

# Handleiding

## De Volgende Stap



## Inhoud

1. Inleiding	2
2. Achtergrond	2
3. Voor wie is het gemaakt?	3
4. Over het materiaal	5
5. De inzet van het online programma Praten op School	6
6. Andere onderwerpen	7
7. Didactische principes	8
8. Differentiëren	11
9. Cultuursensitief werken	12
10. Organisatie	13
11. Oefenen in de praktijk	15
12. Tips voor taalgebruik	15
13. Meer weten?	16

# 1. Inleiding

de  
volgende  
stap

In deze handleiding vind je de informatie om bijeenkomsten te organiseren aan de hand van het materialenpakket 'De volgende stap: Mijn kind naar de middelbare school'.

Deze handleiding bevat algemene (achtergrond) informatie over het begeleiden van bijeenkomsten voor NT1- en/of NT2-ouders. Er zijn in totaal 5 bijeenkomsten uitgewerkt, die allen een eigen handleiding hebben met praktische informatie over voorbereiding en werkvormen.



## 2. Achtergrond

In 2021 hebben ITTA en Oefenen.nl het online programma Praten op school ontwikkeld over de overstap van het basis- naar middelbaar onderwijs. Het programma bevat informatie en (taal) oefeningen voor NT2-ouders met een kind in groep 7/8. De overstap van basis- naar middelbaar onderwijs vraagt in Nederland veel van een ouder: zij zijn verantwoordelijk voor het inschrijven van een kind op de nieuwe school en moeten daarbij verschillende gesprekken kunnen voeren met onderwijsprofessionals. Naast dat zij de Nederlandse taal nodig hebben, moeten ouders ook veel kennis hebben over het schoolsysteem en over hoe zij hun kind kunnen ondersteunen.

Het online programma Praten op School is vrij toegankelijk voor taalleerders en zij kunnen dit zelfstandig doorlopen. Uit een test van dit programma bleek dat ouders veel behoefte hadden aan samenkomen om het spreken te oefenen en uit te wisselen met anderen. Veel keuzes in dit proces hangen niet alleen af van kennis en taalvaardigheid, maar ook van wat ouders belangrijk vinden.

Uit die behoefte is het programma De Volgende Stap ontstaan. Onderstaande organisaties hebben gezamenlijk materiaal ontwikkeld dat geschikt is om bijeenkomsten voor ouders te organiseren over verschillende onderwerpen bij dit thema, waarbij ook aandacht is voor woordenschatontwikkeling, reflecteren op wat ouders belangrijk vinden in de schoolkeuze en de overstap naar het middelbaar onderwijs. Het materiaal is modulair en biedt veel ruimte om de lokale context in mee te nemen.



De ontwikkeling van dit materiaal is medegefinancierd door het subsidieprogramma *Tel mee met Taal*.



### 3. Voor wie is het gemaakt?

#### Het materiaal is geschikt voor NT1- en NT2-deelnemers

De materialen past bij ouders die niet voldoende kennis en/of basisvaardigheden hebben om de overstap van hun kind naar de middelbare school goed te kunnen begrijpen en begeleiden. Hoewel het programma *Praten op School* gericht is op NT2-ers (dat wil zeggen: volwassenen die op latere leeftijd het Nederlands zijn gaan leren), bleek bij het testen De Volgende Stap dat ook NT1-ers (dat wil zeggen: volwassenen die in Nederland zijn opgegroeid, maar moeite hebben met lezen en schrijven) baat hadden bij het bijwonen van bijeenkomsten, bijvoorbeeld omdat zij zelf vroegtijdig het onderwijs verlaten hebben of andere basisvaardigheden (digitale vaardigheden, gecijferdheid) missen om alle informatie rondom de schoolkeuze en de overstap te kunnen begrijpen en daar passen naar te handelen.

Of de bijeenkomsten geschikt zijn voor NT1-ers dan wel NT2-ers, hangt af van de manier hoe je het materiaal gebruikt. Zitten er alleen NT2-ers in de groep? Besteed dan ook aandacht aan het behandelen van nieuwe woordenschat. Is het een gemixte groep of is het een bijeenkomst voor NT1-ers? Dan kun je overwegen vooral kennisonderdelen te behandelen en stellingen of andere manieren van uitwisselen te faciliteren.

#### Taalniveau en taalachtergrond

De materialen zijn zo veel mogelijk op of rond niveau taalniveau A2 uit het Raamwerk NT2 geschreven. Het onderwerp bevat vele woorden en concepten die niet onder A2 uit te leggen zijn. Dat maakt het voor absolute beginners (A0 – A1) nog lastig om de bijeenkomst in het Nederlands te volgen. Wel zit er in het materiaal veel ruimte om de bijeenkomsten zo veel mogelijk aan te passen op de deelnemers. Bijvoorbeeld:

- Voor deelnemers op A0–A1, kun je meer inzetten op woordenschatontwikkeling dan kennisoverdracht. Je kunt de bijeenkomsten dan opknippen in meerdere delen en aandacht besteden aan het uitleggen van woordenschat en gespreksvaardigheid.
- Heb je deelnemers op niveau A2 of 1F, dan passen de materialen qua tempo en inhoud goed bij de deelnemers en hoef je qua inhoud niet veel aan te passen.
- Voor deelnemers vanaf taalniveau B1 of deelnemers die geen behoefte aan taalontwikkeling hebben, kun je de bijeenkomst inzetten op kennisoverdracht, uitwisselen en reflectie.

