

# Leerplan

OPLEIDING

**CHINEES**

Richtgraad 2  
Lineair

Studiegebied  
Talen

Goedkeuringscode: 06-07/1644/N/V  
(gunstig t./m. 2008-2009)

1 maart 2007

## **Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs**

Andrea Michiels	Beleidscoördinator Volwassenenonderwijs Stedelijk Onderwijs Antwerpen	Voorzitter
Ella Reynders	SCVO Talen Antwerpen	Commissielid
Liao Shewn-Shewn	SCVO Talen Antwerpen	Commissielid
Luc Van Mechelen	SCVO Talen Antwerpen	Commissielid
Bavo Van Soom	OVSG – niveaucoördinator volwassenenonderwijs	
Anne-Marie Reynaers	OVSG – administratief medewerker dienst volwassenenonderwijs	

# Inhoudstafel

1	Situering	5
2	Beginsituatie	7
3	Doelstellingen van de opleiding	8
3.1	Algemene doelstellingen	8
3.2	Leerplandoelstellingen	8
3.2.1	Spreken	8
3.2.2	Schrijven	9
3.2.3	Lezen	10
3.2.4	Luisteren	12
4	Leerinhouden	14
4.1	Contexten	14
4.1.1	Taalhandelingen	17
4.2	Taalsysteem	26
4.3	Taalregisters	26
4.4	Uitspraak en intonatie	27
4.5	Socioculturele aspecten	27
5	Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen	30
6	Evaluatie van de cursisten	34
6.1	Visie	34
6.1.1	Functie van de evaluatie	34
6.1.2	De evaluatie van communicatieve vaardigheden	34
6.1.3	Evaluatiemethoden	35
6.1.4	Evaluatie-instrumenten	35
6.1.5	Collegiaal overleg	36
6.2	Criteria	36
6.2.1	Validiteit	36
6.2.2	Betrouwbaarheid	36
6.2.3	Transparantie en voorspelbaarheid	36
6.2.4	Authenticiteit	36
6.2.5	Didactische relevantie	36
6.2.6	Haalbaarheid	37
7	Bibliografie	38
7.1	Algemene didactische werken	38
7.2	Taalspecifieke werken	39
7.2.1	Algemene taalspecifieke werken	39
7.2.2	Woordenschat	39
7.2.3	Grammatica	39
7.2.4	Uitspraak en intonatie	40

7.2.5	Socioculturele aspecten _____	40
7.2.6	De vier vaardigheden _____	40
7.2.7	Evaluatie _____	41
7.2.8	Leerboeken _____	41
7.2.9	Elektronische leer- en hulpmiddelen _____	41

# 1 Situering

Lineaire opleidingen die gebruik maken van dit leerplan zullen worden georganiseerd volgens een lessentabel die voldoet aan de omzendbrief PV/2004/04.

Dit leerplan is de concrete vertaling van de publicatie Volwassenenonderwijs, Opleidingsprofielen Moderne Talen die de Dienst voor Onderwijsontwikkeling (DVO) heeft ontwikkeld in het kader van zijn decretale opdracht.

Die opdracht bestond erin een structuur voor de taalopleidingen in het volwassenenonderwijs uit te werken, specifieke eindtermen 1 voor elk niveau te formuleren en een modulair leertraject vast te leggen.

De opleidingsprofielen beantwoorden aan de noodzaak om verschillende beheersingsniveaus eenduidig van elkaar te onderscheiden en te beschrijven. Een modulaire structuur bedoelt bovendien in te spelen op de behoefte aan een flexibele organisatie van levenslang leren.

Voor de opleidingenstructuur is uitgegaan van het Europese referentiekader voor het leren, onderwijzen en evalueren van moderne talen van de Raad van Europa. Dat kader is stilaan het ijkpunt aan het worden voor het talenaanbod in alle ons omringende landen. De oriëntering daarop biedt bovendien het voordeel van de transnationale vergelijkbaarheid van de Vlaamse taalopleidingen.

## De indeling van de opleidingen in richtgraden

De taalopleidingen in het volwassenenonderwijs zijn verdeeld in vier taalbeheersingsniveaus, 'richtgraden' genoemd. Het 'mastery-niveau', dat vergelijkbaar is met het taalbeheersingsniveau van een moedertaalspreker met een gemiddelde opleiding, wordt in het volwassenenonderwijs niet haalbaar geacht.

Europees referentiekader	Nieuwe benamingen volwassenenonderwijs	Oude benamingen (lineair) volwassenenonderwijs
Breakthrough A1	Richtgraad 1.1	Elementaire kennis 1
Waystage A2	Richtgraad 1.2	Elementaire kennis 2
Threshold B1	Richtgraad 2	Praktische kennis
Vantage B2	Richtgraad 3	Gevorderde kennis 1
Effectiveness C1	Richtgraad 4	Gevorderde kennis 2
Mastery C2	--	--

## De concretisering van de richtgraden in specifieke eindtermen

Voor elk van de vier richtgraden is beschreven waartoe de cursist<sup>2</sup> in staat moet zijn als hij receptief (luisterend en lezend) of productief (sprekend en schrijvend) met taal omgaat.

De beschrijvingen zijn geconcretiseerd in specifieke eindtermen: dat zijn doelstellingen met betrekking tot de vier vaardigheden, kennisgegevens en attitudes.

In de specifieke eindtermen voor de vaardigheden is een aantal bouwstenen verwerkt: de taalkaak (bijv. zich een mening over iets vormen), de tekst (bijv. een nieuwsuitzending, een dialoog), het publiek (de bekende of onbekende taalgebruiker), het verwerkingsniveau (bijv. het kopiëren van een zin, het beoordelen van een reclameboodschap), de tekstkenmerken (bijv. een doorzichtige tekststructuur) en de context (bijv. communicatie op het werk).

Ook de componenten die de taalvaardigheid ondersteunen, zijn geëxpliciteerd. Het gaat daarbij om de functionele kennis van woordenschat en taalsysteem (grammatica), uitspraak, ritme en intonatie, kennis van de socioculturele context, om leer- en communicatiestrategieën en om attitudes.

Hoe belangrijk die ondersteunende componenten ook zijn, centraal staat de praktische taalvaardigheid van de cursist: wat hij met taal kan doen, is belangrijker dan wat hij erover weet.

<sup>1</sup> Voor toelichting bij de vetgedrukte trefwoorden, zie de verklarende woordenlijst in bijlage 2.

<sup>2</sup> Termen zoals 'cursist', 'leraar', 'taalgebruiker', 'gesprekspartner', enz. verwijzen zowel naar een mannelijke als naar een vrouwelijke persoon, ook al wordt het persoonlijk voornaamwoord 'hij' gebruikt. Dubbele genderaanduidingen zouden de leesbaarheid schaden.

Aangezien de specifieke eindtermen voor alle talen dezelfde zijn, is het leertraject voor een aantal talen verlengd. Dat was onvermijdelijk, onder meer wegens de noodzakelijke alfabetisering in het schrift, de grote verschillen in grammaticale structuren en de complexiteit van de vervoegingen.

Het vastgelegde studievolume voor de taalopleidingen ziet er als volgt uit:

TALEN	AANTAL LESTIJDEN				
	RG 1	RG 2	RG 3	RG 4	Totaal
Arabisch, Chinees, Japans	480	480	--	--	960
Grieks, Pools, Russisch, Turks	360	480	--	--	840
Alle andere talen	240	480	240	240	1200

## **2 Beginsituatie**

De cursist heeft de specifieke eindtermen van richtgraad 1 verworven.

## **3 Doelstellingen van de opleiding**

### **3.1 Algemene doelstellingen**

"Threshold" of richtgraad 2 is het niveau van de beperkte talige zelfstandigheid. De taalgebruiker kan communiceren in de meeste vertrouwde talige situaties, zij het met nog beperkte talige middelen. Hij kan de hoofdzaken begrijpen van vertrouwde onderwerpen die geregeld opduiken in onder meer de werksituatie, school en ontspanning, op voorwaarde dat deze onderwerpen in klare standaardtaal zijn geformuleerd. Hij kan zich uit de slag trekken in de meeste talige situaties die zich voordoen bij reizen in een land waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan een eenvoudige en samenhangende tekst produceren met betrekking tot onderwerpen die vertrouwd zijn of tot zijn persoonlijke interessesfeer behoren. Hij kan ervaringen en gebeurtenissen, dromen, hoop en ambities beschrijven en kan bondig redenen en verklaringen geven voor zijn plannen en opvattingen.

### **3.2 Leerplandoelstellingen**

#### **3.2.1 Spreken**

##### **Vaardigheden**

De cursist kan op structurerend niveau:

- in een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot
  - informatieve teksten zoals een gesprek;
  - informatieve teksten zoals een telefoongesprek;
  - informatieve teksten zoals een sollicitatiegesprek;
  - prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht.
- in een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten.
- in een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve en narratieve teksten.
- in een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten.
- in een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten.

De cursist kan op beoordelend niveau :

- in een gesprekssituatie gericht op een bekende taalgebruiker een mening en een standpunt verwoorden en vragen naar diens beleving met betrekking tot persuasieve teksten zoals een informele discussie en een gedachtewisseling.

##### **Ondersteunende kennis**

- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot:
  - woordenschat en grammatica/noties en functies;
  - uitspraak en intonatie;
  - taalregister (formeel en informeel);
  - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden).

##### **Strategieën**

- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
  - een spreekplan opstellen;
  - relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT);
  - informatie verzamelen en gebruiken;
  - een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.
- Bij de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën gebruiken:
  - efficiënt omgaan met beperkte talige middelen;
  - compenserende strategieën gebruiken zoals parafaseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken langzamer te spreken;

- in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag.
- Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak kan de cursist reflecteren over:
  - het bereik van de ondersteunende kennis;
  - zijn talige beperkingen;
  - de noodzakelijke remediëring.

#### **Attitudes**

- Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes:
  - contactbereidheid;
  - de nodige spreekdurf;
  - openheid voor culturele diversiteit.

#### **Tekstkenmerken**

- De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken :
  - de talige middelen zijn nog beperkt;
  - de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
  - ze zijn relatief kort;
  - ze zijn in voldoende mate gestructureerd;
  - de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn;
  - het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat;
  - de spreekstijl is in toenemende mate aan situatie en gesprekspartner aangepast;
  - het woordgebruik is over het algemeen correct;
  - het spreektempo is redelijk vlot.

### **3.2.2 Schrijven**

#### **Vaardigheden**

De cursist kan op structurerend niveau:

- informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier en een mededeling;
- zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen in een klacht, een persoonlijke en zakelijke brief;
- informatie vragen en geven in;
- informatieve teksten zoals een memo, een faxbericht en een e-mailbericht, een curriculum vitae;
- persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie;
- een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis;
- een samenvatting schrijven van informatieve teksten zoals een studietekst en een uiteenzetting;
- een samenvatting schrijven van persuasieve teksten zoals een gedachtewisseling.

De cursist kan op beoordelend niveau:

- een mening en een standpunt weergeven in persuasieve teksten zoals een verzoekschrift.

#### **Ondersteunende kennis**

- Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis toepassen:
  - woordenschat en grammatica/noties en functies;
  - spelling, interpunctie en lay-out;
  - taalregister (formeel en informeel);
  - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden).

## **Strategieën**

- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen :
  - een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken;
  - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
  - informatie verzamelen, ook via de informatie- en communicatietechnologie;
  - een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.
- Bij de uitvoering van de schrijfpdracht kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen:
  - onmiddellijk in de doeltaal formuleren;
  - compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken;
  - door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen.

## **Attitudes**

- Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak kan de cursist reflecteren over schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren.
- De cursist is bereid om:
  - bronnen in de doeltaal te raadplegen;
  - correctheid in formulering en vormgeving na te streven;
  - rekening te houden met culturele diversiteit.

## **Tekstkenmerken**

- De te schrijven teksten vertonen volgende tekstkenmerken:
  - ze zijn relatief kort;
  - de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
  - ze zijn in voldoende mate gestructureerd;
  - de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn;
  - het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd;
  - de talige middelen zijn nog beperkt;
  - de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en lezer aangepast;
  - ze kunnen occasioneel schrijffouten bevatten;
  - het schrijftempo is redelijk vlot.

### **3.2.3 Lezen**

#### **Vaardigheden**

De cursist kan op structurerend niveau:

- de hoofdgedachte achterhalen in:
  - informatieve teksten zoals een rapport en een verslag;
  - in narratieve teksten zoals een kortverhaal, een relaas en een reportage.
- specifieke informatie zoeken in:
  - informatieve teksten zoals notities en berichten, schema's en grafieken;
  - prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie.
- alle gegevens begrijpen in:
  - informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief;
  - persuasieve teksten zoals een advertentie.
- de hoofdgedachte achterhalen in narratieve teksten zoals een kortverhaal, een relaas en een reportage.

De cursist kan op beoordelend niveau :

- zich een persoonlijke mening vormen over:
  - informatieve teksten zoals een krantenartikel;
  - persuasieve teksten zoals een reclametekst.

#### **Ondersteunende kennis**

- De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren:
  - woordenschat en grammatica/noties en functies;
  - spelling/interpunctie;
  - taalregister (formeel en informeel);
  - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden).

#### **Strategieën**

- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
  - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen);
  - hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst;
  - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
  - de tekstsoort herkennen;
  - de structuuraanduiders interpreteren;
  - gebruik maken van redundantie.
- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen :
  - proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context;
  - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal;
  - hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische).

#### **Attitudes**

- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist reflecteren over de eigenheid van schrifttaal. Dit betekent dat hij:
  - inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal;
  - het onderscheid kan maken tussen de verschillende tekstsoorten.
- Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om:
  - geconcentreerd te lezen;
  - zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst;
  - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid);
  - te reflecteren over zijn leesgedrag;
  - andere teksten in de doeltaal te lezen.

#### **Tekstkenmerken**

- De te lezen teksten vertonen de volgende kenmerken:
  - ze zijn relatief kort;
  - ze zijn bij voorkeur authentiek;
  - de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
  - de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden;
  - de tekststructuur is duidelijk;
  - betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven;

- ze kunnen occasioneel variaties in stijl en registers bevatten;
- het leestempo is redelijk vlot;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn;
- ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven.

### 3.2.4 Luisteren

#### Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

- de hoofdgedachte achterhalen in
  - informatieve teksten zoals een uiteenzetting, een verslag, een nieuwsbericht en een documentaire.
- specifieke informatie zoeken in
  - informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek.
- alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie.
- de hoofdgedachte achterhalen in narratieve teksten zoals een reportage, een filmfragment, een hoorspel en een song/chanson.

De cursist kan op beoordelend niveau:

- zich een persoonlijke mening vormen over informatieve teksten zoals een gesprek.
- zich een persoonlijke mening vormen over persuasieve teksten zoals een reclameboodschap en een discussie/debat.

