



Curriculum GidS

Fastlane

Mirjam Wind, Roel van Rooijen

Alfa-college, Scalda

**License: **

**This material is free to use and adapt, while retaining the source and logos Erasmus + and Fast Lane. It can be downloaded from www.fastlane-project.eu**

# Wat is het curriculum?

Na het vaststellen van de beginsituatie door middel van een Quick Scan, wordt er een leertraject gestart. Binnen Fast Lane introduceren we een standaardcurriculum voor dit leertraject, met alle onderwijs- en trainingselementen die volgens ons in een curriculum voor nieuwkomers moeten worden aangeboden. Voor sommige onderdelen hebben we voorbeelden uitgewerkt. Voor het onderdeel 'leren op de werkvloer' hebben we het curriculum ontwikkeld tot een complete database met opdrachten. Dit gedeelte, dat in detail is uitgewerkt, bestaat uit een database met opdrachten en een dagboek. De verschillende onderdelen worden in het blauw aangegeven in het diagram op de volgende pagina (overzichtscurriculum).

Het model op deze pagina laat het complete Fast Lane-project zien, waaronder de oorsprong van de output. Dit document geeft informatie over hoe je met de output aan de slag gaat 2; het curriculum, gemarkeerd in het rood.

Werken met migranten

Wat heb je nodig?

De taal leren

Zogenaamde  
verkeersborden

Sociale (interactieve) competenties

Professionele competenties

Persoonlijke (culturele) competenties

Oriëntatie op werk

Oriëntatie op onderwijs

Het potentieel in kaart brengen

Output

IO2: Curriculum; Database met taken

Taken op de werkvloer – Taken buiten de werkvloer – Informatie voor mensen op de werkvloer

IO1: Quickscan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Buiten de werkvloer** | **Op de werkvloer** |
| **Professionele en Methodische**  **competenties** | * Beroepsopleiding of trainen van professionele vaardigheden (training in een gekozen beroep of vakgebied) * *Begeleiding bij professionele en methodische groei op het werk*   *(database met taken en logboek)* | * *Database met taken\**   *(tasks: being* ***P****rofessional)*   * *Logboek\** |
| **Persoonlijke**  **en**  **Sociale**  **competenties** | * Coaching * Een programma voor persoonlijke en sociale groei, met: * Het kennen van je kwaliteiten * Werkcultuur en intercultureel bewustzijn * Bespreken van en werken aan competenties * *Begeleiding bij persoonlijke en sociale groei op het werk (database met taken en logboek)* | * *Database met taken\**   *(tasks: a good* ***C****olleague)*   * *Logboek\** |
| **Taal** | * Leren van de taal van het land * Specifiek beroepsgericht leren van de taal * *Begeleiding van taalontwikkeling op het werk (database met taken en logboek)* | * *Database met taken\**   *(all the tasks from the database at-the-job)*   * *Logboek\** |
| **Focus op *Werk*** | * Oriëntatie op banen en de arbeidsmarkt, met: * Realistische kijk op de baan * Carrièremogelijkheden * Opbouwen van een netwerk * Werk vinden * Scalda: Loopbaanbegeleiding (lessen op school) * *Database met taken*\* (taken voor het vinden van werk en voorbereiden op werk) | * *Database met taken\**   *(tasks: Start the job)*   * *Logboek\** |
| **Oriëntatie**  ***Onderwijs*** | * Oriëntatie op een baan, met: * Hoe kun je professionele vaardigheden verwerven (welke opleiding) * Scalda: Loopbaanbegeleiding (lessen op school) * Professionele lessen (een paar lessen in een of meerdere beroepen of vakgebieden) | X |

# Overzicht compleet Curriculum

# Soorten taken

Er zijn drie soorten taken, opdrachten en lessenseries die aan de deelnemers worden aangeboden. Dit zijn ofwel taken in de praktijk (werk, stage of werkervaringsplek), ofwel taken voor een school of instituut (bijvoorbeeld een reïntegratiebedrijf). We noemden dit respectievelijk op de werkvloer (on-the-job) en buiten de werkvloer (leren zonder of in aanvulling op de praktijk). De laatste categorie is informatie voor mensen op de werkvloer.

