



**Bibliotheek**  
Gemeente Rotterdam

## Afsluitend bezoek Alfabetiseren

de voorleesvogel



**Afsluitend bezoek Alfabetisering**

de voorleesvogel

**Versie**

1.0

**Datum**

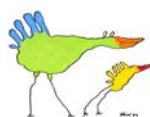
juni 2006

**Auteur**

Judith Pietersma

**Telefoonnummer**

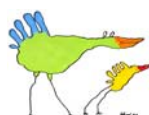
010 - 281 62 40





## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
Doel	4
Leeswijzer	4
Dankwoord	4
<b>1 Afsluitend bezoek Alfabetisering de voorleesvogel</b>	
<b>Algemeen</b>	<b>6</b>
1.1 Doel	6
1.2 Doelgroep	6
1.3 Locatie	6
1.4 Tijdsduur van het bezoek	6
1.5 Benodigdheden	6
<b>2 Afsluitend bezoek Alfabetisering de voorleesvogel</b>	
<b>Vorbereiding</b>	<b>7</b>
2.1 Voorbespreking met docent	7
2.2 Vorbereiding van het afsluitende bezoek	8
2.2.1 Inhoud	8
2.2.2 De aanpak	8
2.2.3 De organisatie	8
<b>3 Afsluitend bezoek Alfabetisering de voorleesvogel</b>	
<b>Programma</b>	<b>11</b>
3.1 Ontvangst en welkom	11
3.2 Voorlezen	11
3.3 Terugblik op de lessen	11
3.4 Presentatie van materialen	12
3.5 Rondleiding of opdrachten	12
3.5.1 Rondleiding	12
3.5.2 Opdracht	12
3.6 Lidmaatschap van de kinderen	12
3.7 Boeken zoeken voor de kinderen	13
3.8 Afsluiting	13
<b>Bijlage: het afsluitend bezoek in schema</b>	<b>14</b>





# Inleiding

Voor groepen volwasseneneducatie Alfabetisering en NT2, traject Ouders/Opvoeders, traject Voorschool en gelijksoortige trajecten is een lesmodule De Voorleesvogel ontwikkeld. Deze lesmodule bestaat uit de film De Voorleesvogel, een handleiding voor docenten, lesmateriaal voor de cursisten en handleidingen voor bibliotheekmedewerkers. Omdat groepen volwasseneneducatie Alfabetisering niet tot de doelgroep van Bibliotheek Rotterdam behoren (= KSE 1,2 en 3), is voor deze groepen naast een afsluitend bezoek ook een kennismakingsbezoek ontwikkeld.

De lesmodule Alfabetisering bestaat uit drie onderdelen:

1. Kennismakingsbezoek Alfabetisering **de voorleesvogel**
2. De lessen op school door de docent
3. Afsluitend bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel** in de bibliotheek

In de handleiding, die nu voor je ligt, wordt het afsluitende bezoek toegelicht en een handvat geboden om het afsluitend bezoek uit te voeren.

## Doel

Het doel van deze handleiding is het bieden van een handvat aan de informatiebemiddelaars Volwasseneneducatie voor de uitvoering van het Afsluitende Bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel**.

## Leeswijzer

In deze handleiding vind je achtereenvolgens:

- o Algemene informatie over het afsluitend bezoek
- o Aandachtspunten voor de voorbereiding
- o Het programma zelf

In de bijlage zijn opgenomen

- o Een kopieerblad met de opdracht,
- o Het bezoek schematisch weergegeven.

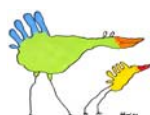
Ter informatie en lezing zijn de handleiding voor docenten en het lesmateriaal voor de cursisten toegevoegd in de verzamelband De Voorleesvogel en op Intranet.

## Dankwoord

Ten eerste dank ik Maya Blom, docent van ROC Zadkine, die met veel inzet en bezieling bij de film De Voorleesvogel de handleiding voor docenten en het lesmateriaal voor cursisten heeft ontwikkeld. Zonder haar was deze handleiding er nooit gekomen.

Bovendien dank ik Marjanne Slot voor het leveren van input en feedback op deze handleiding.

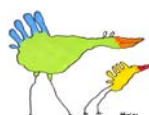
Verder heb ik dankbaar gebruik gemaakt van de 'Introductiebezoeken Volwasseneneducatie' samengesteld en geschreven door Joke Visser.