#### Ondersteunende kennis

- De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren:
  - woordenschat en grammatica/noties en functies;
  - uitspraak en intonatie;
  - taalregister;
  - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden).

#### Strategieën

- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
  - het luisterdoel bepalen;
  - hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst;
  - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
  - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen).
- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen:
  - van niet gegeven of gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context;
  - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag;
  - in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg.

#### Attitudes

- Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist reflecteren over de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij:
  - inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal;
  - het onderscheid kan maken tussen de verschillende tekstsoorten.
- Bij de uitvoering van de luistertaak is de cursist bereid om
  - grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt;
  - zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner;
  - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

### **Tekstkenmerken**

- De te beluisteren teksten vertonen de volgende kenmerken :
  - ze zijn relatief kort;
  - ze zijn bij voorkeur authentiek;
  - de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
  - de informatie kan occasioneel impliciet aangeboden worden;
  - de tekststructuur is duidelijk;
  - betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven;
  - ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, occasioneel in een aanvaardbare variant ervan;
  - ze kunnen occasioneel variaties in stijl en register bevatten;
  - ze worden in een natuurlijk spreektempo gedebiteerd;
  - ze kunnen visueel ondersteund zijn.

## 4 Leerinhouden

Binnen de vaardigheden is de ondersteunende kennis aangegeven die nodig is om de leerplandoelstellingen te realiseren.

### 4.1 Contexten

Met 'context' wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt. In het volledig leertraject zijn er vijftien contexten voorzien. Elke context dekt een ruim semantisch veld van woordfamilies, dat als vertrekpunt kan dienen voor het aanbrengen van de woordenschat in de vreemde taal. Voor Richtgraad 2 ligt de nadruk op functioneel taalgebruik, dat wil zeggen taalgebruik dat de cursist toelaat zelfstandig te functioneren in de vreemde taal.

Voor Richtgraad 2 is de preferentiële – dus niet dwingende- volgorde van de contexten als volgt:

Contexten 1, 7, 10, 12, 3, 4, 5, 2, 9, 13, 6, 11, 8

Dezelfde contexten komen in verschillende richtgraden voor. In dat geval wordt er een stijgende complexiteit verondersteld.

	Richtgraad 1	Richtgraad 2	Richtgraad 3	Richtgraad 4
1	Contacten met officiële instanties	<b>Contacten met officiële instanties</b>	Contacten met officiële instanties	Contacten met officiële instanties
2	Leefomstandigheden	<b>Leefomstandigheden</b>	Leefomstandigheden	Leefomstandigheden
3	Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	<b>Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)</b>	Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
4	Consumptie	<b>Consumptie</b>	Consumptie	Consumptie
5	Openbaar en privé-vervoer	<b>Openbaar en privé-vervoer</b>	Openbaar en privé-vervoer	Openbaar en privé-vervoer
6	Voorlichtingsdiensten	<b>Voorlichtingsdiensten</b>	Voorlichtingsdiensten	Voorlichtingsdiensten
7	Vrije tijd	<b>Vrije tijd</b>	Vrije tijd	Vrije tijd
8	Nutsvoorzieningen	<b>Nutsvoorzieningen</b>	Nutsvoorzieningen	Nutsvoorzieningen
9	Ruimtelijke oriëntering	<b>Ruimtelijke oriëntering</b>	Ruimtelijke oriëntering	Ruimtelijke oriëntering
10	Onthaal	<b>Onthaal</b>	Onthaal	Onthaal
11	Gezondheidsvoorzieningen	<b>Gezondheidsvoorzieningen</b>	Gezondheidsvoorzieningen	Gezondheidsvoorzieningen
12	Klimaat	<b>Klimaat</b>	Klimaat	Klimaat
13		<b>Sociale communicatie op het werk</b>	Sociale communicatie op het werk	Sociale communicatie op het werk
14			Opleidingsvoorzieningen	Opleidingsvoorzieningen
15			Communicatie op het werk	Communicatie op het werk

Voor wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet men voor ogen houden dat de opsomming van subcontexten per context steeds het woordje 'zoals' veronderstelt. De opsomming hieronder is dus limitatief noch dwingend. De volgorde van de subcontexten ligt niet vast en heeft dus ook geen nummering.

#### **‘CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES’ (NR 1)**

- contacten met hulpdiensten
- contacten met post, bank, O.C.M.W., stadhuis, V.D.A.B, ambassade
- politie
- diplomatieke diensten
- douane
- veiligheidsdiensten
- immigratiediensten

#### **‘LEEFOMSTANDIGHEDEN ‘ (NR 2)**

- indeling van de woning
- meubilair
- huurcontract
- dagelijkse activiteiten
- ligging
- flora en fauna
- leefmilieu
- natuur, ecologie

#### **‘AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN)’ (NR 3)**

- eetgewoonten
- typische gerechten
- recepten
- verblijf
- reservatie

#### **‘CONSUMPTIE’ (NR 4)**

- levensmiddelen
- huishoudartikelen
- boodschappen
- maten, gewicht, vorm, hoeveelheid, grootte
- prijs, geld
- betaalmogelijkheden (cash, elektronisch)
- kledij en mode
- kantoorbenodigdheden
- de wereld van de gevoelens (graag hebben, meer of minder, liever, ...)
- gebruiksvoorwerpen
- werktuigen
- grondstoffen
- prijsberekening
- korting, koopjes
- vergelijking : kleur, kwaliteit, prijs
- beoordeling en appreciatie

#### **‘OPENBAAR EN PRIVE VERVOER’ (NR 5)**

- openbaar vervoer en gebruik ervan
  - tickets
  - bagage
  - dienstregelingen
  - berichten en aankondigingen
- privé vervoer (transportmiddelen)

- het verkeer (verkeerstekens, wegcode)
- legitimatiepapieren voor reis, verkeer en verblijf
- het rijbewijs

#### **‘VOORLICHTINGSDIENSTEN’ (NR 6)**

- telefoon, GSM
- audiovisuele pers (radio en televisie)
- geschreven pers (kranten en tijdschriften)
- internet en elektronische post

#### **‘VRIJE TIJD’ (NR 7)**

- vrijetijdsbesteding
  - bioscoop
  - musea
  - concerten
  - tentoonstellingen
  - hobby’s
- daguitstapjes, toerisme, bezienswaardigheden
- sportterminologie

#### **‘NUTSVOORZIENINGEN’ (NR 8)**

- poetsdiensten, P.W.A., sociale diensten, ...
- handleiding elektrische apparaten

#### **‘RUIMTELIJKE ORIENTERING’ (NR 9)**

- aardrijkskundige begrippen
- geografische beschrijvingen (de windstreken)
- planning en intenties
- aspecten van land en volk (feesten, ...)
- culturele achtergronden van een volk

#### **‘ONTHAAL’ (NR 10)**

- personalia
- familie
- levensbeschouwing
- uiterlijk voorkomen
- karaktereigenschappen
- belangstelling
- beroep
- rolpatronen
- vormen van samenwonen
- zelfbeeld

#### **‘GEZONDHEIDSVORZIENINGEN’ (NR 11)**

- bewegingen van het lichaam
- ziekte en verzorging
- verpleging (ziekenhuispersoneel)
- het ziekenhuis
- de ziekteverzekering
- andere zorgverstrekkers
  - tele-onthaal
  - C.L.B.

- sociale diensten
- gezinshulp

#### **‘KLIMAAT’ (NR 12)**

- klimaat van bepaalde streken
- het weerbericht analyseren

#### **‘SOCIALE COMMUNICATIE OP HET WERK’ (NR 13)**

- relaties met collega’s
- uitnodiging, afspraak
- sollicitatie

### **4.1.1 Taalhandelingen**

De basis van dit leerplan is een communicatieve benadering van de taal. Vaardigheden hebben voorrang op kennis. De aandacht gaat in de eerste plaats naar wat de taalgebruiker moet kunnen doen met de taal. Dit wordt uitgedrukt in taalhandelingen, die algemeen zijn of contextspecifiek.

Deze taalhandelingen vertonen een stijgende complexiteit over richtgraden heen. Deze slaat niet enkel op wat precies moet of kan uitgedrukt worden, maar ook op de wijze waarop dat gebeurt. Het is immers de bedoeling dat de cursist zich steeds genuanceerder gaat uitdrukken.

#### **Algemene taalhandelingen**

##### ***Informatie uitwisselen***

- informeren naar iemands mening
- ideeën en opinies verwoorden
- een regeling of afspraak meedelen
- informeren naar de stand van zaken
- uitingen van anderen weergeven
- oorzaak en gevolg aangeven
- feiten chronologisch weergeven
- feiten weergeven zonder chronologie
- gebeurtenissen samenvatten
- verzamelingen beschrijven
- een stand van zaken weergeven
- een noodzaak aangeven
- formulieren invullen
- korte beschrijvingen geven
- waarnemingen beschrijven
- de bedoeling van handelingen aangeven
- een afweging maken
- een stand van zaken evalueren
- regels en instructies formuleren
- waarnemingen
  - interpreteren
  - evalueren
  - corrigeren
  - weerleggen

##### ***Gevoelens en attitudes uitdrukken***

- geneigdheid tonen
- onverschilligheid uitdrukken
- bewondering uitdrukken
- bereidheid uitdrukken

- wenselijkheid uitdrukken
- verlangen uitdrukken
- een verwijt formuleren
- een protest formuleren
- ontwijkend reageren
- verbazing uitdrukken
- medeleven betuigen
- ontgoocheling uitdrukken
- tevredenheid uitdrukken
- waardering uitdrukken
- afkeuring en afkeer uitdrukken
- sympathie en antipathie uitdrukken
- zich verrast voelen
- zich opgelucht voelen
- zich verveeld voelen
- zich gekrenkt voelen
- zich te kort gedaan voelen
- zich beledigd voelen
- zich in het nauw gedreven voelen
- zich geveleid voelen

#### ***Modaliteit uitdrukken***

- voorkeur uitdrukken
- verontrusting uiten
- een voorwaarde formuleren
- een veronderstelling formuleren
- een tegenstelling weergeven
- waarschijnlijkheid uitdrukken
- een meningsverschil uitdrukken
- iets positief of negatief evalueren
- een stand van zaken met een andere vergelijken
- een vermoeden uiten
- iets betwijfelen
- een verschil in mening toelichten
- een toegeving uitdrukken
- onverzettelijkheid uitdrukken
- eensgezindheid uitdrukken
- partij kiezen
- aan solidariteit appelleren
- iemand naar zijn hand proberen te zetten
- iemand naar de mond praten
- eromheen draaien

#### ***Actie en reactie uitlokken***

- toestemming vragen
- toestemming geven
- iets gebieden
- iets verbieden
- iets beloven
- om een herformulering vragen
- argumenteren

- een opinie/standpunt met feiten en voorbeelden ondersteunen
- een conclusie formuleren
- iets suggereren
- een advies formuleren
- waarschuwen
- een alternatief suggereren
- iets afraden
- aanmoedigen
- iemand tot een standpunt of een actie overhalen
- iemand onder druk zetten
- iemand proberen uit te horen
- iemand plagen op een speelse manier
- blijf geven van de nodige assertiviteit bij het reageren

### ***Argumenteren***

- een standpunt met argumenten ondersteunen
- kritiek uiten op een standpunt
- een standpunt nuanceren
- tegenargumenten formuleren
- tegenargumenten weerleggen
- eigen standpunt uiteenzetten en in passende context plaatsen
- eigen standpunt bespreekbaar maken
- eigen standpunt ondersteunen door gebruik te maken van argumenten van anderen

### ***Communicatie structureren en controleren***

- een boodschap structureren
- goed begrip bij de ontvanger controleren
- communicatiestoornissen remediëren
- verzamelingen ordenen
- verkeerd begrip rechtzetten
- opsommingen markeren
- signaalwoorden gebruiken
- tekstelementen op een rijtje zetten
- het effect van een boodschap nagaan
- signaalwoorden gebruiken

### ***Sociaal functioneren***

- uitnodigingen formuleren
- verontschuldigen formuleren
- iemand met iets feliciteren
- iemand om iets bedanken
- gepast reageren op een uitnodiging of verzoek
- gepast reageren op een bedanking
- gepast reageren op een verontschuldiging
- gepast reageren op een klacht
- sociale conventies (her)kennen
- talige gedragscode (her)kennen
- afwijzingen acceptabel maken
- klachten formuleren
- klachten pareren
- sociale gedragscodes toepassen

- talige gedragscodes toepassen
- contacten beleefd afwijzen
- een voorstel afwijzen
- een uitnodiging beleefd afwijzen
- bezwaren afwimpelen

### **Contextspecifieke taalhandelingen**

Op basis van de 13 contexten kunnen de cursisten contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

#### ***Contacten met officiële instanties (nr 1)***

- de verschillende officiële instanties benoemen
- inlichtingen vragen en geven aan het personeel van de officiële instanties
- adequaat antwoorden op vragen van officiële instanties
- mondeling of schriftelijk iets (documenten, een afspraak, ...) aanvragen bij een officiële instantie
- een stand van zaken opstellen bij een officiële instantie
- klachten formuleren en pareren bij een officiële instantie
- bij een verkeersongeval de nodige gegevens betreffende de wagen en de verzekering uitwisselen
- kort de reden van het bezoek verwoorden (ongerustheid, ...)
- de hulpdiensten verwittigen, een eenvoudig probleem of een niet te complexe gebeurtenis verwoorden en zijn verontrusting uiten
- geld wisselen, naar de koers vragen, geld lenen
- vertellen in de V.D.A.B. naar welk type job men op zoek is
- algemene informatie opzoeken en opvragen over diplomatieke diensten en hun werking
- geijkte formules gebruiken in een telefoongesprek en een brief
- een officiële instantie opbellen en zich informeren wat te doen bij problemen, (o.a. verlies van een internationaal paspoort, ...)
- formulieren invullen om officiële documenten aan te vragen (verblijfsvergunning, visum, ...)
- zichzelf op een beleefde manier verdedigen tegenover een verkeersagent
- uitleggen dat men iets verkeerd heeft begrepen

#### ***Leefomstandigheden (nr 2)***

- een woning (ligging, indeling, inrichting, ...) beschrijven en ernaar vragen
- inlichtingen vragen over een huurcontract en de gevraagde inlichting uitleggen
- voor- en nadelen in verband met (aspecten van) de woning opsommen en zijn persoonlijke voorkeur uiten
- eenvoudige voorstellen formuleren in verband met aankoop en inrichting van een woning
- beschrijven hoe men de dag doorbrengt en ernaar vragen
- bepaalde activiteiten (thuis, in de buurt, ...) beschrijven en zijn voorkeur uiten over die activiteiten
- bepaalde dieren en planten beschrijven en zijn voorkeur uiten over die dieren en planten
- kort zijn mening geven over de burens en/of de wijk
- een verandering in de leefomstandigheden beschrijven
- teksten of videodocumenten omtrent de problematiek van de bescherming van de natuur begrijpen en samenvatten
- vertellen hoe ze zelf bijdragen tot de ecologie, dus welke handelingen ze stellen met het oog op natuurbehoud
- hun persoonlijke visie omtrent ecologie naar voren brengen
- partij kiezen voor iets of iemand
- spreken over uitvindingen en hun invloed
- een huurcontract lezen en uitleggen

