



Leerplan

AFDELING

Handel – talen (fundamenteel gedeelte) **32882**

Onderwijsvorm en graad: TSO 2
Modulair

Studiegebied
Handel

0/3/2006/281

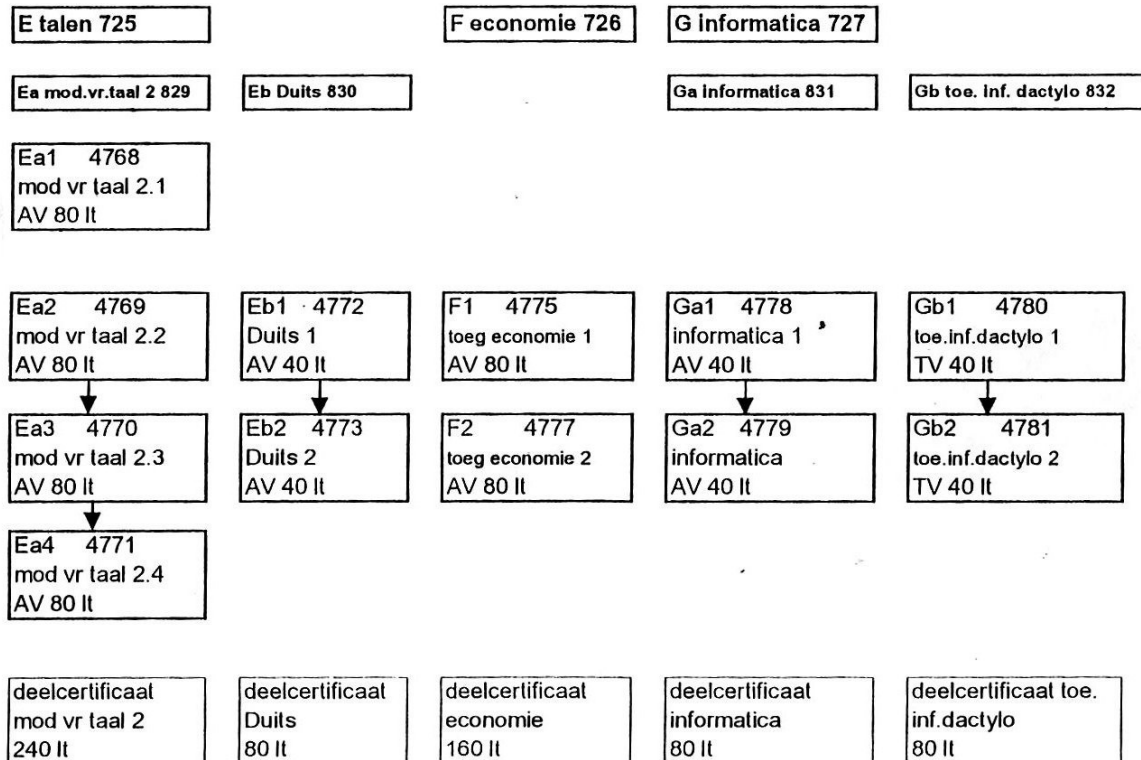
Indieningdatum2006

structuurschema
 Studiegebied Handel
 Opleiding Handel - Talen

TSO2 fundamenteel gedeelte 32882

blz. 2

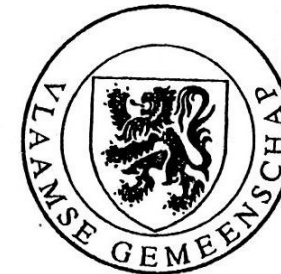
goedgekeurd op 31 mei 2002



namens de Vlaamse minister bevoegd voor onderwijs
 de gemachtigde ambtenaar



Patrick Weckesser
 adjunct van de directeur



certificaat handel-talen TSO 2
 Ea 1 is een voorschakeleenheid waarvan de leslijden niet bij het leertraject bijgeleerd worden

totaal: 640

Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

- CVO – Stad Gent
Martelaarslaan 13
9000 Gent
Instellingsnummer: 105361

Inhoudstafel

1	Inleiding	6
2	Algemene doelstellingen van de opleiding	7
3	Beginsituatie	8
4	Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen	9
4.1	E Talen	9
4.1.1	Oriënteer de lesactiviteiten op de training van de vier vaardigheden.	9
4.1.2	Bereid de cursisten geleidelijk voor op zelfstandig leren	11
4.1.3	Werk taakgericht binnen een krachtige leeromgeving	11
4.1.4	Wees bereid om van je collega's te leren	12
4.2	F Economie	12
4.3	G informatica	13
4.4	Didactische hulpmiddelen	13
4.4.1	Vestigingsplaats gebonden uitrusting.	13
4.4.2	Informaticalessen	13
5	Evaluatie van de cursisten	14
5.1	Evaluatie in het volwassenenonderwijs	14
5.2	Doel van evaluatie	14
5.3	Kwaliteit van de evaluatie	14
5.4	Talen	14
5.4.1	Visie	14
5.4.2	De evaluatie van communicatieve vaardigheden	15
5.4.3	Evaluatiemethoden	16
5.4.4	Collegiaal overleg	16
5.4.5	Criteria	16
5.4.6	Validiteit	17
5.4.7	Betrouwbaarheid	17
5.4.8	Transparantie en voorspelbaarheid	17
5.4.9	Authenticiteit	17
5.4.10	Didactische relevantie	17
5.4.11	Haalbaarheid	17
6	Module: 725 - E Talen - 320 lestijden	18
6.1	Situering	18
6.2	De indeling van de opleidingen in richtgraden	18
6.3	De concretisering van de richtgraden in specifieke eindtermen	18
6.4	Het samenbrengen van specifieke eindtermen tot modules	19
6.5	Submodule: Ea Moderne vreemde taal 2 - 240 lestijden	19
6.6	Keuze voor de opleiding	19
6.7	Praktische verwerking	19
6.7.1	Eenheid: Ea1 Moderne vreemde taal 2.1 (Engels) - AV 80 lestijden	20
	Eenheid: Ea2 Moderne vreemde taal 2.2 (Engels) - AV 80 lestijden	31
6.7.2	Eenheid: Ea3 Moderne vreemde taal 2.3 (Engels) - AV 80 lestijden	32

6.7.3	Eenheid: Ea4 Moderne vreemde taal 2.4 (Engels) - AV 80 lestijden	44
6.8	Submodule: Eb Duits - 80 lestijden	45
6.8.1	Eenheid: Eb1 Duits1 - AV 40 lestijden	45
6.8.2	Eenheid: Eb2 Duits2 - AV 40 lestijden	60
7	Module: 726 - F economie - 160 lestijden	61
7.1.1	Eenheid: F1 Toegepaste economie 1 - AV 80 lestijden	61
7.1.2	Eenheid: F2 Toegepaste economie 2 - AV 80 lestijden	64
8	Module: 727 - G Informatica - 160 lestijden	69
8.1	Submodule: Ga Informatica - AV 80 lestijden	69
8.1.1	Eenheid: Ga1 Informatica 1 - AV 40 lestijden	69
8.1.2	Eenheid: Ga2 Informatica 2 - AV 40 lestijden	74
	Submodule: Gb Toegepaste Informatica dactylo 80 lestijden	80
8.1.3	Eenheid: Gb1 Toegepaste Informatica dactylo 1 - TV 40 lestijden	80
8.1.4	Eenheid: Gb2 Toegepaste Informatica dactylo 2 - TV 40 lestijden	82
9	Bibliografie	85
9.1	E Talen	85
9.2	F Economie	85
9.3	G Informatica	85

1 Inleiding

De opleiding Handel talen TSO 2^{de} graad specifiek gedeelte situeert zich in het studiegebied handel. De opleiding is analoog aan dezelfde opleiding uit het leerplichtonderwijs zonder het algemeen vormend gedeelte.

De cursisten die dit leerplan volledig met succes doorlopen ontvangen op het einde een certificaat. Dit certificaat, in combinatie met het certificaat Algemene vorming TSO 2^{de} graad, geeft een getuigschrift 2^{de} graad Handel Talen.

Dit leerplan is opgemaakt in samenwerking met OVSG. We hebben gekozen voor Frans als 1^{ste} moderne vreemde taal (is opgenomen in het leerplan Algemene vorming TSO 2^{de} graad); Engels als 2^{de} moderne vreemde taal.

2 Algemene doelstellingen van de opleiding

Bepaalde leerlingen behalen in het leerplichtonderwijs geen diploma van de 3^{de} graad secundair onderwijs. Daarom is er een grote nood aan opleidingen die aan volwassenen (+ 18 jaar) de mogelijk bieden om een diploma gelijkwaardig met het leerplichtonderwijs te behalen. Een bepaalde groep heeft zelfs zijn 2^{de} graad secundair onderwijs niet afgewerkt. Daarom moeten we voorzien in een opleiding op niveau 2^{de} graad zodat ze kunnen doorstromen naar de 3^{de} graad en een diploma kunnen behalen.

Deze opleiding is in het volwassenenonderwijs opgedeeld in 2 modulaire structuurschema's. Een algemeen vormend gedeelte en een specifiek gedeelte.

Dit leerplan behandelt het specifieke gedeelte van de opleiding TSO 2^{de} graad Handel Talen.

Het hoofddoel is het uitreiken van een getuigschrift van de 2^{de} graad gelijkwaardig met dat van het leerplichtonderwijs. Natuurlijk moet ook hier dezelfde einddoelstellingen (eindtermen en specifieke eindtermen) van het leerplichtonderwijs bereikt worden.

Merk op dat dit structuurschema een voorlopig schema (art 75 van het decreet) is. Daarom is er in dit leerplan alleen sprake van basisdoelstellingen (B) en uitbreidingsdoelstellingen (U).

3 Beginsituatie

De cursisten voldoen aan de decretaal bepaalde toelatingsvoorwaarden voor toegang tot het volwassenenonderwijs.

4 Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen

4.1 E Talen

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 verwerking 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.

4.1.1 Oriënteer de lesactiviteiten op de training van de vier vaardigheden.

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

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

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

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

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

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

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

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

Waar die talige middelen tekortschieten, kun je de cursisten helpen om compensatiestrategieën te ontwikkelen (verzoeken om iets te herhalen of om langzamer te spreken, parafraseren enz.). Vanzelfsprekend streef je er naar 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, vreemdtaalige 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.

Onderzoeksmatig is gebleken dat leerders 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 taalverwervingsstrategieën 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 dichter bij 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 (zendersperspectief versus ontvangersperspectief), stijldimensies en bouwplannen voor diverse mondelinge en schriftelijke tekstoorten.

4.1.2 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 informatievinding leren consulteren, diagnostische toetsen voor zelfevaluatie leren hantieren.

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

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

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

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

4.1.3 Werk taakgericht binnen een krachtige leeromgeving

Leerpsychologisch wordt aangenomen dat een leerder 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 leerder gaandeweg de code of structuur van de taal en leert hij die in wisselende taalgebruikssituaties toe te passen (transfer).

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

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

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

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

4.1.4 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.

4.2 F Economie

De verkenning van het economisch leven geschiedt via markten en prijzen, en met de situering van de goederen- en dienstenmarkt, de arbeidsmarkt en de kredietmarkt in de economische kringloop.

Het actualiteitsprincipe vormt een centraal gegeven bij de behandeling van de leerstof.

Deze lessen moeten vooral beschouwd worden als een bedrijfseconomische verkenning. Er wordt van de leerkracht dan ook een ruim aanpassingsvermogen verwacht, gelet op de belangstelling en het begrip van de cursisten.

De behandelde leerstof dient zoveel mogelijk te worden geconcretiseerd d.m.v. modelgevallen waarbij het inzicht in het boekhoudkundig mechanisme en zijn werking primeert.

Daarenboven is het niet de bedoeling het leerplan strikt verticaal te volgen. In wezen dienen de rekeningen geïntegreerd te worden met de eerder bestudeerde.

De boekhouding dient op een concentrische wijze behandeld te worden:

- via het eenvoudige naar het meer gecompliceerde;
- via het kleine (de kernrekening) naar het meer gediversifieerde.

De T-vorm (balans en rekeningen) wordt als een permanent instrument gehanteerd, om het overzichtelijk en snel boekhoudkundig verwerken te bevorderen.

Het journaal wordt opgevat als de techniek om de boekhoudkundige betekenis van de verrichtingen schriftelijk vast te leggen.

De cursisten moeten tot het inzicht worden gebracht dat de dagelijkse verrichtingen een centraliserend aspect moeten verkrijgen.

Het hanteren van de correcte rekeningnamen is een noodzaak.

Steeds zal gewezen worden op de fouten tegen de vakterminologie. Het rekeningstelsel kan als leidraad terzake fungeren.

4.3 G informatica

Wijzen op verplichtingen die het gebruik van software met zich meebrengen: registratie (geen illegale software gebruiken!).

Aan de hand van enkele praktische voorbeelden kan het nut van moderne computersystemen aangetoond worden.

De verschillende onderdelen van een pc kunnen best aan de hand van didactisch materiaal voorgesteld worden. Daartoe kan beroep gedaan worden op defecte en/of oudere apparaten of onderdelen ervan.

Het is niet de bedoeling dat de cursisten zich nu reeds bekwamen in de toepassingspakketten op zichzelf maar wel dat ze inzicht verwerven in de kenmerken ervan en hun plaats in het geheel van het informaticalandschap kunnen situeren. Op deze wijze kunnen ze dan ook hun toekomstig leertraject doelbewust uitstippelen.

In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.

4.4 Didactische hulpmiddelen

4.4.1 Vestigingsplaats gebonden uitrusting.

Het Internet.

Telefoon, scanner, modem.

overheadprojector + scherm.

Beamer + scherm

TV + video

Wenselijk: een DVD speler

Apparatuur voor geluidsweergave (CD-speler, radio, ...)

Woordenboeken

4.4.2 Informaticalessen

Het basisprincipe houdt in dat elk lesuur er per cursist één computer aanwezig is + netwerkprinter.

Vanuit louter didactisch standpunt is de keuze van de versie van het software pakket niet belangrijk (maar alle onderdelen van het leerplan moeten wel kunnen aan bod komen).

Het is wenselijk dat volgende ergonomische eisen vervuld worden:

- naast de pc moet er nog voldoende ruimte zijn voor boek of cursus en muismatje;
- het scherm moet van goede kwaliteit zijn, stabiel beeld, zonder reflecties en verstelbaar;
- de tafel- en stoelhoogte en de positie van het scherm moeten op elkaar afgestemd zijn.