Afhankelijk van de samenstelling van de groep, kun je kiezen of je de focus van de bijeenkomsten meer op kennisoverdracht en reflectie inricht, op taal- en woordenschatontwikkeling of een combinatie maakt. Een groep waaraan zowel NT1- als NT2-deelnemers deelnemen hoeft geen probleem te zijn. Ouders kunnen op verschillende manieren van elkaar leren.

#### Woordenschat en taalontwikkeling

Er wordt in de materialen expliciet aandacht besteed aan het aanleren van nieuwe woorden en concepten. Bijvoorbeeld de term 'mbo', die uniek is voor het Nederlandse schoolstelsel maar ook begrippen als 'stagelopen' of 'de puberteit' kunnen nieuw zijn voor NT2-ers. NT1-ers hebben niet altijd een compleet of genuanceerd beeld van de (vele) verschillende onderwijstypen of zijn niet op de hoogte van recente onderwijsontwikkelingen. In de paragraaf 'Woordenschat' vind je meer informatie over het uitleggen van nieuwe woorden en concepten.



Zowel NT1- als NT2-ouders kunnen soms moeite hebben met lezen en schrijven. De focus in deze bijeenkomsten ligt op mondelinge interactie en niet op het ontwikkelen van schriftelijke taalvaardigheid en grammatica. Er zijn ook geen oefeningen waarbij expliciet aan lezen en schrijven wordt gewerkt. Levert lezen en schrijven (in het Nederlands) stress op? Kies er dan voor om niet te schrijven of om in de eigen taal te laten schrijven.

### **Overige (basis)vaardigheden**

We gaan in het materiaal uit van functionele situaties die ouders kunnen tegenkomen wanneer zij hun kind begeleiden in het onderwijs. Bij de overstap van basis- naar middelbaar onderwijs moeten ouders belangrijke gesprekken voeren en veel informatie kunnen vinden, bijvoorbeeld door online te zoeken of door het te vragen aan iemand in de omgeving. Echter zijn er ook veel handelingen waar niet alleen taal voor nodig is, maar ook digitale vaardigheden en gecijferdheid. Denk bij digitale handelingen aan het online opzoeken van informatie, kunnen omgaan met schoolapps en –websites en het inschrijven van kinderen voor open dagen of voor de school zelf. Denk bij gecijferde handelingen aan het kunnen interpreteren van toetscores, een inschatting te maken van de kosten die de middelbare school met zich meebrengt en het begrijpen van een schoolrooster of andere bronnen die in een grafiek of tabel staan. In de praktijk zullen veel handelingen alle basisvaardigheden tegelijk vragen.

Er zitten in dit materiaal geen specifieke oefeningen ter verbetering van deze andere basisvaardigheden. Het is als begeleider van belang om wel te in het achterhoofd dat deelnemers ook moeite kunnen hebben met deze vaardigheden. Maak daarin dan een keuze: bij beperkte tijd en (digitale) middelen kun je je richten op kennisoverdracht en woordenschatontwikkeling en deelnemers wijzen op lokaal basisvaardighedenaanbod. Heb je meer ruimte of flexibiliteit? Dan kun je overwegen om wat uitgebreider stil te staan bij onderwerpen die veel vragen van de digitale vaardigheid of gecijferdheid van de deelnemers. Denk aan (begeleide) zoekopdrachten op internet of wat langer stil staan bij het schoolrooster.



### **Op zoek naar meer informatie over het oefenen van de andere digitale vaardigheden? Kijk dan op:**

- <https://gecijferdheidtelmee.nl/>
- <https://basisvaardigheden.nl/>



## 4. Over het materiaal

Het materiaal van De Volgende Stap is zowel direct inzetbaar zoals het wordt aangeboden als dat het naar eigen inzicht kan worden aangepast naar de groep en de context. Daarnaast sluit De Volgende Stap aan bij verschillende onderdelen van het programma Praten op School van Oefenen.nl

Er zijn vijf bijeenkomsten die een begeleider (met enige invulling van de lokale context) zo zou kunnen inzetten. In vier van de bijeenkomsten worden één of twee onderwerpen behandeld. Eén bijeenkomst is uitgewerkt als blauwdruk voor het uitnodigen van een gastspreker of organiseren van een bezoek aan een (middelbare) school.

Elke bijeenkomst gaat uit van een duur van twee uur inclusief een kwartier pauze. De bijeenkomsten kunnen opgesplitst worden en naar eigen inzicht worden ingedeeld, bijvoorbeeld als er deelnemers met een laag taalniveau zijn of als je korter de tijd hebt. Vanwege de informatiedichtheid is niet aan te raden om bijeenkomsten langer dan 2,5 uur te laten duren.

In dit hoofdstuk vind je informatie over de verschillende materialen en het gebruik ervan, zowel door het draaiboek te doorlopen als door een eigen invulling en aanpassing.

