

Leerplan

OPLEIDING

TURKS

Richtgraad 2
Lineair

Studiegebied
Talen

Goedkeuringscode: 06-07/1705/N/V
(gunstig t./m. 2008-2009)

1 maart 2007

Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

Bavo Van Soom	OVSG – niveaucoördinator volwassenenonderwijs
Anne-Marie Reynaers	OVSG – administratief medewerker dienst volwassenenonderwijs

Inhoudstafel

1	Situering	4
2	Beginsituatie	6
3	Doelstellingen	7
3.1	Algemene doelstellingen van de opleiding	7
3.2	Leerplandoelstellingen	7
3.2.1	Spreken	7
3.2.2	Schrijven	8
3.2.3	Lezen	10
3.2.4	Luisteren	11
4	Leerinhouden	13
4.1	Contexten	13
4.2	Taalhandelingen	16
4.3	Taalsysteem	27
4.4	Taalregisters	30
4.5	Uitspraak en intonatie	30
4.6	Socioculturele aspecten	31
5	Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen	33
6	Evaluatie van de cursisten	37
6.1	Visie	37
6.2	Criteria	39
7	Bibliografie	41
7.1	Algemene didactische werken	41
7.2	Taalspecifieke werken	42

1 Situering

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

Richtgraad 2: ofwel 2 leerjaren van elk 240 lestijden, ofwel 3 leerjaren van elk 160 lestijden

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 cursist² 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 **taaltaak** (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.

¹ Voor toelichting bij de vetgedrukte trefwoorden, zie de verklarende woordenlijst in bijlage 2.

² 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.

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.*

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

3.1 Algemene doelstellingen van de opleiding

"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 parafraseren, 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 schrijftaal. 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	Contacten met officiële instanties	Contacten met officiële instanties	Contacten met officiële instanties
2	Leefomstandigheden	Leefomstandigheden	Leefomstandigheden	Leefomstandigheden
3	Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
4	Consumptie	Consumptie	Consumptie	Consumptie
5	Openbaar en privé-vervoer	Openbaar en privé-vervoer	Openbaar en privé-vervoer	Openbaar en privé-vervoer
6	Voorlichtingsdiensten	Voorlichtingsdiensten	Voorlichtingsdiensten	Voorlichtingsdiensten
7	Vrije tijd	Vrije tijd	Vrije tijd	Vrije tijd
8	Nutsvoorzieningen	Nutsvoorzieningen	Nutsvoorzieningen	Nutsvoorzieningen
9	Ruimtelijke oriëntering	Ruimtelijke oriëntering	Ruimtelijke oriëntering	Ruimtelijke oriëntering
10	Onthaal	Onthaal	Onthaal	Onthaal
11	Gezondheidsvoorzieningen	Gezondheidsvoorzieningen	Gezondheidsvoorzieningen	Gezondheidsvoorzieningen
12	Klimaat	Klimaat	Klimaat	Klimaat
13		Sociale communicatie op het werk	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

4.2 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
- blijk 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 benzinstation, 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 wegwacht 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

4.3 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 grammaticale elementen die hierna wordt opgesomd, *is minimaal maar zeker niet limitatief* : een communicatieve aanpak vooronderstelt uiteraard dat je op de praktische noden van de cursist ingaat.

Woordsoorten, morfologie

• Werkwoorden

- Tegenwoordige tijd van de werkwoorden.
- Werkwoord: vragend.
- Het werkwoord "zijn" (nominale zinnen).
- Het Turkse equivalent van hebben/bezitten: var – yok.
- Bewegingswerkwoorden: gir – bin – geç – gez – çik – in - düşmek .
- Gebiedende wijs, subjonctief.
- Verleden tijden: geliyordum – geldim.
- Verleden tijd van "zijn": idim.
- Hulpwerkwoord "willen".
- Toekomende tijd.
- De brede tijd (geniş zaman).
- Hulpwerkwoord "kunnen".
- De eigenlijke stamuitbreidingen:
 - causatief: overgankelijk maken + doen, laten
 - wederkerend
 - wederzijds
 - passief: worden
 - mogen en kunnen: -ebil
- Moeten: -meli (noodzakelijkheidswijs).

- De vier basisgerundia
- De onderwerpsdeelwoorden -miş, -en, -ecek
 - bijzondere gevallen: olan, diyen, yiyen
- -miş als werkwoordsvorm: overleverde tijd.
- Het werkwoordelijk naamwoord.
- Tijdaspecten van het werkwoord.
- De overige gerundia.
- Actief vs. Passief en hun invloed op het gebruik van deelwoorden.
- De onpersoonlijk passieve zin.
- De wens-voorwaardewijze (Dilek şart kipi).
- Voorwaardelijke zin als alternatief voor de betrekkelijke bijzin.
- Het voorwerpsdeelwoord
 - In relatiefzinnen
 - bijvoeglijk
 - zelfstandig
 - In completiefzinnen
- Gurundiumequivalenten
- De zelfstandige infinitief in de drie vormen
- De conditionalis
 - Reële voorwaarden (realis)
 - Afstandelijke voorwaarde (potentialis)
 - Irrealis
- Onderscheid in gebruik en betekenis tussen voorwerpsdeelwoord en zelfstandige infinitief.
- De bijzin met bezitsbinding (Başı bozuk constructie)
- “zijn” vs. “hebben” in bijzinnen
- “moeten” in de bijzin
- “of”-zinnen
- Aanvoegende wijs, verleden tijd
- Alternatieve vormen van het plusquamperfect
- Het aanvoegend deelwoord –esi
- Perifrasen
- Regel van drie in de werkwoorden: passieve vorm als gewoon onovergankelijk werkwoord
- Het gebruik van -dir
- **Substantief**
 - Meervoud –ler/-lar.
 - Plaats- en richtingbepalende achtervoegsels –e, -de, -den (benoemen van de 6 naamvallen blijft de eerste 3 maanden om didactische redenen best achterwege).
 - Wetten van de medeklinkerveranderingen.
 - Bezittelijke voornaamwoorden als achtervoegsel bij substantieven.
 - Alle naamvallen.