5 Evaluatie van de cursisten

5.1 Evaluatie in het volwassenenonderwijs

In de laatste decennia heeft zich een nieuwe ontwikkeling voorgedaan in het denken over evaluatie. Evaluatie wordt niet meer als een afzonderlijke activiteit beschouwd die louter gericht is op de beoordeling van de cursist, maar wordt nu vooral als een inherent deel van het onderwijsleerproces benaderd. Didactische evaluatie geeft informatie aan cursisten en leraren over het succes van het doorlopen leerproces en biedt zodoende de kans om het rendement van cursisten én leraren te optimaliseren.

5.2 Doel van evaluatie

- In de eerste plaats worden de sterke en de zwakke punten van de cursist opgespoord (diagnose). Indien nodig kan remediëring en bijkomende begeleiding voorzien worden. De cursist wordt door de evaluatie gestimuleerd om over zijn eigen leerproces te reflecteren.
- Een evaluatie verschaft ook duidelijkheid over wat van de cursist verwacht wordt en in welke mate hij al dan niet aan de vooropgestelde criteria voldoet. In overleg met de cursist kunnen de evaluatiegegevens gebruikt worden om beslissingen te nemen over het verdere traject. Het valt aan te bevelen om de evaluatiecriteria vooraf duidelijk aan de cursisten mee te delen. Deze criteria worden ook best vooraf besproken in de vakgroep.
- Op basis van de evaluatiegegevens kan de leraar beslissen om het onderwijsleerproces al dan niet bij te sturen en om wijzigingen aan te brengen in zijn didactisch handelen.

5.3 Kwaliteit van de evaluatie

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

Validiteit geeft aan in welke mate de evaluatiescores een maat zijn voor de beheersing van de beoogde doelstellingen. Betrouwbaarheid slaat op het feit of de scores technisch eerlijk, correct en juist zijn. Evaluatie is transparant indien de cursisten over alle nodige informatie beschikken, zowel voor een degelijke voorbereiding als voor de concrete uitvoering van de evaluatietask (examen, toets, oefening, opdracht, ...), zodat de evaluatie aan hun verwachtingspatroon voldoet. De evaluatie is didactisch relevant als zij bijdraagt tot het leerproces.

5.4 Talen

Op het einde van elke module wordt nagegaan of de algemene doelstellingen en leerplandoelstellingen gerealiseerd zijn. In richtgraad 1 en 2 worden de vier vaardigheden geëvalueerd (luisteren, lezen, spreken, schrijven). In de mondelinge modules 3.1 en 4.1 worden enkel de luister- en spreekvaardigheid geëvalueerd. En in de schriftelijke modules 3.2. en 4.2 enkel de lees- en de schrijfvaardigheid.

Het uitgangspunt hierbij is het wettelijk kader dat bepaalt dat er ten minste een examen is na elke module en na elk leerjaar. Gespreide evaluatie en permanente evaluatie¹ 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.

5.4.1 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 criteriumevaluatie² is dus gericht op resultaatsbepaling.

¹ Gespreide evaluatie betekent dat na een voldoende lange trainingsperiode een toets of examen kan volgen waarbij cursisten gequoteerd worden en dat de behaalde punten meetellen bij de eindevaluatie. Permanente evaluatie is een systematische en continue observatie, die resulteert in notities in een evaluatieschrift. Permanente evaluatie is bedoeld als aanvulling van gespreide evaluatie en/of het eindexamen.

² 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 leeders van de groep). De cursist slaagt voor de betrokken richtgraad als zijn prestatie aan deze criteria en standaarden beantwoordt.

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 aangegeven 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.

5.4.2 De evaluatie van communicatieve vaardigheden

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

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

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

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

De efficiënte taalgebruiker zal namelijk automatisch de gepaste communicatiestrategieën gebruiken waar dat nodig is. Hij zal bijvoorbeeld bij het lezen de betekenis van een onbekend woord afleiden uit de context en bij het 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 strategieën³ (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 6.2 Criteria).

³ 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.

De communicatieve opdrachten worden 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).

5.4.3 Evaluatiemethoden

Examen, gespreide en/of permanente evaluatie

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

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

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

Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie en coöperatieve evaluatie

Tijdens het leerproces wordt het leerrendement aanzienlijk verhoogd als je de cursist zoveel mogelijk bij de evaluatie betrekt. 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.

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 verzamelt op basis van scorewijzers, logboeken, portfolio's en gesprekken kunnen in aanmerking komen voor de summatieve evaluatie of eindbeoordeling.

5.4.4 Collegiaal overleg

Het is belangrijk om binnen een CVO een coherent vreemdetalenbeleid 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.

5.4.5 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.

5.4.6 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 ingeoeft zijn;

5.4.7 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.

5.4.8 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.

5.4.9 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.

5.4.10 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.

5.4.11 Haalbaarheid

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

6 Module: 725 - E Talen - 320 lestijden

6.1 Situering

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**⁴ 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 de taalopleidingen in alle ons omringende landen. De oriëntering daarop biedt bovendien het voordeel van de transnationale vergelijkbaarheid van de Vlaamse taalopleidingen.

6.2 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
Breakthrough A1	Richtgraad 1.1
Waystage A2	Richtgraad 1.2
Threshold B1	Richtgraad 2
Vantage B2	Richtgraad 3
Effectiveness C1	Richtgraad 4
Mastery C2	--

6.3 De concretisering van de richtgraden in specifieke eindtermen

Voor elk van de vier richtgraden is beschreven *waartoe de cursist⁵ 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 overnemen 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.

⁴ Voor toelichting bij de vetgedrukte trefwoorden, zie de verklarende woordenlijst in bijlage 2.

⁵ 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.*

6.4 Het samenbrengen van specifieke eindtermen tot modules

De specifieke eindtermen worden - op basis van een toenemende graad van complexiteit - gebundeld tot **modules**, die samen een leertraject vormen. Elke module bevat een stel specifieke eindtermen die een samenhangend geheel vormen en markeert een afgeronde stap in de taalopleiding die tot certificering leidt.

6.5 Submodule: Ea Moderne vreemde taal 2 - 240 lestijden

Administratieve code: 829

6.6 Keuze voor de opleiding

Deze opleiding is het fundamenteel gedeelte bij het studiegebied Algemene Vorming om cursisten de mogelijkheid te geven het getuigschrift Tweede graad Secundair Onderwijs te behalen.

Er is dan ook een fundamentele keuze te maken tussen de verdeling van de moderne vreemde talen in deze opleiding, m.n. Frans, Engels.

Gezien voor het Algemeen gedeelte geopteerd wordt voor Frans als eerst moderne vreemde taal, blijft voor het fundamenteel gedeelte in deze opleiding Engels in te vullen.

Vandaar dat in dit leerplan een duidelijke keuze is gemaakt voor Engels als Tweede moderne vreemde taal.

Mocht in de toekomst blijken dat er fundamenteel een andere keuze wordt gemaakt, m.n. Engels voor Frans, dan zullen de te bereiken doelstellingen dienen aangepast te worden. Daartoe zullen de doelstellingen en leerinhouden uit het fundamenteel gedeelte dienen te verhuizen naar het algemeen gedeelte, de doelstellingen en leerinhouden van Frans zullen dan verhuizen naar dit fundamenteel gedeelte.

De indieners en gebruikers van dit leerplan hebben deze keuze gemaakt. Dit houdt in dat het leerplan niet node-loos wordt verzuurd door ook de inhouden en doelstelling op te nemen voor een andere taalkeuze.

Naar de toekomst moet nagekeken worden hoe (netoverschrijdende) leerplan inhoudelijk aan alle mogelijkheden kan voldoen.

Om alsnog een gemakkelijk aanpassing van deze keuze toe te laten – cursisten die bijvoorbeeld van CVO veranderen – wordt gebruik gemaakt van de netoverschrijdende leerplannen voor het studiegebied Talen die overeenstemmen met de indeling en eindtermen gebaseerd op het Europees Referentiekader.

Voor Engels in het fundamenteel gedeelte van de opleiding wordt Waystage 2 als einddoelstelling voorzien. Voor de beginsituatie van deze cursisten voor het vak Engels gaat men er van uit dat cursisten die onvoldoende Engels hebben verworven, de zgnde. voorschakelmodule Ea1 volgen. Op het einde van Ea2 worden de competenties van 1.1 volledig bereikt. De leraar toont zijn werkmethode hiervoor aan via een jaarvorderingsplan. Aan het einde van Ea4 worden alle competenties bereikt.

De volgorderelatie tussen de modules Ea2, Ea3 en Ea4 worden in dit leerplan niet expliciet opgenomen. De indieners gaan er van uit dat het niet opportuun is de leerinhouden en competenties kunstmatig te verkavelen. Ea1 en Ea2 zullen samen het netoverschrijdende leerplan Engels 1;1 bevatten. De betrokken leerkracht zal via een jaarvorderingsplan aantonen hoe de competenties worden bereikt. Een gelijkaardige oefening gebeurt voor de opeenvolging van eenheden Ea3 en Ea4.

6.7 Praktische verwerking

Benaming van de module	Overeenkomende modules netoverschrijdende taalleerplannen
Ea1 2 ^{de} moderne vreemde taal Engels	Module 1.1.1
Ea2 2 ^{de} moderne vreemde taal Engels	Module 1.1.2
Ea3 2 ^{de} moderne vreemde taal Engels	Module 1.2.1
Ea4 2 ^{de} moderne vreemde taal Engels	Module 1.2.2

6.7.1 Eenheid: Ea1 Moderne vreemde taal 2.1 (Engels) - AV 80 lestijden

Administratieve code: 4768

Algemene doelstelling van de eenheid

'Breakthrough' of Richtgraad 1.1 is het absolute minimum. De taalgebruiker kan in een anderstalige omgeving met zeer beperkte talige middelen communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Hij kan vertrouwde, alledaagse uitdrukkingen en zeer eenvoudige zinnen gebruiken, gericht op de bevrediging van concrete behoeften. Hij kan zichzelf of iemand anders voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden met betrekking tot persoonlijke gegevens zoals de woonplaats, mensen die hij kent en dingen die hij bezit. Hij is in staat op een eenvoudig niveau te communiceren op voorwaarde dat de gesprekspartner langzaam en duidelijk spreekt en bereid is te helpen

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Hieronder volgen, genummerd, voor elk van de vier vaardigheden, de leerplandoelstellingen die gerealiseerd moeten worden.

Spreken

Vaardigheden

De cursist kan in een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau

1. een instructie geven aan een bekende taalgebruiker.
2. een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren.
3. zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner.
4. een afspraak maken en afzeggen.
5. een probleem of klacht formuleren.

De cursist kan in een gesprekssituatie en op structurerend niveau :

6. informatie vragen en geven.

Ondersteunende kennis

7. De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de spreektaal uit te voeren :
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - uitspraak en intonatie;
 - taalregister (enkel formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

8. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaal kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen :
 - informatie verzamelen;
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen.
9. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaal kan de cursist volgende communicatiestrategieën gebruiken :
 - gebruik maken van niet-verbaal gedrag;
 - compenserende strategieën gebruiken (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg).
10. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie kan de cursist reflecteren over taal en taalgebruik.

Attitudes

11. Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van

- spreekdurf;
- communicatiebereidheid;
- bereidheid om de standaardtaal te benaderen.

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken :

- ze hebben betrekking op concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde inhoud;
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd;
- ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen;
- ze worden aan een laag spreektempo uitgesproken;
- ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner;
- ze kunnen uitspraakfouten bevatten;
- ze kunnen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten.

Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau :

1. een formulier en een document met betrekking tot personalia invullen.
2. een korte informatieve tekst zoals een berichtje schrijven.

De cursist kan op structurerend niveau :

3. uit mondelinge en schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren.

Ondersteunende kennis

4. De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren :

- woordenschat en grammatica/noties en functies
- taalregister (enkel formeel en informeel);
- de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist volgende

leerstrategieën toepassen :

- relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
- een beroep doen op eerdere leerervaringen.

6. Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken.

Attitudes

7. Bij de uitvoering van de schrijftaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes :

- bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven;
- schrijfdurf.

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken :

- ze behandelen onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn;
- ze zijn qua taalgebruik zeer eenvoudig en bestaan vooral uit zeer korte zinnen en met stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen;
- ze kunnen fouten bevatten;
- ze worden in een laag schrijftempo geproduceerd.

Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau :

1. de informatie herkennen in teksten zoals belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren (onder meer rijbewijs en identiteitskaart).
2. relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals tabellen, advertenties, brochures, garantiebewijzen en schema's die ten dienste van de bevolking geschreven zijn.
3. alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen.

De cursist kan op structurerend niveau :

4. de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep.

Ondersteunende kennis

5. 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 (enkel formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen :
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - de tekstsoort herkennen;
 - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel.
7. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken :
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal;
 - om hulp en verduidelijking vragen.

Attitudes

8. Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om
 - zich te concentreren op de leestaak;
 - 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).

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken :

- ze zijn waar mogelijk authentiek of semi-authentiek;
- de inhoud hebben meestal betrekking op de directe leefsituatie van de cursist;
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn;
- ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen;
- ze worden in een traag tempo gelezen.

Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau :

1. het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten zoals een mededeling, een gesprek en een advies.
2. het globale onderwerp bepalen in de beleving (d.i. de wensen, noden en gevoelens) van een spreker.
3. het globale onderwerp bepalen in een klacht.
4. alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen.

De cursist kan op structurerend niveau :

5. de informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een uitnodiging en een afspraak

Ondersteunende kennis

6. 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 (enkel formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

7. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen :
 - het luisterdoel bepalen;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen).
8. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken :
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag;
 - in een gespreksituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken.

Attitudes

9. 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 waar mogelijk authentiek of semi-authentiek;
- ze hebben betrekking concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde inhoud;
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd;
- ze worden duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd;
- ze worden aan een laag tempo en in standaardtaal uitgesproken.

Leerinhouden

De explicitering van de ondersteunende kennis die nodig is om de volgende leerplandoelstellingen te realiseren is:

- Spreken: nummer 7
- Schrijven: nummer 4
- Lezen: nummer 5
- Luisteren: nummer 6.