#### ***Afspraken en regelingen (logies en maaltijden) (nr 3)***

- inlichtingen vragen en/of geven i.v.m. vertrek en aankomst, logies en maaltijden
- logeermogelijkheden en maaltijden benoemen, beschrijven en ernaar vragen

- iemand uitnodigen om iets te drinken en/of te eten, om te logeren, ...
- gepast reageren op een uitnodiging
- ergens reserveren en eventueel de reservatie annuleren of verplaatsen
- eetgewoonten beschrijven en ernaar vragen
- voor- en nadelen van eetgewoonten beschrijven (o.a. diëten) en zijn mening erover geven
- voor- en nadelen opsommen over verblijfsformules en zijn mening erover geven
- een bepaald restaurant, hotel, ... suggereren aan een gesprekspartner
- formulieren invullen bij aankomst in een verblijf
- ingrediënten opsommen
- recepten lezen
- spreken en schrijven over vakantiegewoonten en ernaar vragen
- mondeling en schriftelijk vakantie-ervaringen uitwisselen
- kaartjes schrijven vanuit de vakantiebestemming
- Logeermogelijkheden, maaltijden, gerechten, eetgewoonten, recepten, vakantiegewoonten, ... vergelijken en bediscussiëren
- iemand overtuigen om iets te drinken en/of te eten, om te logeren, ...
- bezwaren afwimpelen i.v.m. een geweigerde vraag of uitnodiging
- een uitnodiging beleefd afwijzen en uitleggen waarom je weigert
- gevoelens uitdrukken (verveeld, geveid, ... ) i.v.m. uitnodiging of een weigering
- op het allerlaatste ogenblik een reservatie annuleren of verplaatsen
- voor- en nadelen opsommen over verblijfsformules en erover discussiëren
- een bepaald restaurant, hotel, ... suggereren aan een gesprekspartner en hem ervan proberen te overtuigen dat het de beste keuze is
- op restaurant of hotel een precieze plaats aanvragen
- vakantieherinneringen bovenhalen en de gevoelens die erbij horen verwoorden
- klagen over slecht eten, een slechte behandeling, ...
- eigen recepten beschrijven en vertellen waarom iets lekker is

#### **Consumptie (nr 4)**

- levensmiddelen, huishoudartikelen en kantoorbenodigdheden benoemen en beschrijven (vorm, gewicht, ...)
- de voor- en nadelen van producten beschrijven
- vertellen welke middelen (niet) belangrijk zijn
- iets bestellen in een winkel (hoeveel, hoe groot, ...)
- uitleg vragen en/of geven i.v.m. een product, een hoeveelheid, een rekening, ...
- prijzen vragen en betalen
- een bestelbon invullen
- een factuur vragen
- zijn mening uiten over een prijs of een product
- zijn twijfel uiten over de versheid, echtheid, ... van een product
- vertellen welke kleren je (niet) mooi vindt, waarom je de mode (niet) volgt, ...
- uitleggen welke kleren je graag zou kopen indien je veel geld had
- vragen naar een ander kleur, een andere maat, ...
- vragen welke betaalmogelijkheden er zijn
- uitleggen dat je graag van een bepaalde betaalmogelijkheid gebruik zou maken en waarom
- de handleiding van een artikel begrijpen en uitleggen aan een derde persoon
- gebruiksvoorwerpen, levensmiddelen, huishoudartikelen en kantoorbenodigdheden vergelijken voor een aankoop en proberen de gesprekspartner te overtuigen de eigen keuze te volgen
- bezwaren van de gesprekspartner i.v.m. een aankoop afwimpelen
- de gesprekspartner proberen te overhalen een veel te duur product te kopen
- discussiëren over het belang van bepaalde zaken of producten in je leven (eten, kleren, mode, ...)
- in een winkel proberen aan informatie te geraken die niet bestemd is voor de modale klant

- specifieke uitleg vragen en/of geven i.v.m. een product, een hoeveelheid, een rekening, ...
- gedetailleerd zijn mening uiten over een prijs of een product
- beleefd uitleggen dat producten niet voldoen aan bepaalde eisen (versheid, hoeveelheid, ...)
- met aandrang een factuur vragen
- met aandrang vragen naar betere condities (prijs, leveringstermijn, ...)
- eisen van een bepaalde service (betaalmogelijkheid, prijsvermindering, ..) te kunnen genieten
- uitleggen dat men de gegeven uitleg (handleiding, ...) helemaal niet begrijpt
- in discussie treden met een verkoper
- vragen om de verantwoordelijke te spreken (eventueel aan de telefoon)

### ***Openbaar en privé vervoer (nr 5)***

- een wegbeschrijving geven
- gebruikte vervoermiddelen opsommen en voor- en nadelen geven
- het gebruik van een bepaald vervoermiddel suggereren
- informatie opvragen (tickets, dienstregelingen, ...) en meedelen aan derden
- tickets reserveren, annuleren, omruilen en/of betalen
- uitleggen waarom bepaalde verkeersregels noodzakelijk zijn
- verkeerstekens benoemen en de betekenis ervan uitleggen
- berichten en aankondigingen begrijpen en uitleggen aan derden
- onderdelen van voertuigen benoemen en beschrijven
- inlichtingen vragen en geven in een benzinestation, een station, de metro, ...
- in een garage meedelen wat er hapert aan een voertuig en informeren naar de stand van zaken
- documenten i.v.m. de huur van een wagen begrijpen
- tanken en om bepaalde diensten vragen in een tankstation (controle van bandendruk, van olie- en waterpeil, ...)
- beschrijven van mechanische defecten en breuken en de herstelling ervan vragen
- de wegenwacht verwittigen, het probleem of de gebeurtenis verwoorden en zijn verontrusting uiten
- een ingewikkelde wegbeschrijving geven
- gebruikte vervoermiddelen vergelijken en over een keuze discussiëren
- de gesprekspartner van het gebruik van een bepaald vervoermiddel proberen te overtuigen
- informatie opvragen bij een ongewone gebeurtenis (staking, ongeval, ...)
- tickets reserveren, annuleren, omruilen en/of betalen in een moeilijke situatie (de aanvraag komt veel te laat ...)
- een verkeersagent diplomatisch benaderen
- onvolledige of moeilijke berichten en aankondigingen begrijpen en uitleggen aan derden
- telefonisch een huurwagen reserveren
- proberen een korting los te peuteren bij de huur van een wagen
- documenten i.v.m. de huur van een wagen, legitimatiepapieren, ... begrijpen en de inhoud ervan overbrengen aan derden
- iemand overtuigen om mee te rijden
- eventuele bezwaren van de uitgenodigde gesprekspartner afwimpelen
- een uitnodiging om met iemand mee te rijden kordaat afwijzen
- een eenvoudige stand van zaken opstellen in een garage
- eenvoudige klachten formuleren in een garage

### ***Voorlichtingsdiensten (nr 6)***

- een telefoonnummer opvragen en meedelen aan derden
- een telefoongesprek voeren
- vragen om een naam te spellen en/of te herhalen
- een storing melden bij de bevoegde dienst
- een boodschap achterlaten op een antwoordapparaat

- (soorten) programma's uit de media beschrijven
- zijn voorkeur uiten in verband met bepaalde programma's
- instructies begrijpen om een apparaat (T.V., videorecorder, ...) te installeren
- uitzendschema's beschrijven
- commentaar geven op citaten
- een bericht opstellen voor de elektronische post
- een website beschrijven en evalueren
- in een ingewikkelde situatie een telefoonnummer opvragen en meedelen aan derden
- een telefoongesprek voeren
- de voor- en nadelen van GSM en vaste telefoon vergelijken en becommentariëren
- (soorten) programma's uit de media en uitzendschema's vergelijken en bediscussiëren
- eenzelfde nieuwsfeit uit verschillende opiniebladen vergelijken en becommentariëren
- een TV- of radioprogramma beluisteren en becommentariëren
- een website beschrijven en evalueren
- een bericht opstellen voor de elektronische post
- deelnemen aan een discussieforum

### ***Vrije tijd (nr 7)***

- inlichtingen inwinnen in verband met bepaalde activiteiten, een bestemming, prijs, catalogus, openingsuren, ... en het weergeven aan derden
- eenvoudige reisinformatie bekijken en bespreken
- cultuurvormen opsommen, soorten voorstellingen, activiteiten of bezienswaardigheden vergelijken
- toestemming geven in verband met bepaalde activiteiten, een bestemming, ...
- de voorkeur voor een bepaalde activiteit, een bepaald genre, een favoriete plek of bestemming uiten en het waarom ervan uitleggen
- vragen naar toiletten, uitgang, vestiaire, ...
- plaatsen reserveren en/of een reservatie annuleren
- verslag uitbrengen over een niet te complexe voorstelling
- hobby's opsommen en kort beschrijven, en er zijn mening over verwoorden
- een dagbeschrijving geven
- sporttakken benoemen
- sportactiviteiten kort beschrijven
- hun hobby's beschrijven en uitleggen waarom ze die hobby's beoefenen
- een (eenvoudige) film of documentaire of stukken uit een film of documentaire bekijken en bespreken
- een voorstel of suggestie doen met betrekking tot een museumbezoek, een concert, een tentoonstelling, ...
- het begrijpen van een folder of een toeristische CD-rom over bepaalde musea of een tentoonstelling
- zijn voorkeur uitdrukken voor een hobby, een film of een concert, een tentoonstelling of een museum, ...
- eensgezindheid rond een bepaalde keuze uitdrukken

### ***Nutsvoorzieningen (nr 8)***

- naar iemand vragen
- inlichtingen inwinnen
- een hulpaanvraag formuleren
- een probleem melden bij de bevoegde diensten
- iemand een opdracht geven
- protesteren tegen een beslissing
- met aandrang vragen een bepaald probleem op te lossen
- zijn verbazing uitdrukken dat een bepaald probleem (nog) niet is opgelost
- zeggen dat men twijfelt aan een bepaald voorstel
- met aandrang naar iemand vragen
- inlichtingen vragen i.v.m. de werking van een toestel

- storingen melden in moeilijke omstandigheden
- een hulpaanvraag formuleren in moeilijke omstandigheden
- een eenvoudig defect uitleggen aan een specialist terzake
- een terugkerend probleem melden bij de bevoegde diensten
- zijn verbazing uitdrukken dat een bepaald probleem (nog) niet is opgelost
- iemand een moeilijke of delicate opdracht geven
- protesteren tegen een beslissing
- een (niet te technisch(e)) handleiding, garantiebewijs, ... begrijpen, uitleggen aan derden en er commentaar over geven
- zeggen dat men twijfelt aan een bepaalde oplossing
- opdrachten op een rijtje zetten
- het effect van een aanvraag nagaan

### ***Ruimtelijke oriëntering (nr 9)***

- inlichting vragen en geven over landen, volkeren en hun gewoonten
- landen en streken vergelijkend beschrijven
- zijn voorkeur uiten in verband met plaatsen, streken, landen, ...
- de gewoonten van landen en streken becommentariëren
- herinneringen aan zijn schooltijd, jeugd, ... beschrijven
- vertellen over zijn plannen en projecten
- typische gerechten situeren volgens streek en land en zijn voorkeur uiten
- de culturele achtergronden van een volk beschrijven en verklaren
- de eigen volksgewoonten beschrijven en kort zijn mening erover geven
- typische gerechten beschrijven en er kort zijn mening over geven
- waarden vergelijken in tijd en ruimte en zijn mening erover geven
- de bedoeling van een feest, een gebeurtenis, ... verwoorden
- vertellen waar je graag zou wonen en waarom

### ***Onthaal (nr 10)***

- algemene personalia meedelen en naar die van anderen vragen
- verschillende gezinssituaties beschrijven, waaronder de eigen situatie
- kort uitleggen hoe (on-)belangrijk nationaliteit, familie, ... zijn
- kort informatie geven over levensbeschouwing en zijn mening erover uiten
- zichzelf of een andere persoon fysiek en/of karakterieel beschrijven
- de vrije tijdsbesteding uitleggen, ernaar vragen en zijn voorkeur uiten
- algemene informatie over beroep, opleiding en werksituatie meedelen en ernaar vragen
- zijn mening uiten over de eigen opleiding en/of beroepssituatie
- algemene en specifieke personalia meedelen en naar die van anderen vragen
- rolpatronen beschrijven en hieromtrent een persoonlijk standpunt innemen
- verschillende vormen van samenwonen toelichten en hierover hun voorkeur uiten
- hun zelfbeeld schetsen en elkaar hierover vragen stellen
- zijn mening uiten over België en de graad van integratie

### ***Gezondheidsvoorzieningen (nr 11)***

- lichaamsbewegingen beschrijven
- een afspraak maken met iemand uit de verzorgingssector, met een ziekenhuis, ...
- een afspraak bevestigen, verplaatsen of annuleren
- persoonlijke gegevens opgeven
- een gezondheidsprobleem beschrijven
- zijn ongerustheid uiten over een gezondheidsprobleem
- informatie opvragen in verband met een onderzoek of een ingreep

- instructies betreffende een behandeling begrijpen
- medisch personeel met de correcte titel aanspreken
- informatie vragen in verband met nazorg, ziekteverzekering, ...
- uitleggen waarom het belangrijk is lichaamshygiëne, een bepaald voedingspatroon, ... in acht te nemen
- de nodige medicatie aanvragen bij de apotheker
- de nodige documenten invullen
- ingewikkelde lichaamsbewegingen beschrijven
- met aandrang een afspraak maken met iemand uit de verzorgingssector, een ziekenhuis, ...
- een afspraak bevestigen, verplaatsen of annuleren in moeilijke omstandigheden
- persoonlijke gegevens opgeven, maar bepaalde gegevens uit de privé-sfeer achterhouden
- een gezondheidsprobleem bij jezelf of anderen uitgebreid beschrijven
- ongerustheid uiten over een gezondheidsprobleem
- een discussie aangaan in verband met een onderzoek, een ingreep, nazorg, ...
- bepaalde medische gewoonten (medicatie, ...) vergelijken en bediscussiëren
- de gesprekspartner overtuigen over te schakelen op een andere therapie
- argumenten van de gesprekspartner weerleggen of afwimpelen
- de gesprekspartner overtuigen dat hij er zeer goed uitziet
- uitdrukken dat men zich verrast, opgelucht, ... voelt na een diagnose
- zijn ongenoegen uiten over een bepaalde behandeling (erg veel pijn, gebrekkige informatiedoorstroming, ...)
- beleefd een bepaalde behandeling (medicatie, opname, ...) weigeren
- aan de gesprekspartner uitleggen hoe je je voelde in een bepaalde situatie

### ***Klimaat (nr 12)***

- het klimaat en/of het weer van bepaalde streken en bepaalde landen vergelijken
- het weerbericht bestuderen/beluisteren en het navertellen
- vertellen welke kledij bij voorkeur aangetrokken wordt bij welk weertype
- klimaat van bepaalde streken beschrijven en lokaliseren
- zeggen welk klimaat ze verkiezen en waarom
- een weerbericht begrijpen en navertellen en/of samenvatten
- zijn mening geven over het weer en de invloed van het weer op een persoon
- de invloed van het klimaat op de natuur verwoorden
- natuurrampen en hun gevolgen beschrijven
- kort gevoelens uiten in verband met natuurrampen en hun gevolgen

### ***Sociale communicatie op het werk (nr 13)***

- iemand begroeten en afscheid nemen van iemand
- de relaties op het werk beschrijven
- spreken over menselijke relaties in het algemeen
- vertellen of relaties wel of niet belangrijk zijn en waarom
- de gemoedstoestand op het werk beschrijven
- iemand uitnodigen
- een afspraak maken met een collega
- een afspraak weigeren of afzeggen
- een collega of een overste bedanken of met iets feliciteren
- een afspraak met een collega maken, weigeren en/of afzeggen
- regels en instructies formuleren voor een collega
- zijn waardering uiten over een bepaalde prestatie
- een protestactie voorbereiden met een aantal gelijkgezinde collega's
- andere collega's tot een standpunt of tot actie overhalen
- gevoelens t.o.v. een persoon beschrijven (sympathie, antipathie, ...)
- een sollicitatiegesprek voeren

## 4.2 Taalsysteem

De aanpak van de grammatica heeft grondige wijzigingen ondergaan sinds de opkomst van de communicatieve aanpak: grammatica wordt niet langer beschouwd als een doel op zich, maar als een middel om efficiënter te kunnen communiceren. Daaruit volgt dat je kennis en gebruik van de metataal tot het strikte minimum beperkt.