- Naamwoordgroepen.
- Verbuigingstabel persoonlijke voornaamwoorden en de 4 uitzonderingen als achtervoegsel bij substantieven.
- Zelfstandige naamwoorden met –lik (en de andere betekenissen ervan).
- Combinatie van naamvalsuitgangen: -y > -n.
- Plaatsbepalingen met naamwoordgroepen.
- Naamwoordgroepen ter vervanging van de Nederlandse voorzetsel
- **Voornaamwoorden**
 - Persoonlijke voornaamwoorden.
 - Aanwijzende voornaamwoorden
- **Bijwoorden**
 - Bijwoorden van plaats en richting.
 - Bijzondere bijwoorden: artik, hala, henüz.
- **Telwoorden**
 - Cijfers en getallen.
- **Adjectief**
 - Bijvoeglijke naamwoorden met –li en –siz, afgeleid van zelfstandige naamwoorden.
 - Achtervoegsel –ki.
 - Trappen van vergelijking: büyük, -kadar büyük, daha büyük, en büyük
- **Voorzetsels**
 - Achterzetsels met nominatief/genitief: ile, gibi, kadar, için.
 - De overige achterzetsels.

Syntaxis

- **Zin**
 - Bevestigende zinnen.
 - Negatieve zinnen.
 - Vragende zinnen.
 - Bevelende zinnen.
 - Onpersoonlijke bijzinnen.
 - Quasi onpersoonlijke bijzinnen.
 - Directe vs. indirecte rede.
 - Interne zinnen (İç içe cümle).
 - Ki.
 - Elliptische zinnen.
 - De vormen van onder- en nevenschikking.
 - Interne zinnen vs. eigenlijke onderschikking.
 - Het gebruik van gerundia vs. bijwoorden.
 - Volgorde van de zinslelementen en algemene syntaxis van de zin.
 - Idiomaticum.
 - Interjecties.

- **Woord**
 - Woordafleidingen
 - Arabische, Perzische en Franse elementen in de taal
- **Adjectief**
 - Het adjectief als bijwoord

4.4 Taalregisters

In Richtgraad 1 is het beoogde taalgebruik de standaardtaal. Slechts zeer sporadisch is er aandacht voor het formeel en/of informeel register, en enkel wanneer de omstandigheden het vereisen.

De cursist moet zich niet alleen goed bewust zijn van het bestaan van registervarianten, maar hij moet ze eveneens in toenemende mate correct kunnen gebruiken.

Taalregisters zijn in de Turkse taal een element dat een duidelijk groter gewicht heeft dan men in de Europese talen gewend is. Gezien de grammaticale complexiteit en het sterk afwijkende stramen, wordt hier in Richtgraad 1 wel vanaf het begin op gewezen maar het wordt niet als actieve grammaticale leerinhoud weerhouden.

Naast de algemeen geldende diversiteit in taalregisters dienen specifiek nadruk gelegd op:

- De taal van kranten en publicaties: in grammaticaal en syntaxverband
- De taal van openbare diensten, gerecht, ... : als boven, maar ook nog op het stuk van woordenschat, waarin veel synoniemen van Ottomaanse oorsprong voorkomen die niet gebruikelijk zijn in de dagelijkse omgangstaal.

Parallel met de productieve vaardigheden worden ook de receptieve vaardigheden getraind: waar deze laatste in de beginfase enkel standaardtaal beogen, kan er geleidelijk aan steeds meer plaats gemaakt worden voor stijl-, accent- en/of registervarianties, op voorwaarde dat deze niet te veel afwijken van de standaardtaal.

De woordenschat lijkt daarbij het voor de hand liggende vertrekpunt, maar er moet ook plaats zijn voor fenomenen die te maken hebben met de uitspraak, de syntaxis, ...

Tenslotte is het van cruciaal belang dat de cursist inziet dat een mededeling gesteld in 'correct' Turks toch haar doel voorbij kan schieten indien de boodschap niet is aangepast aan de gesprekspartner.

De cursisten worden attent gemaakt op het bestaan van taalregisters (b.v. Islam, de beleefdheidsvorm).

4.5 Uitspraak en intonatie

Van bij het begin dient voldoende aandacht te worden besteed aan het uitspraakonderwijs, omdat er anders later onvermijdelijk fossilisatieproblemen zullen optreden. Met andere woorden: de basis voor een goede uitspraak wordt gelegd van bij het begin van het leerproces.

Een cursist dient na richtgraad 1 de standaard uitspraak en intonatie grotendeels te beheersen. Op één enkele uitzondering na bevat Turks geen klanken die ook maar de geringste moeilijkheid opleveren. De uitzondering wordt

gevormd door "yumusak g" (zachte g). Ook deze klank is volkomen eigen aan het Nederlands, maar wordt niet als zodanig aanzien en geschreven. Het gevolg is dat een kleine minderheid cursisten langdurig moeite heeft met de uitspraak ervan. Gerichte oefeningen zijn hier de aangewezen oplossing, het probleem is van louter psychologische aard.

Ook de intonatie en het ritme van de zin verdienen je aandacht. Het is belangrijk de cursist diverse intonatiepatronen te leren interpreteren en ook te laten imiteren, omdat dat zijn communicatievaardigheid zal bevorderen.