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 1 geldt dat de twaalf hieronder vermelde contexten aan het eind van de richtgraad aan bod gekomen zijn. Uiteraard ligt hierbij de nadruk op eenvoudig taalgebruik, dat betrekking heeft op de onmiddellijke leefwereld van de cursist. Voor deze richtgraad is de preferentiële - dus niet dwingende - volgorde van de contexten als volgt :

Module 1.1.1. = contexten 10,1,6,3,4

Module 1.1.2. = contexten 9,11,2,8,5,7,12

Module 1.2.1. = contexten 10,1,6,3,4

Module 1.2.2. = contexten 9,11,2,8,5,7,12

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

Richtgraad 1
1. Contacten met officiële instanties
2. Leefomstandigheden
3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
4. Consumptie
5. Openbaar en privé-vervoer
6. Voorlichtingsdiensten
7. Vrije tijd
8. Nutsvoorzieningen
9. Ruimtelijke oriëntering
10. Onthaal
11. Gezondheids-voorzieningen
12. Klimaat

Voor wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet men voor ogen te 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 'lijkt niet vast' en heeft dus ook geen nummering.

'ONTHAAL' (NR 10)

- personalia
 - naam
 - adres
 - telefoonnummer
 - geboorteplaats
 - leeftijd
 - geslacht
- burgerlijke staat
- nationaliteit, herkomst en taal
- familie
- levensbeschouwing
- uiterlijk voorkomen
- karaktereigenschappen
- belangstelling
- beroep

'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR 1)

- contacten met hulpdiensten (politie, ziekenhuis, brandweer)
- contacten met post, bank, O.C.M.W., stadhuis, V.D.A.B.

'VOORLICHTINGSDIENSTEN' (NR 6)

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

'AFSPRAKEN EN REGELINGEN - (LOGIES EN MAALTIJDEN)' (NR 3)

- de verschillende maaltijden
- uit eten en drinken (de verschillende eet- en drankgelegenheden)
- op hotel
- andere soorten vakanties
- uitnodiging, afspraak, 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, ...)

'RUIMTELIJKE ORIENTERING' (NR 9)

- oriëntatie, de weg
- beweging, richting, afstand
- hoeveelheid, afmetingen, snelheid
- tijdsindeling
 - dagen
 - maanden
 - seizoenen, ...
- planning en intenties
- aspecten van land en volk (feesten, ...)

'GEZONDHEIDSVoorzieningen' (NR 11)

- lichaamsdelen
- zintuigen
- gezondheidstoestand
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- hygiëne en lichaamsverzorging
- ziekte en ongeval
- medische hulp en verzorging
- apotheek en medicijnen

'LEEFOMSTANDIGHEDEN' (NR 2)

- soorten huisvesting
- indeling van de woning
- meubilair
- huur
- dagelijkse activiteiten
- woonomgeving
- flora en fauna
- leefmilieu

'NUTSVOORZIENINGEN' (NR 8)

- in de woning
 - gas
 - electriciteit
 - water
 - verwarming
- in de garage (de auto, het benzinestation)

'OPENBAAR EN PRIVE VERVOER' (NR 5)

- types openbaar vervoer
- gebruik openbaar vervoer
 - tickets
 - bagage
 - dienstregelingen
 - berichten en aankondigingen
- privévervoer (transportmiddelen)
- het verkeer (verkeerstekens, wegcode)

'VRIJE TIJD' (NR 7)

- vrijetijdsbesteding
- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport

'KLIMAAT' (NR 12)

- klimaat en weer
- de seizoenen
- het weerbericht

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.

- Algemene taalhandelingen

INFORMATIE UITWISSELEN

- een mededeling doen
- om een inlichting vragen
- bevestigend en ontkennend antwoorden
- niet-weten en niet-begrijpen uitdrukkingen
- bezit uitdrukken

GEVOELEN EN ATTITUDES UITDRUKKEN

- basisgevoelens uitdrukken: tevredenheid, spijt, verbazing, hoop
- bereidheid uitdrukken

MODALITEIT UITDRUKKEN

- zekerheid uitdrukken
- onzekerheid uitdrukken
- waarschijnlijkheid uitdrukken

ACTIE UITLOKKEN

- iemand verzoeken iets (niet) te doen
- om een herhaling vragen
- om een herformulering vragen
- om hulp vragen

SOCIAAL FUNCTIONEREN

- iemand groeten
- iemand aanspreken
- zichzelf en anderen voorstellen
- afscheid nemen
- bedanken
- Contextspecifieke taalhandelingen

Op basis van de 12 contexten kunnen de cursisten contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

ONTHAAL (NR. 10)

- Hun naam, adres en telefoonnummer meedelen
- Hun geboorteplaats en –datum meedelen
- Hun leeftijd, nationaliteit en land van herkomst meedelen en naar die van anderen vragen
- Hun burgerlijke staat meedelen en naar die van anderen vragen
- Informatie over hun opleiding meedelen
- Fysieke basiskennmerken verwoorden
- Algemene karaktereigenschappen verwoorden
- De gezinsstructuur meedelen
- Vragen hoe het met de gesprekspartner gaat

CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES (NR. 1)

- Zichzelf en een ander kort voorstellen
- Persoonlijke relaties meedelen en er bij anderen naar vragen
- Een afspraak maken
- De structuur van documenten en formulieren herkennen
- Hulpdiensten contacteren

VOORLICHTINGSDIENSTEN (NR. 6)

- Eenvoudige boodschappen via telefoon en e-mail begrijpen
- Eenvoudige instructies en waarschuwingen begrijpen en zelf formuleren
- De essentie van een korte mededeling via de media begrijpen en doorvertellen
- Persoonlijke gegevens op formulieren invullen

AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN) (NR. 3)

- Een reservatie maken
- De belangrijkste gegevens op een menukaart begrijpen
- Om toelichtingen bij de menukaart vragen
- iets bestellen
- Om de nota vragen
- Meedelen wat ze gewoonlijk eten en drinken

CONSUMPTIE (NR. 4)

- Zeggen wat ze willen kopen
- Naar hoeveelheden, kwaliteit en prijs vragen
- Informeren naar kortingen en promoties
- De munteenheden begrijpen en gebruiken

RUIMTELIJKE ORIËTERING (NR. 9)

- Naar de weg vragen en de weg uitleggen
- Meedelen waar ze zich bevinden
- Tijd, afstand en snelheid meedelen
- Afmetingen begrijpen en meedelen
- Bewegingen begrijpen en uitdrukken
- Feestdagen en festiviteiten meedelen en ernaar vragen

GEZONDHEIDSVORZIENINGEN (NR. 11)

- De dokter verwittigen
- Een gezondheidsklacht verwoorden
- Zeggen waar ze pijn hebben
- Om toelichtingen over een ziekte vragen
- Een geneesmiddel bestellen
- Zeggen dat ze honger of dorst hebben

LEEFOMSTANDIGHEDEN (NR. 2)

- Beschrijven waar en hoe ze wonen, en er bij anderen naar vragen
- De indeling van een woning meedelen
- Hun dagindeling beschrijven
- Zeggen waar en bij wie ze werken
- Basiskleuren gebruiken

NUTSVORZIENINGEN (NR. 8)

- Elementaire nutsvoorzieningen in een woning vermelden
- Aan een garagehouder een probleem met de auto meedelen

OPENBAAR EN PRIVÉ-VERVOER (NR. 5)

- Naar elementaire informatie over kostprijs, vertrek en aankomst vragen
- Courante transportmiddelen benoemen
- Zeggen hoe ze zich verplaatsen
- De verkeersinfrastructuur begrijpen

VRIJE TIJD (NR. 7)

- Courante ontspanningsmogelijkheden benoemen
- Zeggen wanneer, waar en hoe ze met vakantie gaan
- De belangrijkste hobby's verwoorden

KLIMAAT (NR. 12)

- Elementaire zaken over het weer verwoorden
- De verschillende seizoenen verwoorden
- Basisgegevens i.v.m. het weerberichten en kort verwoorden

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 kennis en gebruik van de metataal tot het strikte minimum worden beperkt.

De lijst van grammaticale elementen die opgesomd wordt in wat volgt *is minimaal maar zeker niet limitatief*: een communicatieve aanpak veronderstelt uiteraard dat de lesgever ingaat op de praktische noden van de cursist.

- Woordsoorten, morfologie

The Verb

- Simple Present
- Present Continuous
- Simple Past (*regular and irregular verbs*)
- Gerund
- (Modal) auxiliaries

The noun

- Regular plurals
- Irregular plurals
- Genitives (*countable and uncountable nouns*)

Adjectives

- Possessive adjectives
- Degrees of comparison
 - Regular comparatives and superlatives
 - Irregular comparatives and superlatives

Adverbs

- Adverbs of frequency

Pronouns

- Personal pronouns
- Possessive pronouns
- Demonstrative pronouns
- Interrogative pronouns
- Any, no, some, much, many, a lot of

Determiners

- indefinite article
- definite article

Numbers

- cardinal numbers

Prepositions

- literal + idiomatic use

Conjunctions

- and, or, because, but, so

- Syntaxis

Verb

- Affirmative sentences
- Negative sentences
- Interrogative sentences
- Imperatives: affirmative and negative
- Short answers
- Question-tags

Adverbs

- Position of adverbs

Taalregisters

De cursisten worden attent gemaakt op het bestaan van taalregisters (b.v. slang – verschil Brits/Amerikaans Engels (*sweets – candy, biscuit- cookie,...*)).

Uitspraak en intonatie

Er wordt gestreefd naar een correcte uitspraak van klanken en woorden.

Klemtonen leggen op de aangeleerde woordenschat

Intonatie van eenvoudige mededelende en vragende zinnen

Words that sound the same (here-hear/eye-I/son-sun/see-sea...

Silent letters: to know, to listen, island...

Socioculturele aspecten

Engelse taalgebieden, verschil GB- Engeland, English way of life + *food*, typical traits of the English, occasionele onderwerpen (actualiteit, sportevenementen,...), everyday English (hello and goodbye, the time, directions, on the phone...), *special occasions* (*birthday, wedding, Christmas, New Year's Eve,...*)

Eenheid: Ea2 Moderne vreemde taal 2.2 (Engels) - AV 80 lestijden

Administratieve code: 4769

De volgorderelatie tussen de modules Ea1 en Ea2, wordt in dit leerplan niet expliciet opgenomen. De indieners gaan er van uit dat het niet opportuun is de leerinhouden en competenties kunstmatig te verkavelen. Ea1 en Ea2 zullen samen het netoverschrijdende leerplan Engels 1;1 bevatten. De betrokken leerkracht zal via een jaarvoororderingsplan aantonen hoe de competenties worden bereikt.

6.7.2 Eenheid: Ea3 Moderne vreemde taal 2.3 (Engels) - AV 80 lestijden

Administratieve code: 4770

Algemene doelstelling van de eenheid

Waystage[®] of richtgraad 1.2 is het overlevingsniveau. De taalgebruiker kan communiceren in eenvoudige routine-taken over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving. Hij kan zinnen en courante uitdrukkingen met betrekking tot onmiddellijk relevante domeinen (o.m. persoonlijke en familiale gegevens, winkelen, onmiddellijke omgeving en tewerkstelling) begrijpen. Hij kan communiceren in eenvoudige routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde en routineuze onderwerpen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn achtergrond, zijn directe omgeving en onderwerpen die van direct persoonlijk belang zijn.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten beschikken over de kennis en de vaardigheden van Ea2.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Hieronder volgen, genummerd, voor elk van de vier vaardigheden, de leerplandoelstellingen die gerealiseerd moeten worden.

Spreken

Vaardigheden

De cursist kan in een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau :

1. een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker.
2. een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren.
3. zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner.
4. een probleem en een klacht formuleren.

De cursist kan in een gesprekssituatie en op structurerend niveau :

5. informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een mededeling, een mening, een vraaggesprek, een telefoongesprek en een afspraak.

Ondersteunende kennis

6. Bij de uitvoering van de spreek-/gesprekstaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken :
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - uitspraak en intonatie;
 - taalregister (beperkt tot formele en informele aanspreking);
 - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

7. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen :
 - informatie verzamelen;
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen.
8. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën gebruiken :
 - gebruik maken van niet-verbaal gedrag;
 - compenserende strategieën gebruiken (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg).
9. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie kan de cursist reflecteren over taal en taalgebruik.

Attitudes

10. Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van

- spreekdurf;
- communicatiebereidheid;
- bereidheid om de standaardtaal te benaderen.

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken :

- de inhouden hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn;
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd;
- ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen;
- ze worden aan een laag spreektempo uitgesproken;
- ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner;
- ze kunnen uitspraakfouten en een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten die het begrijpen van de boodschap niet bemoeilijken.

Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau :

1. informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een persoonlijk briefje, een mededeling, een bedankingsbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding.
2. een beschrijving geven.
3. een boodschap voor zichzelf noteren.

De cursist kan op structurerend niveau :

4. voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek.

Ondersteunende kennis

5. Bij de uitvoering van de schrijftaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken :

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- spelling/interpunctie;
- taalregister (enkel formeel en informeel);
- de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen :

- relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
- een beroep doen op eerdere leerervaringen.

7. Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken.

Attitudes

8. Bij de uitvoering van de schrijftaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes :

- bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven;
- schrijfdurf.

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken :

- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn;
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd;
- ze bevatten standaardformuleringen;
- ze mogen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten op voorwaarde dat de boodschap duidelijk blijft.

Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

1. relevante gegevens selecteren uit

- informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht;
- narratieve teksten zoals een verslag.

2. alle gegevens begrijpen in

- informatieve teksten zoals etiketten en een zakelijke brief;
- prescriptieve teksten zoals een instructie en een gebruiksaanwijzing.

De cursist kan op structurerend niveau:

3. de informatie overzichtelijk ordenen in

- informatieve teksten zoals een persoonlijke brief;
- persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep.

Ondersteunende kennis

4. Bij de uitvoering van de leestaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- spelling/interpunctie;
- taalregister (beperkt tot formeel en informeel);
- de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist leerstrategieën volgende (cognitief en metacognitief) toepassen:

- relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
- de tekstsoort herkennen;
- het leesgedrag afstemmen op het leesdoel.

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken :

- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal;
- vragen om te herhalen en te verduidelijken
- in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden uit de context (inferentie-vermogen)

Attitudes

7. Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om

- zich te concentreren op de leestaak;
- 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).