### Materialen bij bijeenkomsten

Elke bijeenkomst bevat de volgende documenten:

- **Handleiding per bijeenkomst**, waarmee je je zowel inhoudelijk als organisatorisch voorbereidt op de onderwerpen. Je vindt er onder meer de doelen van de bijeenkomst, de doelwoorden, hulp bij inhoudelijke voorbereiding en uitleg voor verschillende werkvormen.
- **PowerPoint-presentatie**, met enkele steekwoorden en visuele ondersteuning van thematische informatie en groepsopdrachten.
- **Draaiboek**, waarin je de verschillende activiteiten in de bijeenkomst kunt plannen qua tijdsverdeling, materialen, etc. Het is goed bij de hand te houden tijdens een bijeenkomst.
- **Overige materialen**, zoals werkbladen en knipbladen, als ondersteuning bij een aantal werkvormen. Denk aan het bespreken van stellingen of matches van schooltypes.

Alle materialen zijn beschikbaar als Word-bestand of PowerPoint-bestand. Op die manier kun je zelf een bijeenkomst volledig aanpassen op de groep. In de handleiding per bijeenkomst staat waar begeleiders keuzes kunnen maken. Bijvoorbeeld:

- **Invulling o.b.v. lokale context**. Denk aan het bespreken van middelbare scholen in de buurt, het keuzebeleid in de gemeente of het noemen van lokale ondersteuningsmogelijkheden (zoals uitgifte laptops voor middelbare scholen, huiswerkondersteuning, etc.)
- **Werkvormen**. Soms worden er in het materiaal voor één activiteit verschillende werkvormen gesuggereerd. Kies dan welke het beste bij de groep past. Je kunt ook zelf kiezen hoe lang je een bepaalde werkvorm uitvoert. Bij een werkvorm met tien stellingen, kun je bij een minder taalvaardige NT2-groep kiezen om drie stellingen te bespreken, terwijl je bij een groep waar spreken geen probleem is ze misschien wel allemaal wil bespreken.
- **Tempo en omvang**. Het materiaal gaat uit van deelnemers op NT2-niveau A2 of hoger, die kunnen lezen en schrijven. Het tempo en de werkvormen zoals ze zijn uitgeschreven in de draaiboeken en handleidingen zijn passend voor die groep. Heb je cursisten die het Nederlands al goed beheersen en/of alleen op zoek zijn naar informatieve bijeenkomsten en uitwisseling met ouders? Dan kun je werkvormen gericht op woordenschatverwerving overslaan en minder of kortere bijeenkomsten organiseren. In de bijeenkomsten wordt veel herhaald, je kunt dit naar



eigen inzicht aanpassen waar nodig. Heb je cursisten die veel taalondersteuning nodig hebben? Overweeg dan meerdere bijeenkomsten met bijvoorbeeld één onderwerp per keer. Liever een paar onderwerpen goed uitleggen met de zekerheid dat het beklijft, dan alle onderwerpen (te) snel behandelen met het risico dat niets beklijft.

- **Uitvoering op locatie.** De bijeenkomsten kunnen in de bibliotheek worden georganiseerd, maar ook andere opties zijn mogelijk. Bijvoorbeeld op basisscholen of in een buurthuis.

Het is uiteraard ook mogelijk om te 'cherry picken' in het materiaal, dat wil zeggen dat je incidenteel een bepaald onderwerp behandelt in een lopende oudergroep. Je haalt er dan af en toe een onderwerp uit en behandelt de inhoud en de bijbehorende activiteiten. Maak daarin wel gerichte keuzes en vergeet de didactische principes niet. Maak bewuste keuzes in hoeveel tijd je eraan besteedt en welke doelen je precies voor ogen hebt.

## 5. De inzet van het online programma Praten op School

### Aanvullende materialen

Het programma Praten op School op Oefenen.nl bevat naast een e-learning voor NT2-ers ook verschillende aanvullende materialen bij elk hoofdstuk, namelijk: een woordenlijst, een praktijkopdracht en een taalkaart. Voor elke bijeenkomst in het materiaal De Volgende Stap (behalve de blauwdruk voor een gastspreker of bezoek) is aangegeven welke woordenlijst en praktijkopdracht van Praten op School passen bij de bijeenkomst.

- De woordenlijsten zijn handig om bij de bijeenkomsten uit te delen (aan NT2-deelnemers), zodat ze nieuwe woorden kunnen opzoeken.
- De praktijkopdracht biedt de deelnemer handvatten om de stof uit de bijeenkomsten toe te passen in de praktijk. In de praktijkopdrachten werkt men in drie stappen toe naar zelfstandige uitvoering van de (taal)handeling.

De aanvullende materialen van Praten op School staan in het Volgstelsel van Oefenen.nl, die toegankelijk is via een licentie. De meeste Nederlandse bibliotheken hebben een licentie voor Oefenen.nl en daarmee toegang tot de materialen. Kijk voor meer informatie op Oefenen.nl.

### De e-learning Praten op School

Voor deelnemers die thuis verder willen oefenen met de woordenschat bij een bepaald thema, is het aan te raden om het bijbehorende hoofdstuk uit de e-learning van Praten op School te doorlopen na afloop van de bijeenkomst. Deelnemers kunnen één gratis account per IP-adres aanmaken. Gaan je deelnemers met Oefenen.nl aan de slag, houd er dan rekening mee dat ze mogelijk hulp nodig hebben bij het aanmaken van een account of inloggen.

