

© 2015, Uitgeverij Boom, Amsterdam

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo. Besluit van 27 november 2002, Stb 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht te Hoofddorp (postbus 3060, 2130 KB, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van art. 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.cedar.nl/pro](http://www.cedar.nl/pro)).

*No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.*

Omslag en binnenwerk: Impressie grafische vormgeving (Anja Verhart), Gouda  
Lettertype 'Alpha L2': Mary van den Brandt, Genève

ISBN 978 90 8953 461 3  
NUR 110

# Dit boek is van ...

De docent schrijft uw naam. Schrijf uw naam over.



A large rectangular box with a thick black border, containing a writing template. The template consists of a vertical line on the left side and two sets of horizontal lines. Each set includes a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for handwriting practice.

# Voorwoord

## Doelgroep en startniveau

*Verder met Alfaschrift* is het vervolg op *Alfaschrift*, een cursus schriftbeheersing voor volwassen anderstaligen. *Alfaschrift* is bedoeld voor zowel analfabete cursisten als voor anders gealfabetiseerden (zij die al een ander schrift beheersen dan het Latijnse).

Cursisten die met *Alfaschrift* gewerkt hebben, hebben al kennis gemaakt met het Latijnse alfabet en ze hebben geleerd om de kleine letters te herkennen en te schrijven. Dit betekent niet dat ze al een vloeiend handschrift ontwikkeld hebben en dat de letterherkenning helemaal geautomatiseerd is. Ook is het lettertype waarmee cursisten in *Alfaschrift* gewerkt hebben nog erg groot en velen hebben nog moeite met het schrijven van letters met diagonale lijnen (k, x en z). Met de hoofdletters hebben ze nagenoeg nog niet gewerkt.

Afhankelijk van de hoeveelheid tijd die naast schriftbeheersing met *Alfaschrift* aan lees- en schrijfvaardigheid besteed is, zijn cursisten meestal in staat om korte klankzuivere woorden van één of twee lettergrepen zonder lange klinkers en tweeteckenklanken te lezen en te schrijven en ze kunnen sommige veel voorkomende woorden globaal lezen.

## Inhoud en uitgangspunten

Net als *Alfaschrift* is *Verder met Alfaschrift* erop gericht om cursisten op een volwassen, eenvoudige en efficiënte manier te ondersteunen bij het aanleren van een vloeiend en goed leesbaar lopend blokschrift (meer uitleg vindt u in de docentenhandleiding van *Alfaschrift*).

In *Verder met Alfaschrift* leren cursisten te werken met een iets kleiner lettertype (50 versus 90 in *Alfaschrift*), ze herhalen de kleine letters en leren de cijfers en de hoofdletters te schrijven. Er wordt verder aan de schrijfbeweging gewerkt door te oefenen met het schrijven van hoeken en diagonale lijnen.

Naast het laten vergelijken en overschrijven van letters en woorden heb ik gezocht naar meer functionele oefeningen, er rekening mee houdend dat de leesvaardigheid van de cursisten nog op een erg laag niveau is. Ze bevatten veel herhaling en gaan vooral over de persoonlijke gegevens (adres, geboortedatum, telefoonnummer etc.). Cursisten maken kennis met de strategieën die nodig zijn voor het invullen van

formulieren (de juiste optie aankruisen/omcirkelen, de gevraagde gegevens invullen) en adressen (de volgorde: naam, straat, huisnummer, postcode, plaats en land) en de vormen waarin het telefoonnummer (met en zonder landnummer) en de datum (1-1-2015, 01-01-2015, 1 januari '15 ) geschreven kunnen worden. Handelingen/strategieën als 'invullen', 'aankruisen' en 'omcirkelen' zijn uiteraard ook belangrijk voor het verdere alfabetiseringsproces en voor het leren werken met cursusboeken.

## Gebruik

Net zoals in *AlfaSchrift* oefenen cursisten met letters door lettervormen en -proporties te vergelijken, door de volgletters te gebruiken (zonder pen schrijfbewegingen maken gaat vlotter, vloeiender en meer ontspannen dan met een pen, en je kan het zo vaak doen als je wilt), de witte letters op een grijze achtergrond over te trekken en door de letters daarna zelfstandig over te schrijven.