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken :

- ze zijn semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn;
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn;
- ze bevatten standaardformuleringen;
- ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven.

Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau :

1. het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in

- informatieve teksten zoals een fragmenten van een radio- en tv-programma.
- narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton.

2. relevante gegevens selecteren uit

- informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek, een weerbericht en verkeersinformatie;
- persuasieve teksten zoals een reclameboodschap.

De cursist kan op structurerend niveau :

3. de informatie overzichtelijk ordenen in

- informatieve teksten zoals een aankondiging, een klacht en een waarschuwing;

Ondersteunende kennis

4. Bij de uitvoering van de luistertaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken :

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- uitspraak en intonatie;
- taalregister (enkel formeel en informeel);
- de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen :

- het luisterdoel bepalen;
- relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
- zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen).

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken :

- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag;
- in een gesprekssituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken.
- in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden uit de context (inferentie-vermogen)

Attitudes

7. 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 semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn;
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd;
- ze zijn duidelijk gearticuleerd en geïntoneerd;
- ze worden aan een aangepast spreektempo uitgesproken;
- ze hebben voldoende redundantie;

ze kunnen visueel ondersteund zijn.

Leerinhouden

De explicitering van de ondersteunende kennis die nodig is om de volgende leerplandoelstellingen te realiseren is:

- Spreken: nummer 6
- Schrijven: nummer 5
- Lezen: nummer 4
- Luisteren: nummer 4

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 1 geldt dat de twaalf hieronder vermelde contexten aan het eind van de richtgraad aan bod gekomen zijn. Uiteraard ligt hierbij de nadruk op eenvoudig taalgebruik, dat betrekking heeft op de onmiddellijke leefwereld van de cursist. Voor deze richtgraad is de preferentiële - dus niet dwingende - volgorde van de contexten als volgt :

Module 1.1.1. = contexten 10,1,6,3,4

Module 1.1.2. = contexten 9,11,2,8,5,7,12

Module 1.2.1. = contexten 10,1,6,3,4

Module 1.2.2. = contexten 9,11,2,8,5,7,12

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

Richtgraad 1

1. Contacten met officiële instanties
2. Leefomstandigheden
3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
4. Consumptie
5. Openbaar en privé-vervoer
6. Voorlichtingsdiensten
7. Vrije tijd
8. Nutsvoorzieningen
9. Ruimtelijke oriëntering
10. Onthaal
11. Gezondheidsvoorzieningen
12. Klimaat

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.

'ONTHAAL' (NR 10)

- personalia
 - naam
 - adres
 - telefoonnummer
 - geboorteplaats
 - leeftijd
 - geslacht
- burgerlijke staat
- nationaliteit, herkomst en taal
- familie
- levensbeschouwing
- uiterlijk voorkomen
- karaktereigenschappen
- belangstelling
- beroep

'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR 1)

- contacten met hulpdiensten (politie, ziekenhuis, brandweer)
- contacten met post, bank, O.C.M.W., stadhuis, V.D.A.B.

'VOORLICHTINGSDIENSTEN' (NR 6)

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

'AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN)' (NR 3)

- de verschillende maaltijden
- uit eten en drinken (de verschillende eet- en drankgelegenheden)
- op hotel
- andere soorten vakanties
- uitnodiging, afspraak, 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, ...)

'RUIMTELIJKE ORIENTERING' (NR 9)

- oriëntatie, de weg
- beweging, richting, afstand
- hoeveelheid, afmetingen, snelheid
- tijdsindeling
 - dagen
 - maanden
 - seizoenen, ...
- planning en intenties
- aspecten van land en volk (feesten, ...)

'GEZONDHEIDSVORZIENINGEN' (NR 11)

- lichaamsdelen
- zintuigen
- gezondheidstoestand
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- hygiëne en lichaamsverzorging
- ziekte en ongeval
- medische hulp en verzorging
- apotheek en medicijnen

‘LEEFOMSTANDIGHEDEN’ (NR 2)

- soorten huisvesting
- indeling van de woning
- meubilair
- huur
- dagelijkse activiteiten
- woonomgeving
- flora en fauna
- leefmilieu

‘NUTSVOORZIENINGEN’ (NR 8)

- in de woning
 - gas
 - electriciteit
 - water
 - verwarming
- in de garage (de auto, het benzinstation)

‘OPENBAAR EN PRIVE VERVOER’ (NR 5)

- types openbaar vervoer
- gebruik openbaar vervoer
 - tickets
 - bagage
 - dienstregelingen
 - berichten en aankondigingen
- privévervoer (transportmiddelen)
- het verkeer (verkeerstekens, wegcode)

‘VRIJE TIJD’ (NR 7)

- vrijetijdsbesteding
- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport

‘KLIMAAT’ (NR 12)

- klimaat en weer
- de seizoenen
- het weerbericht

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.

- Algemene taalhandelingen

INFORMATIE UITWISSELEN

- vertellen wat er is gebeurd of gaat gebeuren
- uitingen van anderen weergeven
- een zaak, toestand of persoon beschrijven
- een mening meedelen

GEVOELEN EN ATTITUDES UITDRUKKEN

- positieve en negatieve gevoelens uiten
- instemming uitdrukken
- bereidheid manifesteren
- een oordeel formuleren

MODALITEIT UITDRUKKEN

- een vermoeden uiten
- mogelijkheid en onmogelijkheid uitdrukken
- twijfel uitdrukken

ACTIE UITLOKKEN

- vragen om zelf iets (niet) te doen
- om toestemming vragen
- toestemming geven
- iets weigeren
- iets voorstellen

SOCIAAL FUNCTIONEREN

- iemand waarschuwen
- de aandacht op iets vestigen
- afspraken maken

- Contextspecifieke taalhandelingen

Op basis van de 12 contexten kunnen de cursisten contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

ONTHAAL (NR. 10)

- Algemene personalia meedelen en naar die van anderen vragen
- Algemene informatie over opleiding, beroep en werksituatie meedelen en er bij anderen naar vragen
- Meedelen in welke mate ze talen beheersen
- Hun uiterlijk en dat van anderen kort beschrijven
- De familiestructuur meedelen

CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES (NR. 1)

- Zich verontschuldigen voor het niet nakomen van een afspraak of een verplichting
- Algemene informatie opzoeken of opvragen over officiële instanties en hun werking
- Basisuitdrukkingen en formules i.v.m. telefoongesprekken en correspondentie gebruiken
- Een ziekenhuis opbellen in geval van ziekte of ongeval en zich aanmelden
- Informeren naar de aanwezigheid van een postkantoor, een bank, een politiekantoor, een ziekenhuis
- De politie opbellen om een diefstal of ongeval mee te delen
- Veel gebruikte afkortingen herkennen

VOORLICHTINGSDIENSTEN (NR. 6)

- Algemene eenvoudige informatie i.v.m. de voorlichting van de bevolking op radio en TV begrijpen en er vragen over stellen
- Algemene eenvoudige informatie via het Internet en e-mail opvragen bij voorlichtingsdiensten
- Verkeers-, weg- en weersinformatie in kranten opzoeken en er iets over meedelen
- Algemene eenvoudige gegevens i.v.m. voorlichtingscampagnes in kranten, tijdschriften en infoblaadjes opzoeken en meedelen
- Voorschriften voor het hanteren van voorwerpen begrijpen
- Basisinformatie over de politieke, sociale en economische actualiteit begrijpen en kort weergeven
- Een korte algemene omschrijving van een ongeval geven

AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN) (NR. 3)

- Korte telefonische afspraken maken en een eenvoudige boodschap formuleren
- Iemand telefonisch of schriftelijk uitnodigen
- Een korte en eenvoudige beschrijving geven van typische gerechten en de gebruikte basisingrediënten
- Enkele eenvoudige uitdrukkingen en beleefdheidsformules i.v.m. tafelgewoonten gebruiken
- Formuleren of ze iets al dan niet lekker vinden
- Naar algemene informatie i.v.m. een verblijf vragen en reserveren
- Naar logeermogelijkheden informeren
- Documenten i.v.m. een verblijf in een vakantiewoning of een hotel invullen

CONSUMPTIE (NR. 4)

- Algemene informatie over producten vergelijken
- Algemene gegevens over kleding kort beschrijven of ernaar vragen
- Courante soorten groenten en fruit benoemen en bestellen
- Kort uitdrukken hoe etenswaren en drankjes smaken
- Algemene gegevens m.b.t. geschenken en feestelijke gebeurtenissen (verjaardag, huwelijk, geboorte) geven en ernaar vragen

RUIMTELIJKE ORIËTERING (NR. 9)

- Naar het gewicht van voorwerpen vragen
- De inhoudsmaten van voorwerpen geven of ernaar vragen
- De lengtemaat van voorwerpen of de afstand tussen voorwerpen geven of ernaar vragen
- Algemene gegevens over de geografische ligging van een woning, dorp, stad verstrekken of ernaar vragen
- Algemene gegevens van een landkaart of een wegbeschrijving verwoorden of ernaar vragen
- De windrichtingen verwoorden en gebruiken om een geografische ligging aan te geven

GEZONDHEIDSVORZIENINGEN (NR. 11)

- Algemene handelingen i.v.m. hygiëne verwoorden of er vragen over stellen
- Uitdrukken welke lichaamsdelen pijn doen
- Hun zintuiglijke waarnemingen verwoorden
- Naar geneesmiddelen informeren
- Naar algemene informatie over medische voorzieningen vragen
- Zich aanmelden in het ziekenhuis bij de dokter en meedelen of ze aan bepaalde ziekte lijden, geope-reerd zijn, bepaalde geneesmiddelen nemen

LEEFOMSTANDIGHEDEN (NR. 2)

- De verschillende huisvestingsmogelijkheden kort bespreken en hun voorkeur inzake huren en kopen uitdrukken
- Naar de huur- of verkoopprijs van huisvesting informeren
- Het meubilair en andere voorwerpen uit een woning beschrijven en er vragen over stellen
- Het uitzicht en de woonomgeving kort beschrijven

NUTSVORZIENINGEN (NR. 8)

- Een garage opbellen, om hulp vragen en om basisinformatie over een herstelling vragen
- Courante onderdelen van een wagen aanduiden en in een kort gesprek gebruiken
- In een garage vragen om routinecontroles uit te voeren

OPENBAAR EN PRIVÉ-VERVOER (NR. 5)

- Informatie verstrekken over de verkeerssituatie om erom vragen
- Inlichtingen inwinnen over een uitstapje of een reis
- Kort uitleg geven en vragen over een reisweg of een plaats
- Om informatie over een reisdocument vragen en eenvoudige documenten invullen
- De belangrijkste berichten in openbare plaatsen begrijpen
- Inlichtingen inwinnen over de organisatie van het openbaar vervoer
- Om uitleg over verkeerstekens en verkeersinstructies vragen

VRIJE TIJD (NR. 7)

- Hun vrijetijdsbesteding meedelen en er bij anderen naar informeren
- Zeggen wat hun voorkeursprogramma's op TV en radio zijn en formuleren waarom
- Meedelen wat hun intellectuele bezigheden zijn en er bij anderen naar informeren
- Zeggen welke sport ze beoefenen en er bij anderen naar informeren
- Een dagactiviteit kort beschrijven
- Vertellen over de gedane of geplande reizen en vragen van anderen beantwoorden
- Toeristische brochures raadplegen en er de basisinformatie uit meedelen
- Bezienswaardigheden kort beschrijven
- Een voorstel formuleren om iets te bezoeken
- Zeggen dat ze lid zijn van een of andere vereniging en waarom

KLIMAAT (NR. 12)

- De weersomstandigheden kort beschrijven en er vragen over stellen
- Natuurverschijnselen kort beschrijven en er vragen over stellen
- Waarschuwingen voor gevaren i.v.m. weersomstandigheden begrijpen en kort verwoorden
- Een eenvoudige weersvoorspelling begrijpen, er vragen over stellen en de belangrijkste gegevens meedelen aan anderen.

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 kennis en gebruik van de metataal tot het stricte minimum worden beperkt.

De lijst van grammaticale elementen die opgesomd wordt in wat volgt is minimaal maar zeker niet limitatief: een communicatieve aanpak veronderstelt uiteraard dat de lesgever ingaat op de praktische noden van de cursist. Er wordt verder gebouwd op de kennis die werd opgedaan in Richtgraad 1.1.

- Woordsoorten, morfologie

The Verb

- Simple Present
- Present Continuous
- Simple Past (*regular and irregular verbs*)
- Past Continuous (*weglaten*)
- Present Perfect Simple
- Future
 - Present Continuous
 - To be going to + verb
 - Simple Future
- Gerund
- (Modal) auxiliaries

The noun

- Regular plurals
- Irregular plurals
- Genitives (*countable and uncountable nouns*)

Adjectives

- Possessive adjectives
- Degrees of comparison
 - Regular comparatives and superlatives
 - Irregular comparatives and superlatives

Adverbs

- Adverbs: formation with – ly + exceptions + use

Pronouns

- Personal pronouns
- Possessive pronouns
- Demonstrative pronouns
- Interrogative pronouns
- Propword 'one'
- Compounds with any, no, some much, many, a lot of

Determiners

- indefinite article
- definite article

Numbers

- ordinal numbers

Prepositions

literal + idiomatic use

Conjunctions

and, or, because, but, so, although, when, until, that

- Syntaxis

Verb

- Affirmative sentences
- Negative sentences
- Interrogative sentences
- Imperatives: affirmative and negative
- Short answers
- Questions-tags

Taalregisters

De cursisten worden attent gemaakt op het bestaan van taalregisters (b.v. slang – verschil Brits/Amerikaans Engels (*sweets – candy, biscuit- cookie,...*)).

Uitspraak en intonatie

Er wordt gestreefd naar een correcte uitspraak van klanken en woorden.

Klemtonen leggen op de aangeleerde woordenschat

Intonatie van eenvoudige mededelende en vragende zinnen

Words that sound the same (here-hear/eye-I/son-sun/see-sea...)

Silent letters: to know, to listen, island...

Socioculturele aspecten

Engelse taalgebieden, verschil GB- Engeland, English way of life + food, typical traits of the English, occasionele onderwerpen (actualiteit, sportevenementen,...), everyday English (hello and goodbye, the time, directions, on the phone...), special occasions (birthday, wedding, Christmas, New Year's Eve,...)