Verder biedt de e-learning ook veel mogelijkheden en oefeningen die in de groep gedaan kunnen worden, waaronder het bekijken van één van de video's van veelvoorkomende gespreksituaties en de reflectieoefeningen op het thema aan het eind van elk hoofdstuk.



## 6. Andere onderwerpen

De bijeenkomsten bestaan uit een scala aan onderwerpen die belangrijk zijn ter voorbereiding op de middelbare school. De ervaring leert dat deelnemers gedurende bijeenkomsten nieuwe vragen krijgen of andere leerbehoeften krijgen. Je kunt naar eigen inzicht bijeenkomsten invullen naar aanleiding van deze leerbehoeften. Denk aan specifieke gespreksituaties of aan opvoedkundige vragen. Er is een leeg PowerPoint-sjabloon en een leeg format voor een draaiboek beschikbaar om je eigen bijeenkomst in vorm te geven. Hier volgt een greep aan aanvullende onderwerpen die tijdens het testen van De Volgende Stap aan bod zijn gekomen:

- Omgaan met Magister: controleer je als ouder het rooster, de vrije uren, absentie en cijfers?
- Informatie over de Internationale SchakelKlas (ISK), bijvoorbeeld wanneer de bijeenkomsten worden georganiseerd in samenwerking met een azc.
- Hoe ga je om met de vrijheid die kinderen krijgen op de middelbare school, bijvoorbeeld tijdens pauzes en tussenuren?
- Aanvullende ondersteuning voor je kind op de middelbare school (bijv. huiswerkbegeleiding, zorgcoördinator, etc.)
- Wat doet het met je kind als die de eerste in de familie is die (hoger) vervolgonderwijs volgt?
- Hoe werkt een puberbrein?



### Ligt de focus van de bijeenkomsten meer op de taalontwikkeling?

- Je kunt bijeenkomsten inrichten aan de hand van andere hoofdstukken uit Praten op School, die gericht zijn op gespreksituaties.
- Kijk voor taal- en digitale doelen in het domein 'Opvoeding' op [www.nt2-leerdoelen.org](http://www.nt2-leerdoelen.org)

Wil je een keer een andersoortige bijeenkomst, waarin ook aandacht is veel digitale vaardigheden?

- Speel dan met de groep het spel 'De schoolapp' van Oefenen.nl en Stichting Lezen en Schrijven: <https://overoefenen.nl/de-schoolapp-het-spel/>



## 7. Didactische principes

De bijeenkomsten volgen een aantal didactische principes. Ze zijn verwerkt in de opbouw van de materialen en in de werkvormen. Door die te volgen, zal de stof uit de bijeenkomsten beter bekijken. Pas je de bijeenkomst aan naar de groep of richt je een bijeenkomst in met geheel andere onderwerpen? Zorg ervoor dat onderstaande principes behouden blijven. We leggen hieronder de belangrijkste principes uit.

### Het VUT-model: Vooruitkijken – Uitvoeren - Terugkijken



Het **VUT-model** is een didactisch model dat zorgt voor een heldere structuur binnen je les en voor optimale leeropbrengst. **VUT** staat voor **V**oorbereiden – **U**itvoeren – **T**erugkijken.

1. Een leeractiviteit start met **Vooruitkijken**, waar je de aanwezige voorkennis bij de deelnemer activeert. Hierdoor wordt nieuwe kennis gekoppeld aan reeds aanwezige kennis. Nieuwe kennis wordt zo beter begrepen en onthouden.
2. Daarna volgt de fase **Uitvoeren** waarin de geplande leeractiviteit plaatsvindt. De leeractiviteit is dan bijvoorbeeld het bespreken van stellingen of het behandelen van een kennisblokje.
3. Ten slotte is er ruimte om te reflecteren op de bijeenkomst, ofwel **Terugkijken**. Deze laatste fase is belangrijk omdat deelnemers door reflectie zicht krijgen op hun eigen leerproces: wat weet ik nu, waar moet ik nog aan werken en welke nieuwe vragen komen er nu boven? Door dit expliciet te benoemen, bekijft het geleerde beter.

Om een doorlopende leerlijn te creëren door de bijeenkomsten heen, start je altijd met een terugkoppeling op de vorige bijeenkomst. Zo halen deelnemers die aanwezig waren bekende kennis open weten deelnemers die er toen niet waren wat ze hebben gemist. Alle bijeenkomsten zijn daarom zo opgebouwd:

- **T**erugblikken op de vorige keer (behalve bij Bijeenkomst 1)
- **V**ooruitkijken op deze bijeenkomst
- **U**itvoeren van verscheidene leeractiviteiten
- **T**erugblikken op deze bijeenkomst.

Voor alle stappen uit het VUT-model zijn passende werkvormen toegevoegd. Je kunt V-werkvormen of T-werkvormen wisselen met werkvormen uit andere bijeenkomsten.





## Doelgericht werken

Per bijeenkomst zijn er leerdoelen opgesteld die een deelnemer kan bereiken door actieve deelname aan de bijeenkomst. Het is belangrijk deze te presenteren aan het begin van de bijeenkomst, zodat de deelnemer zicht heeft op waar die staat en waar die naar toe werkt.