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is dus aandachtig (leren) luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. Het taalgebruik en het gebruikte auditief materiaal moeten dus van goede kwaliteit zijn, omdat de cursist ze zal imiteren. Probeer vooral een zo natuurlijk mogelijke spreekstijl te hanteren.

Associatie tussen schrijven en spreken.

Wetten van de 2- en 4-voudige klinkerharmonie.

4.6 Socioculturele aspecten

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 meer genuanceerd beeld van het land of de regio in kwestie en zijn bewoners.

Uitvoerig te bespreken elementen in dit verband zijn o.a.:

- De Islam
- Het Ottomaanse erfgoed
- Het politieke bestel
- De omvangrijke gedaanteverwisseling van het Turkije-Turks gedurende de laatste eeuw
- Volksverhalen en humor
- Invloed van de andere Turkse talen op het Turkije-Turks
- Literatuur en poëzie
- Gewoonten en gebruiken
- Administratieve en gerechtelijke taal

Socioculturele conventies

Een taal is nauw verweven met de cultuurzone waarin zij zich beweegt. In dit opzicht zijn de verschillen veel groter dan men tussen de Europese talen onderling gewend is. Dit heeft voor gevolg dat een flink deel van woordenschat, idomaticum, taalkundige gedragsregels, en zelfs ten dele de grammatica behoorlijke verschillen gaan vertonen.

Aangezien zelfs van de eenvoudigste dagelijkse woorden een deel geen equivalent heeft in het Nederlands (en evengoed omgekeerd), of op zijn minst het toepassingsterrein ervan in de breedte verschilt, valt het niet te vermijden dat vanaf het begin in richtgraad 1 de nodige kennis ter zake wordt aangebracht. Gezien de veelheid van elementen die in de Turkse taal verschillen, blijft dit in Richtgraad 1 best beperkt tot wat niet kan omzeild worden. In Richtgraad 2 dient dit op meer gestructureerde wijze aangebracht worden.

Op het einde van richtgraad 1 beschikt de cursist over voldoende kennis van een aantal elementaire zaken in verband met de cultuur en de gebruiken van de doeltaal, zij het niet op een productieve, dan toch op een receptieve manier.

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.

Het is aangewezen reeds in richtgraad 1 de cursist attent te maken op het gebruik van elementaire non-verbale communicatie.

De cursist moet zich bewust zijn van de conventies m.b.t. de volgende aspecten:

- elkaar de hand schudden
- iemand (niet) aanraken
- iemand (niet) omhelzen of (g)een zoen geven
- gebaren maken met de ledematen
- fysieke afstand tussen de sprekers respecteren
- al dan niet oogcontact onderhouden

Bespreek b.v.:

- Turks in de wereld;
- "Karakter van Turkije";
- speciale gebeurtenissen;

- actualiteit;
- specifieke kenmerken.

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, parafrasen 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, formulieren 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.

Onderzoekmatig 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 totstandkomingsproces. 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 onderzoekwerk.

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. Dat is zeker het geval voor de opleidingen op het niveau van richtgraad 3 en 4. 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

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 criteriumevaluatie³ 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 schrijfopdrachten 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.

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.

³ 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.

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 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 hypothesen maken op basis van de titel van een artikel) en metacognitieve strategieën⁴ (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).

Van richtgraad 1 naar richtgraad 4 worden de communicatieve opdrachten 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).

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.

⁴ 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.

Evaluatie-instrumenten

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

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.

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.

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 ingeoeffend zijn.

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.

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.

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.

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 foutenanalyse 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.

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.

Geerligs, 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) Ontwikkelen 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 = de officiële site van het Vlaamse onderwijs

www.klasse.be = het didactische tijdschrift "Klasse" on line

edulex.vlaanderen.be = omzendbrieven en wetgeving

www.gemeenschapsonderwijs.be = Gemeenschapsonderwijs

www.ovsg.be = Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

www.pov.be = Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

www.vsko.be = Vlaams Secretariaat Katholiek Onderwijs

<http://culture.coe.fr/lang/index.html> 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/eedu2.5html>: 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 Website van de Dienst voor Onderwijsontwikkeling waar de pilootversie van het taalportfolio voor volwassenen te vinden is.

7.2 Taalspecifieke werken

Algemene taalspecifieke werken

- **Woordenboeken**

Nederlands-Turks & Türkçe Hollandaca, Drs. Mehmet Kırış - ISBN 90-73288-029 en ISBN 90-73288-03-7 (gebonden), Uitg. Ethnicom Ridderkerk NL

Handwoordenboek Turks-Nederlands & Nederlands-Turks, E. Güneş - ISBN 90-73002-08-7 Uitg. Güneş uitgeverij Oss NL

Langenscheidts Taschenwörterbuch Türkisch, Dr. Heinz F. Wendt - ISBN 3-468-11372-2, Uitg. Langenscheidt KG

Redhouse Büyük Sözlüğü - The larger Redhouse portable Dictionary ISBN 975-413-066-3, Uitg. Redhouse Yayınevi Rızapaşa Yokuşu 50, Mercan İstanbul TR

The Concise Oxford Turkish Dictionary, A.D. Alderson and Fahir İz - ISBN 0 19 864109 5, Uitg. Oxford University Press Walton Street, Oxford OX2 6DP UK

VAN GOOR'S Turks Woordenboek (pocketuitgave), Dr. O. Tekin Aybaş en Ayla Aybaş-van Stokhem - ISBN 90-10-04958-2, Uitg. Bonaventura Amsterdam NL

