal in stilte en in clusters. |
| 6. Principes van geletterdheid: <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het feit dat geschreven taal een neerslag is van gesproken taal; • van de relatie tussen beeld en informatie; • en herkenning van tekstsoorten. | Weet dat Nederlands van links naar rechts gelezen wordt en van boven naar beneden. | Weet dat een woord de neerslag is van een combinatie van klanken. | |
| | | Kan de afkomst van een tekst tenminste duiden. | |
| | | Start na een eerste oriëntatie op de tekst met lezen in plaats van met gokken om de tekst verder te begrijpen. | |
| | | Weet dat uit de context blijkt of cijfers naar bijvoorbeeld geld, data of telefoonnummers verwijzen. | |

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|--|--|--|---|
| | | Weet dat woord en beeld samen informatie kunnen verschaffen, bijvoorbeeld op borden. | Leest visueel materiaal, begrijpt bijvoorbeeld dat een plattegrond een platte weergave is van een stad. Kent het verschijnsel legenda. |
| | Weet dat logo's en pictogrammen en geometrische figuren ergens naar verwijzen. | Weet waar frequente logo's naar verwijzen. | |
| | | | Weet dat ook ongrammaticale zinnen en zinnen die wat betreft de inhoud onjuist zijn wel op papier kunnen staan. <i>Mijn moeder is een man.</i> |
| | | | Kan alfabetisch gerangschikte woorden opzoeken. |

TECHNISCH SCHRIJVEN

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|------------------------------|--|--|---|
| 1. Letters en klanken | Ziet kenmerkende verschillen tussen letters en maakt daar gebruik van bij het schrijven van die letters. | | |
| | Kan alle lettertekens herkenbaar schrijven (kan de patronen overschrijven). Letters met veel uiterlijke overeenkomsten kunnen soms nog problemen opleveren <i>d/b/p, m/n, n/u</i> | Schrijft alle lettertekens vloeiend en herkenbaar. Kan van elke letter zowel de hoofdletter als de kleine letter schrijven. | Schrijft hoogfrequente medeklinkerclusters vloeiend. |
| | Schrijft de klinkers en medeklinkers ook als deze uit twee letters bestaan. Maakt daarbij gebruik van de klank-tekens koppeling. Er worden nog fouten gemaakt. | Kan de klank-tekens koppeling maken bij de meeste klinkers en medeklinkers en deze te noteren. Klanken die in de moedertaal niet bekend of betekenisonderscheidend zijn leveren soms nog problemen op. | Kan de klank-tekens koppeling maken bij alle klinkers en medeklinkers. Schrijft vloeiend frequente morfemen zoals: '-en', 'ge-', '-t', '-s', '-er', '-ster', '-je' en '-tje' op bij het schrijven van woorden. <i>brief-briefje</i> |
| | Schrijft de cijfers 1 tot en met 50 zonder voorbeeld. | Schrijft de cijfers tot 100 zonder voorbeeld. | Schrijft de cijfers onder de 1000 zonder voorbeeld. |
| 2. Woorden | Schrijft foutloos woorden over. Schrijft de aangeboden kapstokwoorden. | Schrijft de met nadruk aangeboden functionele woorden routinematig en zonder problemen. | |
| | Is in staat bekende éénlettergrepige woorden visueel te analyseren en te synthetiseren, is in staat deze enige tijd vast te houden in het geheugen en weer te reproduceren (visueel dictee). Hierbij komen fouten nog voor, maar het principe van klank-tekens koppeling wordt begrepen. | Is in staat bekende woorden visueel te analyseren en te synthetiseren, kan deze enige tijd vasthouden in het geheugen en weer te reproduceren (visueel dictee). | Schrijft hoogfrequente woorden vanuit een woordbeeld en hoeft daarbij niet meer te spellen. |