### Er zijn drie typen leerdoelen:

- **Kennisdoelen:** Wat **weet** een deelnemer aan het eind van de bijeenkomst?
- **Taaldoelen:** Welke **functionele taalhandelingen** kan een deelnemer aan het eind van de bijeenkomst?
- **Houding: Hoe denk je** over het onderwerp? Heb je er zorgen of frustratie over of ben je je juist enthousiast?

Om aan functionele taaldoelen te werken zijn de drie componenten Kennis – Taal – Houding nodig. Je hebt kennis over de situatie nodig om taal toe te passen, je hebt taal (woordenschat, zinnen kunnen formuleren) om een boodschap te brengen en je hebt een positieve houding nodig om de situatie überhaupt aan te gaan. Het helpt als je met zelfvertrouwen, zonder frustraties of angst een situatie aan gaat. Daarnaast wordt er in Nederland vanuit het schoolsysteem vaak een pro-actieve houding van ouders verwacht, terwijl niet alle ouders dit gewend zijn.

In elke PowerPoint vind je aan het begin en aan het einde een slide waarop doelen worden gepresenteerd, geformuleerd in de ik-vorm. Houdingsdoelen staan er niet op, omdat dat voor elke deelnemer anders kan zijn.

## Woordenschat

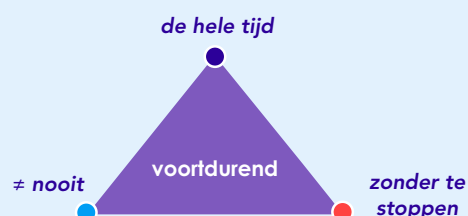
In de bijeenkomsten wordt expliciet aandacht besteed aan het aanleren en uitleggen van nieuwe woorden. Voor elke bijeenkomst zijn zes tot negen doelwoorden geselecteerd. Een doelwoord is een woord waarvan het doel is dat deelnemers die aan het einde van de bijeenkomst kennen. Bijvoorbeeld 'open dag' of 'doorstroomtoets'. De deelnemers horen deze woorden meermaals per bijeenkomst en gaan ook met de nieuwe woorden aan de slag in de werkvormen en aanvullende materialen (zoals knipbladen e.d.). Een woord moet ten minste zeven keer herhaald worden wil het beklijven. Besteed daarom aan het begin van elke bijeenkomst ook aandacht aan de doelwoorden van de voorgaande bijeenkomst.



### Nieuwe woorden uitleggen

In deze bijeenkomsten worden woorden aangeboden die relevant zijn in de doorstroom van het basis- naar het voortgezet onderwijs. Het kan daarnaast voorkomen dat de ouder ook andere woorden niet kent die je gebruikt. Je kunt dan op verschillende manieren een uitleg geven:

- Geef een **definitie** of synoniem dat al bekend is.
- Bijvoorbeeld het woord 'intussen' betekent 'in de tijd van' of 'tegelijk'.
- Geef een **voorbeeldzin** met een hoogpregnante, rijke context. Dat wil zeggen: een voorbeeldzin waaruit de betekenis meteen duidelijk wordt. Neem het woord 'een gedeelte'. De definitie is: Een gedeelte is een stuk of deel ergens van. Een hoogpregnant voorbeeld is: 'Je slaapt een gedeelte van de dag. Het grootste gedeelte van de dag ben je wakker.'
- Gebruik een **woorddriehoek**. Je kunt een woorddriehoek op het bord schrijven met het onbekende woord in het midden. Aan elke punt van de driehoek schrijf je bekende woorden waar het woord mee gelinkt is. Zo wordt het nieuwe woord aan bekende woorden opgehangen. Zie het voorbeeld hiernaast.



### Ruimte voor samenwerken en interactie

In de bijeenkomsten is veel ruimte voor samenwerken en interactie, zowel tussen de begeleider en de ouders als tussen de ouders onderling. Bijvoorbeeld door groepsgesprekken maar ook door het uitvoeren van opdrachten in kleine(re) groepjes. De interactie is dan ook het meest waardevolle van de bijeenkomsten! Interactie activeert en motiveert deelnemers.

- **Wanneer kies je voor werken met de hele groep (klassikaal of plenair?)**  
Gezamenlijk starten met de groep zorgt voor een groepsgevoel en ook voor veel verschillende perspectieven. Het biedt deelnemers die nog minder taalvaardig of wat timide zijn de gelegenheid om alleen te luisteren en indrukken op te doen. Voor sommige deelnemers is dat al een grote stap.
- **Wanneer kies je voor werken in kleine groepjes?**  
In kleine groepjes (tussen de 2 en 4 deelnemers) is elke deelnemer vaker aan het woord en krijgt zo meer spreektijd. Interactie zorgt voor het sneller verwerven van de taal. Als deelnemers zelf met de inhoud en de woorden aan de slag gaan, zullen deze sneller blijven hangen. Een taal leer je immers door het actief te gebruiken. Interactie zorgt ervoor dat kennis over de taal wordt omgezet in vaardigheden.



## 8. Differentiëren

Deelnemers aan ouderbijeenkomsten kunnen onderling grote verschillen hebben die van invloed zijn op de manier waarop je de stof aanbiedt. Deelnemers kunnen uiteenlopende taalniveaus hebben, uiteenlopende opleidingsniveaus hebben, uit verschillende landen afkomstig zijn en verschillende gezinssamenstellingen hebben. Ouderbijeenkomsten vragen dus om differentiatie, wat een uitdaging kan zijn voor de begeleider. In het materiaal van De Volgende Stap worden er daarom verschillende opties gegeven voor werkvormen en suggesties gedaan voor verschillende typen deelnemers.