**Op de werkvloer**

Deze opdrachten worden uitgevoerd door een deelnemer die aan het werk is. Het toezicht vindt plaats op de werkvloer, door een ervaren collega of leidinggevende. Leren, ervaren en toepassen vindt daarom plaats op de werkvloer. In de organisatie die (uiteindelijk) verantwoordelijk is voor de begeleiding van de deelnemer en waar de taallessen meestal worden gegeven, kunnen de opdrachten worden voorbereid en teruggekoppeld.

Tijdens het proces van voorbereiden, uitvoeren en evalueren speelt leren reflecteren een belangrijke rol. De deelnemer wordt uitgedaagd om voortdurend na te denken over wat hij al weet, wat hij niet weet en wat hij wil en kan weten. Dit proces vindt zowel op de werkvloer als binnen de begeleidende organisatie plaats. In de ideale situatie - een situatie waarin de nieuwkomer snel kan leren en zich snel kan ontwikkelen - is er een wisselwerking tussen de praktijk en bijbehorende (taal)lessen. Zowel qua inhoud als begeleiding/gesprekken.

Mensen ontwikkelen zich het snelst als ze samen met anderen klassikaal (een taal) kunnen leren. Dit gebeurt als de verwerving van de taal en competenties enerzijds betrekking heeft op de praktijk en anderzijds als de praktijk een expliciete rol speelt bij het stimuleren, ondersteunen en faciliteren van het taalverwervingsproces en het proces van competentieontwikkeling. Praat met de deelnemer over beide leersituaties, leg verbanden en stimuleer het leren. De taken uit de database, het logboek en regelmatige stagebezoeken zijn hiervoor goede handvatten.

**Buiten de werkvloer**

Deze opdrachten of lessenseries worden uitgevoerd door een deelnemer in een begeleidende organisatie. De opdrachten zijn er altijd op gericht om de deelnemer voor te bereiden op toekomstig werk. Dit kan te maken hebben met oriëntatie (bijv. Welk beroep kan ik in mijn nieuwe thuisland doen? Heb ik hier nog (enige) scholing voor nodig? Welke (aanvullende) opleiding kan ik doen?) of voorbereidingen voor het vinden van een baan, een werkervaringsplek of stage. Je kunt je ook voorbereiden op specifiek werk of werken aan het verbeteren van specifieke competenties die zijn vereist (bijvoorbeeld initiatief nemen).

**Informatie voor mensen op de werkvloer**

Dit deel is bedoeld voor mensen die met de deelnemers werken. Om het voordeel van stages en werksituaties te maximaliseren, moeten begeleiders cruciale informatie aangeboden krijgen die hen kan helpen de deelnemer goed te begeleiden. Deze documenten bieden dergelijke informatie. De informatie is kort en eenvoudig, zodat de informatie kan worden verkregen door zelfstudie. Nog in de ontwikkelfase.

# De taken aan een categorie toewijzen; competenties

Tijdens elke les worden verschillende competenties gestimuleerd en versterkt. De kleine, groene balk in de linkerbovenhoek van elke taak die binnen Fast Lane is ontwikkeld, geeft aan welke competenties er per taak zijn. De geselecteerde competenties zijn geclusterd binnen de zogenaamde 'verkeersborden', zoals aangegeven in het model op de eerste pagina. Deelnemers hebben deze competenties nodig om binnen een school of werkomgeving te kunnen functioneren. Als iemand dat wenst, kan men specifieke taken selecteren om bepaalde competenties te ontwikkelen. Aan de andere kant is het ook makkelijk om een overzicht op te maken van de competenties waaraan is gewerkt en om dit te gebruiken voor certificering, samen met een checklist of beoordelingsformulier.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pf | M | S | P | E | W |

Competenties

**Pf:** Professionele competenties

**M:** Methodische competenties

**P:** Persoonlijke competenties

**S:** Sociale competenties

**E:** Oriëntatie op onderwijs

**W:** Oriëntatie op werk

In de functiedatabase ‘op de werkvloer’ zijn de specifieke competenties per cluster verder uitgewerkt. Zie § Instructies op de werkvloer.