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|--|---|---|---|
| | Schrijft nieuwe korte, klankzuivere woorden (mkm woorden) die samengesteld zijn uit geleerde letters (auditief dictee). Hierbij komen fouten nog voor, maar het principe van klank-tekenkoppeling wordt begrepen. | Schrijft nieuwe korte, klankzuivere mkm woorden (auditief dictee). Fouten komen voor als de klank in de moedertaal niet bekend of betekenisonderscheidend is. | Schrijft (m)mkm(m) woorden in veel gevallen direct of analyseert en synthetiseert in stilte. |
| | | | Schrijft woorden met hoogfrequente medeklinker-clusters en open lettergrepen vlot. |
| | | | Schrijft langere woorden met morfologische toevoegingen automatisch. |
| 3. Zinnen | | Maakt woorden in een zin herkenbaar door witruimte te gebruiken tussen twee woorden. | |
| | | Begint een zin met een hoofdletter en eindigt met een punt. | Gebruikt leestekens als punt, vraagteken en uitroepetekens op een juiste wijze. |
| | Schrijft korte zinnestelsels. <i>Ik ben ... (Mimoun)</i> | Schrijft korte zinnen over alledaagse zaken (visueel of auditief zinsdictee). <i>Hoe gaat het met jou?</i> | Schrijft begrijpelijke korte zinnen met een enkel moeilijk woord erin. <i>Ik ben ongeveer om vijf uur thuis.</i> |
| 4. Tekst | | Schrijft op de lijn en deelt een tekst in met een overzichtelijke bladspiegel. | |
| | | Kan met behulp van voorbeeldzinnen een kort tekstje met bijvoorbeeld persoonlijke informatie schrijven. | Kan zelfstandig een kort tekstje met bijvoorbeeld persoonlijke informatie schrijven. |
| 5. Schrijftempo en vloeiendheid | Schrijft aangeboden kapstokwoorden vlot. | Schrijft de met nadruk aangeboden functionele woorden vlot en zonder aarzelen. | Schrijft vloeiend maar vaak nog wel in een rustig tempo. |

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|--|--|---|--|
| | Schrijft nog spellend. | Bij spellend schrijven kan in clusters geschreven worden. | Schrijft bekende frequente woorden op vanuit een woordbeeld. |
| | | Schrijft korte woorden in één keer over. | Schrijft korte zinnen in een keer over. Wanneer er lange woorden in voorkomen wordt soms nog een keer extra gekeken. |
| 6. Principes van het schrift (Begrip van het feit dat geschreven taal een neerslag is van gesproken taal) | Schrijft het Nederlands van links naar rechts en van boven naar beneden. | Groepeert cijfers op de juiste manier bij data, telefoonnummers en geldbedragen. | Is in staat een herkenbare structuur in cijfers aan te brengen bijvoorbeeld: een kenteken en een postcode. |
| | Kan met de juiste schrijfhouding en goede hantering van pen en papier letters, woorden en cijfers naschrijven. | Weet dat een woord uit letters is samengesteld bij het schrijven ervan en tekent geen plaatjes. | |
| | | Weet dat een zin uit woorden bestaat. | Weet dat een tekst uit zinnen bestaat. |
| | | Weet dat van gesproken taal elk woord opgeschreven kan worden. | Weet dat ook ongrammaticale zinnen en zinnen die wat betreft de inhoud onjuist opgeschreven kunnen worden. <i>Mijn moeder is een man.</i> |
| | | Weet dat geschreven woorden een neerslag zijn van gesproken taal. | |
| | | Weet dat letters en woorden een neerslag zijn van klanken. | |

AUDITIEVE VAARDIGHEDEN

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|--------------------------------|---|---|---|
| 1. Klanken in een woord | Kan geleerde klanken herkennen in een éénlettergrepig woord. | Kan de meeste klanken herkennen en isoleren in een éénlettergrepig woord. Nog niet: [ng], [nk], mmmk- (<i>stroom</i>) of -kmmm (<i>barst</i>) combinaties. | Kan alle klanken en medeklinkerclusters herkennen en isoleren in een woord. |
| | Kan de eerste klank isoleren in een woord. | | |
| | Kan bekende klanken nazeggen. | Kan alle klanken nazeggen. | Kan medeklinkerclusters nazeggen. |
| | Kan horen of de beginklanken in woorden hetzelfde zijn. <i>maan / naam</i> | | |
| | Hoort of bekende klanken in woorden hetzelfde zijn. <i>pet / pot</i> <i>bes / bel</i> | Hoort of klanken in woorden hetzelfde zijn. | Hoort en is in staat aan te geven welke klanken verschillend zijn in twee woorden. <i>paard / baard: de eerste letter bij de eerste een p en bij de tweede een b</i> |
| | Kan van losse klanken een mkm woord maken (synthese). <i>les</i> | Kan van losse klanken een mmkmmm woord maken (synthese). <i>worst</i> <i>kwarts</i> | |
| | Kan een mkm woord in klanken opdelen en die benoemen (klankanalyse). | Kan een mmkmmm woord in klanken opdelen en benoemen (klankanalyse). | Kan een woord in klanken opdelen en kan klanken benoemen (klankanalyse). |
| 2. Woorden in een zin | Herkent de aangeboden kapstokwoorden. | Herkent de met nadruk aangeboden functiewoorden in een zin. | |

| | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|----------------------|--|--|---|
| | Kan korte onbekende en langere bekende woorden nazeggen. | Is in staat om korte en samengestelde woorden na te zeggen. Kan bekende woorden nazeggen. | Kan klankzuivere en niet-klankzuivere samengestelde woorden nazeggen. |
| | Kan bekende, korte woorden isoleren in een korte zin. | Kan bekende korte en lange woorden te isoleren in een korte zin. | Kan woorden isoleren in een lange zin. |
| | Kan woordaccent in een korte zin nazeggen. | Hoort dat samengestelde woorden uit stukjes bestaan. | Kan woorden opdelen in lettergrepen en deze benoemen. |
| 3. Zinnen | Kan woorden isoleren in een korte zin. | Kan woorden isoleren in een lange zin. | |
| | Kan het aantal woorden tellen in een korte zin. | Kan het aantal woorden tellen in een lange zin. | |
| | | Kan korte zinnen vasthouden en reproduceren. | Kan zinnen in het geheugen opslaan en reproduceren. |
| | | Kan het woordaccent in een lange zin nazeggen. | Hoort intonatie van een zin en kan deze reproduceren. |
| 4. Gesprekken | Hoort in gesprekken de intonatieverschillen bij een vraag of een waarschuwing. | Hoort in gesprekken de intonatieverschillen bij een mededeling of een instructie. | Herkent de "toon" van een gesprek. |
| | | Herkent bekende woorden in een tekst. | Kan kernwoorden isoleren in een gesprek. |

3 Raamwerk functionele vaardigheden

FUNCTIONEEL LEZEN

| subvaardigheid ⁴ | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|--|---|---|--|
| 1. Correspondentie lezen | Ziet of een brief aan hem of haar is geadresseerd. | Herkent logo's of namen van afzenders. | |
| | Kan reclame van geadresseerde correspondentie onderscheiden. | Kan correspondentie scheiden in belangrijke en onbelangrijke post. | Kan de post selecteren en de eenvoudige post zelf lezen. |
| | | Kan gebruik makend van de context en kennis van de wereld zich een idee vormen van de inhoud van een kaart of korte eenvoudige brief. Zoekt en vindt en begrijpt belangrijke woorden. | Begrijpt korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart of memo. |
| 2. Oriënterend / zoekend lezen | Herkent veelvoorkomende tekstsoorten en weet waarvoor ze dienen en hoe ermee te handelen. | Kan bekende namen, woorden en standaardzinnnetjes herkennen in alledaagse eenvoudige mededelingen. | Herkent bekende namen, woorden en standaardzinnnetjes in eenvoudige mededelingen in veel voorkomende situaties. |
| | Kan informatie over tijd, datum en / of prijs aanwijzen in een tekst. | Combineert logo's, cijfers en kopjes om belangrijke informatie uit een tekst te halen. | |
| | Begrijpt veelvoorkomende borden in publieke ruimtes. | | |
| 3. Lezen om informatie op te doen | Kan eenvoudige schema's lezen. Kan een horizontale en een verticale kolom combineren. | Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige, informatieve materialen. Hier zal sprake zijn van materiaal met veel visuele ondersteuning en weinig tekst. | Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen vooral als er visuele ondersteuning bij is. |
| | Leest een speciaal voor dit niveau geschreven tekst. | Leest een speciaal voor dit niveau geschreven tekst. | Leest een speciaal voor dit niveau geschreven verhalende tekst. |

⁴ De verdeling in subvaardigheden is gebaseerd op het Raamwerk NT2.

| subvaardigheid ⁴ | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|-----------------------------|--|--|--|
| | | | |
| 4. Instructies lezen | Kan eenvoudige instructies op voeding of medicijnen herkennen. | Kan eenvoudige aanwijzingen begrijpen. | Kan korte eenvoudige geschreven aanwijzingen opvolgen. |
| | | Kan eenvoudige visuele representaties begrijpen. | |

VOORBEELDEN functioneel lezen Alfa A

1. Correspondentie

- Herkent 'Dhr', 'Mevr', de eigen voorletters, de achternaam, en het eigen adres.
- Herkent verschillende logo's van relaties waarvan men regelmatig post ontvangt.
- Herkent reclame, kranten, rekeningen, persoonlijke post.
- Herkent een felicitatiekaart.
- Herkent reclame en logo's van winkels.