De lijst van de grammaticale elementen die hierna worden opgesomd, is minimaal maar zeker niet limitatief: een communicatieve aanpak veronderstelt uiteraard dat je op de praktische noden van de cursist ingaat.

Het spreekt voor zich dat je de grammaticale aspecten in eerste instantie op basisniveau aanbiedt, om ze daarna verder uit te diepen, m.a.w. een cyclische aanpak verdient de voorkeur.

Mandarijnchinees of 'Putonghua' is de standaardtaal van ongeveer één vijfde van de wereldbevolking. Door zijn uitgestrektheid is China rijk aan dialecten, maar het Mandarijnchinees wordt door vrijwel iedereen gesproken en geschreven. Het is de taal van het onderwijs, de media en de overheid. Dit is dan ook de taal die je aanleert.

Deze taal stelt de cursisten in staat om zich verstaanbaar te maken in de Volksrepubliek China, Taiwan, Singapore en bij de Chinese gemeenschappen in Zuidoost-Azië.

Waar nodig wordt bij het schrijven het klassieke, niet vereenvoudigde Chinees aangehaald en vergeleken met het moderne Chinees dat als standaard wordt aangeleerd. De herkenning van klassieke karakters maakt soms het lezen van teksten gemakkelijker.

### **Woordvolgorde:**

- bijvoeglijke naamwoorden met "de"
- het meervoudig richtingaangevend complement
- de vergelijkende zinnen met constructie "bi"
- de lijdend voorwerp benadrukkende zin met "ba"
- de passieve zin met "bei"
- samengestelde zinnen
- vergelijkende zinnen met "bru ru"
- het bijwoord you
- de retorische vraag
- het gebruik van vraagwoorden in bevestigende zinnen
- de drie soorten "de"
- de voegwoorden
- de uitsluiting
- dubbele negatie
- vergelijkende lijst tussen klassieke en moderne karakters
- vaste uitdrukkingen en spreekwoorden
- maatwoorden bij handelingen
- meervoudig samengestelde zinnen
- woorden van vreemde oorsprong

**U:** toepassingen van de grammatica in kranten, tijdschriften, literaire teksten, internetartikels, ...

De Chinese grammatica wordt gekenmerkt door het steeds verder uitbreiden van betekenisdragende partikels.

## 4.3 Taalregisters

Bij het aanleren van de Chinese taal kies je voor het Mandarijn-Chinees, en wel om de volgende redenen. Ten eerste wordt het Mandarijn-Chinees door de Chinese overheid zelf gepromoot als de officiële Chinese taal. Verder is het ook de voertaal in de hele Chinese leefwereld, met inbegrip van de randstaten zoals Taiwan, Singapore, Hongkong enz. Beschouw dus alle andere talen, zoals het Cantonees, het Shanghainees en het Hakka als dialect.

Wijs de cursist reeds in van in het begin op het onderscheid tussen formeel en informeel taalgebruik, zoals bijvoorbeeld het verschil in gebruik van stereotiepe uitdrukkingen en standaardzinnen, vooral in begroetingen. De cursist dient te weten wanneer hij beter overschakelt op het gebruik van formele taal. Hij krijgt meer inzicht in de Chinese taalstructuur en het verschil tussen de gesproken en geschreven taal. Hij bemerkt het taalspecifieke van het Chinees waarbij de verandering van een complement of bijwoord de totale betekenis van een zin kan veranderen. De cursist dient te weten wanneer hij beter overschakelt op formeel taalgebruik i.p.v. informeel taalgebruik. Hij weet wanneer hij het 'specificatief' (maatwoord) 'ge' voor personen in een formele context beter vervangt door 'wei' en hij kent het belang van titels.

De ruime waaier aan begroetingsformules is eigen aan de socioculturele aspecten van China; besteed er dus vooral voldoende aandacht aan. De cursist moet er zich terdege van bewust zijn dat dergelijke uitdrukkingen niet letterlijk te nemen zijn, maar dat het allemaal varianten betreft van formele begroetingsformules.

#### 4.4 Uitspraak en intonatie

De studie van het Chinees brengt twee grote moeilijkheden met zich mee: de uitspraak en het schrift.

Voor de uitspraak is moeilijk aan te leren. Als hulpmiddel gebruik je de Pinyintranscriptie, zoals in het Chinese onderwijs. Dit is een eenvoudig systeem, in Westers alfabet, dat gebruikt wordt om een karakter te kunnen lezen en uitspreken.

Een Chinese lettergreep kan bestaan uit (een) klinker(s), (een) klinker(s) + 'n' of 'ng', medeklinker + klinker(s), medeklinker + klinker(s) + 'n' of 'ng'. De cursist moet verschillen leren horen die in Westerse talen niet relevant zijn (bijvoorbeeld het verschil tussen geaspireerde en niet-geaspireerde medeklinkers). Train hem in het herkennen van klanken die geen enkele verwantschap hebben met Westerse klanken en in het adequaat gebruik van die klanken.

Bovendien is het Chinees een toontaal en dus moet de cursist tonen leren aanbrengen op zijn woorden. Het Mandarijn-Chinees bestaat uit vier tonen. Zo kan men één en hetzelfde karakter, 'ma', op maar liefst vier verschillende manieren uitspreken, telkens met een andere betekenis.

Voor een Westering is het een bijzonder moeilijke opgave om van zijn vertrouwde intonatiepatronen af te stappen (bijvoorbeeld: niet omhoog gaan op het einde van een vraag) en ongewone, vreemdklinkende tonen in te oefenen.

#### 4.5 Socioculturele aspecten

'Socioculturele vaardigheid' is de vaardigheid om (non-)verbale communicatie af te stemmen op de socioculturele leefwereld van de gesprekspartner in de doeltaal. De cursist krijgt vanaf richtgraad 1 de kans zich geleidelijk aan bewust te worden van mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner en ontwikkelt de vaardigheid om met die verschillen om te gaan. Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een genuanceerd beeld van het land of de regio in kwestie en zijn bewoners.

##### ***Socioculturele conventies***

Het hoeft geen betoog dat het leren van de Chinese taal voor de cursist de poort kan zijn om de rijke Chinese cultuur in haar diverse facetten en het groeiende belang van China op socio-economisch en politiek vlak te leren kennen. Toon de cursist dus het groeiende belang van het land en ook zijn invloed op onze Westerse wereld. Via het aanleren van de taal leid je de cursist binnen in de Chinese leefwereld, en in de Oosterse gedachtegang in het algemeen.

In richtgraad 1 kwamen reeds verschillende aspecten aan bod, als een inleiding tot de rijke Chinese cultuur, met als voornaamste doel het zich ontvreemden van die zogenaamde 'mysterieuze' leefwereld.

Aangezien het aantal cursisten die China reeds bezocht hebben gestadig groeit, kun je de cursist zijn eigen ervaringen en percepties laten vertellen en daarop inspikken, om die ervaringen in een breder perspectief te plaatsen en bijgevolg een beter inzicht in de Chinese cultuur te bewerkstelligen.

Hieronder volgt een facultatieve lijst van culturele en socio-economische aspecten die je kan behandelen. Om de gebruiksvriendelijkheid van deze lijst te verhogen, werden de verschillende thema's ondergebracht in de meest voor de hand liggende van de twaalf contexten die aan bod komen in richtgraad 1. Bovendien werd er informatie aan toe gevoegd over de gebruiken m.b.t. de professionele contacten, wegens hun groot nut voor sommige cursisten. Het staat je uiteraard vrij deze lijst aan te vullen of in te korten naar eigen goeddunken.

Over het algemeen wordt er een zeer grote culturele openheid gevraagd van de cursist. Maak hem duidelijk dat woorden heel andere connotaties krijgen, niet zomaar vertaalbaar blijken en totaal anders gebruikt worden in het Chinees. De cursist moet met een andere logica leren werken, wat zware aanpassingen aan het besturingssysteem van de hersenen vereist.

Hij moet andere beleefdheidsnormen leren hanteren, en een andere manier aankweken om met mensen om te gaan. Kortom, hij moet de wereld op een heel andere manier leren bekijken.

- Onthaal
  - gezins- en familierelaties en de grote veranderingen op dat vlak
  - man-vrouwrelaties, vroeger en nu
  - formele en informele gebruiken bij sociale contacten
- Contacten met officiële instanties
  - gebruiken in de omgang met de officiële instanties

- Voorlichtingsdiensten
  - de actualiteit in brede zin en haar constante evolutie: de Olympische Spelen (2008), de Wereldexpo in Shanghai (2010) (kan belicht worden via de media)
- Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
  - maaltijden
  - gastronomie
  - tafeletiquette
- Consumptie
  - typische leefmiddelen
  - actueel consumptiepatroon : mode en gadgets
- Ruimtelijke oriëntering
  - waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. tradities
  - aspecten van land en volk: minoriteiten...
  - kunst en cultuur
  - het keizerlijk China : dynastieën
  - de contacten tussen de Westerse en de Chinese wereld in een historisch perspectief
  - Westerse invloeden in de 19de eeuw
  - oude cultuuremanaties: karakters, porcelein, schilderkunst, terracotta, Lange Muur, keizerlijk paleis en leefwereld, zijde...
  - de Oosterse denkwereld: Taoïsme, Boeddhisme, Confucianisme
  - geografische aspecten van China
- 7Gezondheidsvoorzieningen
  - waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. gezondheid
  - de Chinese geneeskunde: acupunctuur, qigong...
- Leefomstandigheden
  - de verschillen tussen Noord en Zuid, tussen de Chinese Oostkust en het hinterland in het Westen, inclusief de verschillen in ontwikkeling en levensstandaard
  - huisvesting, leefmilieu, opvoeding en waardeschalen aan de grondslag ervan
  - onderwijs
  - socio-economische verschillen in de hedendaagse Chinese samenleving
  - het rijke etnografische landschap van China
  - inzicht in het eigen Chinese ontwikkelingsmodel, zowel sociaal, politiek als economisch
- Nutsvoorzieningen
  - Openbaar en privé vervoer
- Vrije tijd
  - de belangrijkste feestdagen in China en in de Chinese leefwereld
  - typische gewoonten i.v.m. vrije tijd ( hobby's, sport ...)
- Klimaat
- Sociale communicatie op het werk en met buitenlanders
  - formele en informele gebruiken in de werksituatie
  - waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. sociale status
  - gebruiken i.v.m. aanvaarden en weigeren
  - communicatie en relatievorming in de zakenwereld
  - dress code

- het juiste gebruik van relatiegeschenken, aan wie en welke
- het aanbieden van drankjes en uitnodigen tot een maaltijd
- de rol gastheer/gastvrouw of gast en de etiquette

### ***Non verbale communicatie***

De non-verbale communicatie is een aspect dat je niet mag verwaarlozen. Een foutieve interpretatie van non-verbaal gedrag kan bij alle gesprekspartners tot misverstanden en wrijvingen leiden.

Maak de cursist bewust van het feit dat de conventies, zoals ze in de Westerse leefwereld gebruikelijk zijn, niet tot internationale standaard verheven kunnen worden. De cursist moet zich dus bewust worden van de conventies m.b.t. de volgende aspecten:

- iemand (niet) aanraken
- iemand (niet) omhelzen of (g)een zoen geven
- de toelaatbaarheid van fysieke aanrakingen
- het uitwisselen van naamkaartjes
- tafelmanieren ...

Chinezen worden door de Westerlingen vaak als ondoorgrondelijke, moeilijk te vatten wezens ervaren. Dit wordt mede in de hand gewerkt door het formele taalgebruik met buitenlanders en door het wederzijdse gebrek aan kennis van bepaalde non-verbale conventies en cultuurfenomenen. Westerlingen daarentegen worden door de Chinezen soms als te ongevoelig en te direct ervaren.

Dergelijke misvattingen bespreek je met de cursist, om tot een juiste en meer genuanceerde interpretatie van elkaars leefwereld te komen.

## **5 Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen**

Communicatief vaardigheidsonderwijs is de uiteindelijke doelstelling van het taalonderwijs. De fundamentele opdracht van de leraar bestaat er dan ook in om zijn cursisten productief en receptief taalvaardig te maken en hen te begeleiden bij hun groei naar talige autonomie en bekwaamheid om zelfstandig te leren.

Binnen dat proces van vaardigheidsverwerving moeten de noodzakelijke bouwstenen voor communicatie zoals woordenschatkennis, beheersing van het taalsysteem, socioculturele competentie en tekstcompetentie hun geëigende, functionele plaats krijgen.

De didactische implicaties van deze oriëntering zijn dan ook cursistgerichtheid, strategie-ontwikkeling, de verwerving van metacognitie (de reflectie over het eigen leerproces) als voorwaarde voor strategisch handelen, taakgericht onderwijs en de holistische benadering van taal (taal als geheel).

Deze implicaties zijn hieronder als wenken vertaald. Ze hebben in de onderwijspraktijk hun bruikbaarheid bewezen en zijn in de vakliteratuur gerapporteerd. Ze kunnen een aanvulling of een verfijning zijn van je eigen onderwijs en voor variatie in je werkvormen zorgen.

Uiteraard zul je vaststellen dat sommige wenken en voorbeelden niet toepasbaar zijn voor elke taal of elke richtgraad.