Tenslotte bedank ik iedereen die op wat voor manier dan ook een bijdrage heeft geleverd aan het tot stand komen van deze handleiding.

Judith Pietersma  
Team Educatie





# 1 Afsluitend bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel** Algemeen

## 1.1 Doel

Het doel van het Afsluitend bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel** is:

- kort terug te blikken op de lessen, die de cursisten 'op school' hebben gevolgd,
- het gebruik van de bibliotheek te stimuleren.

## 1.2 Doelgroep

Cursisten volwasseneneducatie alfabetisering die de lesmodule De Voorleesvogel volgen.



Het niveau van de cursisten alfabetisering is lager dan KSE 1, 2 of 3. Je krijgt een indruk van het niveau als je het Lesmateriaal Cursisten Voorleesvogel doorleest.

## 1.3 Locatie

Het bezoek vindt plaats in de bibliotheekvestiging.

## 1.4 Tijdsduur van het bezoek

Vorbereiding: 30 minuten per bezoek  
Bezoek: 90 minuten per bezoek  
Opruimen: 30 minuten per bezoek

## 1.5 Benodigheden

Voor de voorbereiding en de uitvoering van het Afsluitend bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel** heb je nodig:

- een prentenboek om voor te lezen
- materialen voor een (boeken)presentatie
- voorbeeldboeken voor het onderdeel Presentatie van de materialen (zie § 2.2.3 De organisatie op p. 9).
- voldoende exemplaren van de vestigingsfolder, de jeugdfolder en de folder *Kennismaken met Bibliotheek Rotterdam*.
- inschrijfformulieren voor het inschrijven van kinderen.
- de handleiding voor de docenten en het lesmateriaal voor de cursisten
- koffie, thee, koekjes, koffiemelk, suiker, lepeltjes en kopjes.
- kapstok





## 2 Afsluitend bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel** Vorbereiding

### 2.1 Voorbespreking met docent

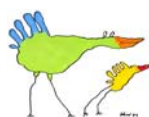
Het succes van het Afsluitend bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel** hangt voor een belangrijk deel af van de voorbespreking met de docent. Op de hoogte zijn van elkaars verwachtingen, maar ook weten wat het niveau is van de cursisten en wat er in de lessen aan de orde is gekomen, kan bepalend zijn voor het succes van de bijeenkomst.

Het vooroverleg met de docent vindt ruim twee weken voor het bezoek plaats. De afspraak daarvoor is tijdens het voorgesprek van het Kennismakingsbezoek gemaakt.

Lees voor het gesprek de handleiding voor docenten en de lessen van de cursisten door.

In het gesprek stem je de volgende zaken af:

- De doelstelling en de opzet van het bezoek.
- Datum, tijdstip en duur van het bezoek.
- De ervaringen van de cursisten, de docent en de onderwijsinstelling met het Kennismakingsbezoek Alfabetisering **de voorleesvogel**.
- Verloop en opmerkelijkheden van de lessen De Voorleesvogel.
- Bijzonderheden zoals andere excursies en de behandelde of besproken boeken (zie Handleiding voor docenten).
- De eventuele mogelijkheden van een of meerdere zelfstandige vervolfbezoeken van de docent met de cursisten om boeken te lenen. Als de docent daarvoor belangstelling heeft, leg je uit dat de docent zelf verantwoordelijk is voor het vervolfbezoek/de vervolfbezoeken. Ze komen tijdens openingsuren en de regels van het uitleenreglement zijn van toepassing.
- De mogelijkheden en regels rondom het lidmaatschap voor kinderen. Neem vast inschrijfformulieren mee naar de voorbespreking. Bij het Kennismakingsbezoek hebben de cursisten een pasje voor zich zelf ontvangen. Bij het afsluitende bezoek ontvangen de cursisten een pasje voor hun kinderen. Benadruk het belang van de kopieën van legitimatiebewijzen. Zonder legitimatie is het immers niet mogelijk om de kinderen in te schrijven als lid van de bibliotheek. Spreek af wanneer de inschrijfformulieren voor de kinderen worden ingeleverd bij de bibliotheek.
- Bepaal in overleg met de docent of je een rondleiding geeft of de cursisten een opdracht geeft. De rondleiding is uiteraard uitgebreider dan de rondleiding van het Kennismakingsbezoek. Je stelt tijdens deze rondleiding namelijk ook vragen. Je kunt de rondleiding ook vervangen door een opdracht: je laat de ouders een boek voor hun kind zoeken en ze lichten hun keuze toe.