2. Oriënterend/zoekend lezen

- Herkent de dagen van de week en de maanden in agenda's en op kalenders.
- Vindt op een eenvoudig inschrijfformulier de plaats waar de naam, het adres, de postcode en de woonplaats wordt verwacht.
- Kan de juiste datum in een agenda vinden.
- Begrijpt eenvoudige borden en opschriften in de supermarkt zoals 'kaas' of 'kassa'.
- Kan op een kassabon het totaal, de datum en de naam van de winkel aanwijzen.
- Kan de tijd van een afspraak vinden op een afsprakenkaartje een specialist.
- Kan in reclameblaadjes de prijzen bij de artikelen die zijn afgebeeld aanwijzen.

3. Lezen om informatie op te doen

- Kan openingstijden aanwijzen op een bord op de deur van een dokterspraktijk.
- Leest voor het onderwijs geconstrueerde zeer eenvoudige teksten.
- Kan het eigen telefoonnummer aanwijzen in een telefoonlijst.

4. Instructies lezen

- Herkent geleerde instructies op de sticker van medicijnen, zoals "3x daags 1 tablet".
- Kan de uiterste verkoopdatum lezen op diverse producten.
- Herkent hoogfrequente instructies uit de onderwijssituatie, zoals: "Vul in:".

VOORBEELDEN functioneel lezen Alfa B⁵

1. Correspondentie lezen

Opvoeding

- Kan een uitnodiging voor een ouderavond op school herkennen.
- Kan een uitnodiging voor een kinderfeestje herkennen.

Maatschappelijke participatie

- Kan een vakantiegroet op een ansichtkaart herkennen.
- Kan een rouwkaart herkennen.
- Kan een kaartje van het energiebedrijf over de meteropname herkennen.
- Kan een berichtje van de TPG herkennen over een aangeboden poststuk.
- Kan begrijpen dat een poststuk verkeerd bezorgd is.
- Kan een eenvoudige uitnodiging voor een bijeenkomst of een cursus herkennen.

Werk

- Kan een schriftelijke uitnodiging voor een gesprek bij personeelszaken herkennen.
- Kan een oproep voor de bedrijfsarts herkennen.
- Kan een vakantiegroet op een ansichtkaart van een collega herkennen.
- Kan een loonstrookje herkennen.

2. Oriënterend/zoeken lezen

Opvoeding

- Begrijpt waar personalia moeten worden ingevuld op een eenvoudig formulier.
- Kan uit adressenlijsten het gewenste telefoonnummer halen.
- Kan een eenvoudig weekrooster van zijn/haar kind begrijpen.
- Herkent de logo's bij de filmwijzer.

⁵ Vanaf niveau Alfa B zijn de voorbeelden onderverdeeld naar drie uitstroomperspectieven: opvoeding, maatschappelijke participatie en werk

Maatschappelijke participatie

- Kan bustijden lezen bij de bushalte.
- Kan in folders of op borden bij winkels en diensten openingstijden vinden en begrijpen.
- Begrijpt waar personalia moeten worden ingevuld op een eenvoudig formulier.
- Begrijpt de datum en de aanvangstijd van een aankondiging voor een feest.
- Kan het saldo van een bankafschrift lezen.
- Kan een adres opzoeken op een adressenlijstje.
- Begrijpt in reclameblaadjes de prijzen bij de artikelen die zijn afgebeeld.

Werk

- Kan uit adressenlijsten het gewenste telefoonnummer halen.
- Begrijpt de datum en de aanvangstijd van een aankondiging voor een overleg.
- Herkent een ploegenrooster.
- Haalt uit een afdelingslijst namen en bijbehorende telefoonnummers.
- Begrijpt waar personalia moeten worden ingevuld op een eenvoudig formulier.
- Begrijpt frequent voorkomende borden, zoals "verboden te roken", "ingang", "uitgang", "pas op brandgevaar".

3. Lezen om informatie op te doen

Opvoeding

- Begrijpt een geïllustreerd aanplakbiljet op de voordeur van de school, zoals "Sint komt 3 december".
- Begrijpt een geïllustreerd briefje waarop staat welke kleding een kind moet dragen tijdens gymles.
- Begrijpt de leeftijdsaanduiding bij speelgoed.
- Begrijpt een voor het onderwijs geconstrueerde tekst over dagelijkse gebeurtenissen.

Maatschappelijke participatie

- Kan een kassabon controleren.
- Begrijpt voor het onderwijs geconstrueerde teksten.
- Kan bepalen of een tekst zo belangrijk of interessant is dat nadere informatie moet worden gevraagd.