6.7.3 Eenheid: Ea4 Moderne vreemde taal 2.4 (Engels) - AV 80 lestijden

Administratieve code: 4771

De volgorde relatie tussen de modules Ea3 en Ea4 wordt in dit leerplan niet expliciet opgenomen. De indieners gaan er van uit dat het niet opportuun is de leerinhouden en competenties kunstmatig te verkavelen. Ea3 en Ea4 zullen samen het netoverschrijdende leerplan Engels 1;2 bevatten. De betrokken leerkracht zal via een jaarvoororderingsplan aantonen hoe de competenties worden bereikt.

6.8 Submodule: Eb Duits - 80 lestijden

Administratieve code: 830

De volgorde relatie tussen de modules Eb1, en Eb2 wordt in dit leerplan niet expliciet opgenomen. De indieners gaan er van uit dat het niet opportuun is de leerinhouden en competenties kunstmatig te verkavelen. Eb1 en Eb2 zullen samen het netoverschrijdende leerplan Duits 1;1 bevatten. De betrokken leerkracht zal via een jaarvoororderingsplan aantonen hoe de competenties worden bereikt.

Benaming van de module		Overeenkomende modules netoverschrijdende taalleerplannen
Eb1	moderne vreemde taal (Duits)	Modules 1.1.1
Eb2	moderne vreemde taal (Duits)	Modules 1.1.2

6.8.1 Eenheid: Eb1 Duits1 - AV 40 lestijden

Administratieve code: 4772

Algemene doelstelling van de eenheid

Breakthrough' of richtgraad 1.1 is het absolute minimum. De taalgebruiker kan in een anderstalige omgeving met zeer beperkte talige middelen communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Hij kan vertrouwde, alledaagse uitdrukkingen en zeer eenvoudige zinnen gebruiken, gericht op de bevrediging van concrete behoeften. Hij kan zichzelf of iemand anders voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden met betrekking tot persoonlijke gegevens zoals woonplaats, mensen die hij kent en dingen die hij bezit. Hij is in staat op een eenvoudig niveau te communiceren, op voorwaarde dat de gesprekspartner langzaam en duidelijk spreekt en bereid is te helpen.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Hieronder volgen, genummerd voor elk van de vier vaardigheden, de leerplandoelstellingen die gerealiseerd moeten worden.

Spreken

Vaardigheden

De cursist kan in een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau:

- 1 een instructie geven aan een bekende taalgebruiker
- 2 een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren
- 3 zijn beleving (zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner
- 4 een probleem of klacht formuleren

De cursist kan in een gesprekssituatie en op structurerend niveau:

- 5 informatie vragen en geven in informatieve tekst zoals een mededeling, een mening, een vraaggesprek, een telefoongesprek en een afspraak.

Ondersteunende kennis

- 6 Bij de uitvoering van de spreek-/gesprekstaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:
- woordenschat en grammatica/noties en functies
 - uitspraak en intonatie
 - taalregister (beperkt tot formele en informele aanspreking)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 7 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen:
- informatie verzamelen
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen
- 8 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën gebruiken:
- gebruik maken van niet-verbaal gedrag
 - compenserende strategieën gebruiken. (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg)
- 9 Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie kan de cursist reflecteren over taal en taalgebruik

Attitudes

- 10 Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van:
- spreekdurf
 - communicatiebereidheid
 - bereidheid om de standaardtaal te benaderen

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken:

- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwen, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
- ze worden aan een laag spreektempo uitgesproken
- ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner
- ze kunnen uitspraakfouten en een zekere mate een 'foutief taalgebruik bevatten die het begrijpen van de boodschap niet bemoeilijken

Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een persoonlijk briefje, een mededeling, een dankbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding
- 2 een beschrijving geven
- 3 een boodschap voor zichzelf noteren

De cursist kan op structurerend niveau:

- 4 voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek

Ondersteunende kennis

- 5 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 6 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist volgende leerstrategieën toepassen:
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen
- 7 Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken

Attitudes

- 8 Bij de uitvoering van de schrijftaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes:
 - bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven
 - schrijfdurf

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken:

- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd
- ze bevatten standaardformuleringen
- ze mogen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten op voorwaarde dat de boodschap duidelijk blijft

Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 relevante gegevens selecteren uit:
 - informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht
 - narratieve teksten zoals een verslag
- 2 alle gegevens begrijpen in
 - informatieve teksten zoals etiketten en een zakelijke brief
 - prescriptieve teksten zoals een instructie en een gebruiksaanwijzing
- 3 de informatie overzichtelijk ordenen in:
 - informatieve teksten zoals een persoonlijke brief
 - persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep

De cursist kan op structurend niveau:

Ondersteunende kennis

- 4 Bij de uitvoering van de leestaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies
 - spelling/interpunctie
 - taalregister (enkel formeel en informeel)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 5 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen:
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - de tekstsoort herkennen
 - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel
- 6 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken:
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal
 - vragen om te verduidelijken
 - in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden in de context (inferentie-vermogen)

Attitudes

- 7 Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om:
 - zich te concentreren op de leestaak
 - 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)

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken:

- ze zijn semi-authentiek of authentiek
- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze kunnen visueel ondersteund zijn
- ze bevatten standaardformuleringen
- ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven.

Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 het onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in:
 - informatieve teksten zoals fragmenten van een radio- en tv-programma
 - narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton
- 2 relevante gegevens selecteren uit:
 - informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek, een weerbericht en verkeersinformatie
 - persuatieve teksten zoals een reclameboodschap

De cursist kan op structurerend niveau:

- 3 de informatie overzichtelijk ordenen in:
 - informatieve teksten zoals een aankondiging, een klacht en een waarschuwing
 - prescriptieve teksten zoals een instructie

Ondersteunende kennis

- 4 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 (enkel formeel en informeel)
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)

Strategieën

- 5 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - het luisterdoel bepalen
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken
 - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen)
- 6 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken:
 - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal
 - aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag
 - in een gesprekssituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken
 - in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden uit de context (interferentie-vermogen)

Attitudes

- 7 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 semi-authentiek of authentiek
- de inhouden hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn
- ze zijn concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd
- ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd
- ze zijn duidelijk gearticuleerd en geïntoneerd
- ze worden aan een aangepast spreektempo uitgesproken
- ze hebben voldoende redundantie
- ze kunnen visueel ondersteund zijn

Leerinhouden

De explicitering van de ondersteunende kennis die nodig is om de volgende leerplandoelstellingen te realiseren is:

- Spreken: nummer 6
- Schrijven: nummer 5
- Lezen: nummer 4
- Luisteren: nummer 4

Contexten

Met 'context' wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt. In het volledige leertraject zijn er vijftien contexten voorzien. Elke context dekt een ruim semantisch veld van woordfamilies, dat als vertrekpunt kan dienen voor het aanleren van de woordenschat in de vreemde taal.

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

Voor richtgraad 1 geldt dat de twaalf hieronder vermelde contexten aan het eind van de richtgraad aan bod gekomen zijn. Uiteraard ligt hierbij de nadruk op eenvoudig taalgebruik, dat betrekking heeft op de onmiddellijke leefwereld van de cursist. Voor deze richtgraad is de *preferentiële - dus niet dwingende* - volgorde van de contexten als volgt:

Module 1.1.1 = contexten 10, 1, 6, 3, 4

Module 1.1.2 = contexten 9, 11, 2, 8, 5, 7, 12

Richtgraad 1
1. Contacten met officiële instanties
2. Leefomstandigheden
3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
4. Consumptie
5. Openbaar en privévervoer
6. Voorlichtingsdiensten
7. Vrije tijd
8. Nutsvoorzieningen
9. Ruimtelijke oriëntering
10. Onthaal
11. Gezondheidsvoorzieningen
12. Klimaat

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.

'ONTHAAL' (NR 10)

- personalia
 - naam
 - adres
 - telefoonnummer
 - geboorteplaats
 - leeftijd
 - geslacht
- burgerlijke staat
- nationaliteit, herkomst en taal
- familie
- levensbeschouwing
- uiterlijk voorkomen
- karaktereigenschappen
- belangstelling
- beroep

'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR 1)

- contacten met hulpdiensten (politie, ziekenhuis, brandweer)
- contacten met post, bank, OCMW, stadhuis, VDAB

'VOORLICHTINGSDIENSTEN' (NR 6)

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

'AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN)' (NR 3)

- de verschillende maaltijden
- uit eten en drinken (de verschillende eet- en drankgelegenheden)
- op hotel
- soorten vakanties
- uitnodiging, afspraak, 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...)

'RUIMTELIJKE ORIËTERING' (NR 9)

- oriëntatie, de weg
- beweging, richting, afstand
- hoeveelheid, afmetingen, snelheid
- tijdsindeling
 - dagen
 - maanden
 - seizoenen...
- planning en intenties
- aspecten van land en volk (feesten...)

'GEZONDHEIDSVORZIENINGEN' (NR 11)

- lichaamsdelen
- zintuigen
- gezondheidstoestand
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- hygiëne en lichaamsverzorging
- ziekte en ongeval
- medische hulp en verzorging
- apotheek en medicijnen

'LEEFOMSTANDIGHEDEN' (NR 2)

- soorten huisvesting
- indeling van de woning
- meubilair
- huur
- dagelijkse activiteiten
- woonomgeving
- flora en fauna
- leefmilieu

'NUTSVORZIENINGEN' (NR 8)

- in de woning
 - gas
 - elektriciteit
 - water
 - verwarming
- in de garage (de auto, het benzinestation)

'OPENBAAR EN PRIVÉ-VERVOER' (NR 5)

- types openbaar vervoer
- gebruik openbaar vervoer
 - vervoerbewijzen
 - bagage
 - dienstregelingen
 - berichten en aankondigingen
- privé-vervoer (transportmiddelen)
- het verkeer (verkeerstekens, wegcode)

'VRIJE TIJD' (NR 7)

- vrijetijdsbesteding
- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport

'KLIMAAT' (NR 12)

- klimaat en weer
- de seizoenen
- het weerbericht

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. Dat wordt uitgedrukt in taalhandelingen, die algemeen of contextspecifiek zijn.

- Algemene taalhandelingen

INFORMATIE UITWISSELEN

- een mededeling doen
- een inlichting vragen
- bevestigend en ontkennend antwoorden
- uitdrukken dat men iets niet weet of begrijpt
- bezit uitdrukken

GEVOELEN EN ATTITUDES UITDRUKKEN

- basisgevoelens uitdrukken: tevredenheid, spijt, verbazing, hoop
- bereidheid uitdrukken

MODALITEIT UITDRUKKEN

- zekerheid uitdrukken
- onzekerheid uitdrukken
- waarschijnlijkheid uitdrukken

ACTIE UITLOKKEN

- iemand verzoeken iets (niet) te doen
- een herhaling vragen
- een herformulering vragen
- hulp vragen

SOCIAAL FUNCTIONEREN

- iemand groeten
- iemand aanspreken
- zichzelf en anderen voorstellen
- afscheid nemen
- bedanken
- Contextspecifieke taalhandelingen

Op basis van de 12 contexten kan de cursist contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

ONTHAAL (NR. 10)

- naam, adres en telefoonnummer meedelen
- geboorteplaats en - datum meedelen
- leeftijd, nationaliteit en land van herkomst meedelen en naar die van anderen vragen
- burgerlijke staat meedelen en naar die van anderen vragen
- informatie over opleiding meedelen
- fysieke basiskenmerken verwoorden
- algemene karaktereigenschappen verwoorden
- de gezinsstructuur meedelen
- vragen hoe het met de gesprekspartner gaat

CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES (NR. 1)

- zichzelf en een ander kort voorstellen
- persoonlijke relaties meedelen en er bij anderen naar vragen
- een afspraak maken
- de structuur van documenten en formulieren herkennen
- hulpdiensten contacteren

VOORLICHTINGSDIENSTEN (NR. 6)

- eenvoudige boodschappen via telefoon en e-mail begrijpen
- eenvoudige instructies en waarschuwingen begrijpen en zelf formuleren
- de essentie van een korte mededeling via de media begrijpen en doorvertellen
- persoonlijke gegevens op formulieren invullen

AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN) (NR. 3)

- een reservatie maken
- de belangrijkste gegevens op een menukaart begrijpen
- toelichtingen bij de menukaart vragen
- iets bestellen
- de rekening vragen
- meedelen wat men gewoonlijk eet en drinkt

CONSUMPTIE (NR. 4)

- zeggen wat men wil kopen
- hoeveelheden, kwaliteit en prijs vragen
- informeren naar kortingen en promoties
- de munteenheden begrijpen en gebruiken

RUIMTELIJKE ORIËTERING (NR. 9)

- de weg vragen en de weg uitleggen
- meedelen waar men zich bevindt
- tijd, afstand en snelheid meedelen
- afmetingen begrijpen en meedelen
- bewegingen begrijpen en uitdrukken
- feestdagen en festiviteiten meedelen en ernaar vragen

GEZONDHEIDSVORZIENINGEN (NR. 11)

- de dokter verwittigen
- een gezondheidsklacht verwoorden
- zeggen waar men pijn heeft
- toelichtingen over een ziekte vragen
- een geneesmiddel bestellen
- zeggen dat men honger of dorst heeft

LEEFOMSTANDIGHEDEN (NR. 2)

- beschrijven waar en hoe men woont, en er anderen naar vragen
- de indeling van een woning meedelen
- de dagindeling beschrijven
- zeggen waar en bij wie men werkt
- basiskleuren beschrijven

NUTSVORZIENINGEN (NR. 8)

- elementaire nutsvoorzieningen in een woning vermelden
- aan een garagehouder een probleem met de auto meedelen

OPENBAAR EN PRIVÉ-VERVOER (NR. 5)

- elementaire informatie over kostprijs, vertrek en aankomst vragen
- courante transportmiddelen benoemen
- zeggen hoe men zich verplaatst
- de verkeersinfrastructuur begrijpen

VRIJE TIJD (NR. 7)

- courante ontspanningsmogelijkheden benoemen
- zeggen wanneer, waar en hoe men met vakantie gaat
- de belangrijkste hobby's verwoorden

KLIMAAT (NR. 12)

- elementaire zaken over het weer verwoorden
- de verschillende seizoenen verwoorden
- basisgegevens i.v.m. het weer berichten en kort verwoorden

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 men kennis en gebruik van de metataal tot het strikte minimum beperkt.