Onderstaande punten zijn besproken in het voorgesprek voor het Kennismakingsbezoek. Deze punten loop je voor de zekerheid nog even langs:

- De grootte van de groep.
- De samenstelling van de groep.
- Het (taal)niveau van de cursisten.

Spreek tenslotte de wens uit dat van de docent een actieve opstelling wordt verwacht, met name bij de opdracht.

Wissel e-mailadres en telefoonnummers uit voor eventuele bijzonderheden.

Bevestig deze afspraken en het bezoek schriftelijk, per e-mail of traditionele post.

## 2.2 Voorbereiding van het afsluitende bezoek

### 2.2.1 Inhoud

Bij de voorbereiding besteed je natuurlijk aandacht aan de inhoud van de activiteit.

Dit kan bestaan uit:

- Het lezen van de handleiding Afsluitend bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel**, de Handleiding voor de docenten en het Lesmateriaal voor de cursisten De Voorleesvogel. Deze vind je op Intranet en in de verzamelmap De Voorleesvogel die in iedere vestiging aanwezig is.
- Een kijkje nemen in de praktijk van een VE-instelling.
- Overleggen met en/of kijken bij een collega.

### 2.2.2 De aanpak

Hierbij richt je je op de uitvoering van de activiteit. Aandachtspunten zijn:

- Nogmaals de activiteit doorlopen (of die met een collega te bespreken);
- De bijeenkomst letterlijk oefenen (bijvoorbeeld voor collega's); Het verzamelen van materialen voor een presentatie.
- Het verzamelen van materiaal voor de presentatie.

### 2.2.3 De organisatie

Het gaat hier om de organisatie rondom de activiteit.

Enkele aandachtspunten zijn:

#### Voorlezen

Zoek een prentenboek om voor te lezen. Kies een boek dat je zelf leuk vindt, maar ook aansluit bij het niveau van de groep.

Gebruik de volgende tips bij het voorlezen!

- Gebruik hoge en lage stemmetjes.
- Maak bewegingen.
- Stel vragen aan de cursisten.
- Vraag bijvoorbeeld hoe het afloopt of wat er zal gaan gebeuren.





- Laat de cursisten reageren, wacht even en lees daarna weer verder.
- Leg moeilijke woorden uit.

Kortom: geef 'het goede voorbeeld'.

#### **De ruimte:**

- Is het meubilair voldoende en geschikt? Welke opstelling kies je?
- Is er hinderlijk lawaai?
- Hoe is de ruimte, het licht en de ventilatie?

#### **Het materiaal:**

##### **Presentatiemateriaal**

Verzamel materialen voor kinderen van 0 – 6 jaar die in de bibliotheek worden uitgeleend zoals:

- Versjes, rijmpjes, liedjes
- Kartonnen babyboekjes
- Prentenboekjes zonder tekst
- Prentenboeken met tekst
- AJ - boeken (tot 9 jaar)
- tijdschriften
- cd-rom's
- video's
- dvd's.

Zorg ervoor dat het uitgekozen materiaal duidelijk genoeg is voor de cursisten. Stem je keuze eventueel af in overleg met je collega's Informatiebemiddelaars VS en/of BO

Op de dag van het bezoek stel je met de materialen een presentatietafel samen, die de cursisten kunnen bekijken.

Kies eventueel voorbeelden uit om te gebruiken bij je rondleiding. Deze neem je mee als je de cursisten de plaats van de boeken laat zien.

Laat tijdens de rondleiding zien hoe de bewegwijzering in de bibliotheek is. Laat bij de verschillende kasten voorbeelden zien die je eventueel eerder hebt uitgezocht.

##### **Foldermateriaal**

Kijk op tijd na of je voldoende folders hebt zodat je eventueel een aanvulling kunt bestellen.

##### **Opdrachten**

Zorg voor voldoende opdrachten.

#### **Overig**

In het voorgesprek heb je de docent gevraagd naar het verloop van de lessen en bijzonderheden. Met deze informatie bereid je het onderdeel voor.