Werk

- Kan bepalen waar een eenvoudige mededeling op het mededelingenbord over gaat.

4. Instructies lezen

Opvoeding

- Begrijpt een strip met tekst en tekeningen bij bijvoorbeeld een middel tegen hoofdluis.
- Begrijpt een geïllustreerd etiket van babyvoeding waarop de bereidingswijze staat.

Maatschappelijke participatie

- Begrijpt een zeer eenvoudig recept indien het geïllustreerd is met duidelijke foto's of tekeningen.
- Begrijpt eenvoudige aanduidingen op producten, zoals wasvoorschriften en houdbaarheidsdatum.
- Begrijpt geleerde aanwijzingen op stickers van medicijnen, zoals "3x daags", "uitwendig", "kuur afmaken".
- Begrijpt borden en aanwijzingen bij omleidingen.
- Kan bij een duidelijke handleiding van een apparaat de onderdelen van het apparaat aanwijzen.
- Vindt de weg aan de hand van een eenvoudige routebeschrijving.

Werk

- Kan bij een duidelijke handleiding van een apparaat de onderdelen van het apparaat aanwijzen.
- Begrijpt korte aanwijzingen bij een telefoon, zoals "Eerst 0 draaien".
- Begrijpt korte veiligheidsvoorschriften zoals "Zet de machine uit", "Sla alarm", "bel de BHV".

VOORBEELDEN functioneel lezen Alfa C

1. Correspondentie lezen

Opvoeding

- Kan een korte, eenvoudige uitnodiging voor een ouderavond op school begrijpen.
- Kan een uitnodiging voor een verjaardagsfeestje begrijpen.
- Kan een afsprakenkaart van het consultatiebureau begrijpen.
- Kan een felicitatiekaart bij de geboorte van een kind begrijpen.

Maatschappelijke participatie

- Kan een eenvoudige uitnodiging voor een bijeenkomst of een cursus begrijpen.
- Kan een kaartje van het energiebedrijf begrijpen.
- Kan een vakantiegroet op een ansichtkaart begrijpen.
- Kan een rouwkaart begrijpen.
- Kan een kaartje van een leverancier begrijpen.
- Kan een informeel briefje met een korte mededeling lezen en begrijpen
- Kan de post selecteren en kan de eenvoudige post zelf begrijpen.
- Kan beoordelen voor welke brieven hulp gevraagd moet worden.
- Kan een berichtje van de TPG begrijpen over een aangeboden poststuk.
- Kan een rekening begrijpen.

Werk

- Kan een eenvoudige uitnodiging voor een werkoverleg of een bedrijfscursus begrijpen.
- Kan een vakantiegroet op een ansichtkaart van een collega begrijpen.
- Kan een memo met een korte mededeling begrijpen.

2. Oriënterend/ zoekend lezen

Opvoeding

- Kan een telefoonnummer van school vinden in een informatieboekje.
- Begrijpt namen van lokalen op deuren in de school, zoals "gymzaal", "bibliotheek".
- Kan op de schoolkalender opzoeken wanneer het herfstvakantie is.
- Kan op lijst met belangrijke telefoonnummers in huis het nummer van de dokter vinden.

Maatschappelijke participatie

- Begrijpt waarvoor een bepaald formulier bedoeld is.
- Kan in een telefoonboek het gewenste telefoonnummer of de gewenste postcode vinden.
- Begrijpt een overzicht van televisieprogramma's.
- Begrijpt een giro- of bankafschrift.
- Kan iets in kleine advertenties opzoeken en daarbij gebruik maken van de rubrieksindeling.
- Kan een agenda gebruiken
- Kan een rooster met avond- en weekenddiensten van de apotheken begrijpen.
- Kan op het station de vertrektijden en het perron van een bepaalde trein opzoeken.
- Kan de index van een plattegrond gebruiken en het adres op de plattegrond vinden.

Werk

- Kan informatie vinden in een lesrooster of werkrooster.
- Kan in de bedrijfsgids opzoeken wanneer verschillende diensten open zijn.
- Kan in een folder van personeelszaken opzoeken welk telefoonnummer men moet bellen om zich ziek te melden.

3. Lezen om informatie op te doen

Opvoeding

- Kan zich een idee vormen van de inhoud van berichten in de schoolkrant van de kinderen.
- Begrijpt een voor het onderwijs geconstrueerd verhaal over gebeurtenissen waarin kinderen centraal staan.
- Begrijpt kinderboeken of prentenboeken met eenvoudige korte verhaaltjes over dagelijkse gebeurtenissen, zoals "Kikker" en "Nijntje".
- Kan zich een idee vormen van de inhoud van folders van het consultatiebureau.