# Taken ontwikkelen

Als een organisatie nieuwe taken wil ontwikkelen, kan dit volgens dezelfde formule worden gedaan als de taken die we binnen Fast Lane hebben ontwikkeld. De volgende punten zijn van belang bij het ontwikkelen van een opdracht.

Probeer het aantal zinnen per stap tot een minimum te beperken. Gebruik eenvoudige instructies. Hieronder volgen voorbeelden die niet alle voor elke opdracht nodig zijn. Welke geschikt zijn, hangt af van de opdracht.

De opdracht moet op 1 A4 blaadje passen. Vragen die moeten worden ingevuld, diagrammen enz., komen op de achterkant. Het formaat is gebaseerd op het VUT-model:

**Stap 1 en 2 gaan over de voorbereiding:**

* Stap 1 in praktische zin.
* Stap 2 voorbereiding op het gebied van taal.

**Stap 3 gaat over de implementatie op het werk/in de praktijk**

**Stap 4 en 5 gaan over terugkijken:**

* Stap 4 evaluatie/reflectie.
* Stap 5 in praktische zin (rapporteren, verwerken in de portfolio, woordenlijst)

Op de volgende pagina’s zie je een leeg stappenplan en een versie met verdere uitleg van de vijf stappen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pf | M | S | P | E | W |

Competenties

|  |
| --- |
| **Actie 1: Onderwerp en activeren van eerdere kennis** |
|  |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Hoe?**  Afbeeldingsresultaat voor picto start |
| **Stap 2 Taal**  Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Doen!**  Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation mark |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor evaluation smiley**Stap 4 Hoe ging het?**  Gerelateerde afbeelding |
| **Stap 5 Portfolio**  Afbeeldingsresultaat voor picto preparation |

**Voor de werkbegeleider:**

|  |
| --- |
| Opmerkingen en tips:    * Handtekening: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pf | M | S | P | E | W |

Competenties

|  |
| --- |
| **Taak X | Titel** |
| Korte beschrijving van de opdracht |

|  |
| --- |
| **Stap 1 Hoe?**  Afbeeldingsresultaat voor picto start**Hier is ruimte voor praktische informatie of belangrijke vragen in dit verband.** Bespreek met je begeleider dat je deze opdracht wilt gaan doen.   * Wanneer ga je dit doen? * Wat heb je nodig? * Wie ga je hiervoor vragen? * Wie kan de woorden/zinnen met je oefenen? |
| **Step 2 Taal**  **Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon iconHier staan vragen/aandachtspunten gericht op het opzoeken, leren, oefenen, opschrijven van woorden en zinnen die bij de opdracht passen. Bijvoorbeeld:**   * Wat ga je tegen je collega zeggen? Oefenen! * Welke woorden horen bij deze opdracht? Schrijf ze op. * Bekijk een video over dit onderwerp op YouTube. * Zoek op het internet of vraag welke woorden belangrijk zijn. |

|  |
| --- |
| **Stap 3 Doen!**  **Afbeeldingsresultaat voor picto exclamation markDit zijn de stappen die de student moet nemen om de taak uit te voeren. Als de student dingen in een schema moet noteren/vragen moet beantwoorden, dan staat dit op de achterkant van de opdracht.** |

|  |
| --- |
| Afbeeldingsresultaat voor evaluation smiley**Stap 4 Hoe ging het?**   * Gerelateerde afbeeldingLaat zien wat je hebt opgeschreven. * Vertel ons hoe het ging. * Wat ging er goed? * Wat kon er beter? * Wat wil je leren of oefenen voor de volgende keer? |
| **Stap 5 Porfolio**   * Afbeeldingsresultaat voor picto preparationDoe deze opdracht in je portfolio. * Vul je logboek in/houd je woordenlijst bij. |