De lijst van grammaticale elementen hieronder is *minimaal maar zeker niet limitatief*: een communicatieve aanpak vooronderstelt uiteraard dat men op de praktische noden van de cursist ingaat.

- Woordsoorten, morfologie en spelling

Das Verb

- Gebrauch der Tempora und Modi: Präsens, Imperativ
- Funktionaler Gebrauch von 'möchte'
- Haben, sein, werden + Modalverben

Das Substantiv

- Genus
- Plural
- Elementare Wortbildung

Das Adjektiv

- Prädikativer Gebrauch (Der Wein ist gut)
- Deklination in Alltagssprachlichen Wendungen (Frohe Weihnachten, Guten Tag)

Das Adverb

- Elementare Ortsangaben
- Elementare Zeitangaben

Das Pronomen

- Personalpronomen
- Interrogativpronomen (Fragewörter)

Der Artikel

- Bestimmter Artikel
- Unbestimmter Artikel
- Demonstrativartikel (der, dieser)
- Possessivartikel

Die Zahlen

- Kardinalzahlen (Grundzahlen)

Die Präpositionen

- Elementarer Gebrauch von Präpositionen
- Feste Präpositionen mit Akkusativ *oder* mit Dativ, im gängigen Sprachgebrauch

Die Konjunktion

- Elementarer Gebrauch von Konjunktionen

Die Partikeln

- Elementarer Gebrauch von Partikeln (Abtönungspartikeln: "Wie heißt du denn?")

SPELLING

- Groß- und Kleinschreibung
 - Großschreibung der Höflichkeitsform (Sie, Ihnen)
 - "s" vs "ss" (*das* Buch, Er sagt, *dass* usw.)
 - Konsequenter (Nicht)gebruuch von "ß" (in der Schweiz wird "ß" nicht gebraucht)
 - Umlaut
 - Kurze und lange Vokale
-
- Syntax
 - Aussagesatz
 - Negativsatz
 - Fragesatz:
 - Entscheidungsfrage
 - Ergänzungsfrage
 - Imperativsatz
 - Wortfolge
 - Die Funktionen von Nominativ (Subjekt und Prädikat), Akkusativ (Akkusativobjekt)
 - Lokal- und Temporaladverben

Taalregisters

Cursisten Duits dienen reeds van in het begin van de opleiding een onderscheid te kunnen maken tussen formeel en informeel taalgebruik. Het allerbelangrijkste is dat zij het verschil tussen de "du"-vorm en de "Sie"-vorm respecteren. Bovendien dienen de cursisten te weten dat formeel taalgebruik in Duitsland erg belangrijk is. Enkele voorbeelden van verschillen tussen formeel en informeel taalgebruik:

Informeel	Formeel
<ul style="list-style-type: none">• • Entschuldige, wie heißt du?• • Entschuldigung, ist hier frei?• • Ist Peter da?• • Mach schnell!• • Heute ist Donnerstag.• • Warte mal !• • Ich muss aufs Klo.• • Komm mal her!• • Quatsch/ Käse/ Schmarren!• • Super/ Klasse/ Spitze/ Geill!• • (Na) klar.	<ul style="list-style-type: none">• • Entschuldigen Sie, wie ist Ihr Name?• • Entschuldigung, ist der Platz frei?• • Kann ich bitte Herrn Roth sprechen?• • Beeilen Sie sich!• • Heute haben wir Donnerstag.• • Einen Moment/Augenblick bitte!• • Ich möchte auf die Toilette.• • Kommen Sie bitte.• • Das ist Unsinn/ abwegig!• • Das ist großartig/ einzigartig/ bemerkenswert.• • Aber natürlich/ selbstverständlich.

Uitspraak en intonatie

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is vooreerst aandachtig luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. De leraar gebruikt standaardtaal en neemt een kritische houding aan t.o.v. het gebruikte auditief materiaal. Leraar en materiaal vormen immers het voorbeeld dat de cursisten zullen nabootsen. Ritme en zinsmelodie worden hierbij geen geweld aangedaan.

Naast een correcte uitspraak van klanken zal in richtgraad 1 voldoende zorg worden besteed aan intonatie, ritme, woordaccent en zinsmelodie.

Ondanks alle streven naar accuraatheid moeten we steeds beseffen dat spreekdurf belangrijker is dan een fout-loze weergave. De bezorgdheid van de leraar voor een keurige uitspraak moet permanent zijn, maar zij mag nooit remmend werken op de spontaneïteit en de motivatie van de cursisten.

Alle fenomenen zijn niet even frequent en dus wellicht niet allemaal even belangrijk in het begin. Onze aandacht dient speciaal te gaan naar functionele klanken. De volgende aspecten van de uitspraak kunnen in richtgraad 1 aan bod komen:

- Lange versus korte klinkers:
 - [a:] vs [a]: **B**ahn, **S**chlaf, **l**ahm versus **B**ann, schlaff, **L**amm
 - [ɔ:] vs [ɔ]: **sch**ön, verw**ö**hnen, versus **k**önnte, **m**öchte
 - [u:] vs [u] : **S**tuhl, **S**chule versus **K**uss, **B**rust
 - [ʏ:] vs [ʏ]: **G**rüße, **G**üte vs **K**ünste, **f**ünf
 - [o:]vs[o]:: **g**roß, **w**ohnen vs **O**sten, **k**ommen

- Tweeklanken:
 - [ʌ] : **n**ein, **z**wei, **E**i
 - [ø]: **L**eute, **M**äuse
 - [ʊ] : **M**aus, **H**aus, **B**lumenstrauß

- Medeklinkers:
 - g: [g] in het midden en [k] op het einde van een lettergreep (**W**ege, **T**age, **W**eg, **T**ag)
 - d: [d] in het begin en [t] op het einde van een lettergreep (**H**unde, **H**und)
 - j: [j] in het begin van een lettergreep (**J**ung)
 - v: altijd [f] (**v**iel), daarenten [v] in sommige leenwoorden (**K**lavier, **V**ivisektion).
 - w: altijd [v] (**w**arum) behalve in anglicismen [w]
 - z: altijd [z] (**z**ehn, **F**AZ).
 - r: [r] in het begin en [ʀ] op het einde van een lettergreep (**R**eis, **f**ür)
 - s: [z] in het begin en [s] op het einde van een lettergreep (**s**uchen, **r**eisen versus **d**as, **G**ras)
 - b: [p] op het einde van een lettergreep (**S**taub)
 - qu: altijd [kv] (**Q**uartz, **ü**ber**q**ueren, **q**uillen).
 - ch: [χ] in "spre**ch**e," "i**ch**," "Bü**ch**er," [X] daarentegen in "Spr**ach**e," "B**uch**," "V**er**s**uch**," [χ] o [κ] in China, Chemie.
 - pf: altijd [ɪɪ] (**P**fund, **P**flanze).
 - st: [ʃt] in het begin van een lettergreep (**v**er**st**ehen, **S**taub)
 - [st] in alle andere posities (**L**ast, **f**asten)
 - ss: altijd [s].
 - ng: altijd [ŋ] (**D**ing, **b**ringen)

- Woorduitgangen:
 - [E]: **d**anke, **b**itte
 - [ø]: **F**ehler, **b**ester
 - Nederlandstalige cursisten moeten er ook attent op worden gemaakt dat de „-en“-uitgangen (**s**pre**ch**en, **s**ag**e**n) niet [E] (zoals in het Nederlands) maar [v4] uitgesproken worden.

Socioculturele aspecten

‘Socioculturele vaardigheid’ is de vaardigheid om (non-)verbale communicatie af te stemmen op de socioculturele leefwereld van de gesprekspartner in de doeltaal. De cursist krijgt vanaf richtgraad 1 de kans om zich geleidelijk 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 taalgebied in kwestie en zijn bewoners.

Socioculturele conventies

In richtgraad 1 is het niet de bedoeling erg diep in te gaan op alle mogelijke socioculturele aspecten die in de verschillende Duitstalige gebieden opduiken. Af en toe de belangstelling opwekken voor in het oog springende dagelijkse socioculturele gebruiken in Duitstalig België en Duitsland volstaat ruimschoots.

Een aantal mogelijke elementaire socioculturele gebruiken en belangrijke verschillen hebben o.m. betrekking op:

- Aspecten i.v.m. het alledaagse leven
 - Op welke regelmatige tijdstippen wordt er gegeten?
 - Waaruit bestaat een alledaagse maaltijd?
 - Wat wordt er gewoonlijk gedronken?

- Aspecten i.v.m. feesten en rituelen
 - Welke zijn de belangrijkste feestdagen? (Weihnachten, Tag der Deutschen Einheit)

- Aspecten i.v.m. de leefomstandigheden
 - Welke verschillen zijn er tussen België, Duitsland, Oostenrijk en Zwitserland?
 - Welke toeristische attracties zijn er?
 - Wat zijn de verschillen i.v.m. de verkeerssituatie?
Die Deutsche Bahn, Verkehrsmittel, Verkehrsschilder, U-Bahn, S-Bahn
Züge in Deutschland: Intercity (zuschlagspflichtig!), Interregio, D-Zug, RE (regional)

- Aspecten i.v.m. relaties
 - Gezins- en familierelaties zijn minder hecht in Duitsland dan in België
 - Terwijl de Nederlandstalige cultuur een *consensuscultuur* is (trachten conflicten te vermijden) moet de Duitse cultuur eerder als een *conflictcultuur* beschouwd worden (aansturen op confrontatie in geval van meningsverschillen)

- Aspecten i.v.m. waardeschalen, waardeoordelen en attitudes
 - Gezondheid
 - Milieu (erg belangrijk in Duitstalige gebieden)
 - Traditie
 - Verschillen in taboes:
 - Taaluitingen en handelingen die al was het maar een greintje empathie (laat staan sympathie) met het Hitlerregime vertonen, zijn in Duitsland regelrecht taboe.
 - Sympathieën voor het communisme kunnen bij Duitsers eveneens hevige reacties uitlokken, gezien het trauma van de vroegere opdeling van Duitsland.

- Aspecten i.v.m. bezoeken
 - Stiptheid (al dan niet te laat komen).
 - Manier van begroeten (geen zoenjes op de wang).
 - Manier van gelukwensen ("Frohe Weihnachten/Ostern!"; "einen guten Rutsch ins neue Jahr!").
 - Keuze van kledij.
 - Etikette, "siezen" en "duzen" (in Duitsland neemt alleen de oudste of de hoogste in rang het initiatief om te tutoyeren).

Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een aspect dat men binnen het talenonderwijs niet mag verwaarlozen. Een foutieve interpretatie van non-verbaal gedrag kan bij alle gesprekspartners tot misverstanden en wrijvingen leiden. Het is aangewezen de cursisten van in het begin van de opleiding attent te maken op het gebruik van elementaire non-verbale communicatie eigen aan Duitstaligen.

Cursisten moeten o.a. op de hoogte zijn van de belangrijkste conventies zoals:

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

Enkele voorbeelden van interculturele verschillen m.b.t. mimiek en gestiek die van belang zijn om de bedoelingen van Duitstaligen juist te interpreteren, zijn:

- Mimiek:
 - knipogen:
 - bij ons: ik herken je maar ik kan nu niet lang met je praten
 - in sommige culturen: ik wil je verleiden
 - in Duitsland minder van toepassing
- Gestiek:
 - met de vinger tegen de slapen tikken:
 - bij ons: die is gek, maar ook die is sluw
 - in sommige culturen: die is gek
 - met de handpalm voor het gezicht zwaaien als teken voor gek in Duitsland
 - met de vingerkootjes op een tafel of bank kloppen als vorm van bijval in Duitsland
 - kort met de vingerkootjes op de tafel kloppen wordt in Duitsland ook gebruikt bij het binnenkomen of het verlaten van een vergadering
 - kussen bij een begroeting is in Duitsland ongebruikelijk

Bij mimiek en gestiek horen soms bepaalde onomatopoeën die van hun Belgische tegenhanger verschillen: aua, bums, hoppla, peng, plumps...

6.8.2 Eenheid: Eb2 Duits2 - AV 40 lestijden

Administratieve code: 4773

De volgorde relatie tussen de modules Eb1 en Eb2, wordt in dit leerplan niet expliciet opgenomen. De indieners gaan er van uit dat het niet opportuun is de leerinhouden en competenties kunstmatig te verkavelen. Eb1 en Eb2 zullen samen het netoverschrijdende leerplan Duits 1;1 bevatten. De betrokken leerkracht zal via een jaarvoororderingsplan aantonen hoe de competenties worden bereikt.

7 Module: 726 - F economie - 160 lestijden

7.1.1 Eenheid: F1 Toegepaste economie 1 - AV 80 lestijden

Administratieve code: 4775

Algemene doelstelling van de eenheid

De economie betekent voor de cursisten een grondige kennismaking met het boeiend economisch leven.

Het doel hiervan is de cursisten inzicht te verschaffen in het economisch mechanisme met zijn samenstellende delen.

Aansluitend kunnen de cursisten volgende attitudes vertonen :

- Zin voor afwerking, orde, netheid en nauwkeurigheid.
- Algemene belangstelling.
- Bereidheid eigen fouten te verbeteren.
- Zelfwerkzaamheid en aanpassingsvermogen bij de toepassingen.
- Breeddenkendheid en zin voor zelfontwikkeling.