Is er sprake van een grotere groep? In de bijeenkomsten zitten opdrachten die de deelnemers in twee- of drietallen kunnen uitvoeren. Je kunt differentiëren door groepjes samen te stellen op basis van verschillende factoren. Differentiëren heeft als voordeel dat de leeropbrengst per deelnemer verhoogd wordt, omdat de stof op maat wordt verwerkt. Hieronder volgen voorbeelden van hoe je kunt differentiëren bij de bijeenkomst.

- **Homogene groepen op basis van thuishalen:** de deelnemers kunnen met elkaar overleggen en elkaar helpen vertalen door de moedertaal te gebruiken. Als je wil controleren of men de stof goed heeft begrepen, kun je (door iemand die het Nederlands beheerst) vragen om een terugkoppeling in het Nederlands. Ook kun je dan bijeenkomsten inrichten rondom kennisoverdracht, bijvoorbeeld met ondersteuning van een tolk.
- **Homogene groepen op basis van het taalniveau in het Nederlands:** de 'sterkere' leerders kunnen bijvoorbeeld meer taken aan of kunnen de taken uitvoeren in hoger tempo terwijl de 'zwakkere' leerders op het eigen tempo kunnen werken. Denk bij extra taken aan meer stellingen laten bespreken of zelf informatie laten opzoeken.
- **Heterogene groepen op basis van taalniveau in het Nederlands:** zet deelnemers met een verschillende taalvaardigheid bij elkaar. De 'zwakkere' deelnemer of beginnende taalleerder leert van de 'sterkere' deelnemer. De 'sterkere' deelnemer controleert het eigen begrip door bijvoorbeeld aan andere ouders de lesstof uit te leggen. Doe dit echter niet te vaak! De sterkere deelnemers hebben zelf ook leerdoelen en willen misschien niet alleen uitleggen.
- **Homogene groepen op basis van leertempo en studievoordigheid:** zet de 'sterkere' deelnemers bij elkaar zodat zij zelf samen aan de slag kunnen en jij als begeleider tijd hebt om de instructie nog een keer te geven aan deelnemers die dat nodig hebben.
- **Groepen maken op basis van gedeelde interesse of voorkeur:** maak groepen van ouders met dezelfde voorkeur voor middelbare school of groepen van ouders met een kind op dezelfde basisschool. De ouders kunnen zo gericht gesprekken voeren over de school.



## 9. Cultuursensitief werken

De deelnemende ouders kunnen andere normen, waarden, ervaringen, kennis en meningen hebben van het onderwijs in Nederland of de overstap naar de middelbare school. Er kunnen vele verschillen zijn tussen jou en een ouder: culturele achtergrond, wat is belangrijk voor een kind, goede of slechte schoolervaringen, vluchtervaring hebben. Om deze diverse groep ouders vraaggerichte ondersteuning te bieden, is het van belang om niet alleen bewust van deze verschillen te zijn, maar hier ook competent in te zijn.



### Wat is cultuursensitief werken?

Cultuursensitiviteit is het bewustzijn dat jouw eigen normen en waarden niet voor iedereen gelden of dat anderen hier een andere invulling voor hebben. Wie cultuursensitief is, kan anders tegen een onbekende situatie aankijken zonder hier direct een oordeel over te hebben.

Om ouders goed te kunnen begrijpen en passende ondersteuning te bieden, is het van groot belang om rekening te houden met taalproblemen, laaggeletterdheid en cultuurverschillen die de communicatie tussen voorlichters en ouders kunnen belemmeren waardoor informatie niet goed aankomt bij de deelnemers.

### Cultuursensitief werken is vooral:

- een kwestie van 'echt openstaan' voor andermands achtergrond, normen en waarden, vanuit oprechte interesse.
- een open *mindset* voor andere perspectieven en ideeën.
- creatief en oplossingsgericht omgaan met de situatie.
- handelen zonder aannames, vooroordelen en vanzelfsprekendheden.

Cultuursensitief werken bereik je door je als professional of vrijwilliger te verdiepen in de ander, met alles wat dat met zich meebrengt. Ondanks alle goede bedoelingen kunnen nog allerlei vooroordelen, bewust of onbewust een rol spelen. Hieronder volgen concrete tips voor het competent worden in cultuursensitiviteit:

- Neem de tijd om de deelnemer te leren kennen en laat iemand uitpraten.
- Toon interesse in de persoon en vraag naar eigen verwachtingen, ervaringen en ideeën.
- Erken dat er verschillen zijn in normen, waarden en onderwijservaringen.
- Werk vanuit de gezamenlijke interesse en overeenkomsten.
- Kijk naar de persoon en niet naar cultuur. Iemand wordt niet alleen gekenmerkt door cultuur.
- Ondersteun (gesproken) tekst altijd met beeldmaterialen, pictogrammen en indien nodig en mogelijk ook vertaalde materialen.
- Vermijd jargon en abstracties, wanneer het geen doelwoord van het materiaal is.
- Herhaal belangrijke punten meerdere keren.
- Zet rolmodellen of sleutelpersonen die een brugfunctie kunnen vervullen.