Maatschappelijke participatie

- Begrijpt voor het onderwijs geconstrueerde teksten, zoals vereenvoudigde volksverhalen verhalen over het dagelijkse leven en “makkelijk lezen”-boeken.
- Kan bepalen waar een krantenbericht over gaat.
- Begrijpt waarover een korte, eenvoudige mededeling op een deur of een prikbord gaat.
- Begrijpt een aankondiging voor een feest of activiteit.
- Begrijpt een korte versie van het weerbericht.

Werk

- Begrijpt een voor het onderwijs geconstrueerde tekst over werk.
- Begrijpt een aankondiging voor een feest of activiteit van de personeelsvereniging.
- Kan aanbiedingen van de personeelwinkel lezen.
- Begrijpt dagmenu's in de kantine.
- Begrijpt posters over bijvoorbeeld kwaliteitsbeheer en veiligheid.
- Begrijpt personeelsadvertenties.
- Kan zich een idee vormen over de inhoud van een artikel in de personeelskrant.
- Begrijpt een stukje over een nieuwe collega in de personeelskrant.
- Begrijpt een kort memo van de chef.

4. Instructies lezen

Opvoeding

- Begrijpt eenvoudige spelregels bij spelletjes.
- Begrijpt waarschuwingen op flessen met gevaarlijke stoffen.

Maatschappelijke participatie

- Kan een zeer korte routebeschrijving volgen.
- Begrijpt korte instructies bij een apparaat, bijvoorbeeld bij een magnetron, als visuele ondersteuning aanwezig is.
- Begrijpt aanwijzingen op stickers van medicijnen, zoals “3x daags”, “uitwendig” en “kuur afmaken”.
- Begrijpt borden met aanwijzingen bij omleidingen.
- Wijst in de handleiding van een apparaat de onderdelen vanuit de tekening bij het apparaat zelf aan.
- Vindt de weg aan de hand van een eenvoudige routebeschrijving.
- Begrijpt de aanwijzingen op het scherm bij het opladen van een chipknip.
- Begrijpt de aanwijzingen op het scherm bij het opnemen van geld bij een geldautomaat.

Werk

- Begrijpt eenvoudige aanduidingen op een machine, zoals “aan”, “uit”, “start”, “beschermkap naar beneden doen”.
- Begrijpt eenvoudige instructies van personeelszaken over ziekmelden en verlof vragen.
- Begrijpt de instructies van een automaat om de kantinekaart op te waarderen.
- Begrijpt de instructies van een koffieautomaat.

FUNCTIONEEL SCHRIJVEN

| subvaardigheid | Alfa A | Alfa B | Alfa C |
|---|--|--|---|
| 1. Correspondentie | Kan eigen naam schrijven. | Kan een kaart met een eenvoudige boodschap schrijven. | Weet welke boodschappen bij welke situaties geschreven kunnen worden. Kan deze boodschappen op de kaart schrijven, de afzender vermelden en de kaart adresseren. |
| | Kan adresgegevens op de juiste manier van een voorbeeld overschrijven op een brief of kaart. | Kan een eenvoudige reactie geven op ontvangen post. | Maakt gebruik van de meest elementaire briefconventies, zoals het vermelden van datum, plaats en afzender op een ansichtkaart en brief. |
| 2. Aantekeningen, berichten, formulieren | Schrijft nummers en data, eigen naam, adres, postcode en woonplaats. Kan nog een voorbeeld nodig hebben. | Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit en adres schrijven op een formulier. Kan hierbij nog overschrijven van een kaartje met de eigen gegevens. | Kan formulieren invullen waarop naar naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, geboorteland of -stad, de nationaliteit en de burgerlijke staat gevraagd wordt. Weet waarvoor eventueel getekend wordt. Past bij het invullen van formulieren conventies toe als doorhalen, aankruisen, omcirkelen, invullen op een lege plaats of in een vak, in blokletters per vakje een letter. |
| | | Kan een lesrooster overnemen in een agenda. | |
| | | Is in staat korte mededelingen in huiselijke kring te noteren. | Kan korte notities in een agenda maken. |
| 3. Vrij schrijven | <i>Geen descriptor op dit niveau.</i> | Kan eenvoudige woorden over zichzelf of iemand anders schrijven. | Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf en denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen. |

VOORBEELDEN functioneel schrijven Alfa A

1. Correspondentie

- Kan eigen naam zetten op een voorbedrukte kaart (geboorte, verjaardag, condoleance).
- Kan kaart of brief adresseren aan de hand van een voorbeeld.
- Kan handtekening zetten bij ontvangen van poststukken.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

- Kan naam, adres en woonplaatsgegevens invullen op een eenvoudig aanmeldingsformulier.
- Kan een telefoonnummer noteren als dat wordt opgelezen.
- Kan een datum noteren op een kattenbelletje.
- Kan van een voorbeeld de dagen van de week en de maanden van het jaar overschrijven.
- Kan formulieren dateren en tekenen.