De cursisten kunnen nadenken over actuele sociaal-economische verschijnselen. Ze komen ertoe de maatschappij waarin wij leven te begrijpen en, zij het genuanceerd, te waarderen. Ze hebben inzicht in de mogelijkheden en begrenzingen van eventuele verbeteringen.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De basisbegrippen kunnen omschrijven en concretiseren.</p> <p>De eenvoudige economische kringloop kunnen opbouwen.</p> <p>De functionele samenhang tussen de elementen kunnen weergeven.</p> <p>De macro-economische grootheden kunnen omschrijven.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Inleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrippen <ul style="list-style-type: none"> – Sparen – Consumeren – Produceren – Investeren – Inkomen – Consumptiegoederen – investeringsgoederen • De eenvoudige economische kringloop • De macro-economische grootheden 	
<p>De inkomensvorming en de inkomensbesteding t.o.v. elkaar kunnen situeren.</p> <p>De inkomensvorming uit arbeid op grond van dienstverband versus zelfstandige, types van vergoeding en koopkracht kunnen omschrijven.</p> <p>De verschillende bestanddelen van het loon kunnen verklaren.</p> <p>De loonberekening via eenvoudige en praktische cijfervoorbeelden kunnen uitwerken.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>De gezinshuishouding</p> <ul style="list-style-type: none"> • De arbeid <ul style="list-style-type: none"> – Soorten arbeid : in dienstverband, als zelfstandige – De arbeidsovereenkomst : – Ontleding van het loon 	<p>Bij de arbeidsovereenkomst heeft men het over de hoofdbestanddelen, de rechten en verplichtingen, de beëindiging, ...</p> <p>Bij de ontleding van het loon heeft men het over het brutoloon, de RSZ-bijdrage, de bedrijfsvoorheffing en het nettoloon.</p>

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>Het onderscheid tussen goederen- en geldkapitaal kunnen maken.</p> <p>De opbrengsten ervan kunnen omschrijven.</p> <p>De spaar- en beleggingsvormen via de voor- en nadelen kunnen toelichten</p> <p>De geld- en kapitaalmarkt begripsmatig kunnen omschrijven en schematisch voorstellen.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tweede bron van inkomen : het kapitaal <ul style="list-style-type: none"> – Soorten kapitaal en hun opbrengsten – Beleggingsvormen 	<p>Bij de soorten kapitaal handelt men over geld- en goederenkapitaal.</p>

7.1.2 Eenheid: F2 Toegepaste economie 2 - AV 80 lestijden

Administratieve code: 4777

Algemene doelstelling van de eenheid

Het boekhouden betekent voor de cursisten een kennismaking met de registratietechniek van de ondernemingsverrichtingen.

De leerstof richt zich op de grondbeginselen van het enkelvoudig en dubbel boekhouden en de studie van de balans- en resultatenrekeningen en de verwerking van de eindejaarsverrichtingen.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
		De bedrijfshuishouding	
<p>De begrippen kunnen ordenen en omschrijven.</p> <p>De verkoopvoorwaarden kunnen opsommen en toelichten.</p> <p>De noodzaak en de functie van de documenten kunnen aantonen</p> <p>De documenten herkennen en de voornaamste kunnen opstellen.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>De commerciële activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aankoop en organisatie • Verkoop en organisatie <ul style="list-style-type: none"> – Prijsaanvraag – Offerte – Bestelbon – Leveringsbon – Factuur – Creditnota • Ontleden van een factuur + berekening <ul style="list-style-type: none"> – 1 BTW-tarief – Verschillende btw-tarieven – Handelskorting – Financiële korting – Vervoerskosten) • Ontleding van een creditnota + berekening 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>De aanverwante documenten schematisch kunnen omschrijven.</p> <p>De rol van de financiële instellingen kunnen toelichten.</p> <p>De betalingstechnieken kunnen opsommen, omschrijven en hanteren.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>De financiële activiteiten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtstreekse betaling <ul style="list-style-type: none"> – De manieren – De bewijzen (kwijting en kwijtschrift) • Onrechtstreekse betaling • Storting • Overschrijving • Gemengd betalingsdocument • Cheque • Betaal- en kredietkaarten • Doorlopende opdracht en domiciliëring 	
		Dubbel boekhouden	
<p>Het begrip boekhouden kunnen omschrijven en de noodzaak ervan kunnen toelichten.</p> <p>De aantekening en de aanwending van vermogen in de onderneming kunnen verduidelijken en hieruit het actief en passief kunnen afleiden.</p> <p>De wijzigingen in actief en passief op de balans weergeven.</p> <p>De balans kunnen rubriceren.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>De balans</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werk- en financieringsmiddelen <ul style="list-style-type: none"> – Begrippen – Voorstelling – Rubrieken 	
<p>De beginbalans in rekeningen kunnen uitsplitsen.</p> <p>De werking met balansrekeningen kunnen toelichten.</p> <p>De eindbalans op basis van de rekeningen kunnen opstellen.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>De balansrekeningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • Actiefrekeningen en passiefrekeningen • Boekingsregels • Eindbalans 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>Het resultaat begripsmatig kunnen invullen.</p> <p>De werking uit de werking van de rekening kapitaal kunnen afleiden.</p> <p>De resultaten volgens hun aard kunnen groeperen.</p> <p>De werking met resultatenrekeningen kunnen toelichten.</p> <p>De rekeningen in het MAR kunnen situeren.</p> <p>De proef- en saldibalans als controle-instrument kunnen hanteren.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>De resultatenrekening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • Kostenrekeningen en opbrengstenrekeningen • Boekingsregels • Proef- en saldibalans 	
<p>Het MAR begripsmatig kunnen omschrijven en structureren.</p> <p>De aangegeven balansrekeningen kunnen omschrijven, situeren in het MAR en boekhoudkundig aanwenden.</p> <p>De aangegeven resultatenrekeningen kunnen omschrijven, situeren in het MAR en boekhoudkundig aanwenden.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Het Minimum Algemeen Rekeningstelsel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • Opbouw • Situering 	
<p>De terug te vorderen en te betalen BTW kunnen omschrijven en situeren in het MAR.</p> <p>De aangegeven rekeningen kunnen verrekenen en boekhoudkundig verwerken.</p> <p>Het krediet begripsmatig kunnen omschrijven en het belang ervan aantonen.</p> <p>De courante kredietvormen begripsmatig kunnen omschrijven en de werking ervan toelichten.</p> <p>De mogelijke gevaren voor de kredietnemer inzien.</p> <p>De aangegeven rekeningen kunnen omschrijven, situeren in het MAR en boekhoudkundig aanwenden..</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Registraties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aan- en verkopen van handelsgoederen met BTW en begin- en eindvoorraad • Personeelskosten • Betalingen en korting voor contant • Het krediet • De afschrijvingen • De overlopende rekeningen 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De diverse fasen bij de eindejaarsverrichtingen naar hun betekenis kunnen weergeven.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Eindejaarsverrichtingen • Afsluiten en heropenen van de boekhouding 	
De boekhouding rekenkundig kunnen controleren; de ver- richtingen op het einde van het boekjaar registreren met integratie van de bestudeerde balans- en resultatenreke- ningen.	B		
De boekhouding kunnen afsluiten en heropenen.	B		

8 Module: 727 - G Informatica - 160 lestijden

8.1 Submodule: Ga Informatica - AV 80 lestijden

Administratieve code: 831

8.1.1 Eenheid: Ga1 Informatica 1 - AV 40 lestijden

Administratieve code: 4778

Algemene doelstelling van de eenheid

- De cursist kan de computer op basisniveau gebruiken
- De cursist kan een tekstverwerkingsprogramma eenvoudig en functioneel gebruiken
- De cursist kan een rekenprogramma eenvoudig en functioneel gebruiken.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Basiskennis en -vaardigheden			
<p>De begrippen 'gegevens', 'gegevensverwerking' en 'informatie' in de juiste context kunne gebruiken.</p> <p>De hoofdfuncties van een gegevensverwerkend proces kunnen geven en verklaren.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>De computer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Functie • Kenmerk <p>Gegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het invoeren • De verwerking • het opslaan • Het uitvoeren van informatie 	
<p>Het toetsenbord kunnen gebruiken.</p>	<p>B</p>	<p>Het toetsenbord</p> <ul style="list-style-type: none"> • Functietoetsen • azerty- en qwertyklavier • Alfabetische en numerieke toetsen 	
<p>De muis kunnen gebruiken.</p>	<p>B</p>	<p>De muis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klikken • Dubbel klikken • Rechts klikken • Muisaanwijzer • Slepen 	
<p>De begrippen 'apparatuur', en 'computerconfiguratie' in de juiste context kunnen gebruiken.</p>	<p>B</p>	<p>Verschillende soorten computers en hun eigenschappen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apparatuur • Hardware <p>Computerconfiguratie, systeeminstellingen</p>	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De noodzaak van programmatuur inzien. De programmatuur kunnen indelen in systeemprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur.	B B	Programmatuur <ul style="list-style-type: none"> • Systeemprogrammatuur • Toepassingsprogrammatuur 	De nodige apparatuur en de nodige programmatuur vormen een computersysteem
De begrippen kennen. Het gebruik van gestandaardiseerde codes inzien..	B B	Binaire code, bit en byte met hun veelvoud. ASCII-tabel	
De functie en de types van de centrale verwerkingseenheid kunnen bespreken.	B	Centrale verwerkingseenheid: <ul style="list-style-type: none"> • Functies • Types 	
Het verschil tussen intern en extern geheugen kennen. De begrippen 'ROM', 'RAM', 'geheugencapaciteit' en 'vluchtigheid' kunnen toepassen	B B	Extern geheugen Intern geheugen <ul style="list-style-type: none"> • ROM • RAM • Geheugencapaciteit • Vluchtigheid 	
De belangrijkste invoerapparaten kennen.	B	Invoerapparaten en hun interfaces	Bv. toetsenbord, muis, scanner, tekenblad, streepjescodelezer,
De belangrijkste uitvoerapparaten kennen.	B	Uitvoerapparaten en hun interfaces	Bv. het beeldscherm en zijn optimaal gebruik, printer, plotter, luidspreker, machines,
De belangrijkste externe gegevensdragers kennen.	B	Externe gegevensdragers	Ddiskette, tape, cd-rom, harde schijf, DVD, memorycard en –stick....
Het praktisch belang van poorten kennen. Verschillende soorten poorten kennen.	B B	Poorten <ul style="list-style-type: none"> • Soorten 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Een besturingssysteem eenvoudig kunnen gebruiken	B	Besturingssysteem <ul style="list-style-type: none"> • Vensters van grootte en plaats veranderen • Werken met menu's en opdrachten • Bureaublad organiseren 	
Bestanden en schijven eenvoudig kunnen beheren.	B	Beheer van schijven en bestanden: <ul style="list-style-type: none"> • Mappenstructuur • Mappen maken • Bestanden verwijderen, kopiëren en verplaatsen • ... 	
Veilig met een computer omgaan. <i>De helpfunctie kunnen gebruiken.</i>	B U	Reservekopie aanmaken Viruspreventie Helpfunctie	
		Tekstverwerking	
Het doel en nut van een tekstverwerker kennen. De cursor doorheen de tekst kunnen bewegen. Een tekstdeel kunnen wissen, verplaatsen of invoegen. De opmaak van een tekst door onderstrepen of vet plaatsen kunnen verbeteren. De tabulatorfunctie kunnen gebruiken; De printer kunnen inschakelen, gebruiksklaar maken De printopdracht kunnen activeren.	B B B B B B B		

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Elektronisch rekenblad			
<p>Het doel en het nut van een elektronisch rekenblad kennen.</p> <p>De begrippen rij, cel, kolom, celadres kunnen omschrijven.</p> <p>Weten dat het bestand meer informatie bevat dan op het scherm zichtbaar is.</p> <p>Numerieke en alfanumerieke waarden in cellen kunnen onderbrengen.</p> <p>Weten dat het elektronisch rekenblad gebruik maakt van formules en standaardformulier.</p> <p>Rekenblad kunnen openen, opslaan en sluiten.</p> <p>De cursor doorheen het rekenblad kunnen bewegen.</p> <p>Celinhouden kunnen wijzigen.</p> <p>Rijen en kolommen kunnen invoegen en verwijderen.</p> <p>Standaardfuncties som en gemiddelde kunnen gebruiken.</p> <p>Blok kunnen selecteren, verplaatsen en/of kopiëren.</p> <p>Rekenblad kunnen afdrukken.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nut • Begrippen • Formules <p>Opmaak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rij • Kolom • Werkblad <p>Cursorbewegingen</p> <p>Intikken en wijzigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rijen • Kolommen • Cellen • Automatisch uitvoeren <p>Openen, opslaan, sluiten</p> <p>Afdrukken</p>	<p>Bij de begrippen heeft men aandacht voor rij, kolom, cel, celinhoud, alfanumeriek, numeriek, naamgeving, ...</p> <p>Bij de formules heeft men het over rekenkundige bewerkingen, som en gemiddelde, het gebruik van haakjes, ...</p>

8.1.2 Eenheid: Ga2 Informatica 2 - AV 40 lestijden

Administratieve code: 4779

Algemene doelstelling van de eenheid

- Een programma voor gegevensbeheer eenvoudig kunnen gebruiken
 - Inzicht hebben in de begrippen bestand, databank, record en veld.
 - Een bestaande gegevensbank kunnen gebruiken: het bestand openen, toevoegen en verwijderen van records, opzoeken van een bepaald record, vervangen van gegevens.
 - Opvragen van gegevens die aan een eenvoudig zoekargument voldoen.
 - Een eenvoudig gegevensbestand kunnen opstellen: invoeren van veldnamen, veldtype, veldgrootte en gegevens.
 - Gegevens van geselecteerde records kunnen afdrukken in lijstvorm.
 - Zelfstandig een nieuw gegevensbestand kunnen aanmaken.