## 10. Organisatie

### Lokale samenwerking

Bij het organiseren van bijeenkomsten kan samenwerking met de juiste lokale partners goed van pas komen. Het thema vraagt niet alleen veel kennis van het reilen en zeilen in het onderwijs en overstap van po naar vo, maar ook van taalontwikkeling, de lokale context en eventueel ook het werken vanuit een ander referentiekader (zie vorige paragraaf). Daarnaast is het voor ouders fijn om laagdrempelig kennis te maken met scholen of experts in het onderwijs.

Hieronder volgen een aantal mogelijke samenwerkingspartners en suggesties voor hun rol.

- **Basisschool:** De basisschool is een logische plek om de bijeenkomsten te organiseren, niet in de laatste plaats om dit een plek is die ouders al kennen. Daarnaast kunnen leerkrachten, IB'ers en ouderconsulenten een rol spelen in het uitnodigen van ouders. Ten slotte zou schoolpersoneel dat is betrokken bij de overstap naar de middelbare school een gastspreker kunnen zijn, waar deelnemers hun vragen aan kunnen stellen.
- **Middelbare school:** Het is zowel interessant om iemand van een middelbare school uit te nodigen, als om er op bezoek te gaan. Heeft een middelbare school een brugfunctionaris? Dan zou die ook een rol in de uitvoering kunnen spelen en vaker aanwezig kunnen zijn, om zaken die van belang zijn op de middelbare school toe te lichten.
- **Bibliotheek:** Bibliotheken spelen vaak een rol in de lokale gezinsaanpak en beschikken daarbij vaak over een taalhuis, waar professionals (en vrijwilligers) werken die groepen kunnen begeleiden en kunnen werken met NT1- en NT2-ouders. Bibliotheken kunnen scholen ontzorgen of ondersteunen in het informeren van ouders met een kind in groep 7/8.
- **Sociaal domein, buurthuis waar oudergroepen zijn:** Mogelijk zijn er in buurtcentra al groepen rondom ouderschap, onderwijs en opvoeding, die het thema over de overstap van po naar vo graag zouden behandelen. Of zij kennen mensen die behoefte zouden hebben aan dergelijke bijeenkomsten en kunnen een rol spelen in de uitnodiging van ouders.
- **Vrijwilligersorganisatie:** Getrainde (taal)vrijwilligers die zelf één of meerdere taalmaatjes hebben, kunnen gebruik maken van dit materiaal. Ook kunnen vrijwilligers ingezet worden ter ondersteuning van professionals van het taalhuis of docenten, vooral als het grotere groepen betreft of als er veel taalondersteuning nodig is.
- **Sleutelpersonen of tolken:** Tolken kunnen handig zijn wanneer er in de groep veel laagtaalkundige ouders zitten die qua Nederlands nog rond of onder taalniveau A1 zitten. Ook kunnen tolken nuttig zijn bij bijeenkomsten met een hoge informatiedichtheid, zoals de uitleg van het schoolsysteem of hoe het schooladvies tot stand komt. Zij kunnen de juiste accenten leggen in kennisoverdracht, omdat zij op de hoogte zijn van beide contexten.
- **Taalschool of roc:** Sommige taalscholen bieden praktijkgerichte taaltrajecten voor ouders, waarin thema's rondom onderwijs en opvoeding centraal staan. Taalscholen kunnen dit materiaal gebruiken voor hun lessen, maar een school of bibliotheek kan ook een taaldocent inhuren om bijeenkomsten te organiseren aan de hand van de materialen.

En vergeet niet om te zoeken naar 'unusual suspects', die een sterke band kunnen hebben met lokale gemeenschappen. Denk aan expat-groepen, gebedshuizen, migrantenorganisaties, of sportclubs.





Het materiaal is getest in een pilot waarin vier bibliotheken in verschillende gemeenten de serie bijeenkomsten initieerden en daarbij lokale samenwerking zochten, bijvoorbeeld door aan te sluiten bij bestaande oudergroepen (werving) of door een NT2-docent in te huren (expertise). Een dergelijke serie kan door alle bovenstaande organisaties geïnitieerd worden, waarbij samenwerking met een duidelijke rolverdeling en inzicht in elkaars expertise aanbevolen.

### **Timing en planning**

Omdat het om een specifiek thema gaat, kan de timing en planning van bijeenkomsten van invloed zijn op de mate waarin de stof blijft hangen en voor deelnemers bruikbaar is in de praktijk.

Ten eerste geven veel ouders aan dat de hoeveelheid informatie en keuzes die zij moeten maken in groep 8 hen overvalt. Starten in groep 8, na de wintervakantie is daarom te laat. Omdat leerlingen in groep 7 al een voorlopig schooladvies krijgen, is het aanbevolen om te starten met ouders wiens kinderen in groep 7 zitten.

Ten tweede zitten er materialen tussen die aansluiten bij concrete situaties, zoals het gesprek over het schooladvies of een open dag. Probeer om bijeenkomsten die gaan over deze thema's zo goed mogelijk te laten aansluiten hierop. Zo kunnen ouders zich goed voorbereiden en als ouders tussen de bijeenkomsten in de activiteit in het echt moeten uitvoeren, is het waardevol om hier op te reflecteren.