WOLTERS' Mini Woordenboek Turks (pocketuitgave), ISBN 90-215-2708-1, Uitg. Kosmos-Z&K Utrecht NL

Teknik Terimler Sözlüğü İngilizce - Türkçe - İngilizce (technisch woordenboek Turks-Engels-Turks), Nuri Özbalkan - ISBN 975-7609-05-6, Uitg. Özbalkan Yayınları Çağaloğlu Yokuşu Cemalnadir Sokak Büyük Milas Han No.139, 34440 Çağaloğlu P.K.779 - 34435 Sirkeci-Istanbul

Türkiye'de kullanılan isimler sözlüğü (Eigennamen), Ş. Bânû Öztürk, Uitg. Kılıçaslan Matbaacılık Ankara

- **Verklarende woordenboeken**

Türkçe Sözlük (Türk Dil Kurumu - 9.Baskı/ 9° druk 1998), Prof. Dr. İsmail Parlatır - Prof. Dr. Hamza Zülfikar - Prof. Dr. Nevzat Gözaydın - ISBN 975-16-0070-7, Uitg. Türk Dil Kurumu Yayınları:549 Ankara TR

Büyük Türkçe Sözlük, D. Mehmet DOĞAN, Bahar Yayınları Beyazsaray Han No:20, Beyazit İstanbul TR

Okul Sözlüğü (Türk Dil Kurumu), Prof. Dr. İsmail Parlatır - Prof. Dr. Hamza Zülfikar - Prof. Dr. Nevzat Gözaydın - ISBN 975-16-0643-8, Uitg. Türk Dil Kurumu Yayınları:603 Ankara TR

Woordenschat

Öz Türkçe Sözlük, Mahir Ünlü - ISBN 975-10-0115-3, Uitg. İnkılap Kitabevi Ankara Caddesi 95, 34410, İstanbul TR

İktisat Terimleri Sözlüğü, Fikret Görün - ISBN 975-14-0455-X, Uitg. Ankara Caddesi 94, İstanbul TR

Bilgisayar Terimleri Sözlüğü, Filiz Yalçiner, Fikret Şahin, Ali Bayram, Uitg. FONO açık öğretim kurumu Gündoğdu Caddesi No:49, Merter 34016 İstanbul

İslâmî Terimler Sözlüğü, Dr. Hasan AKAY - ISBN 975-7440-00-0, Uitg. İslâm Bilgi Merkezi Şehit Muhtar Caddesi No2-3, Taksim - İstanbul

Grammatica

• Grammatica – Algemene naslagwerken

Standaard Turks: een leergrammatica, Kadir Türkmen, Margreet Dorleijn, Hanneke Lamers - ISBN 90-6283-709-3, Uitg. Dick Coutinho postbus 10, 1399 ZG Muiderberg NL

Turkish Grammar, G. L. Lewis - ISBN 0-19-815838-6, Uitg. Oxford University Press Walton Street, Oxford ox2 6dp UK

Gramer Terimleri Sözlüğü, Prof. Dr. Zeynep Korkmaz - ISBN 975-16-0501-6, Uitg. Türk Dil Kurumu Yayınları:575 Ankara TR

Türkçenin Grameri, Tahsin Banguoğlu - ISBN 975-16-0268-8, Uitg. Türk Dil Kurumu Yayınları:528 Ankara TR

Türk Dilbilgisi, Haydar Ediskun - ISBN 975-14-0041-4, Uitg. Remzi Kitabevi Selvili Meşcit Sokağı, 3 34440 Çağaloğlu-İstanbul TR

Türk Dilbilgisi, Prof. Dr. Muharrem Ergin - 34. 93. Y. 0123. 38, Uitg. Bayrak basım Horhor Caddesi 20, D:1 Fatih-İstanbul TR

Üniversiteler için Türk Dili, Prof. Dr. Muharrem Ergin - ISBN 975-7728-05-5, Uitg. Bayrak basım Horhor Caddesi 20, D:1 Fatih-İstanbul TR

• Grammatica naslagwerken: Specifieke onderwerpen

Türkçe Anlamdaşlar ve Karşıtamlılar Sözlüğü, Yusuf Çotuksöken - ISBN 975-531-009-6, Uitg. Özgül Yayınları Himaye-i Etfal Sokağı Mir-at Han 4/4, 34410 Çağaloğlu-İstanbul TR

Türkçe'nin Nakışları, Doç. Dr. Kâzım Yetiş - ISBN 975-7663-14-X, Uitg. Kubbealtı Dizgi Merkezi TR

Türkçemizin ABC'si, Fuat Bozkurt, Uitg. Simavi Yayınları Cemal Nadir Sokak No:7, Çağaloğlu - İstanbul TR

Dil Yanlışları, Ömer Asım Aksoy - ISBN 975-418-106-3, Uitg. Adam Yayınları Büyükdere Caddesi, Üçyol Mevkii No:57, Maslak - İstanbul TR

Türk Dili, Ali Karamanlıoğlu - 88.34.Y0034.0006, Uitg. Dergah Yayınları P.K. 1240, İstanbul TR

Çağdaş Türkiye Türkçesindeki Fiillerin Durum Ekli Tamlayıcıları, Dr. Tahir Kahraman, Uitg. Türk Dil Kurumu Yayınları:654 Ankara TR

İmlâ Kılavuzu, (Türk Dil Kurumu) - ISBN 975-16-0034-0, Uitg. Türk Dil Kurumu Yayınları:525 Ankara TR

Türklerin Dili, Fuat Bozkurt - ISBN 975-406-351-6, Uitg. Cem Yayınevi Nuruosmaniye Caddesi Kardeşler Han 3/3, Çağaloğlu - İstanbul TR

Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Prof. Dr. Zeynep Korkmaz e.a. - ISBN 975-95511-5-2, Uitg. Yükseköğretim Kurulu Ankara Üniversitesi Ankara TR (Universiteit van Ankara)

Öğretmediğimiz Türkçe, Kemal Ateş - ISBN 975-7720-87-9, Uitg. Cumhuriyet Kitapları Türkocağı Caddesi 39/41, 34334 Çağaloğlu - İstanbul

Uitspraak en intonatie

Söz ve Diksiyon Sanatı, Nüzhet Şenbay - ISBN 975-363-014-X, Uitg. Yapı Kredi Yayınları Ltd. Şti. Yapı Kredi Kültür Merkezi İstiklal Caddesi No:285, Beyoğlu 80050, İstanbul TR

Socioculturele aspecten

Prisma Nederlandse en Turkse zegswijzen, Drs. Sahir Adsız - ISBN 90-274-3029-2, Uitg. Uitgeverij Het Spectrum BV 3500 GB Utrecht NL

PONS Deutsch-Türkisch-Deutsch - Wörterbuch der idiomatischen Redensarten, Alev Tekinay - ISBN 3-12-518810-5, Uitg. Ernst Klett Verlage GmbH u. Co KG Stuttgart D

Açıklamalı ATASÖZLERİMİZ, Nermin Yüzbaşıoğlu, Muammer Yüzbaşıoğlu - 90.34-Y.0019, Uitg. Serhat Yayınları Nuruosmaniye Caddesi 3/1, 34410 Çağaloğlu-İstanbul TR

Türkçe Deyimler Sözlüğü, Arif Hikmet Par - ISBN 975-459-067-2, Uitg. Serhat Yayınları Nuruosmaniye Caddesi 3/1, 34410 Çağaloğlu-İstanbul TR

Örnekleriyle DEYİMLER Sözlüğü, Metin Yurtbaşı - ISBN 975-95704-3-9, Uitgeverij en besteladres: Metin Yurtbaşı, Büyükşehir A-24 D.2 Büyükçekmece İstanbul TR, Bankrekening: Türkiye İş Bankası İstanbul Büyükçekmece Şubesi: (1251) 222564

In dezelfde reeks ook nog: A dictionary of Turkish proverbs

- Türkisches Sprichwörterlexikon
- Le dictionnaire des proverbes Turcs
- 15 dilde Türk atasözleri
- Sınıflandırılmış Türk atasözleri Eş ve karşıt anlamlılar sözlüğü

De vier vaardigheden

• Lektuur (tweetalige)

Modern Türk Klasikler. Öyküler. - Moderne Türkische Klassiker. Erzählungen., Sabahattin Ali e.a. - ISBN 3-23-09318-8, Uitg. DTV Deutscher Taschenbuch Verlag GmbH & Co. KG München D

Hoş Geldin - Die Türkei in kleinen Geschichten, Celal Özcan - ISBN 3-423-09315-3, Uitg. DTV Deutscher Taschenbuch Verlag GmbH & Co. KG München D

İngilizce öğrenenler için Türkçe tercümeleştirilmiş hikayeler, FONO-reeks: eenvoudige jeugdverhalen in pocketuitgave met verschillende moeilijkheidsgraden die op het voorblad vermeld staan (Turks en Engels/Duits/Frans), Uitg. Fono Mektuplar Öğretim Kurumu Yayınları Gündoğdu Caddesi 49, Merter 34016 İstanbul TR

Nasreddin Hoca, (traditionele anecdoten) - ISBN 975-439-000-2, Uitg. Kartpostal ve Yayınları Matbaacılık Sanayi ve Ticaret A.Ş. Ankara Caddesi Nakipoğlu İşhanı 60/1 Sirkeci - İstanbul TR

Deze uitgave is te verkrijgen in vele talen waaronder Turks en Nederlands, De vertaling is nogal vrij. Galyalı ASTERİKS'in maceraları (vertaald uit het Frans) Uitgegeven bij: Remzi Kitabevi Selvili Meşcit Sokağı, 3 34440 Çağaloğlu-İstanbul TR, Slechts enkele voorbeelden:

- Asteriks ve Kleopatra ISBN 975-14-0452-5 (Asterix en Cleopatra)
- Asteriks Britanya'da ISBN 975-14-0473-8 (Asterix bij de Britten)
- Sezar'ın hediyesi ISBN 975-14-0492-4 (Het geschenk van Caesar)
- Büyük Yolculuk ISBN 975-14-0508-4 (De grote oversteek)
- Asteriks Belçika'da ISBN 975-14-0528-9 (Asterix in België)
- Gül ve kılıç ISBN 975-14-0540-8 (De roos en het zwaard)
- Sezar'ın tacı ISBN 975-14-0651-X (De kroon van Caesar)

De vertalingen zijn vrij strikt. - Men vergelijkt best met de originele (= Franse) versie indien mogelijk. Zowel Franse als Nederlandse versies zijn in België vlot verkrijgbaar.

Tenten'in maceraları (De avonturen van Kuifje), Uitg. Yapı Kredi Kültür Sanat Yayıncılık Ticaret ve Sanayi A.Ş. Yapı Kredi Plaza E Blok Manolya Sokak 1; Levent 80620 İstanbul TR

Voorbeelden:

- Mavi Lotus ISBN 975-363-610-5 (De blauwe lotus)

- Tenten Tibet'te ISBN 975-363-538-9 (Kuifje in Tibet)

De vertalingen zijn vrij strikt. - Men vergelijkt best met de originele (= Franse) versie indien mogelijk. Zowel Franse als Nederlandse versies zijn in België vlot verkrijgbaar.