Voor het onderwijs in talen die weinig of geen verwantschap vertonen met de talen die de cursisten actief beheersen of waarmee ze receptief vertrouwd zijn, zullen geëigende didactieken nodig zijn. Ook in die gevallen blijft het oorspronkelijke uitgangspunt, namelijk de ontwikkeling van de communicatievaardigheid, onverkort gelden.

De hieronder volgende didactische wenken zijn geen concrete recepten, wel stimulansen om de aangereikte aanzetten verder te exploreren.

### **Oriënteer de lesactiviteiten op de training van de vier vaardigheden**

Zeker in de beginfase van de taalopleiding is het belangrijk om veel aandacht te besteden aan de training van elke vaardigheid.

Goed leren luisteren helpt niet alleen een goede uitspraak te verwerven, het ondersteunt ook de ontwikkeling van de andere vaardigheden. Bovendien kan het geoefend worden zonder te hoeven spreken, lezen of schrijven in de vreemde taal.

In de beginfase is het moeilijk om uit te gaan van volledig authentiek taalmateriaal: gesproken taal lijkt dikwijls ongestructureerd en chaotisch. Authentieke teksten op beginnersniveau zijn wel bruikbaar als ze kort en eenvoudig zijn, en als er een goede contextuele ondersteuning is, bijvoorbeeld in de vorm van illustraties of toelichtingen vooraf.

Luisteropdrachten kunnen extensief en intensief luisteren betreffen. Bij het eerste gaat het om een globaal begrip (bijv. luisteren naar een verhaaltje). Bij het tweede richten de cursisten zich meer op specifieke informatie (bijv. luisteren naar een mededeling op het perron).

Goed kunnen lezen ondersteunt en ontwikkelt de andere vaardigheden, speelt een rol bij het verwerven en consolideren van woordenschat, morfologie en syntactische structuren, en introduceert de cursisten in een andere cultuur en samenleving.

Ook hier kun je een onderscheid maken tussen extensieve en intensieve leesvaardigheid.

Oefenopdrachten kun je het beste toesnijden op het inoefenen van de leesstrategieën die een goed lezer hanteert: de verhaallijn zoeken, de inhoud van een volgend tekstgedeelte voorspellen, de betekenis van onbekende woorden uit de context proberen afleiden, logische verbanden binnen een tekst opsporen.

De beste benadering van de spreekvaardigheidstraining is de directe exploitatie. Daarmee is bedoeld de systematische inoefening van het productief mondeling taalgebruik vanaf het begin van de opleiding: verworven kennis van woordenschat, grammatica en taalfuncties worden zo snel mogelijk toegepast in communicatieve situaties. Deze benadering komt overigens tegemoet aan de verwachtingen van de cursisten om op korte termijn iets te doen met wat ze leren, ook al zijn hun talige middelen nog beperkt.

Waar die talige middelen tekortschieten, kun je de cursisten helpen om compensatiestrategieën te ontwikkelen (verzoeken om iets te herhalen of om langzamer te spreken, parafraseren enz.). Vanzelfsprekend streef je ernaar dat alle communicatie met en onder de cursisten in de doeltaal verloopt.

Schrijven in de vreemde taal heeft verschillende functies. Het bevordert het verwervingsproces van nieuwe taalelementen: het opschrijven van die elementen in de beginfase van de opleiding kan ervoor zorgen dat ze beter beklijven. Daarnaast ondersteunt het de andere vaardigheden: wie in een transcriptie van een mondeling aangeboden tekst ontbrekende elementen moet invullen, zal effectief leren luisteren. Ten slotte bereidt het de

cursisten voor op adequaat functioneren in een maatschappelijke, vreemdtalige context (een informatieve brief schrijven, reageren op advertenties, formuleren invullen enz.).

In de communicatieve benadering ligt het accent uiteraard op de noodzaak om de vaardigheden zo systematisch mogelijk in elkaar te laten schuiven, precies zoals dat in reële taalgebruikssituaties het geval is. Wel kunnen ze bij de evaluatie gescheiden worden om redenen van diagnostische en remediërende aard.

### **Besteed voldoende aandacht aan de verwerving van ondersteunende kennis**

Communicatieve competentie vooronderstelt in de eerste plaats taalcompetentie; woordenschatbeheersing en kennis van het taalsysteem zijn er essentiële bouwstenen van.

Onderzoeksmatig is gebleken dat cursisten nieuwe woordenschat het best integreren en onthouden als het onderwijs erin goed georganiseerd is en strategisch wordt aangepakt.

Het doel van de woordenschatlessen is dan ook om de strategieën voor het begrijpen van teksten en voor het memoriseren van nieuwe woorden bij de cursisten te ontwikkelen.

Cursisten moeten beseffen dat het niet nodig is om alle woorden in een tekst te kennen om die tekst ook globaal te verstaan. Elke tekst bevat een aantal elementen die kunnen helpen de betekenis van onbekende woorden te ontsluiten. Train dus je cursisten in het afleiden van woordbetekenissen uit de context en leer hen te letten op de functie van bijv. intonatie, punctuatie en morfologie (stam, voor- en achtervoegsels).

Om woorden te memoriseren, is het aanbieden van (vertaalde) lijsten van geïsoleerde woorden zonder context weinig productief. Volgens veel taalverwervingstrategieën wordt woordenschat in ons lange-termijngeheugen opgeslagen, niet zozeer als geïsoleerde morfemen, maar vooral als samenhangende stukken. Als leraar kun je daarop inspelen door, vanaf de start van de opleiding nieuwe woordenschat als lexicale eenheden aan te bieden.

Je kunt daarbij uitgaan van woordassociaties (winter-koude), synoniemen (huis, woning), antoniemen (geslaagd-gezakt) connotaties (man-heer), hiërarchische reeksen (flatgebouw, appartement, zitkamer, bankstel).

Train je cursisten ook in het hanteren van spreekwoorden, idiomatische uitdrukkingen, woordverbindingen (bijv. een oordeel uitspreken, een beslissing nemen), alternatieven voor connectoren (bijv. dit heeft tot gevolg naast bijgevolg) en lexicale uitdrukkingen (bijv. voor zover ik weet, als ik jou was).

Het memorisatieproces zal bevorderd worden als de nieuwe woordenschat goed gedoseerd is – overschat het assimilatievermogen van de cursist niet – en als de woordenschatoefeningen zoveel mogelijk een beroep doen op de zelfwerkzaamheid van de cursist.

De communicatieve benadering gaat ervan uit dat een leerder het taalsysteem (grammatica, morfologie en syntaxis) leert beheersen door op een zo natuurlijk mogelijke manier in die taal te communiceren. Op basis van de – grotendeels onbewuste – verwerking van het taalmateriaal in begrijpelijke en toegankelijke teksten zal de leerder zelf de relevante onderliggende regels en structuren leren identificeren, assimileren en automatiseren.

Dit betekent echter niet dat expliciete instructie a priori te vermijden is. Bij de impliciete taalverwerving zal ze immers een belangrijke ondersteunende rol spelen. Vertrek daarbij systematisch vanuit de betekenis (de communicatieve intentie die de cursist moet realiseren) en reik, van daaruit, de elementen van het taalsysteem aan die daarvoor nodig zijn.

Het spreekt vanzelf dat je het aanbod van nieuwe elementen van het taalsysteem goed doseert en plant. Aangezien taalverwerving cyclisch verloopt, diep je een bepaald grammaticaal aspect in de hogere cursusjaren verder uit. Op die manier leren de cursisten complexere realisatievormen geleidelijk aan beheersen.

Het is aan te bevelen om bij lexicale en grammaticale fouten niet onmiddellijk in te grijpen, want dan ondermijnt je het zelfvertrouwen en de spreekdurf van je cursisten. Zeker in de beginfase van de opleiding is vlotheid in tekstproductie minstens zo belangrijk als accuraatheid en zal je voorlopig een zekere “tussentaal” moeten aanvaarden. Op elk moment van zijn leerproces beschikt de leerder immers over een zelf opgebouwd tussentaalsysteem, waarmee hij uitingen in een vreemde taal kan begrijpen en zelf produceren.

Naarmate het leerproces vordert en de leerder steeds meer met (complexere) authentieke teksten wordt geconfronteerd, zal die tussentaal vrijwel automatisch dichterbij de standaardtaal aansluiten.

Parallel met de aandacht voor de zinsgrammatica – die tegen het einde van richtgraad 2 in voldoende mate verworven moet zijn – dient ook de tekstgrammatica aan bod te komen. Daarin zijn aspecten aan de orde zoals de markering van de tekstgeleding, perspectiefkeuze (zenderperspectief versus ontvangersperspectief), stijldimensies en bouwplannen voor diverse mondelinge en schriftelijke tekstsoorten.

### **Bereid de cursisten geleidelijk voor op zelfstandig leren**

Cursisten evolueren van het niveau waarop ze de doeltaal hanteren om te overleven, tot het niveau van zelfredzame, competente taalgebruikers. Om de cursisten zo efficiënt mogelijk tot talige autonomie te brengen, moet je ze in toenemende mate de gelegenheid geven om zelfstandig te leren. Als ze dat stadium bereikt

hebben, zullen ze, na beëindiging van de opleiding, in staat zijn tot zelfverantwoordelijk leren (in het perspectief van levenslang leren).

De overgang van sterk leraargestuurd leren naar zelfstandig leren waarbij je als leraar veeleer als begeleider optreedt, verloopt uiteraard geleidelijk.

Uitgaande van de duidelijke relatie tussen actief leren en communicatief taalonderwijs moeten de cursisten in toenemende mate verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces krijgen en uitgenodigd worden om daarover te reflecteren.

Cursisten kunnen hun eigen leerproces ontwikkelen als ze bijvoorbeeld met probleemoplossingstrategieën leren omgaan, bronnen voor informatievindend leren consulteren, diagnostische toetsen voor zelfevaluatie leren hanteren.

Cursisten kunnen hun leerstrategieën optimaliseren en eventueel bijsturen als ze geleerd hebben te reflecteren over de kwaliteit van het gerealiseerde taalproduct en over het totstandkomingproces. Om die metacognitie te bevorderen, kun je de cursisten vragen om in samenwerking met anderen een taak uit te voeren, te overleggen over de aangewezen aanpak, die aanpak voor de anderen toe te lichten en die te laten evalueren, een checklist te hanteren voor de revisie van de uitgevoerde opdracht.

Als leraar moet je het verwerven van kennis, vaardigheden en leerstrategieën door je cursisten begeleiden en remediëren door gepaste vormen van hulp en ondersteuning. Je sturing zal groot moeten zijn zolang de cursisten niet in staat zijn om hun eigen leerproces te beheren, te evalueren en te corrigeren. Ze zal verminderen naarmate de cursisten zichzelf metacognitief in de hand hebben: ze kunnen het eigen leerproces dan steeds effectiever sturen, zowel in bekende (les)situaties als in nieuwe (transfer). In dat stadium stel je je op als begeleider, die ervoor zorgt dat het bewustmakingsproces bij de cursisten zo goed mogelijk verloopt. Je rol is dan hoofdzakelijk initiërend, motiverend en begeleidend.

Als begeleider moet je er ook rekening mee houden dat niet alle cursisten op dezelfde manier leren. Vrijwel elke cursist heeft een eigen leerstijl. Het is de unieke weg die elk individu volgt om informatie te verzamelen en te verwerken, de eigen manier om een leertaak aan te pakken. Leerstijlinformatie kun je verkrijgen door de cursisten naar hun voorkeur te vragen in verband met o.a. informatieverwerking, cognitieve verwerking, leeromgeving en verwachtingen.

Als je met die leerstijlinformatie rekening houdt, werk je nog meer cursistgericht.

### **Werk taakgericht binnen een krachtige leeromgeving**

Leerpsychologisch wordt aangenomen dat een cursist vooral leert door te handelen. Hij construeert zelf zijn kennis op grond van opgedane ervaringen en leert uit sociale interactie met anderen.

Taakgericht onderwijs is hiervoor aangewezen : door een taak uit te voeren, analyseert de cursist gaandeweg de code of structuur van de taal en leert hij die in wisselende taalgebruikssituaties toepassen (transfer).

Binnen de taakgerichte benadering verschuift het onderwijsperspectief van het aanbieden van leerstof door de leraar naar het zelfontdekkend leren door de cursisten. Bij het uitvoeren van de diverse taakonderdelen zullen de cursisten diverse vaardigheden ontwikkelen : een probleem identificeren en ontleden, informatie uit diverse bronnen verzamelen, orde en structuur in de informatie aanbrengen, een resultaat voorstellen en verantwoorden, reflecteren over de gevolgde werkwijze en die eventueel voor een volgende opdracht bijstellen. Al deze vaardigheden zijn onmisbaar voor de ontwikkeling van het eigen leerproces.

Deze aanpak biedt de mogelijkheid om de heterogeniteit binnen de cursistengroep tot haar recht te laten komen. De cursisten leren vanuit hun eigen referentiekader ervaringen, kennis en vaardigheden met elkaar te delen. Ze leren samen problemen bij de taakuitvoering op te lossen (coöperatief leren) en ontwikkelen leerautonomie.

De opdrachten moeten qua strekking, materiaal, activiteiten en interactie zoveel mogelijk beantwoorden aan de individuele leerbehoeften en de leerstijl van de cursisten.

De cursistgerichtheid van het taakonderwijs vooronderstelt de aanwezigheid van een krachtige leeromgeving. Die kan je als leraar creëren door motiverende, uitdagende en realistische taken op te leggen, de cursisten te vragen om de uitvoering ervan zelf te organiseren, hun de gelegenheid geven om zelfontdekkend en probleemoplossend bezig te zijn, authentieke documenten en bronnen als hulpmiddelen voor de taakuitvoering ter beschikking te stellen, de cursisten te wijzen op de mogelijkheden van het Internet voor opzoekwerk.

### **Wees bereid om van je collega's te leren**

Didactische competentie komt niemand aangewaaid. Wel kan je ze ontwikkelen door te zorgen voor optimale randvoorwaarden, over je eigen didactisch handelen te reflecteren en dat desgevallend bij te sturen.

Geregeld contact met je collega's binnen het vakoverleg kan hierbij een cruciale en stimulerende rol spelen. Dat vakoverleg kan op de volgende aandachtspunten slaan.

Geschikt lesmateriaal is uiteraard een belangrijke randvoorwaarde voor effectieve taalverwerving. Voor vele beginnende leraren is de taalmethode (het handboek) het centrale didactische instrument. Daardoor oefent ze een sterke sturing uit op de onderwijspraktijk en het onderwijsleerproces. Aangezien het onderwijs echter op de

realisatie van de decretaal vastgelegde eindtermen toegesneden moet worden, is het zaak om de inhoud van de methode daaraan te toetsen.

Ervaringsuitwisseling met collega's kan je helpen om uit het aanbod op de educatieve markt een afgewogen keuze te maken.

Vermoedelijk zal aanvullend lesmateriaal onontbeerlijk zijn. Het ligt dan ook voor de hand om binnen het vakoverleg met collega's afspraken over cursusontwikkeling te maken.