VOORBEELDEN functioneel schrijven Alfa B

1. Correspondentie

Opvoeding

- Kan de naam en het adres van het eigen kind invullen op een invulstrookje bij een brief van de school.
- Kan een vakantiekaart naar kennissen of naar de medewerkers van de crèche of school van de kinderen schrijven.
- Kan een felicitatiekaart sturen bij de geboorte van een kind.
- Kan samen met het kind een verjaardagskaart aan een vriendje van het kind schrijven.

Maatschappelijke participatie

- Kan een vakantiekaart versturen, met een groet en afzender.
- Kan een kaart adresseren.
- Kan een condoleancekaart sturen.

Werk

- Kan een vakantiekaart sturen naar de afdeling of naar collega's.
- Kan een felicitatiekaart sturen bij de geboorte van een kind met een persoonlijke wens.
- Kan een condoleancekaart sturen aan een collega.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Opvoeding

- Kan belangrijke data, zoals inentingsdata en vrije dagen van school overschrijven op de eigen huiskalender.
- Kan steekwoorden opschrijven ter voorbereiding van een gesprek met een arts.
- Kan persoonlijke gegevens van zichzelf en van eigen kind(eren) opschrijven.
- Kan haar kind door middel van een invulstrookje aanmelden voor bijvoorbeeld een bosdag op school.
- Kan een inschrijfformulier voor een sportdag invullen met gegevens van het kind.

Maatschappelijke participatie

- Kan naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, geboorteland of -stad, de nationaliteit en burgerlijke staat van een voorbeeld overnemen op een formulier.
- Kan een boodschappenlijstje maken.
- Kan een kort briefje aan huisgenoten schrijven, zoals "Om 5 uur thuis."
- Kan gemaakte afspraken of aankondigingen op een kalender of in een agenda noteren.
- Kan personalia invullen op een antwoordstrookje.
- Kan op een kaartje van het energiebedrijf de meterstanden invullen.

Werk

- Kan werkrooster overnemen in een agenda.
- Kan een tijdstip in een agenda noteren.
- Kan belangrijke afspraken of aankondigingen in een agenda of op een kalender noteren.
- Kan voor een collega een korte boodschap opschrijven, zoals "Omar, bel 4567890."

- Kan steekwoorden opschrijven ter voorbereiding op een gesprek met een bedrijfsartsarts.
- Kan een overdrachtsformulier invullen met vaste codes.
- Kan een controleformulier invullen voor kwaliteitszorg met vaste codes, zoals “B” (bol), “br” (braam).
- Kan zich opgeven voor een personeelsuitje door middel van een invulstrookje.

3. Vrij schrijven

Opvoeding

- Kan in losse woorden iets schrijven over haar kind, hoe het is, wat het graag doet etc.

Maatschappelijke participatie

- Kan in losse woorden associëren over hobby’s, wensen, kwaliteiten enz.
- Kan een persoonlijke tekst maken als onderdeel van een groepsboekje. Er is hier sprake van een voorgeprogrammeerde standaardtekst waar woorden moeten worden ingevuld.
- Kan in losse woorden iets over zich zelf opschrijven voor een activeringsprogramma.

Werk

- Kan in losse woorden associëren over hobby’s, wensen, kwaliteiten enz.
- Kan een tekst maken als onderdeel van een groepsboekje. Er is hier sprake van een voorgeprogrammeerde standaardtekst waar woorden moeten worden ingevuld.
- Kan in losse woorden iets opschrijven over zichzelf voor een Loopbaan Oriëntatieprogramma.

VOORBEELDEN functioneel schrijven Alfa C

1. Correspondentie

Opvoeding

- Kan een kind schriftelijk ziekmelden op school.
- Kan een kaart schrijven ter gelegenheid van een geboorte.
- Kan een kort briefje aan de leerkracht van een kind schrijven waarin bijvoorbeeld wordt gemeld dat het kind niet mag zwemmen van de dokter.
- Kan het kind schriftelijk afmelden voor een activiteit of club, zoals voor een toneelclubje.