- **Literatuur met gemiddelde moeilijkheidsgraad**

Duygu Asena:, Kadının adı yok - ISBN 975-506-122-3 (vertaald in NL en D: "De vrouw heeft geen naam" > antiquariaat)

- Aslında aşk da yok - ISBN 975-506-128-2
- Kahramanlar hep erkek - ISBN 975-506-108-8
- Değişen bir şey yok
- Aynada aşk vardı - ISBN 975-325-456-3

Uitg. Milliyet Yayınları AD Kitapçılık AŞ Doğan Medya Center, 34554 Bağcılar-İstanbul TR

Hüseyin Nihâl Atsız:, Deli kurt - ISBN 975-7716-01-4, Uitg. Baysan basım ve Yayın Sanayii A.Ş. Akbiyık değirmeni Sokak Kapıağası İşhanı No:35/10, Sultanahmet - İstanbul

Cengiz Aytmatov:, Dişi kurdun rüyaları - ISBN 975-437-009-5, Uitg. Ötüken Neşriyat A.Ş. Klodfarer Caddesi 40/7, Divanyolu - İstanbul TR

Sarah Aziz:, Artık sizin dünyanızda yaşamıyorum, Uitg. Altın Kitaplar Yayınevi Celâl ferdi Gökçay Sokak Nebioğlu İşhanı Çağaloğlu - İstanbul TR, Oorspronkelijke titel: Ich lebe nicht mehr in Eurer Welt

Semih Günver:, Tac Mahal Oteli - ISBN 975-494-449-0, Uitg. Bilgi Yayınevi Meşrutiyet Caddesi 46/A, 06420 Yenışehir - Ankara

Muzaffer İzgü:, Kasabanın yarısı - ISBN 975-494-124-6, Uitg. Bilgi Yayınevi Meşrutiyet Caddesi 46/A, Yenışehir - Ankara TR

Sara Gül Turan:, Gülün dikenini - ISBN 975-506-091-X, Uitg. Milliyet Yayınları AD Kitapçılık AŞ Doğan Medya Center, 34554 Bağcılar-İstanbul TR

Refi Cevad Ulunay:, Sayılı Fırtınalar - Eski İstanbul Kabadayıları - ISBN 975-391-009-06, Uitg. ARBA Araştırma Basım Yayınevi Mühürdar Caddesi Akmar Pasajı 70/29B Kadıköy - İstanbul TR

Volkverhalen uit het oosten:

- Binbir gece masalları: Sprookjes van duizend en een nacht - ISBN 975-414-140-1

Uitg. AFA Yayıncılık A.Ş. Babıali Caddesi Sıhhiye Apt, 19/8 Çağaloğlu - İstanbul TR

- **Literatuur met hogere moeilijkheidsgraad en klassiekers**

Tahir Abacı:, Bir zamanlar Anadolu'da ISBN 975-470-750-2

Uitg. İletişim Yayınları Klodfarer Caddesi İletişim Han No:7, Çağaloğlu 34400 İstanbul TR

Meral Altındal:, Osmanlı'da harem - ISBN 975-405-411-8, Uitg. Altın Kitaplar Yayınevi Celâl ferdi Gökçay Sokak Nebioğlu İşhanı Çağaloğlu - İstanbul TR

Atilla Atalay:, Düş Kovalayan - ISBN 975-545-028-9 (humor), Uitg. Telos Yayıncılık Çağaloğlu Yokuşu Evren Han No:29-30 Çağaloğlu - İstanbul TR

Sâmiha Ayverdi:, İstanbul Geceleri, Uitg. Baha Matbaası İstanbul TR

Said N. Duhanî:, Beyoğlu'nun adı Pera iken - ISBN 975-7512-15-X, Uitg. İstanbul Kütüphanesi Soğukçeşme Sokağı Sultanahmet - İstanbul TR

Yunus Emre (1238 - 1320), Gedichten (opgesteld in oud-Turks; er bestaan ook moderne versies van), Diverse uitgevers

Nazım Hikmet, Gedichten, essays, en romans, Diverse uitgevers

Bilge Karasu, Göçmüş Kediler Bahçesi - ISBN 975-342-063-3, Uitg. Metis Yayınları İpek Sokak No.9 Beyoğlu/İstanbul TR

Turhan Kayaoğlu, Aykırı kuşlar - ISBN 975-414-084-7, Uitg. AFA Yayıncılık A.Ş. Babıali Caddesi Sıhhiye Apt, 19/8 Çağaloğlu - İstanbul TR

Pierre Loti, Aziyade - ISBN 975-8065-09-2, Uitg. Pera Turizm ve Ticaret A.Ş. Cumhuriyet Caddesi 171/4 Elmadağ/İstanbul TR

Middeleeuws epos/volksverhalen gedeeltelijk in dichtvorm, Dede Korkut kitabı - ISBN 975-362-458-1, Uitg. Timaş Yayınları Ankara Caddesi No:50 Sirkeci - İstanbul TR

Yaşar Kemal:

- İnce Mehmed 1 - ISBN 975-418-328-7
- İnce Mehmed 2 - ISBN 975-418-329-5
- İnce Mehmed 3 - ISBN 975-418-330-9
- İnce Mehmed 4 - ISBN 975-418-331-7
- Ağrıdağı efsanesi - ISBN 975-418-369-4
- Fırat suyu kan akıyor baksana - ISBN975-418-464-X
- Kuşlar da gitti - ISBN 975-418-341-4
- Deniz küstü - ISBN 975-418-361-9
- Yılanı öldürseler - ISBN 975-418-368-6
- Ölmez otu - ISBN 975-418-334-1