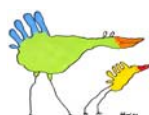




### **Checklist**

Om te zorgen dat je bij de laatste voorbereidingen niets vergeet, maak je een checklist. Zo kun je gedane zaken afvinken.

- kapstok
- stoelen en tafels
- materialen voor (boeken)presentatie
- voorleesprentenboek
- opdrachten
- pasjes voor de kinderen
- horloge / klok voor de tijd
- glas water voor de keel
- koffie, thee en toebehoren





### 3 Afsluitend bezoek Alfabetisering **de voorleesvogel** Programma

Dit hoofdstuk behandelt het programma dat de cursisten, die de lessen De Voorleesvogel hebben gevolgd, krijgen aangeboden.

1. Ontvangst en welkom	10 minuten
2. Voorlezen	10 minuten
3. Terugblik op de lessen	10 minuten
4. Presentatie van materialen	15 minuten
5. Rondleiding of opdrachten	10 minuten
6. Lidmaatschap van de kinderen	10 minuten
7. Boeken zoeken voor de kinderen	15 minuten
8. Afsluiting	10 minuten
<b>Totaal</b>	<b>90 minuten</b>

#### 3.1 Ontvangst en welkom

Verwelkom de cursisten gastvrij. Spreek de cursisten aan met 'U'. Laat ze hun jas ophangen en begeleid ze naar de ontvangstruimte. Als je koffie en thee aanbiedt, schenk je voor iedereen persoonlijk koffie of thee in en bied je een koekje aan. Praat ondertussen met de cursisten. Als iedereen zit, kun je beginnen.

Heet de cursisten van harte welkom en stel je zelf voor; vertel je naam en wat je functie is. Blick terug op het kennismakingsbezoek en licht toe wat de cursisten kunnen verwachten van het afsluitend bezoek.

Vertel:

- dat je iets voorleest,
- dat je nieuwsgierig bent naar het verloop van de lessen,
- dat jullie langs de kasten gaan om te kijken waar wat staat,
- dat je iets vertelt over lid worden,
- dat ze een bibliotheekpasje voor hun kinderen krijgen.

#### 3.2 Voorlezen

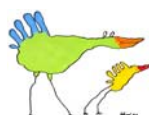
Lees het boek voor dat je hebt uitgekozen. Zeg vooraf, dat je het voorleest, alsof de ouders kinderen zijn.

#### 3.3 Terugblik op de lessen

Stel de cursisten vragen naar aanleiding van de lessen.

Vraag bijvoorbeeld:

- Waarom voorlezen belangrijk is?
- Wie vinden het belangrijk dat er wordt voorgelezen?
- Waarom is het belangrijk als kinderen goed kunnen lezen?
- Wat vindt u een goed moment om voor te lezen.
- Wie leest er bij u thuis voor?
- Wat vindt u leuk om voor te lezen?





### 3.4 Presentatie van materialen

Zet de presentatie zo neer dat je tijdens je verhaal gebruik kunt maken van de boeken die op de tafel liggen. Als dat vanwege logistieke redenen niet kan, zorg dan dat je de boeken die je wilt laten, bij de hand hebt.

Laat van alle soorten boeken voor kinderen tussen 0 – 6 jaar een voorbeeld van boeken zien die de ouders voor hun kinderen in de bibliotheek kunnen lenen. Vul de boeken aan met cd's, cd-roms, dvd's en video's. Lees zo hier en daar een stukje voor, laat illustraties zien en benadruk de verschillen tussen de verschillende niveaus en soorten.

### 3.5 Rondleiding of opdrachten

#### 3.5.1 Rondleiding

Ga met de cursisten langs de kasten en wijs op de bewegwijzering in de bibliotheek. Kom eventueel terug op het vorige bezoek.

Om de rondleiding 'spannender' te maken, laat je steeds een voorbeeld zien en vragen stellen, zoals:

- Voor welke leeftijd denkt u dat de boeken zijn die in deze kasten/bakken staan?
- Wat voor soort boeken staan er in deze kast?
- Heeft u een kind dat deze boeken al kan lezen?
- Vindt uw kind dit leuke boeken?



De cursisten hebben misschien ook die ouder zijn dan 6 jaar. Laat daarom ook de kasten met boeken voor 6+ zien.