Voor de kantlijn van iedere regel ziet u een huisje. Dit is een hulpmiddel om de drie zones (de primaire zone boven de lijn en de secundaire zones erboven en eronder) een eenvoudige naam te geven en duidelijk te maken welk deel van de letter in welke zone valt. Bijvoorbeeld: 'p' = begane grond en kelder, 'P'= begane grond en zolder, a = begane grond, d=begane grond en zolder. Teken tijdens de eerste les dit huisje op het bord en behandel de woorden 'begane grond', 'kelder' en 'zolder' en geef enkele voorbeelden met hoofdletters en kleine letters die (bijna) hetzelfde geschreven worden (bijvoorbeeld: O/o, U/u, P/p, C/c, V/v, J/j). U kunt hier dan wanneer nodig tijdens de lessen op terug komen.

Op de laatste pagina van iedere les vindt u een functionele oefening, die voornamelijk gericht is op het invullen van de persoonlijke gegevens. Hoewel deze oefeningen zo eenvoudig mogelijk gehouden zijn, er veel herhaald wordt en er een opbouw in de moeilijkheidsgraad zit, zullen ze voor beginnende lezers veel nieuwe elementen bevatten. Bereid ze dus zo nodig uitgebreid voor door middel van lees-, schrijf- en spreekoefeningen. In de docentenhandleiding staan hiervoor een aantal tips en ideeën. De docentenhandleiding en werkbladen met extra oefeningen vindt u op [www.alfabetiseren.nl](http://www.alfabetiseren.nl).

Ik wens docenten en cursisten veel plezier en voldoening toe!

Mary van den Brandt



# inhoud

<b>les</b>		<b>bladzijde</b>
<b>1</b>	de cijfers	<b>9</b>
<b>2</b>	C G c g	<b>13</b>
<b>3</b>	C O c o	<b>17</b>
<b>4</b>	C Q c q	<b>21</b>
<b>5</b>	P R p r	<b>25</b>
<b>6</b>	P B p b	<b>29</b>
<b>7</b>	D B d b	<b>33</b>
<b>8</b>	N M n m	<b>37</b>
<b>9</b>	T F t f	<b>41</b>
<b>10</b>	A E a e	<b>45</b>
<b>11</b>	L H l h	<b>49</b>
<b>12</b>	I J I i j l	<b>53</b>
<b>13</b>	U Y u y	<b>57</b>
<b>14</b>	V W v w	<b>61</b>
<b>15</b>	K X k x	<b>65</b>
<b>16</b>	S Z s z	<b>69</b>
<b>17</b>	het alfabet	<b>73</b>