- Het nut van algoritmen kennen en een eenvoudig algoritme kunnen opstellen
 - Informatica zien als een vak waarin problemen worden opgelost op een zodanige manier dat de verschillende stappen van de oplossing uitvoerbaar worden voor een machine.
 - Gestructureerd werken.
 - Een probleem kunnen omschrijven, analyseren, opdelen in deelproblemen, verder verfijnen.
 - Begrijpen dat om problemen op te lossen een vaste werkmethode nodig is.
 - Tot de vaststelling komen dat de top-down methode daartoe een waardevol instrument is.
 - De methode van de stapsgewijze verfijning kunnen toepassen.
 - Een opeenvolging, herhaling en keuzestructuur kunnen voorstellen in een PST-diagram

- Maatschappelijke betekenis en weerslag van de N.I.T inzien
 - De rol van de informatie in de samenleving kunnen formuleren.
 - De betekenis van de NIT voor het individu en het beroepsleven kunnen formuleren.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.
- De cursist beschikt over de kennis en vaardigheden van Ga1 Informatica

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
		Gegevensbeheer	
Het nut van automatische gegevensverwerking kunnen aangeven.	B	Nut van gegevensbeheer	Snelle bereikbaarheid van de gegevens. Duidelijk overzicht. Bij elkaar brengen van gerelateerde gegevens. Efficiënte up-to-date mogelijkheden.
Automatische gegevensverwerking ethisch verantwoord kunnen gebruiken.	B	Informatiemaatschappij Informatiebehoefte Privacy	
De basiselementen van een elektronische kaartenbak herkennen, kunnen omschrijven en gebruiken.	B	Basiselementen <ul style="list-style-type: none"> • Tabel, record, veld, sleutelveld • Veldtype, veldlengte, veldnaam 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
Met een bestaande databank kunnen werken.	B	Opstarten van een programma <ul style="list-style-type: none"> • Een bestand <ul style="list-style-type: none"> – Openen – Doorlopen – Opslaan • Records, gegevens: <ul style="list-style-type: none"> – Opzoeken – Toevoegen – Verwijderen – Wijzigen • Lijsten afdrukken <ul style="list-style-type: none"> – Op scherm – Op papier • Programma afsluiten 	
Een tabel kunnen ordenen	B	Sorteren <ul style="list-style-type: none"> • Op één veld • Op meerdere velde 	
Geselecteerde gegevens kunnen opvragen.	B	Selecteren <ul style="list-style-type: none"> • Op een veldinhoud • Op een gecombineerde veldinhoud 	
Een eenvoudig gegevensbestand kunnen aanmaken.	B	Aanmaken eenvoudig gegevensbestand	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
		Algoritmen	
<p>Het nut van een stapsgewijze opbouw van een algoritme inzien.</p> <p>De verschillende stappen kennen.</p>	<p>B</p> <p>B</p>	<p>Methode van stapsgewijze verfijning</p>	<p>Problemen herkennen en begrijpen? Invoer beschrijven, uitvoer beschrijven, opsplitsen van het probleem in deelproblemen, oplossing verwoorden en beschrijven, toetsen van het algoritme</p>
<p>Eenvoudig algoritme kunnen opstellen</p>	<p>B</p>	<p>Eenvoudige toepassing</p> <p>Schematische voorstelling van een algoritme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastleggingstechniek van een algoritme en het nut ervan. • Elementaire bouwstenen: <ul style="list-style-type: none"> – Opdracht – Deelprobleem • Basisstructuren <ul style="list-style-type: none"> – Volgorde – Herhaling – Tweevoudige keuze 	<p>P.S.T., Nassi Schiederman, e.a.</p>
		Maatschappelijke betekenis en weerslag van de NIT	
<p>De rol van de informatie in de samenleving inzien.</p>	<p>B</p>	<p>De rol van informatie in de samenleving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik en misbruik van informatie • Noodzaak tot bescherming van informatie • Noodzaak van juistheid van informatie 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De betekenis van de N.I.T. voor individu en in het beroepsleven kunnen verwoorden.	B	Betekenis van de N.I.T. voor het individu <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik en kans op misbruik van gegevens • Bescherming van de privacy Betekenis van de N.I.T. in het beroepsleven <ul style="list-style-type: none"> • Gevolgen voor de tewerkstelling: verlies versus nieuwe arbeidsplaatsen • Gevolgen voor de vereiste vakkennis: permanente vorming 	Denk aan veiligheid, toegankelijkheid, ...
		Presentatie	
<i>Een eenvoudige presentatie kunnen maken, tonen en afdrucken.</i>	U	Presentatieprogramma Presentatie <ul style="list-style-type: none"> • Opmaken • Presenteren • Aanpassen • Afdrucken 	Dit komt in aanmerking voor vakoverschrijdende samenwerking
		Grafische toepassingen	
<i>Een eenvoudige grafische toepassing kunnen maken, tonen en afdrucken.</i>	U	Grafische programma <ul style="list-style-type: none"> • Opmaken • Presenteren • Aanpassen • Afdrucken 	

Submodule: Gb Toegepaste Informatica dactylo 80 lestijden

Administratieve code: 832

8.1.3 Eenheid: Gb1 Toegepaste Informatica dactylo 1 - TV 40 lestijden

Administratieve code: 4780

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist bereikt algemeen dactylografische vaardigheden ongeacht de apparatuur

- De apparatuur op een efficiënte manier gebruiken.
- De lettercombinaties blind en foutloos aanslaan.
- Het visueel en motorisch geheugen ontwikkelen.
- De zelfcontrole bevorderen. Een foutenanalyse maken.
- Respect voor het materiaal aanleren.
- Zin voor orde, nauwkeurigheid en netheid ontwikkelen.
- Uitleg durven vragen als de uitleg niet begrepen is.
- Het zelfvertrouwen en de concentratie ontwikkelen.
- Het doorzettingsvermogen ontwikkelen (niet opgeven bij het typen van fouten).
- Spontaan de juiste houding aannemen.
- Milieuvriendelijk werken d.w.z. zonder overdreven lawaai en verkwisting van papier.
- Frequent voorkomende functies spontaan gebruiken.
- Minder frequent voorkomende functies vinden via het helpmenu

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<p>Het basisklavier vlot, ritmisch en foutloos kunnen gebruiken.</p> <p>De nieuwe toetsen vlot kunnen toepassen.</p> <p>De letters en tekens van de startrij, de bovenrij, de benedenrij, en de hoofdlettertoetsen vlot met elkaar kunnen combineren.</p> <p>Het gebruik van de “dode” toets kennen en kunnen toepassen.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Het klavier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klein- en hoofdletterklavier • De leestekens • De woordtekens op de bovenrij • De cijfers op de bovenrij • De wiskundige tekens op de bovenrij • Het numeriek klavier met wiskundige operatoren • Speciale tekens, symbolen en accenten • Via de ASCII-code of interne codes <ul style="list-style-type: none"> – de diverse tekens op het middenklavier zoals: #, ^, %, [,], \, @, ... 	<p>Grondige oefeningen op de studie van het klavier;</p>
<p>Een verzorgde bladspiegel kunnen aanhouden.</p> <p>De spatiëringregels correct kunnen toepassen.</p> <p>De vingers zonder aarzelen van de gidstoetsen naar de bovenste rij en terug naar de gidstoetsen kunnen verplaatsen.</p> <p>Zinnen en alinea 's zonder fouten kunnen kopiëren.</p> <p>De dactylografische afbrekingen kunnen toepassen.</p> <p>De linkse tabulator kunnen gebruiken.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Dactylografische normen rond het indelen en typen van documenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spatiëringregels en leestekens • Tekens ter vervanging van woorden • Rekenfuncties • Cijfers en getallen • Grootheden, eenheden en getallen • Redactionele indeling • Normen administratieve en handelsformulieren 	<p>BIN-normen</p>

8.1.4 Eenheid: Gb2 Toegepaste Informatica dactylo 2 - TV 40 lestijden

Administratieve code: 4781

Algemene doelstelling van de eenheid

De cursist bereikt volgende doelstellingen met een tekstverwerkingsprogramma

- De lettercombinaties blind en foutloos kunnen aanslaan.
- Zelfcontrole bevorderen. Een foutenanalyse kunnen maken.
- Inzichtelijk en efficiënt leren werken.
- Respect voor het materiaal afdwingen.
- Verzorgd werk afleveren. Zin voor netheid ontwikkelen.
- Uitleg durven vragen als uitleg niet begrepen is.
- Zelfvertrouwen en concentratie kunnen ontwikkelen.
- Doorzettingsvermogen ontwikkelen.
- Zelfstandig werken en zonder de medeleerlingen te storen.
- Spontaan de juiste houding aannemen.
- Milieuvriendelijk werken, d.w.z. zonder overdreven lawaai en verkwisting van papier.

Beginsituatie

- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden volgens het decreet op het volwassenenonderwijs.
- De cursisten hebben geen specifieke voorkennis nodig.
- De cursist beschikt over de kennis en vaardigheden van Gb1

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch didactische wenken
<p>Het doel en het nut van tekstverwerking kunnen uitleggen.</p> <p>Het softwarepakket waarmee gewerkt wordt kunnen omschrijven.</p> <p>Het softwarepakket kunnen activeren en afsluiten.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Tekstverwerkingsprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doel • Nut • Openen • Sluiten 	
<p>De begrippen alfanumeriek, numeriek, functie- en cursor-klavier kunnen verwoorden.</p> <p>De cursor vlot doorheen de tekst kunnen bewegen.</p> <p>Overtollige karakters vlot kunnen wissen en eventueel vervangen door nieuwe tekst.</p> <p>Een document kunnen intypen en op een efficiënte wijze nazien.</p> <p>Een tekst blind en foutloos, rekening houdend met de dactylografische normen en de BIN – normen kunnen typen.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Een tekst intikken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spatiëringsregels • Harde en zachte regelscheiding • Alineascheiding • Harde en zachte paginascheiding • Cursorbesturing 	<p>BIN-normen.</p>
<p>Een bestand kunnen openen.</p> <p>Een bestand kunnen benoemen.</p> <p>Een bestand kunnen opslaan in een directory.</p> <p>Een aangepaste directory kunnen gebruiken.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Documenten beheren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opslaan • Openen • Benoemen • Bestandenlijst opvragen • Andere bestandenlijsten oproepen. 	

Leerplandoelstellingen	B/U	Leerinhouden	Pedagogisch didactische wenken
<p>Een tekst kunnen selecteren.</p> <p>Een korte tekst zonder fouten dactylografisch verzorgd kunnen kopiëren; verplaatsen.</p> <p>Tekst kunnen invoegen en verwijderen.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Een blok tekst manipuleren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteren • Verplaatsen • Kopiëren • Verwijderen • Invoegen 	
<p>Een gewiste tekst kunnen herstellen.</p> <p>Een bestaande tekst kunnen corrigeren.</p> <p>Een tekst op efficiënte wijze kunnen nazien en aanpassen.</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>	<p>Bestaande tekst corrigeren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussenvoegen en overschrijven • Verwijderen • Wijzigen • Herstellen 	
<p>Een gegeven tekstdeel kunnen accentueren.</p> <p>De opmaakfuncties van het programma kunnen gebruiken.</p> <p>Een alinea eenvoudig kunnen opmaken.</p> <p>Een pagina eenvoudig kunnen opmaken.</p> <p>De marges kunnen instellen.</p> <p><i>De betekenis van een menustructuur kunnen verklaren en weten hoe deze geactiveerd wordt.</i></p> <p><i>Frequent voorkomende functies via het helpmenu kunnen vinden.</i></p> <p><i>De codes kunnen benoemen en ermee werken.</i></p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>U</p> <p>U</p> <p>U</p>	<p>Tekenopmaak</p> <p>Alineaopmaak</p> <p>Paginaopmaak</p>	
<p>De printer inschakelen , gebruiksklaar maken en de printeropdracht activeren.</p>	<p>B</p>	<p>Afdrukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op het scherm • Op papier 	

9 Bibliografie

9.1 E Talen

Voor de bibliografie voor de talen – Engels en Duits – verwijst dit leerplan naar de opgenomen uitgebreide bibliografieën die werden opgenomen in de netoverschrijdende leerplannen talen. Deze bibliografieën werden 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 leraar en/of cursist. Het kan daarbij gaan om informatie op een papieren of op een elektronische drager. Om de gebruiksvriendelijkheid te waarborgen, werden de werken niet vermeld in alfabetische volgorde maar per rubriek welke ongeveer overeenstemmen met de rubrieken 1, situering, 4 leerinhouden, 5 methodologische wenken en 6 evaluatie zoals deze voorkomen in de voornoemde leerplannen. Deze leerplannen kunnen o.m. gedownload worden via de website van OVSG : www.ovsg.be

9.2 F Economie

Maatschappij economie deel 1 en 2 , ANDRIES en VAN ROMPAEY, Standaard Uitgeverij

Economie ook voor jou, COPPIETERS,Wolters Leuven

Economie voor elke dag deel 1 en 2 , PETER ROBERT , Standaard Uitgeverij

Maatschappij economie 1 & 2, Adg. ANDRIES-M. VAN ROMPAY, Sandaard Uitgeverij MIM Antwerpen

Economie ook voor jou 5.2 Algemene Economie, A. COPPIETERS-J. HOUBEN -L. MONDELAERS -L. SADO-NES - W. VAN DEN BERGHE- H. VAN HAVERMAET, Wolters Leuven

Economie ook voor jou 6.2 Algemene Economie, A. COPPIETERS - L. MONDELAERS - L. SADO-NES-W. VAN DEN BERGHE, Wolters Leuven

Economie toegelicht, M. DE CLERCQ, Garant, Leuven/ Apeldoorn

Economie Vandaag: Handboek algemene economie voor het HOBU, S. DE VELDER - I. DE CNUYDT, Academia press Gent

Handboek van de economie, M.A.G VAN MEERHAEGHE, Stenfert Kroese, Leiden/Antwerpen

9.3 G Informatica

Gezien de immens vlugge evoluties in de informatica is het onmogelijk een bibliografie te publiceren die langer dan vandaag actueel blijft. Daarenboven is deze bibliografie afhankelijk van de gebruikte systemen en methoden en de infrastructuur van de school.

Er werd onder meer gesteund op volgende (basis)werken.

Typ-Top 1, SIX, KOENRAAD, Uitgeverij De Standaard

Typ-Top 2, SIX, KOENRAAD, Uitgeverij De Standaard

Werk Wijzer met Word XP, Deel 1 Basisopleiding, DEVRIENDT, DANNY • DE GEYTER-DIEPENDAELE, TIEN, WWW-Soft 2003

Werk Wijzer met Word XP, Deel 2 Gevorderd gebruik, DEVRIENDT, DANNY • DE GEYTER-DIEPENDAELE, TIEN, WWW-Soft 2003

Werk Wijzer met Word XP, Deel 3 Professionele praktijk, DEVRIENDT, DANNY • DE GEYTER-DIEPENDAELE, TIEN, WWW-Soft 2003

Belgisch instituut voor normalisatie (BIN), vereniging zonder winstoogmerk

Indelen en typen van documenten NBN- Z 01-002

3^{de} uitgave – toelating tot publicatie: 19 februari 1999.

Akademie voor Bureauwetenschappen, Vaardige Vingers

Driemaandelijks tijdschrift voor buretica

Computerwijs SIX, K., VANROOSE, A., , Standaard Uitgeverij – MIM

1ste druk, 1ste oplage 1998

Windows XP CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., , Standaard Uitgeverij – MIM

Word XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM

Excel XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM

Access XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM

Powerpoint XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM

Integratie Word, Excel, Access XP, CUYPERS, E., VAN DEN BROECK, E., Standaard Uitgeverij – MIM

ECDL, Goedgekeurd Lesmateriaal, Syllabus Versie 4.0 België-Nederland, Europees Computer Rijbewijs Module 5, Databases met Access 2002, Instruct, Postbus 38, 2410 Bodegraven, september 2004

ECDL, Goedgekeurd Lesmateriaal, Syllabus Versie 4.0 België-Nederland, Europees Computer