#### 3.5.2 Opdracht

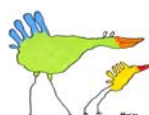
Geef alle cursisten een opdracht en lees deze samen door. Het is de bedoeling dat ze een boek voor een van hun kinderen zoeken. Verzeker je ervan dat de cursisten begrijpen wat de bedoeling is. Lees samen de opdracht door en stel een aantal vragen:

- Hoe oud is uw kind?
- Gaat u voor hem/ haar een boek zoeken?
- Waar houdt uw kind van?

Biedt de cursisten samen met de docent hulp bij hun zoektocht. Als alle cursisten een boek gevonden hebben, lichten zij hun keuze toe.

### 3.6 Lidmaatschap van de kinderen

Deel de folder *Kennismaken met Bibliotheek Rotterdam* uit. In het kennismakingsbezoek ben je uitgebreid ingegaan op alle wetenswaardigheden van het lidmaatschap van de bibliotheek. Blik daarop kort terug. Leg de nadruk op de aspecten van het lidmaatschap van kinderen. (het aantal boeken, de





uitleentermijn, de eventuele kosten e.d.). Biedt tenslotte de cursisten het abonnement van hun kinderen aan.

### 3.7 Boeken zoeken voor de kinderen

Laat de cursisten boeken uitzoeken en registreren.

### 3.8 Afsluiting

Sluit het bezoek altijd af. Misschien hebben de cursisten nog wel vragen? Vat in ieder geval het programma samen. Bedank de cursisten voor hun komst en laat ze persoonlijk uit. Sommige cursisten zullen jou ook persoonlijk willen bedanken.



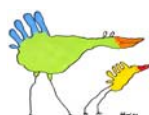
Als het logistiek makkelijker is, kun je eerst afsluiten en vervolgens boeken zoeken. Blijf tijdens het zoeken en uitlenen bij de cursisten en laat ze na het registreren persoonlijk uit.





## Bijlage: het afsluitend bezoek in schema

<b>Schema voor Afsluitend bezoek Alfabetisering de voorleesvogel</b>			
<b>Leerdoelen</b>		<b>Beginsituatie</b>	
Na afloop van het bezoek: <ul style="list-style-type: none"><li>• hebben de cursisten het geleerde van de lessen De Voorleesvogel in de praktijk gebracht,</li><li>• weten de cursisten welke boeken geschikt zijn voor hun kinderen en waar ze die materialen kunnen vinden in de bibliotheek</li><li>• zijn cursisten gemotiveerd om regelmatig met hun kind te komen lenen</li></ul>		De doelgroep bestaat uit cursisten met een laag niveau Nederlandse taal. De cursisten hebben geen of weinig ervaring met de bibliotheek.  Randvoorwaarden zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• de cursisten nemen deel aan een traject voor ouders/opvoeders</li><li>• de cursisten volgens de module De Voorleesvogel</li></ul>	
<b>Tijd</b>	<b>Inhoud</b>	<b>Didactische werkvormen</b>	<b>Hulpmiddelen</b>
10 min.	-	Ontvangst en welkom	-
10 min.	-	Voorlezen	Prentenboek
10 min.	Waar gingen de lessen De Voorleesvogel over?	Gesprek over de lessen	
15 min.	Wat heeft de bibliotheek voor mijn kind?	Presenteren en zelf laten kijken	
10 min.	Waar staan de boeken en materialen voor mijn kinderen?	Rondleiding of opdracht	Presentatie of opdrachten
10 min.	Wat zijn de regels van het lidmaatschap voor kinderen	Gesprek over de regels	De uit te reiken pasjes Informatiefolders
15 min.	Boeken zoeken voor de kinderen	-	De collectie Uitleenautomaat of -balie
10 min.	Afsluiting	-	-



## Opdracht

Hoe oud is jouw kind?

Ga naar de kasten met boeken voor jouw kind.

Welk boek vindt jouw kind leuk?

Kies een boek uit de kast.

Neem het mee naar de groep.

Vertel de groep waarom jouw kind dit boek leuk vindt.



## Opdracht

Hoe oud is jouw kind?

Ga naar de kasten met boeken voor jouw kind.

Welk boek vindt jouw kind leuk?

Kies een boek uit de kast.

Neem het mee naar de groep.

Vertel de groep waarom jouw kind dit boek leuk vindt.