### **Werven en uitnodigen van deelnemers**

Het kan voor ouders spannend zijn om deel te nemen aan een bijeenkomst bij een 'onbekend persoon'. Het uitnodigen van de deelnemers kan daarom het beste gebeuren in samenwerking met personen die de ouder al kennen of op een plek die vertrouwd is. Leerkrachten kunnen daar een rol in spelen. Dat is vaak een vertrouwd gezicht en kan eventueel ook na een wervingsmoment vragen beantwoorden, toelichting geven of helpen met inschrijven. Dit geldt uiteraard ook voor andere samenwerkingspartners die een vertrouwensrelatie hebben met potentiële deelnemers.

De ouders kennen zelf vaak ook ouders met kinderen van dezelfde leeftijd binnen hun gemeenschap. Moedig het uitnodigen van kennissen, burens en familie aan! Het is voor zowel de deelnemers als de nieuwe ouder fijn om hier samen in op te trekken.



### **Informatie in meerdere talen**

Wil je de bijeenkomsten specifiek voor NT2-ers organiseren? Zorg ervoor dat belangrijke informatie in meerdere talen beschikbaar is. De taalvaardigheid van de NT2-ouders is mogelijk nog volop in ontwikkeling en het begrijpen van een brochure is dan nog moeilijk. Vraag ondersteuning van sleutelpersonen of tolken om deze informatie te vertalen of om mondeling toe te lichten bij het uitdelen van flyers.

De bijeenkomst zelf of een gedeelte daarvan aanbieden in meerdere talen vereist meer denkwerk en organisatie, maar kan een waardevolle toevoeging zijn om de informatie te laten landen. Op de website [www.ouderwijs.net](http://www.ouderwijs.net) vind je voorbeeldbrochures in verschillende talen.



## 11. Oefenen in de praktijk

### Gastsprekers

Een gastspreker kan informatie verzorgen vanuit een ander perspectief en deelnemers kunnen op hun tempo en taalniveau vragen stellen die voor hen relevant zijn. Het kan per groep of regio verschillen wie interessant kan zijn om te uit te nodigen. Suggesties zijn:

- De mentor/een docent van de middelbare school.
- De docent uit groep 8/intern begeleider van de basisschool.
- Ouders of sleutelpersonen met hun kind op de middelbare school.
- Leerlingen uit de eerste klas van de middelbare school.
- Brugfunctionaris, ouderconsulent, oudercontactpersoon.
- Pedagoog of iemand van JGZ (bijvoorbeeld als het over de puberteit gaat)
- Een sleutelpersoon of tolk die informatie in eigen taal kan verschaffen en vragen kan beantwoorden.

Uiteraard kun je meerdere gastsprekers uitnodigen, maar zorg er altijd voor dat er ook momenten zijn dat deelnemers de informatie kunnen verwerken en met elkaar kunnen (na)bespreken.

### Met de groep op pad

Ouders die kort in Nederland zijn, zijn misschien nog nooit op een middelbare school geweest. Alleen al het bezoeken van de school kan hen een hoop informatie geven en drempelverlagend werken om later zelf naar een open dag te gaan.

## 12. Tips voor taalgebruik

Zitten er vooral NT2-deelnemers in de groep? Naast dat je expliciet aan woordenschat werkt, moet je ook goed opletten op de manier waarop je informatie verwoordt. Het materiaal biedt daar handvatten voor, o.a. in het taalniveau dat in de PowerPoint wordt gebruikt. Om de informatie te laten landen volgen hier een aantal tips voor taalgebruik.

- Gebruik veelvoorkomende woorden en maak korte zinnen. Vermijd het gebruik van spreekwoorden, gezegdes en (te veel) persoonlijke anekdotes.
- Maak actief gebruik van de visuele ondersteuning in de PowerPoints van De Volgende Stap. Dit helpt de ouder om de stof beter te begrijpen en te verwerken. Wijs bijvoorbeeld iets aan of laat een afbeelding zien, benoem wat je ziet of vraag deelnemers te vertellen wat ze zien.
- Controleer het begrip van een deelnemer door te vragen of die kan vertellen wat die als eerste gaat doen bij een opdracht.
- Pas je spreektempo aan. Spreek rustig en duidelijk.
- Benadruk en herhaal belangrijke informatie.
- Geef de ouder de tijd om te antwoorden. Een NT2-er heeft mogelijk meer tijd nodig om een antwoord te formuleren.
- Schrijven kan voor NT1- en NT2-ouders een lastige vaardigheid zijn, dwing daarom de ouders niet om dingen op papier te zetten. Geef ouders dan de ruimte om dit mondeling aan te pakken.



### 13. Meer weten?

- <https://www.gelijke-kansen.nl/themas/soepele-overgangen>
- [https://www.kis.nl/sites/default/files/2022-06/418134\\_schooladviezen.pdf](https://www.kis.nl/sites/default/files/2022-06/418134_schooladviezen.pdf)
- <https://www.vanponaarvo.nl/>
- <https://oudersenonderwijs.nl/kennisbank/schoolkeuze/>
- <https://www.curio.nl/media/gqabpqak/niveaus-en-vooropleidingen.pdf>
- <https://npokennis.nl/serie/54/onderwijs-in-nederland>
- <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/overgang>
- Boek 'Mijn kind in groep 8' – Annemarie Bon & Annemarie van den Brink