Uitg. Adam Yayınları Küçükparmakkapı sokak No:17 80060 Beyoğlu - İstanbul TR

• **Kranten**

Volgende kranten zijn in België vrij algemeen verkrijgbaar in de grotere krantenwinkels in de stedelijke gebieden:

Cumhuriyet - Hürriyet - Sabah - Türkiye - Milliyet Humoristisch tijdschrift: Gırgır

Evaluatie

DECLERCQ, E., , De rol van ouders in de studiebegeleiding van hun kind,, HLBG – Ouders Methode, Afl. 23, juni 1998 – 183

DE BLOCK A. – HEENE J., Attitudes en eindtermen, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 1997

DE BLOCK, A., Evaluatie van attitudes via observatie en gedragingen, De Sikkel, Antwerpen 1973

GOLS, P., AUSUM, P., Leerlingen bespreken op de klassenraad. Hoe wordt de leerling er wijzer van? ,Handboek voor Leerlingenbegeleiding – Begeleiding en schoolorganisatie, Afl. 13, november 1994 – 45

MEURISSE, E., Toetsvormen, vraagsoorten en beoordelingschema's, Handboek voor Leerlingenbegeleiding, Afl.25, februari 1999 – 183

STANDAERT, R., TROCH, F., Leren en onderwijzen, Acco, Leuven/Amersfoort 1998

TROCH, F., Impuls, Themanummer; Evaluatie: geen model, geen punten, Acco, Leuven 1997

Handboeken

• **Cursussen voor begeleid gebruik resp. schoolgebruik**

Turkish Aktiv - Türkçe Öğreniyoruz (met audiocassettes), Nurettin Koç & Mehmet Hengirmen

- delen 1 - 3: uitg. Langenscheidt KG Berlin Schöneberg
- delen 4 - 6: uitg.Engin Yayınevi Süleyman Bey Sok. 17/11 06570 Ankara

Hitit - Yabancılar için Türkçe (3 delen, met audio en videocassettes), uitg: Ankara Üniversitesi Basımevi ISBN 975-482-537-8 t/m 975-482-550-X, Universiteit Ankara - Tömer , Ziya Gökalp Cad. 18/1 Kızılay Ankara Türkiye

tel 00 90 312 435 84 05 fax 00 90 312 435 97 86

home page: <http://www.tomer.ankara.edu.tr>

e-mail: webadmin@tomer.ankara.edu.tr

• **Cursussen – studieboeken**

Turks op niveau - Complete taalcursus, José Lubbers - Muijlwijk - ISBN 90-73288-08-8 (Deel 1; deel 2: -6), Uitg. Etnicom Postbus 40048 6504 AA Nijmegen NL Tel/fax 024-3501130

Türkçe - Turks voor Nederlandstaligen, Tineke van Schoten, Hüseyin Güney - ISBN 90-70377-04-7, Uitg. Dekker & Huisman Postbus 2026 AC Wildervank NL

Basiscursus Turks, Gerjan Van Schaaijk - ISBN 90 6283 628 x NUGI 942, Uitg. Coutinho B.V. Slochterenlaan 7, 1405 AL Bussum NL

Conversatieboek Turks, Gerjan Van Schaaijk, Ahmet Kızıltepe - ISBN 90 6283 7328; NUGI 942, Uitg. Coutinho B.V. Slochterenlaan 7, 1405 AL Bussum NL

Hoş Geldiniz - Turks voor beginners, Teleac, Uitg. Stichting Educatieve Omroep Teleac Postbus 2414 3500 GK Utrecht NL

Örnekleriyle DEYİMLER Sözlüğü, Metin Yurtbaşı - ISBN 975-95704-3-9, Uitgeverij en besteladres: Metin Yurtbaşı, Büyükköprü A-24 D.2 Büyükköprü İstanbul TR bankrekening: Türkiye İş Bankası İstanbul Büyükköprü Şubesi: (1251) 222564

Colloquial Turkish The complete course for beginners, Jeroen Aarssen and Ad Backus - ISBN 0-415-15746-3, Uitg. Routledge - London and New York 29 West 35th street New York NY 10001 USA

Colloquial Turkish, Arın Bayraktaroğlu, Sinan Bayraktaroğlu - ISBN 0-415-04073-6, Uitg. Routledge 11 New Fetter Lane, London EC4P 4EE UK

Colloquial Turkish, Yusuf Mardin - ISBN 0 7100 8415 3, Uitg. Routledge & Kegan Paul Ltd 39 Store Street, London WC1E 7DD UK

Elementary Turkish, Lewis V. Thomas - ISBN 0-486-25064-4, Uitg. Dover Publications Inc. 31 East 2nd Street Mineola N.Y. 11501 USA

Türkisch für Sie (3 delen), Margarete I.Ersen-Rasch - ISBN 3-19-075089-0, Uitg. Max Hueber verlag D-85737 Ismaning D

Langenscheidts Praktisches Lehrbuch Türkisch, Tevfik Turan - ISBN 3-468-26371-6, Uitg. Langenscheidt KG Berlin-Schöneberg D

Güle güle - Türkisch für Anfänger, Margarete I.Ersen-Rasch, Hayrettin Seyhan - ISBN 3-19-005234-4, Uitg. Max Hueber verlag D-85737 Ismaning D

Assimil – Turks zonder moeite, Dominique Halbout, Gönen Güzey - ISBN 90-74996-05-1, Uitg. Assimil Benelux n.v. Steenstraat 5/7 1000 Brussel B, Bestaat ook in Franse, Engelse, en Duitse versies.