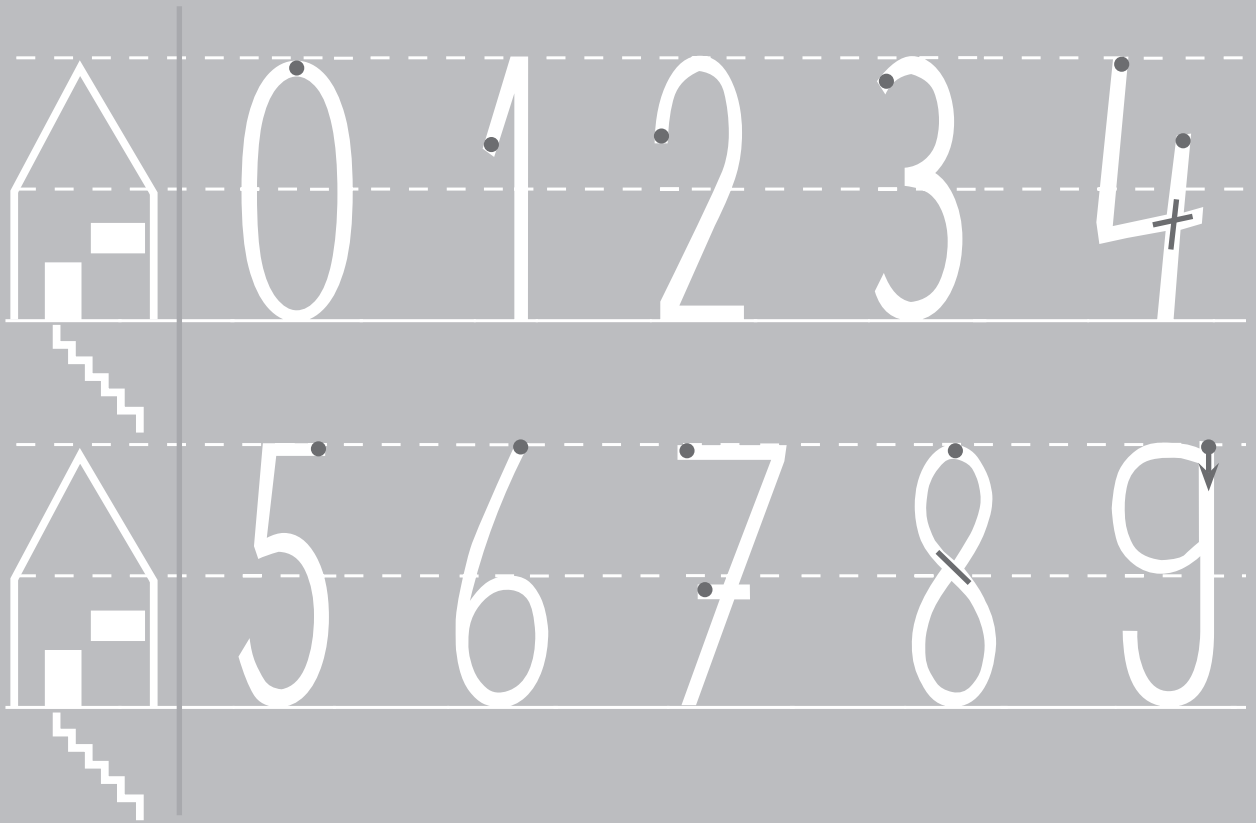
# les 1 de cijfers

datum: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

oefening 1



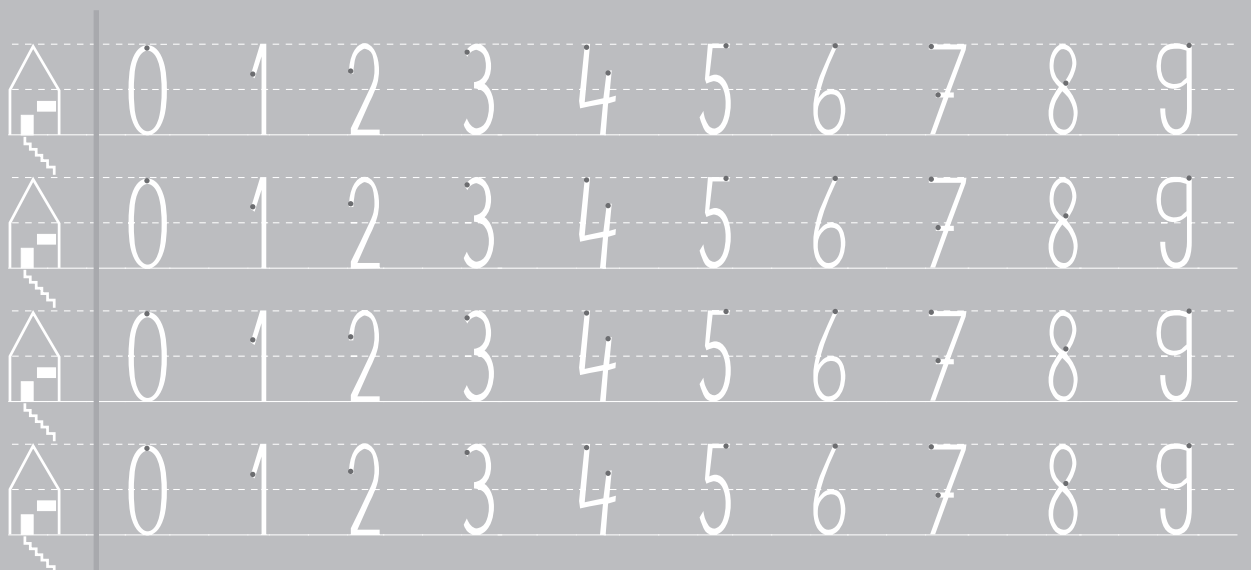
Volg de cijfers met uw vinger.