**Voor de werkbegeleider:**

|  |
| --- |
| Opmerkingen en tips:    * Handtekening: |

# Database met taken

Omdat er maar een beperkte hoeveelheid materiaal (gratis) beschikbaar is dat verbinding maakt tussen lessituaties en de situatie op de werkvloer, en dat ook aandacht besteedt aan zowel de ontwikkeling van de taal als de verbetering van de competenties, hebben we ons niet beperkt tot enkele voorbeelden binnen Fast Lane, maar hebben we een uitgebreide database ontwikkeld. Er is een set van 24 algemene werkgerichte opdrachten. Deze kunnen op elke werkplek worden gebruikt, op verschillende taalniveaus. Ze zijn daarom niet beroepsspecifiek. (Hoewel we er ook voorstander van zijn om ze op dezelfde manier te gebruiken, zijn er enkele voorbeelden van werk gerelateerde taken uitgewerkt.)

Zoals gezegd, worden de taken uitgevoerd op de werkplek (niet in een klaslokaal). De voorbereiding kan worden gedaan tijdens een les, thuis of op het werk. Een collega, begeleider, docent, taalmaatje of vrijwilliger kan helpen met de voorbereiding op elke opdracht (stap 1 en 2). Zelfstandige deelnemers kunnen de voorbereiding ook zelf doen.

Iemand op de werkvloer (een ervaren collega of werkbegeleider) bespreekt elke opdracht kort (stap 4) en ondertekent deze. Voor sommige opdrachten heeft de deelnemer een collega nodig voor extra ondersteuning. De mentor/coach/begeleider/docent controleert de handtekening, stelt vast welke kennis is opgedaan en controleert het administratieve proces (het noteren van bevindingen over wat er is geleerd, het opschrijven van nieuwe woorden, opdrachten opslaan in een portfolio).

## Modulair

Je kunt zelf bepalen hoe en hoe intensief je met de opdrachten werkt. Bepaalt de coach/begeleider het aantal taken? In overleg met de werkplek? Of bepaalt de deelnemer zelf welke en hoeveel opdrachten hij maakt? Dit kun je bepalen op basis van de omstandigheden, de motivatie of het niveau van de deelnemers.

Categorieën

De opdrachten zijn ingedeeld in vier categorieën:

* **S**tarten met het werk S
* Een goede **C**ollega zijn C
* **T**aal op het werk T
* **P**rofessioneel zijn P

Ze zijn genummerd met bovengenoemde letter en een nummer. S1 t/m 8, C1 t/m 7 etc. Ze lopen op in benodigd taalniveau (zie inhoudsopgave). Met dit taalniveau kunt u flexibel omgaan: met meer begeleiding kunnen ook A2 opdrachten worden uitgevoerd met een iets lager taalniveau.

## Referentie naar competenties

Zoals eerder vermeld, verwijzen we naar competenties per taak. Voor de taken die door ons zijn ontwikkeld, wordt dit gespecificeerd volgens het onderstaande model.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **P**ro**f**essionele competenties | **M**ethodische competenties | **P**ersoonlijke competenties | **S**ociale competenties |
| 1  Omgaan met materiaal, gereedschap en apparaten | 1  Organiseren en plannen | 1  Initiatief nemen | 1  Verantwoordelijkheid |
| 2  Toepassen van vakdeskundigheid (technieken en procedures) | 2  Kwaliteit leveren | 2  Willen leren | 2  Samenwerken en communiceren |
| 3  Omgaan met klanten | 3  Veilig werken | 3  Weerbaarheid | 3  Aandacht en begrip voor anderen |
|  |  | 4  Zelfkennis |  |
|  |  | 5  Assertiviteit |  |
|  |  | 6  Flexibiliteit |  |

### Voorbeeld

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | M1 | P2 | S2,3 |  | W |

Competenties

In een taak met deze balk worden in de linkerbovenhoek de volgende competenties behandeld:

M1: Organiseren en plannen

P2: Willen leren

S2: Samenwerken en communiceren

S3: Aandacht en begrip voor anderen

De W geeft aan dat de opdracht op het werk is uitgevoerd.