Maatschappelijke participatie

- Kan een briefje schrijven om te bedanken voor een cadeautje.
- Kan een kort briefje of kaart schrijven bij diverse gebeurtenissen, zoals ziekte, feest, geboorte en overlijden.
- Kan een kort briefje schrijven om zich af te melden voor een cursus.
- Kan zich door middel van een kort briefje afmelden voor een afspraak.

Werk

- Kan een kaartje aan een collega schrijven bij diverse gebeurtenissen, zoals ziekte, jubileum, geboorte en overlijden.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Opvoeding

- Kan vakanties op een kalender of in een agenda noteren.
- Kan een inschrijfformulier invullen voor een sportvereniging.

Maatschappelijke participatie

- Kan afspraken, adressen en telefoonnummers in een agenda noteren.
- Kan voor een kennis of buurvrouw de tijd, datum en locatie van een afspraak noteren.
- Kan een overschrijvingskaart of acceptgiro invullen.
- Kan een zeer korte routebeschrijving schrijven, zoals “Loop het station uit, ga links af”.

Werk

- Kan een werkrooster noteren in agenda.
- Kan een eenvoudig storingsformulier invullen.
- Kan voor een collega een notitie maken waarin plaats, tijd en datum van een afspraak staan.

- Kan een eenvoudig kaartje schrijven om een artikel te koop aan te bieden voor op een prikbord of voor een advertentierubriek in de personeelskrant.
- Kan in een agenda afspraken, adressen en telefoonnummers noteren.
- Kan korte opmerkingen als geheugensteuntje voor zichzelf noteren ter voorbereiding op een functionerings- of beoordelingsgesprek.
- Kan een kort emailbericht schrijven om te vertellen dat een afspraak niet door gaat of dat de tijd is veranderd.

3. Vrij schrijven

Opvoeding

- Kan een kort verslag schrijven over een activiteit op de school van haar kind waaraan is meegedaan.
- Kan iets over de eigen jeugd schrijven, bijvoorbeeld voor in een portfolio.
- Kan iets over het schoolleven van het kind schrijven, bijvoorbeeld voor een schoolkrant.

Maatschappelijke participatie

- Kan enkele zinnen over zichzelf schrijven voor een clubblad.
- Kan schriftelijk antwoord geven op eenvoudige vragen, zoals "Waar woon je?".
- Kan een eenvoudig verhaaltje over zich zelf schrijven of over een bekende of over iemand aan wie vragen gesteld zijn.

Werk

- Kan enkele zinnen over zichzelf schrijven voor een personeelskrant.
- Kan een kort stukje schrijven over een uitstapje of excursie.
- Kan enkele zinnen schrijven over de werkplek, een stageplaats of een excursie.

4 Verklaring van begrippen bij het Raamwerk Alfabetisering

| | Omschrijving | Voorbeeld |
|--------------------------|--|------------------------|
| Analyseren | Een woord opdelen in afzonderlijke klanken. | vis -> v-i-s |
| Synthetiseren | Afzonderlijke klanken samenvoegen tot een woord. | t-a-s -> tas |
| Kapstokwoorden | Woorden waarmee de klank-tekenkoppeling wordt aangeleerd. | <i>jas, meel, vaas</i> |
| Geleerde woorden | Woorden, anders dan kapstokwoorden, die in de les frequent aan bod zijn geweest. | <i>postcode</i> |
| Bekende woorden | Woorden waarvan de leerder de betekenis weet. | |
| Onbekende woorden | Woorden waarvan de leerder de betekenis niet weet. | |
| Mkm-woorden | Woorden opgebouwd uit een medeklinker-klinker-medeklinker. | <i>kop, tas</i> |
| Mmkmm-woorden | Woorden opgebouwd uit een medeklinker, medeklinker, klinker, medeklinker, medeklinker. | <i>start</i> |
| Mmmk-combinatie | Woord dat begint met uit drie medeklinkers bestaande klank. | <i>stroom</i> |
| -kmmm-combinatie | Woord dat eindigt op uit drie medeklinkers bestaande klank. | <i>barst</i> |

Cito

Nieuwe Oeverstraat 50
Postbus 1034
6801 MG Arnhem
T (026) 352 11 11
F (026) 352 13 56
www.cito.nl

Klantenservice

T (026) 352 11 11
F (026) 352 11 35
klantenservice@cito.nl

Fotografie: Ron Steemers