Om een krachtige leeromgeving te creëren, zijn o.a. de volgende vragen aan de orde :

Welke didactische apparatuur is er nodig ? Welke interactieve multimedia zijn aangewezen ? Welke taken zijn geschikt voor zelfontdekkend leren ? Hoe zorgen we ervoor dat elke cursist zelf zijn eigen 'beste' leerstijl ontwikkelt ?

Een afsluitende wenk : toets je eigen onderwijsstijl aan die van je collega's. De perceptie van leraren over lesgeven die ze vanuit hun eigen schooltijd hebben opgebouwd, bepaalt in ruime mate hun eigen onderwijsgedrag als ze voor een klas staan. Dit kan leiden tot eenzijdig lesgeven. Daarom zou er ruimte moeten zijn voor intervisie : observatie van elkaars didactisch handelen en de gedachtewisseling daarover kan in belangrijke mate bijdragen aan de verbetering van de eigen lespraktijk.

## 6 Evaluatie van de cursisten

Op het einde van elke richtgraad wordt nagegaan of de algemene doelstellingen en leerplandoelstellingen gerealiseerd zijn. In richtgraad 1 en 2 worden de vier vaardigheden geëvalueerd (luisteren, lezen, spreken, schrijven).

Het uitgangspunt hierbij is het wettelijk kader dat bepaalt dat er tenminste een examen is na elke module en na elk leerjaar. Gespreide evaluatie en permanente evaluatie kunnen ingericht worden en de resultaten ervan kunnen in de eindevaluatie verrekend worden. Het CVO bepaalt zelf zijn examenbeleid in een examenreglement, waarin de modaliteiten van de evaluatie worden opgenomen.

### 6.1 Visie

#### 6.1.1 Functie van de evaluatie

Waarom evalueren? Evalueren heeft twee functies. Enerzijds laat het je toe om te bepalen of een cursist de leerplandoelstellingen behaald heeft. Deze summatieve criteriumevaluatie<sup>3</sup> is dus gericht op resultaatsbepaling.

Anderzijds heeft evaluatie een begeleidende rol (formatieve evaluatie) en vormt het een basis voor het optimaliseren van het leerproces doordat de ingezamelde evaluatiegegevens informatie verstrekken over de sterke kanten en de tekortkomingen van de cursist én van het onderwijsproces.

Zo kan de cursist zijn leerproces bijsturen op voorwaarde dat de evaluatie gepaard gaat met kwaliteitsvolle feedback en remediëring. In die zin is de evaluatie een inherent deel van leren en onderwijzen. De rapportering moet dan zowel kwantitatief als kwalitatief zijn. Je kan kwantitatief rapporteren door een cijfer te geven. De kwalitatieve rapportering kan bijvoorbeeld gebeuren via een analytische scorewijzer, een beschrijving van de resultaten en/of een gesprek.

Ook als leraar kun je het onderwijsproces bijsturen en inspelen op de resultaten van de evaluatie. Het is aangewezen dat je daarbij differentieert en rekening houdt met de individuele noden van je cursisten. Overeenkomstig de specifieke moeilijkheden die de cursist ondervindt bij een bepaalde vaardigheid kun je hiertoe verschillende opdrachten voorzien.

Zo kan een cursist die moeilijkheden ondervindt bij het schrijven bijvoorbeeld extra schrijfp opdrachten uitvoeren en een cursist die problemen heeft bij het luisteren kan meer aan luistervaardigheid werken.

De evaluatie moet in ieder geval bijdragen tot het bevorderen van het leren en motiverend werken voor de cursist.

#### 6.1.2 De evaluatie van communicatieve vaardigheden

Het moderne vreemdetalenonderwijs is communicatief-functioneel. Het evalueert de communicatieve vaardigheid van de cursist voor de betrokken richtgraad en stelt vast in welke mate hij in staat is zijn communicatieve intentie te realiseren door het mondeling of schriftelijk uitvoeren van bepaalde taalhandelingen (bijv. spreken: zijn gevoelens verwoorden; schrijven: een memo schrijven; luisteren: een televisieprogramma globaal begrijpen; lezen: de essentiële informatie van een krantenartikel begrijpen), zoals vooropgesteld in de leerplandoelstellingen.

Om na te gaan of een cursist een communicatieve intentie kan realiseren, kun je hem functionele, authentieke en (voor hem) relevante taakgerichte opdrachten laten uitvoeren. Hiervoor moet hij immers rekening houden met alle componenten die de communicatieve vaardigheid bepalen. Om efficiënt te kunnen communiceren, volstaat het niet dat de cursist de ondersteunende kennis beheerst (woordenschat, uitspraak, spelling, morfologie, syntaxis enz.). Hij moet ook de sociolinguïstische en discursieve aspecten beheersen.

De sociolinguïstische vaardigheid heeft betrekking op het adequaat gebruik of begrip van taalfuncties, tekstconventies, toon, register en inhoud overeenkomstig de context waarin de communicatie zich afspeelt. De discursieve vaardigheid slaat dan weer op het beheersen van de kenmerken van verschillende tekstsoorten (conventies, structuur, lay-out). Beide deelvaardigheden (sociolinguïstische en discursieve) hebben een weerslag op het taalgebruik.

Een taakgerichte opdracht zal het je ook mogelijk maken om (indirect) de strategische component te evalueren.

De efficiënte taalgebruiker zal namelijk automatisch de gepaste communicatiestrategieën gebruiken waar dat nodig is. Hij zal bijvoorbeeld bij het lezen de betekenis van een onbekend woord afleiden uit de context en bij het

---

<sup>3</sup> Bij criteriumgerichte beoordeling worden de prestaties van de cursist afgewogen tegen vooraf bepaalde criteria en standaarden zoals de doelstellingen van een leerplan (en niet vergeleken met de prestaties van andere cursisten van de groep). De cursist slaagt voor de betrokken richtgraad als zijn prestatie aan deze criteria en standaarden beantwoordt.

schrijven een term omschrijven waarvoor hij het juiste woord niet kent of een woordenboek raadplegen indien dat kan.

Ook moet hij de nodige vaardigheden op het juiste moment inzetten. Hierbij doet hij een beroep op cognitieve (bijv. bij het lezen hypotheses maken op basis van de titel van een artikel) en metacognitieve strategieën<sup>4</sup> (bijv. het leesdoel bepalen).

Als leraar evalueer je de communicatieve vaardigheid van de cursist reeds vanaf richtgraad 1 doorheen zo authentiek mogelijke communicatieve opdrachten. Ieder examen bevat minstens één communicatieve opdracht voor spreken, schrijven, luisteren en lezen. En ondersteunende kennis (morfosyntaxis, spelling, woordenschat enz.) beoordeel je zoveel mogelijk in betekenisvolle contexten.

Bij communicatieve opdrachten hoef je echter niet steeds alle componenten van de communicatieve vaardigheid (taalkundige, sociolinguïstische, discursieve, strategische) tegelijkertijd te beoordelen. Om pedagogische redenen en vereisten inherent aan de progressieve opbouw van kennis en vaardigheden kan je op bepaalde momenten in het curriculum één of meerdere deelvaardigheden beoordelen.

Ook kan je, overeenkomstig de doelstelling van de evaluatie, meer gewicht geven aan bepaalde vaardigheden dan aan andere. Een goede analytische scorewijzer bij de opdracht met relevante criteria en rubrieken die de te verwachten vaardigheid beschrijven helpt je om op een betrouwbare, valide, haalbare en didactisch relevante manier te evalueren (zie 5.2 Criteria).

De communicatieve opdrachten worden uiteraard progressief moeilijker. Die progressie kun je gedeeltelijk inbouwen door de moeilijkheidsgraad van de taak (soort tekst, formeel of informeel taalgebruik, inhoud of onderwerp) te verhogen. Verder kun je de progressie ook realiseren door de lengte van de oefening (bijv. hoeveel regels moet de cursist schrijven of lezen). In hogere niveaus kun je bovendien bij productieve vaardigheden strenger quoteren op vormelijke correctheid zowel wat zinsbouw en grammatica als wat woordenschat betreft. De moeilijkheidsgraad wordt ten slotte ook opgedreven wanneer de vaardigheden geïntegreerd worden geëvalueerd d.w.z. dat er meer dan één vaardigheid vereist wordt bij het oplossen van de opdracht (bijv. luisteren en schrijven bij het notuleren van het verslag van een vergadering).

### **6.1.3 Evaluatiemethoden**

#### **Examen, gespreide en/of permanente evaluatie**

Het wettelijk kader bepaalt dat er ten minste een examen is na elke module en na elk leerjaar. Gespreide evaluatie en permanente evaluatie kunnen ingericht worden en de resultaten ervan kunnen in de eindevaluatie verrekend worden.

Gespreide evaluatie en permanente evaluatie zijn evaluatievormen die de begeleidende rol van het evalueren mogelijk maken. Maar je kunt leerprocessen natuurlijk ook begeleiden door tijdens de oefenfase de leeractiviteiten en de producten van de cursisten te observeren en bij te sturen waar nodig. Het is wél belangrijk dat je de cursist ook in de oefenfase over de evolutie van zijn kennis en vaardigheden informeert.

Door gespreid en/of permanent te evalueren, verhoog je in belangrijke mate de betrouwbaarheid van de eindbeoordeling ten eerste omdat je dan negatieve factoren, die toe te schrijven zijn aan subjectiviteit bij beoordelen, gedeeltelijk neutraliseert en verder omdat je de vraagstelling kan variëren en meerdere (deel)vaardigheden kan meten, zodat de cursisten extra kansen krijgen.

#### **Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie en coöperatieve evaluatie**

Tijdens het leerproces wordt het leerrendement aanzienlijk verhoogd als je de cursist zoveel mogelijk bij de evaluatie betreft. Zelfevaluatie, peerevaluatie (de cursisten evalueren elkaar) en coöperatieve evaluatie (de cursisten evalueren samen met de leraar) kunnen hierbij een grote rol spelen.

Deze evaluatiemethoden verhogen niet alleen de betrokkenheid van de cursist bij zijn eigen leerproces, maar bieden, in combinatie met de evaluatie door de leraar, een rijker beeld van zijn leer- en ontwikkelingsvorderingen. Ook vormen ze een efficiënte basis voor procesbegeleiding. Ze helpen de cursist bij het ontwikkelen van inzicht in criteria voor goede talige producten (brief, uiteenzetting, conversatie) en voor efficiënte leerstrategieën. Ze dragen er bovendien toe bij dat hij inzicht krijgt in zijn eigen leerstijl en de nodige flexibiliteit ontwikkelt om deze te verbeteren. Deze methoden zijn dus fundamenteel bij het ontwikkelen van de leerautonomie van de cursist.

### **6.1.4 Evaluatie-instrumenten**

Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie, peerevaluatie en coöperatieve evaluatie kunnen gebeuren op basis van verschillende instrumenten.

---

<sup>4</sup> Een cognitieve strategie is een strategie die de taalgebruiker helpt bij het verwerven en verwerken van informatie. Een metacognitieve strategie heeft tot doel het verwerven en verwerken van informatie te reguleren of te managen.

Als leraar kun je scorewijzers en evaluatielijsten invullen of door de cursisten laten invullen over de kwaliteit van hun product en/of over de kwaliteit van het proces of de aanpak van de taak. Je kunt een stap verder gaan in het autonomiseringsproces door samen met de cursisten een scorewijzer of evaluatielijst op te stellen.

Ook logboeken, waarin de cursist zelf verslag geeft over zijn leervorderingen en specifieke aandachtspunten in zijn leerproces inventariseert, bieden heel wat mogelijkheden.

En het portfolio als instrument voor diagnose van de taalkennis en als ondersteuning van het leerproces heeft ook zijn nut bewezen.

De gegevens over de leer – en ontwikkelingsvorderingen van de cursist die je systematisch inzamelt op basis van scorewijzers, logboeken, portfolio's en gesprekken kunnen in aanmerking komen voor de summatieve evaluatie of eindbeoordeling.

### **6.1.5 Collegiaal overleg**

Het is belangrijk om binnen een CVO een coherent vreemde - talenbeleid te voeren en binnen het lerarenteam tot een consensus over de evaluatiepraktijk te komen. Een eenduidig en transparant systeem komt de kwaliteit van het onderwijs ten goede.

## **6.2 Criteria**

Een relevante evaluatie beantwoordt aan een aantal criteria. Validiteit, betrouwbaarheid, transparantie, authenticiteit, didactische relevantie en haalbaarheid zijn criteria die bijdragen tot de kwaliteit van de evaluatie.

### **6.2.1 Validiteit**

De evaluatie is valide in de mate dat ze meet wat zij zich voorneemt te meten. Om valide te zijn moet de evaluatie aan volgende voorwaarden voldoen:

- de combinatie van taak en tekst moet geschikt zijn om de deelvaardigheid te meten die men wil meten ;
- de opgaven moeten representatief zijn voor de behandelde leerinhoud;
- ze moet aanvaardbare moeilijkheidsgraad hebben;
- wat je evalueert, moet ook voldoende inge oefend zijn.

### **6.2.2 Betrouwbaarheid**

De evaluatie is betrouwbaar in de mate dat ze niet afhankelijk is van het moment van afname of correctie. Een hoge betrouwbaarheid verkrijgt je door:

- nauwkeurige, duidelijke, ondubbelzinnige vragen te stellen;
- te verbeteren op basis van een duidelijk correctiemodel of scorewijzer met puntenverdeling;
- relatief veel vragen te stellen;
- gevarieerde opdrachten en instructies aan te bieden die rekening houden met de verschillende leerstijlen;
- aan de cursist voldoende tijd te geven om de toets uit te voeren;
- veel evaluatiebeurten te voorzien.

### **6.2.3 Transparantie en voorspelbaarheid**

De evaluatie moet transparant en voorspelbaar zijn. Ze mag dus voor de cursisten geen verrassingen inhouden. Daarom moet ze aan volgende voorwaarden voldoen:

- ze moet aansluiten bij de wijze van toetsen die de cursist gewoon is;
- de cursist moet vooraf over de beoordelingscriteria geïnformeerd worden;
- de cursist is precies op de hoogte van wat hij moet kunnen en kennen.

### **6.2.4 Authenticiteit**

De evaluatie is authentiek als de uit te voeren opdrachten relevant zijn voor levensecht taalgebruik. Authentieke teksten, voor de tekstsoort relevante taken en functionele situaties dragen bij tot de authenticiteit van de evaluatie.

### **6.2.5 Didactische relevantie**

De evaluatie is didactisch relevant als ze bijdraagt tot het leerproces. De cursist moet uit de beoordeling iets kunnen leren. Daarom is het essentieel feedback te geven aan de cursist:

- door een gecorrigeerde toets te bespreken en een foutanalyse te maken: een goede toetsbespreking beperkt zich niet tot het geven van de juiste oplossingen maar leert de cursisten ook waarom een antwoord juist of fout is;
- door de cursist zijn examenkopij te laten inkijken en de toets klassikaal te bespreken.