## Logboek

Het logboek is een reflectiedocument. Het kan worden gebruikt door de coach/mentor/begeleider binnen de organisatie die verantwoordelijk is voor het leer- en ontwikkelproces van de deelnemer om een beter begrip van dat proces te krijgen. Het is bij uitstek geschikt voor gebruik bij het interview tijdens een stage of werkbezoek. De deelnemer leert reflecteren. Een vaardigheid die in de westerse samenleving veel wordt verlangd, maar die niet in alle culturen even goed is ontwikkeld.

Er zijn verschillende soorten reflecties in dit logboek, zie de diagram op de volgende pagina:

• Reflectie op wat je tijdens een week hebt gedaan en hoe je dat hebt ervaren (geel).

• Reflectie op het leren van de taal (blauw).

• Reflectie op de eigen competenties (groen).

• Reflectie op de stage in het algemeen met een beoordeling van de begeleider (paars).

Deze reflecties zijn verdeeld over 30 weken, maar het dagboek is gemakkelijk in te korten. Alles zal in de eerste weken een keer worden besproken. De reflectie op de competenties is dan alleen minder uitgebreid, maar men kan ervoor kiezen om die een paar weken naar voren te schuiven. Na 5, 10, 20 en 26 weken wordt een korte beoordeling van de begeleider op de werkplek gevraagd. Elke uitgebreide beoordeling kan/moet door de organisatie afzonderlijk aan de begeleider worden verstrekt.

Het logboek is ook een plek waar allerlei praktische informatie kan worden opgeschreven. Zo wordt de deelnemer gestimuleerd om nieuwe woorden op te schrijven en hij/zij kan in het logboek opschrijven welke opdrachten hij/zij heeft gedaan en aan welke competenties hij/zij heeft gewerkt. Het invullen van het logboek kost deelnemers rond niveau A2 gemiddeld niet meer dan 10 minuten per week.

Op de volgende pagina zie je in grote lijnen de structuur van het dagboek. Elke organisatie kan het dagboek aanpassen en/of inkorten naar hun eigen wensen en situatie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Week | Symbool | Reflectie op | Inhoud |
| 1 | Afbeeldingsresultaat voor picto preparation | De week | Eerste dag |
| 2 |  | De week | (niet) leuk/moeilijk |
| 3 | Afbeeldingsresultaat voor thinking balloon icon | Taal | Taaldagboek |
| 4 | Afbeeldingsresultaat voor picto eye | Competenties | * Verantwoordelijkheid * Teamwork * Leren |
| 5 | Afbeeldingsresultaat voor picto eye | Stage | Hoe gaat het? Beoordeling van de praktijk |
| 6 |  | Taal | Spreken |
| 7 |  | De week | Taken |
| 8 |  | De week | Eerst, en dan… Leuk? Iets geleerd? |
| 9 |  | Competenties | Alle sociale en persoonlijke competenties |
| 10 |  | Stage | Hoe gaat het? |
| 11 |  | Taal | Dagboek |
| 12 |  | De week | Eerst, en dan… Leuk? Teamwork |
| 13 |  | Competenties | * Materialen * Klanten |
| 14 |  | Taal | …Lezen |
| 15 |  | De week | Eerst, en dan… Een taak afronden |
| 16 |  | Competenties | * Plannen en organiseren * Initiatief tonen * Doorzetten |
| 17 |  | De week | Eerst, en dan… Leuk? Complimenteren |
| 18 |  | Taal | Taaldagboek |
| 19 |  | Competenties | * Flexibiliteit * Stressbestendigheid * Assertiviteit |
| 20 |  | Stage | Hoe gaat het? Beoordeling van de praktijk |
| 21 |  | De week | Wat past bij mij? |
| 22 |  | Taal | Schrijven |
| 23 |  | Competenties | * Zelfkennis * Aandacht en begrip |
| 24 |  | Taal | Taaldagboek |
| 25 |  | De week | Schema taken 2 |
| 26 |  | Stage | Beoordeling |
| 27 |  | Competenties | Terugkijken op alle competenties |
| 28 |  | Taal | Woorden |
| 29 |  | De week | Terugkijken |
| 30 |  | Taal | Woorden |