oefening 2



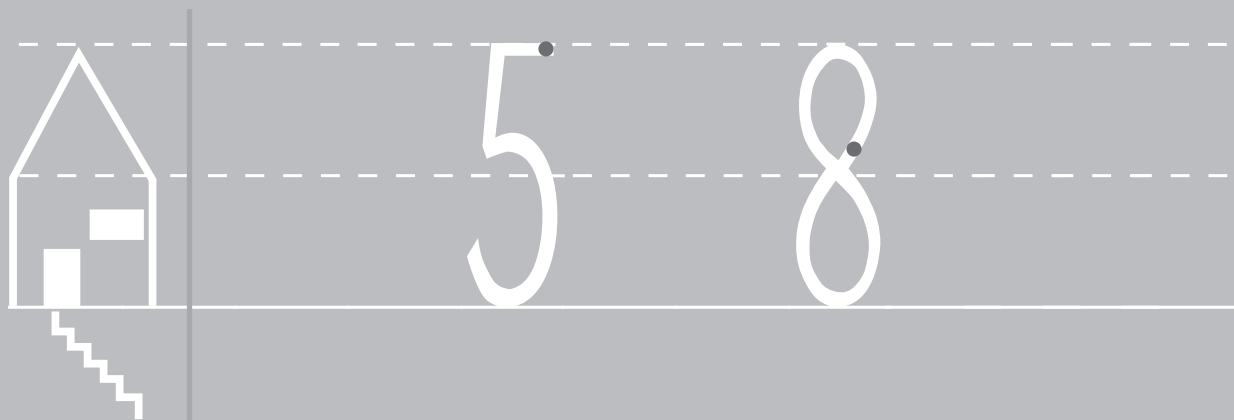
Schrijf de cijfers.



oefening 3



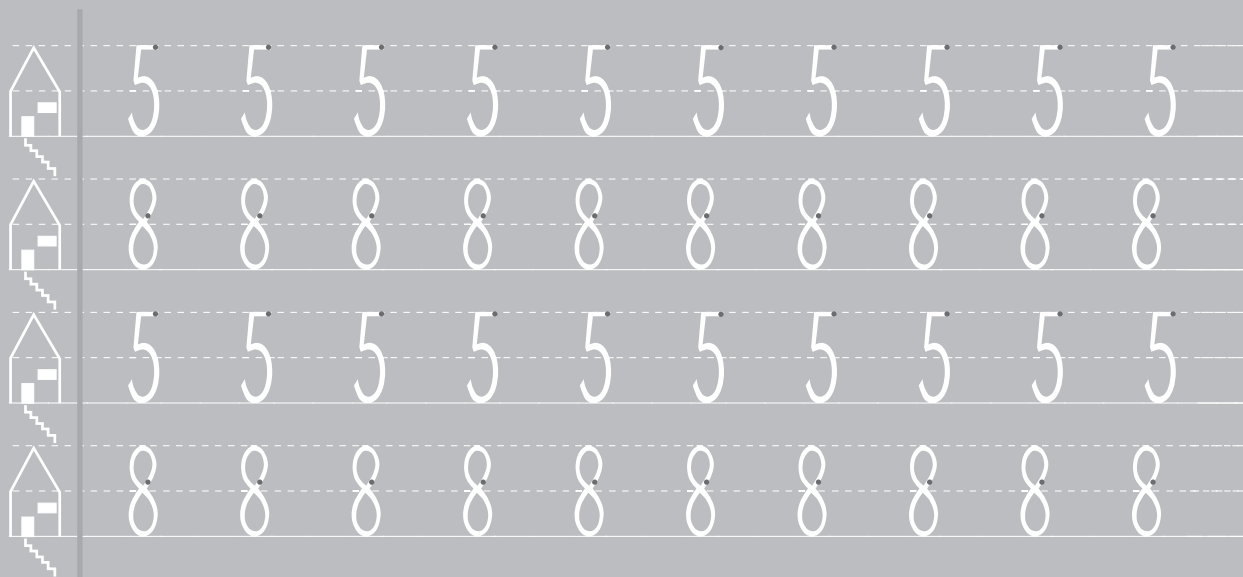
Volg de 5 en de 8 met uw vinger.



oefening 4



Schrijf de 5 en de 8.





 06 12 18 88 99



 00 31 6 12 88 99



 022 158 23 17



 0031 22 158 23 17





voornaam:



postcode:



huisnummer:



geboortedatum:



telefoon thuis  :



mobiel  :



## oefening 1



Verbind de hoofdletters met de kleine letters.

c

G

q

P

g

C

p

Q

b

D

d

B

## oefening 2



Volg de letters met uw vinger.