### **6.2.6 Haalbaarheid**

Een toets is haalbaar als hij gemakkelijk te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is.

## 7 Bibliografie

Deze referentielijst is onderverdeeld in twee grote luiken. Het eerste luik bevat basiswerken van meer algemene aard. Het tweede deel vermeldt voor een specifieke taal bronnen die nuttig kunnen zijn voor lesgever en/of cursist. Het kan daarbij gaan om informatie op een papieren of op een elektronische drager.

Om de gebruiksvriendelijkheid te waarborgen, worden de werken niet vermeld in alfabetische volgorde maar per rubriek. De rubrieken stemmen ongeveer overeen met de rubrieken 1, 4, 5 en 6 van het leerplan, namelijk de situering, de leerinhouden, de methodologische wenken en de evaluatie.

### 7.1 Algemene didactische werken

- Boekaerts, M. & P.R. Simons (1993) *Leren en instructie*. Assen: Van Gorcum.
- Brown, H.D. (1994) *Principles of language learning and teaching*. Englewood Cliffs, NJ : Prentice Hall Regents.
- Carter, R. & M. McCarthy (1988) *Vocabulary and Language Learning*. New York: Longman.
- CLT (2002) *Leerplannen*. Leuven : Centrum voor Levende Talen. (cd-rom)
- Commissie Talen Volwassenenonderwijs (2000) *Opleidingsprofielen Moderne Talen – Visietekst en modulaire organisatie*. Brussel: Dienst voor Onderwijsontwikkeling.
- Council of Europe (1996) *Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A common European Framework of reference*. Strasbourg : Council of Europe.
- Dijkman W. (1993) *Didactiek en lerende volwassenen – leren professionaliseren*, Leiden : Educatieve uitgeverij Spruyt, Van Mantgem & Does.
- Fensham, P. e.a. (eds) (1995) *The Content of Science, a Constructivist Approach to its Teaching and Learning*. London: Falmer.
- Fletcher, M. (2000) *Teaching for Success. The Brain-friendly Revolution in Action*. Kent : English Experience.
- Geerligts, T. & T. Van Der Veen (1996) *Lesgeven en zelfstandig leren*. Assen: Van Gorcum.
- Hoogeveen, P. & J. Winkels (1992) *Het didactisch werkvormenboek*. Assen: Dekker & van de Veght.
- Hulstijn, J. e.a. (1995) *Nederlands als tweede taal in de volwasseneneducatie. Handboek voor docenten*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief.
- Jonassen, D. e.a. (1999) *Learning with Technology: a Constructivist Perspective*. Upper Saddle River: Prentice Hall Inc.
- Kuiken, F. & I. Vedder (1995) *Grammatica opnieuw bekeken. Over de rol en aanpak van grammatica in tweede- en vreemde-taalonderwijs*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief.
- Kwakernaak, E. (1989) *Grammatica in het vreemde-talenonderwijs*. Leiden : Alpha.
- Lowyck, J. (1995) *Onderwijskunde : een kennisbasis voor professionals*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Nation, I. (1990) *Teaching and learning vocabulary*. New York: Newbury House.
- Richards, J.C. and T.S. Rodgers. (1986) *Approaches and Methods in Language Teaching: A Description and Analysis*. Cambridge: C.U.P.
- Schouwenburg, H.C. & T. Groenewoud (1995) *Studievaardigheid en leerstijlen*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Schollaert, R. & K. Van Thienen (2000) *Gewikt en gewogen*. Leuven: Garant.
- Simons, P.R.J. & J.G.G. Zuylen (1995) *De didactiek van leren leren*. Tilburg: Mesoconsult.
- Standaert, R. & F. Troch (1998) *Leren en onderwijzen, beheersingsboek..* Leuven: Acco.
- Standaert, R. & F. Troch (1999) *Leren en onderwijzen, inleiding tot de algemene didactiek*. Leuven: Acco.
- Tomic, W. & C. Span (eds) (1995) *Onderwijspsychologie. Beïnvloeding, verloop en resultaten van leerprocessen*. Utrecht: Lemma.
- Ur, P. (1996) *A Course in Language Teaching. Practice and Theory*. Cambridge: C.U.P.
- van der Veen, T. & J. van der Wel (1997) *Van leertheorie naar onderwijspraktijk*. Groningen : Wolters-Noordhoff.
- Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (1998) *Waystage 1990*. Cambridge: C.U.P.
- Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (1998) *Threshold 1990*. Cambridge: C.U.P.
- Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: C.U.P.
- Van Parreren, C.F. (1993) *Ontwikkelend onderwijs*. Leuven: Acco.

Van Rompaey, K. (1998) Internet voor de moderne talenklas. Leuven: Wolters Plantyn, coll. 'Cahiers voor Didactiek' nr. 2.

Wallace, M.J. (1991) Training Foreign Language Teachers. Cambridge: C.U.P.

Wallace, M.J. (1998) Action Research for Language Teachers. Cambridge: C.U.P.

[www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) = de officiële site van het Vlaamse onderwijs

[www.klasse.be](http://www.klasse.be) = het didactische tijdschrift "Klasse" on line

[edulex.vlaanderen.be](http://edulex.vlaanderen.be) = omzendbrieven en wetgeving

[www.gemeenschapsonderwijs.be](http://www.gemeenschapsonderwijs.be) = Gemeenschapsonderwijs

[www.ovsg.be](http://www.ovsg.be) = Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

[www.pov.be](http://www.pov.be) = Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

[www.vsko.be](http://www.vsko.be) = Vlaams Secretariaat Katholiek Onderwijs

<http://culture.coe.fr/lang/index.htm> = website met index van Europese acties in verband met talenonderwijs o.a. portfolio; ook alle websiteadressen van de landen, die reeds een taalportfolio ontwikkeld hebben, zijn daar te vinden.

<http://culture.coe.fr/lang/eng/eedu2.5htm> = algemene website + voorbeelden van uitgewerkte portfolio's+ verslagen van de geboekte vooruitgang op basis van de uitgevoerde projecten

[http://ond.vlaanderen.be/dvo/taalportfolio/tpf\\_vooraf.htm](http://ond.vlaanderen.be/dvo/taalportfolio/tpf_vooraf.htm) = Website van de Dienst voor Onderwijsontwikkeling waar de pilootversie van het taalportfolio voor volwassenen te vinden is.

## 7.2 Taalspecifieke werken

### 7.2.1 Algemene taalspecifieke werken

Dr. L. Wieger, Chinese Characters, Dover Publications, New York, 1965

Fun with Chinese characters, Federal Publications, Singapore, 2000

Grammar Practice Activities. A practical guide for teachers, Cambridge, Cambridge University Press, 1980

Taakgericht onderwijs: een onmogelijke taak?, Antwerpen, Plantyn, 1996

### 7.2.2 Woordenschat

A New English-Chinese Dictionary, 新汉英词典, 上海译文出版社, 上海, 2002

A Reverse Chinese-English Dictionary, 汉英逆引词典, 商务印书馆, 北京, 1993

Boping Yuan & Sally K.Church, The Oxford Starter Chinese Dictionary, Oxford University Press, New York, 2000

Chinese - English Dictionary, 汉英词典, 商务印书馆, 北京, 1988

新现代汉英词典, 中国国际广播出版社, 北京, 1997

现代汉语词典, 商务印书馆, 北京, 1996

Intermediate Chinese Listening & Speaking,

Integrated Chinese level 1 part 1, Cheng & tsui company, Boston 2003

Integrated Chinese level 1 part 2, Cheng & tsui company, Boston 2003

Integrated Chinese level 2 part 1, Cheng & tsui company, Boston 2003

Integrated Chinese level 1 part 2, Cheng & tsui company, Boston 2003

### 7.2.3 Grammatica

Broeks, E.A., Moderne Chinese Grammatica: een beknopt overzicht, Uitgeverij Chinaboek, Groningen

Chinese Grammar, 实用现代汉语语法, 外语教学与研究出版社, 北京, 1983

Hung-nin Samuel Cheung, A Practical Chinese Grammar, The Chinese University Press, Hong Kong, 1999

Intermediate Chinese-A grammar & workbook, Routledge, London, 1998

Li Dejin & Meizhen Cheng, A Practical Chinese Grammar For Foreigners, 外国人实用汉语语法, Sinolingua, Beijing, 1994

Memento Grammatical du Chinois Moderne, Editions en langues étrangères, Beijing, 1984

Moderne Chinese grammatica, Groningen, Chinaboek, 1995

Yip Po-ching & Don Rimmington, Basic Chinese-A grammar & workbook, Routledge, London, 1998

Elementary Chinese readers 1, 2, 3, 4,, Foreign Language press, Beijing China, 1980

Xin hanyu jiaocheng 1, 2, Peking University press 1999

#### **7.2.4 Uitspraak en intonatie**

Shu-ning Sciban and X.Jie Yang, Fayin Mandarin Pronunciation, University of Calgary, Calgary 2002 (CD-ROM)

汉语视听课本, Librairie Marcel Didier, Paris, 1974

#### **7.2.5 Socioculturele aspecten**

Ancient Sculpture, Foreign Languages Press, Beijing, 2002

Beijing, Harrap Columbus, London - Hong Kong, 1988

Ch'ang-hui Hsü, De kleurrijke volksmuziek van Taiwan, Garant, Leuven - Apeldoorn, 1993

Che-fu Wu, De geschiedenis van het Chinese boek, Garant, Leuven - Apeldoorn, 1993

China's Begraven Keizerrijken, Time-Life Books B.V., Amsterdam, 1993

Ch'ing-hsüan Lin, Traditionele Chinese feestdagen, Garant, Leuven - Apeldoorn, 1993

Du Feibao & Du Bai, Things Chinese, China and Travel Press, Beijing, 2002

Fascinating Stage Arts, Foreign Languages Press, Beijing, 2002

Folk Genre Paintings, Foreign Languages Press, Beijing, 2002

Goepper, Roger, Het Oude China: Geschiedenis en cultuur van het Rijk van het Midden, Bruna, 1988

Jackson, Beverly, Splendid Slippers: A Thousand Years of An Erotic Tradition, Ten Speed Press, Berkeley, 1997

K'an-lang Ch'iu, Bedreigde volkskunst, Garant, Leuven - Apeldoorn, 1993

Michael Harris Bond, The Psychology of the Chinese people, Oxford University Press, New York, 1993

Pottery and Porcelain, Foreign Languages Press, Beijing, 2002

Shanghai, Harrap Columbus, London - Hong Kong, 1988

Smith, Richard J., Chinese Almanacs, Oxford University Press, Hong Kong, 1992

Tan Huay Peng, What's in a Chinese character, New World Press, Beijing, 1998

Taoism, Foreign Languages Press, Beijing, 2002

The Silk Road, Harrap Columbus, London - Hong Kong, 1988

Traditional Chinese Residences, Foreign Languages Press, Beijing, 2002

Traditional Painting, Foreign Languages Press, Beijing, 2002

Trea Wiltshire, Echoes of Old China, FormAsia Books, Hong Kong, 2001

Yü-ming So, De vier schatten van het studeervertrek, Garant, Leuven - Apeldoorn, 1993

曾仕强, 解读中国人(上中下), 中国工人出版社, 北京, 2001

林桦, “丑陋”的欧洲人, 中国发展出版社, 北京, 2002

柏杨, “丑陋”的中国人, 贵州人民出版社, 2001

马炳坚, The Building of the Quadrangle in Beijing, Tianjin University Press, 1999.

#### **7.2.6 De vier vaardigheden**

Elizabeth Scurfield & Song Lianyi, Beginner's Chinese Script, Hedder Headline, Londen, 1999

Jing Heng Shen Ma, Keys to Chinese Character Writing, University of Hawaii, Honolulu, 1999 (videocassette)

John Björkstén, Learn to write Chinese Characters, Yale University Press, Londen, 1994  
Leer Mandarin Chinese, Eurotalkinteractive, Londen, 1999. (CD-ROM)  
Mandarin Verbeter uw luister- en spreekvaardigheid, Eurotalkinteractive, Londen, 1999 (CD-ROM)  
S.Fleming, David Hiple, Cynthia Ning, Chinese Language Video Lessons for Classroom use, University of Hawaii, Honolulu, 1997. (Videocassettes)  
Zhang Pengpeng, Rudiments of Chinese Character Writing, Peking University Press, Beijing, 1999

### 7.2.7 Evaluatie

Testing Spoken Language. A handbook of oral testing techniques. Cambridge, Cambridge University Press, 1987

### 7.2.8 Leerboeken

Chinese for Today, The Commercial Press, Hong Kong, 1996  
Dai Guifu (e.a.), Elementary Spoken Chinese, 初级汉语口语, Peking University Press, Beijing, 1997  
Elizabeth Scurfield & Song Lianyi, Beginner's Chinese, Hodder & Stoughton Ltd., Londen, 2002 (+ CD-ROM)  
Guide de la correspondance et du message écrit en Chinois, Université de Provence, 1987  
Hanyu Jiaocheng, Beijing Language & Cultural Press, Beijing, 1999  
Intermediate Spoken Chinese, Foreign Languages Press, Beijing, 1996  
Kan Qian, Colloquial Chinese : The Complete Course for Beginners, Routledge, Londen, 1999, Textbook & Workbook (+ CD-ROM)  
Learning Chinese Measure Words, Sinolingua, Beijing, 1993  
Mandarin Survival Course, Taipei Language Institute Taipei, 1990  
New Practical Chinese Reader 新实用汉语课本 (Handboek, werkboek, cassettes), 北京语言文化大学出版社, Beijing, 2002  
P.C. T'ung & D.E. Pollard, Colloquial Chinese, Routledge, London, 1988  
Speaking Chinese – About China, Foreign Language Press, Beijing, 1985  
Yamin Ma & Xinying Li, Chinese Made Easy, Joint Publishing, Hong Kong, 2001  
Zhang Pengpeng & Joël Bellassen, A Key to Chinese Speech and Writing, Sinolingua, Beijing, 1997 (+ audiocassettes)  
Zhang Pengpeng (ed.), Intensive Spoken Chinese - New Approaches to Learning Chinese, 华语教学出版社, Beijing, 2001  
Zhang Pengpeng (ed.), Rapid Literacy in Chinese - New Approaches to Learning Chinese, 华语教学出版社, Beijing, 2001  
Zhang Pengpeng (ed.), The Most Common Chinese Radicals - New Approaches to Learning Chinese, 华语教学出版社, Beijing, 2001  
报刊语言基础, 北京语言学院, 北京, 1984

### 7.2.9 Elektronische leer- en hulpmiddelen

- Woordenschat  
[www.zhongwen.com](http://www.zhongwen.com)
- Uitspraak en intonatie  
[www.csulb.edu/~txie/ccol/content.htm](http://www.csulb.edu/~txie/ccol/content.htm)  
[pasture.ecn.purdue.edu/~agenhtml/agenmc/china/ctutor.html](http://pasture.ecn.purdue.edu/~agenhtml/agenmc/china/ctutor.html)
- Socioculturele aspecten  
[arts.nthu.edu.tw](http://arts.nthu.edu.tw)  
[www.ccnt.com](http://www.ccnt.com)  
[www.sinologic.com/](http://www.sinologic.com/)  
[www.asiawind.com](http://www.asiawind.com)