Yabancılar için Dilbilgisi, Nurettin Koç - ISBN 975-10-0636-8, Uitg. İnkılap Kitabevi Ankara Caddesi 95, Şirkeci 34410 İstanbul TR

Elektronische leer- en hulpmiddelen

- **Geschreven en gesproken Turks**

Universiteit van Ankara - Tömer (Cursussen Turkse taal in Turkije, voor niet-Turken), Ziya Gökalp Cad. 18/1 Kızılay Ankara Türkiye, tel 00 90 312 435 84 05 fax 00 90 312 435 97 86, home page: <http://www.tomer.ankara.edu.tr>, e-mail: webadmin@tomer.ankara.edu.tr

id.: Türkisches Kulturzentrum, Höhenstr. 44-48 Frankfurt a.M. M60 Deutschland, tel 00 4969 494 08 48

- **Audio- en videomateriaal**

Turks op niveau - Complete taalcursus met audiocassettes, José Lubbers - Muijlwijk - ISBN 90-73288-08-8,, (Deel 1; deel 2: -6), Uitg. Etnicom Postbus 40048 6504 AA Nijmegen NL Tel/fax 024-3501130

Hoş Geldiniz - Turks voor beginners, met audiocassettes, Teleac, Uitg. Stichting Educatieve Omroep Teleac Postbus 2414 3500 GK Utrecht NL

Assimil – Turks zonder moeite, met audiocassettes, Dominique Halbout, Gönen Güzey - ISBN 90-74996-05-1, Uitg. Assimil Benelux n.v. Steenstraat 5/7 1000 Brussel B, Bestaat ook in Franse, Engelse, en Duitse versies.

Bijlage 1 : Nuttige info

Turkse Ambassade, Montoyerstraat 4, 1040 Brussel B
tel 02 513.82.30 02 502.26.21

Consulaat Generaal van Turkije, Sorbenlaan 16, 2610 Wilrijk B
tel 03 827.13.90

Turkse dienst voor Toerisme, Montoyerstraat 4, 1040 Brussel B
tel 02 513.82.30 02 502.26.21

Universiteit van Ankara - Tömer (Cursussen Turkse taal in Turkije, voor niet-Turken), Ziya Gökalp Cad. 18/1
Kızılay Ankara Türkiye
tel 00 90 312 435 84 05 fax 00 90 312 435 97 86
home page: <http://www.tomer.ankara.edu.tr>
e-mail: webadmin@tomer.ankara.edu.tr

id.: Türkisches Kulturzentrum, Höhenstr. 44-48 Frankfurt a.M. M60 Deutschland
tel 00 4969 494 08 48

Unie van Turkse verenigingen in Antwerpen, Dendermondestraat 36, 2018 Antwerpen B

Turkish Airlines, Cantersteen 51, 1000 Brussel B
tel 02 512.67.81/82

Belgische ambassade in Turkije, Mahatma Gandhi Caddesi No:55, Gaziosmanpaşa - Ankara TR
00 90 312 446.82.47

Belgisch consulaat generaal in Turkije, Sıraselviler Caddesi No:73, Taksim – İstanbul
Tel 00 90 212 243.33.00/01 TR

TÖMER (Turkish Language Teaching Center), Vier of acht weekse cursussen Turks voor niet Turken, ingericht door de universiteit van Ankara, Ziya Gökalp Caddesi No:18/1, 06650 Kızılay - Ankara TR
tel 00 90 312 434.30.90/91/92

TÖMER İstanbul, İnönü Caddesi Prof. Dr. Tarik Zafer Tunaya Sokak No:18, 80091 Gümüşsuyu - İstanbul TR

TÖMER Frankfurt, Türkisches Kulturzentrum, Höhenstrasse 44-48, Frankfurt am Main D
Tel 069 494.08.48

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, ontspringen 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 leerderspopulatie⁵. 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)

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

minumdoelen

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.

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 taalkaak)

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 taalkaak 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 vervolgoopleidingen binnen en buiten het onderwijs en op de vereisten van levenslang leren. Een doorstroomcomponent is beschreven in eindtermen en in specifieke eindtermen.

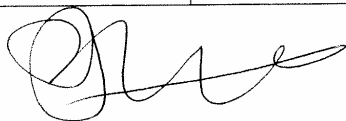


ADVIES LEERPLANNEN

INSTELLING:	Netoverschrijdend leerplan Gemeenschapsonderwijs, Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap V.Z.W., Provinciaal Onderwijs Vlaanderen, Vlaamse Dienst voor het Katholiek Volwassenenonderwijs en Vlaams Onderwijs Overleg Platform.
OPLEIDING: Codenummer:	<u>Studiegebied Talen</u> <u>Lineaire organisatie</u> <u>Turks Richtgraad 2 480 lestijden</u>
Met ingang van:	01/09/2007 <i>06-07/1705/WW</i>
Beginsituatie:	In orde.
Doelstellingen:	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.
Leerinhouden:	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 behoeft nog een verfijning op centrumniveau door middel van persoonlijke planningsdocumenten en/of taakafspraken tussen de leerkrachten.
Methodologische wenken:	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.
Evaluatie:	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.
Bibliografie:	Een overzichtelijk, uitvoerig en geactualiseerd werkinstrument voor cursist en docent.

Turks RG 2

ADVIES:	Gunstig tot en met het schooljaar 2008-2009 , op voorwaarde dat het centrum op basis van het goedgekeurd document 8 de te verwerven basiscompetenties en leerinhouden verkavelt over de verschillende leerjaren. 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. De leerplanontwikkelaars gebruiken best de meest recente terminologie.
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Chantal Delmotte
Inspecteur VWO
7 mei 2007