[www.uvm.edu](http://www.uvm.edu)

[www.wellgot.ca](http://www.wellgot.ca)

- De vier vaardigheden

[www.csulb.edu/~txie/online.htm](http://www.csulb.edu/~txie/online.htm)

[www.eblcu.net](http://www.eblcu.net)

[www.ocrat.com/chargif/](http://www.ocrat.com/chargif/)

[www.sinologic.com/](http://www.sinologic.com/)

[www.uiowa.edu/~chinese/index.html](http://www.uiowa.edu/~chinese/index.html)

[www.usc.edu/dept/ealc/chinese/newweb/home\\_page.htm](http://www.usc.edu/dept/ealc/chinese/newweb/home_page.htm)

[www.mandarintools.com](http://www.mandarintools.com)

[www.usc.edu](http://www.usc.edu)

[www.uvm.edu](http://www.uvm.edu)

[www.speakingchinese.com](http://www.speakingchinese.com)

- Handboeken

[www.blcup.com/bookdir](http://www.blcup.com/bookdir)

## **Bijlage 1: Nuttige info**

Belgian-Chinese Economic and Commercial Council (BCECC) Kortrijksesteenweg 400 B-9000 Gent  
Tel: 09/244.63.14 Fax: 09/244.63.16  
E-mail: [info@bcecc.be](mailto:info@bcecc.be)

Centrum voor Levende Talen (CLT) Dekenstraat 4 3000 Leuven  
Tel: 016/32.56.61  
E-mail: [secc@clt.kuleuven.ac.be](mailto:secc@clt.kuleuven.ac.be) - <http://www.clt.be>

China-Europe Management Center vzw M. C. Morel President Paleisstraat 32 2018 Antwerpen  
Tel: 03/240.90.07 Fax: 03/240.99.55  
E-mail: [Chris.Morel@alcatel.be](mailto:Chris.Morel@alcatel.be)

GLTT Schoolstraat 2 1640 Sint-Genesius-Rode  
Tel: 02/358.28.97 Fax: 02/258.44.24  
E-mail: [info@gltt.be](mailto:info@gltt.be) - <http://www.gltt.be/>

Groep T Hogeschool Leuven M. J. De Graeve Managing Director Vesaliusstraat 13 3000 Leuven  
Tel.: 016/30 10 30 Fax: 016/30 10 40  
E-mail: [johan.de.graeve@groept.be](mailto:johan.de.graeve@groept.be)

HITEK vzw Doorniksesteenweg 145 8500 Kortrijk  
Tel: 056/26.41.48 Fax: 056/26.41.73  
E-mail: [hitek@katho.be](mailto:hitek@katho.be) - <http://www.katho.be/hitek>

Katholieke Universiteit Leuven: Oost-Aziatische Bibliotheek Mgr. Ladeuzeplein 21, 3000 Leuven  
Tel: 016/32.46.98 Fax: 016/32.47.03  
Mrs B. Vaerman E-mail: [benedicte.vaerman@kuleuven.ac.be](mailto:benedicte.vaerman@kuleuven.ac.be)

Librairie Grande Muraille Ruysbroeckstraatgalerij 5 1000 Brussel  
Tel: 02/512.14.56 Fax: 02/513.83.37  
E-mail : [grande\\_muraille@swing.be](mailto:grande_muraille@swing.be) - [http://users.swing.be/grande\\_muraille](http://users.swing.be/grande_muraille)

Provinciaal Centrum voor Moderne Talen Gouverneur Verwilghensingel 5 3500 Hasselt  
Tel: 011/26. 73. 51 Fax: 011/26. 73. 53  
E-mail: [pcmt@pi.be](mailto:pcmt@pi.be)

Stedelijk Centrum voor Volwassenenonderwijs Talen Eikenstraat 8 2000 Antwerpen  
Tel: 03/212. 19. 60 Fax: 03/212. 19. 61  
E-mail: [scvoT\\_t@ow.antwerpen.be](mailto:scvoT_t@ow.antwerpen.be)

Vereniging België-China Kapucijnenstraat 30 1000 Brussel  
Tel: 02/217.10.62 Fax: 02/502.77.15

## **Bijlage 2: Trefwoordenlijst**

### **basisvorming**

een component van een opleiding die een lerende in staat stelt op een kritisch-creatieve wijze te functioneren in de samenleving en een persoonlijk leven uit te bouwen.

### **communicatiestrategieën**

communicatiestrategieën hebben betrekking op het sturen van de communicatieve taalkaak. Ze stellen de leerder in staat communicatie tot stand te brengen, te onderhouden, ontsporingen recht te zetten of een taaldeficit te compenseren. (Zie ook strategieën en leerstrategieën).

Voorbeeld : gebruik maken van niet verbaal gedrag

### **context**

de situatie(s) waarin iemand taal gebruikt. (Zie ook functie, notie en taalkaak)

### **eindtermen**

minimumdoelen die de overheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerderspopulatie 5. De eindtermen zijn vastgelegd per graad en per onderwijsvorm.

(Zie ook leerdoel en specifieke eindtermen)

### **specifieke eindtermen**

doelen met betrekking tot de vaardigheden, kennis en attitudes waarover iedere leerder beschikt om vervolgonderwijs aan te vatten en/of als beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen fungeren en/of maatschappelijk en als persoon te functioneren. (Zie ook eindtermen, minimumdoelen en leerdoel)

### **functie**

datgene wat een taalgebruik doet met taal in een gegeven situatie. Een functie is minder algemeen dan een taalkaak. (Zie ook context en notie)

Voorbeeld : iemand groeten

### **kennisgegevens**

woordenschat en grammatica, of, in de terminologie van de Raad van Europa : noties en functies. Hieronder vallen ook uitspraak, ritme en intonatie, taalregisters en kennis van de socioculturele context.

### **leerdoel**

concretisering van een eindterm en/of specifieke eindterm die in een deel van een didactisch proces kan worden gerealiseerd.

### **leerstrategieën**

zijn gericht op het leren in brede zin, d.w.z. (meta)cognitief, affectief en psychomotorisch. (Zie ook strategieën en communicatiestrategieën).

Voorbeeld : het reflecteren over eigen kennis

### **leertraject**

de door de overheid voorgeschreven volgorde van modules binnen een taalopleiding. (Zie ook leerweg)

### **leerweg**

de individuele weg waarlangs een lerende de vooropgestelde leerdoelen bereikt.

(Zie ook leertraject)

### **minimumdoelen**

een minimum aan kennis, inzicht en vaardigheden, bestemd voor een bepaalde leerderspopulatie en een minimum aan attitudes die de instelling nastreeft bij de leerders. Minimumdoelen en eindtermen vallen samen. (Zie ook uitbreidingsdoelen)

### **module**

het kleinste deel van een opleiding dat leidt tot certificering op basis van eindtermen of specifieke eindtermen.

---

<sup>5</sup> Termen zoals 'leerder' en 'taalgebruiker' verwijzen zowel naar een mannelijke als naar een vrouwelijke persoon.

**beoordelend niveau**

houdt in dat de taalgebruiker de aangeboden informatie confronteert met een andere bron die hetzelfde onderwerp behandelt of met zijn eigen voorkennis van het onderwerp, of dat hij zijn eigen tekst afstemt op de informatie die door anderen is aangebracht.

Voorbeeld : zelf een gefundeerde mening verwoorden in een discussie

**beschrijvend niveau**

houdt in dat de taalgebruiker de aangeleverde informatie in zich opneemt zoals ze wordt aangeboden, of de informatie weergeeft zoals ze zich bij hem heeft aangediend; in de informatie als zodanig wordt geen 'transformatie' aangebracht.

Voorbeeld : iemand uitnodigen met stereotiepe formules

**reproducerend niveau**

houdt in dat de taalgebruiker zich beperkt tot het letterlijk nazeggen of overschrijven van een tekst.

**structurerend niveau**

houdt in dat de taalgebruiker een actieve inbreng heeft in de wijze waarop hij de aangeboden informatie in zich opneemt of zelf informatie presenteert. Naargelang zijn luister- of leesdoel selecteert hij bepaalde elementen uit een geheel, brengt hij een nieuwe ordening aan of geeft hij het geheel in een verkorte vorm weer. Zijn spreek- of schrijfdool bepaalt of hij aan zijn tekst een persoonlijke ordening meegeeft.

Voorbeeld : specifieke informatie zoeken in een handleiding

**notie**

datgene waarover een taalgebruiker het heeft in taal, of de concepten waaraan hij refereert. (Zie ook context, functie en taaltaak)

**opleiding**

een geheel van onderwijs- en andere studieactiviteiten vastgesteld door de overheid, bestaande uit één of meer van volgende componenten : basisvorming, doorstroomgerichte en beroepsgerichte vorming.

**opleidingsprofiel**

een geordende opsomming van eindtermen en specifieke eindtermen die binnen een opleiding verworven worden.

**publiek**

diegene(n) voor wie een tekst bedoeld is. Men onderscheidt hierbij de taalgebruiker zelf, de bekende en de onbekende taalgebruiker.

**scannen**

specifieke tekstinformatie achterhalen. (Zie ook skimmen)

Voorbeeld : op zoek gaan in een tekst naar een synoniem voor een bepaalde term.

**skimmen**

de globale betekenis van een tekst achterhalen. (Zie ook scannen)

Voorbeeld : een tekst doornemen om er een samenvatting van te maken.

**strategieën**

het geheel van werkwijzen die een leerder toepast om een gegeven taaltaak uit te voeren. Men onderscheidt communicatiestrategieën en leerstrategieën.

**interactieve taalactiviteit**

communicatieve activiteit waarbij de betrokken taalgebruikers zowel receptief als productief handelen.

Voorbeeld : een gesprek.

**taalgebruikssituatie**

situatie waarin men een taak uitvoert waarbij het gebruik van de taal noodzakelijk is.

**taaltaak**

datgene wat een taalgebruiker doet met taal. De kern van een taaltaak is dus een werkwoord. Een taaltaak is ruimer dan een functie. (Zie ook context, functie en notie)

Voorbeeld : informatie vragen en geven.

### **tekst**

elke mondelinge of schriftelijke boodschap die een taalgebruiker productief, receptief of interactief verwerkt. (Zie ook tekstcluster en tekstkenmerken en de verschillende teksttypes)

### **artistieke tekst**

bevat een duidelijke esthetische component.

Voorbeeld : een roman, een chanson

### **informatieve tekst**

heeft als doel het overbrengen van informatie.

Voorbeeld : een formulier, een schema

### **narratieve tekst**

legt de klemtoon op het verhalend weergeven van gebeurtenissen.

Voorbeeld : een relaas, een verhaal

### **persuasieve tekst**

probeert de ontvanger van iets te overtuigen.

Voorbeeld : een reclameboodschap, een uitnodiging

### **prescriptieve tekst**

proberen het gedrag van de ontvanger rechtstreeks te sturen.

Voorbeeld : een handleiding, een instructie

### **tekstcluster**

een groepering van inhoudelijk verwante teksten.

### **tekstkenmerken**

de intrinsieke kenmerken van een tekst.

### **uitbreidingsdoelen**

een overstijgen van de minimumdoelen of eindtermen. De inrichtende machten beschikken over de nodige autonomie om de minimumdoelen uit te breiden, maar dat moet steeds op een realistische manier gebeuren, dat wil zeggen in functie van het niveau en de beschikbare tijd.

### **verwerkingsniveau**

de mate waarin een taalgebruiker een te produceren of te ontvangen tekst beheerst. (Zie ook de verschillende verwerkingsniveaus onder niveau)

### **doorstroomgerichte vorming**

een component van een opleiding die tot doel heeft een lerende voor te bereiden op de vereisten van vervolgopleidingen binnen en buiten het onderwijs en op de vereisten van levenslang leren. Een doorstroomcomponent is beschreven in eindtermen en in specifieke eindtermen.

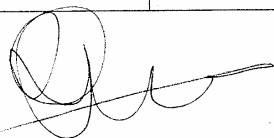


ADVIES LEERPLANNEN

<b>INSTELLING:</b>	Gemeenschapsonderwijs, Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap V.Z.W., Provinciaal Onderwijs Vlaanderen, Vlaamse Dienst voor het Katholiek Volwassenonderwijs en Vlaams Onderwijs Overleg Platform.
<b>OPLEIDING:</b> <b>Codenummer:</b>	<u>Studiegebied Talen</u> <u>Lineaire organisatie</u> <u>Chinees Richtgraad 2 480 lestijden</u> <i>06-07/1644/N/V</i>
Met ingang van:	01/09/2007
<b>Beginsituatie:</b>	In orde
<b>Doelstellingen:</b>	De algemene doelstellingen en de leerplandoelstellingen beantwoorden volledig aan de basiscompetenties geformuleerd in het opleidingsprofiel d.d. 24 mei 2006 gepubliceerd door de Entiteit Curriculum.
<b>Leerinhouden:</b>	Contexten, taalhandelingen (algemeen en contextspecifiek), ondersteunende kennis, taalregisters, uitspraak, intonatie en socioculturele aspecten komen aan bod. De indieners hebben duidelijk geopteerd voor het opstellen van een open leerplan. De uitwerking van de leerinhouden heeft nog een verfijning op centrumniveau door middel van persoonlijke planningsdocumenten en/of taakafspraken tussen de leerkrachten.
<b>Methodologische wenken:</b>	De methodologische aanbevelingen pleiten voor communicatief vaardigheidsonderwijs, preciseren de plaats van de ondersteunende kennis, benadrukken het belang van een krachtige leeromgeving en van zelfstandig leren en stimuleren vakoverleg.
<b>Evaluatie:</b>	In het leerplan is een visie op evaluatie uitgewerkt die aansluit bij het verwerven van communicatieve vaardigheden. De methode en de criteria vragen om een concretisering op centrumniveau.
<b>Bibliografie:</b>	Een overzichtelijk, uitvoerig en geactualiseerd werkinstrument voor cursist en docent.

Chinees RG 2

<b>ADVIES:</b>	<p><b>Gunstig tot en met het schooljaar 2008-2009</b>, op voorwaarde dat het centrum op basis van het goedgekeurd document 8 de te verwerven basiscompetenties en leerinhouden verkavelt over de verschillende leerjaren.</p> <p>Het verkavelingsdocument gaat vooraf aan de planningsdocumenten die door het team of de individuele leerkracht worden gehanteerd. De evaluatie van de basiscompetenties en leerinhouden zal geënt zijn op het verkavelingsdocument.</p> <p>De leerplanontwikkelaars gebruiken best de meest recente terminologie.</p>
----------------	--



Chantal Delmotte  
Inspecteur VWO  
06/07/07