

# Leerplan

OPLEIDING

Japans Richtgraad 2 (ERK B1)

Modulair

## **Modules Japans Threshold 2**

Studiegebied

Oosterse talen

Secundair volwassenenonderwijs

# Inhoudstafel

1	Algemene beschouwingen	4
1.1	De indeling van de opleidingen in richtgraden	4
1.2	De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties	4
1.3	De clustering van basiscompetenties tot modules	5
2	Beginsituatie	7
3	Doelstellingen	8
3.1	Algemene doelstellingen niveau Threshold	8
3.2	Module Japans Threshold 2 Mondeling	8
	Algemene doelstellingen	8
	Leerplandoelstellingen	8
	Spreken/gesprekken voeren	8
	Luisteren	10
3.3	Module Japans Threshold 2 Schriftelijk	12
	Algemene doelstellingen	12
	Leerplandoelstellingen	12
	Schrijven	12
	Lezen	14
4	Leerinhouden	17
4.1	Taalsysteem	24
	4.3.1 Woordsoorten en morfologie	24
	4.3.2 Syntaxis	24
	4.3.3 Het schrift	24
4.2	Taalregisters	25
4.3	Uitspraak en intonatie	25
4.4	Socioculturele aspecten	25
	4.4.1 Non-verbale communicatie	25
	4.4.2 Socioculturele gebruiken	25
5	Methodologische wenken	27
6	Minimale materiële vereisten	32
7	Evaluatie	33
7.1	Visie	33
	Functie van de evaluatie	33
	De evaluatie van communicatieve vaardigheden	33
7.2	Criteria	35
8	Bibliografie	37
8.1	Algemene didactische werken	37
8.2	Taalspecifieke werken	39
	8.2.1 Algemene taalspecifieke werken	39
	8.2.2 Woordenschat	39
	8.2.3 Grammatica	39
	8.2.4 Uitspraak en intonatie	39

8.2.5 Socioculturele aspecten	39
8.2.6 De vier vaardigheden	40
8.2.7 Handboeken	41
8.2.8 Elektronische leer- en hulpmiddelen	42

Bijlage 1: Nuttige adressen

Bijlage2: Trefwoordenlijst

# 1 Algemene beschouwingen

Dit leerplan is de concrete vertaling van het opleidingsprofiel Arabisch, Chinees, Japans Richtgraad 2 (ERK B1)

Dit leerplan is gebaseerd op het opleidingsprofiel AO TA 302 (goedkeuringsdatum BVR 11/03/2022 – B.S. 8/06/2022).

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

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

## 1.1 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	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	--

## 1.2 De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties

Voor elk van de vier richtgraden is beschreven *waartoe de cursist<sup>1</sup> in staat moet zijn* als hij receptief (luisterend en lezend) of productief (sprekend en schrijvend) met taal omgaat.

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

In de basiscompetenties 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).

---

<sup>1</sup> Termen zoals 'cursist', 'leraar', 'taalgebruiker', 'gesprekspartner', enz. verwijzen zowel naar een mannelijke als naar een vrouwelijke persoon, ook al wordt het persoonlijk voornaamwoord 'hij' gebruikt. Dubbele genderaanduidingen zouden de leesbaarheid schaden.

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

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

### 1.3 De clustering van basiscompetenties tot modules

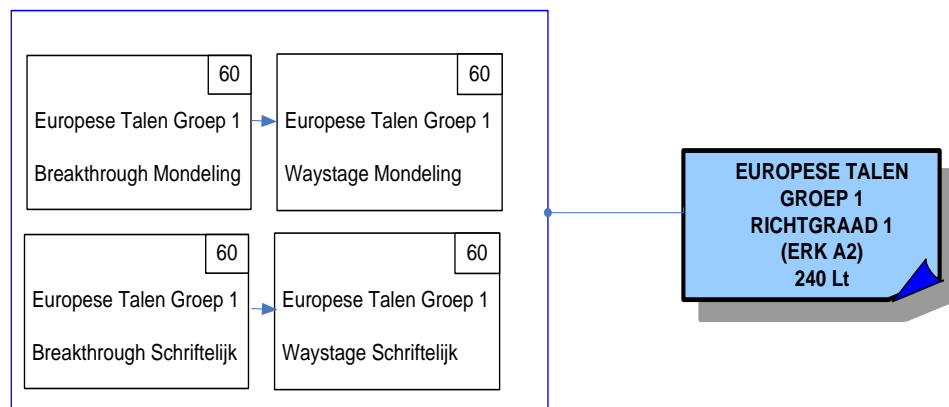
De basiscompetenties worden – op basis van een toenemende graad van complexiteit – geclusterd tot **modules**, die samen een leertraject vormen. Elke module bevat een set van basiscompetenties die een samenhangend geheel vormen en markeert een afgeronde stap in de taalopleiding die tot certificering leidt.

Er zijn afzonderlijke modules voor de mondelinge en de schriftelijke vaardigheden. Zodoende kunnen mondelinge en schriftelijke vaardigheden hetzij afzonderlijk worden aangeboden, hetzij geïntegreerd. De keuze berust bij het centrum.

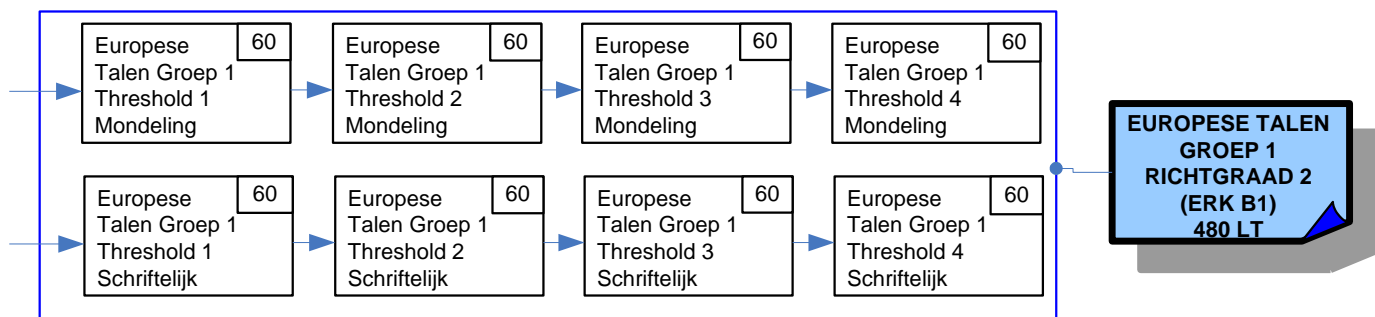
Een modulair leertraject met bijbehorende basiscompetenties voor een bepaalde richtgraad wordt een 'opleidingsprofiel' genoemd. Voor de Europese talen groep 1 zijn er na richtgraad 2 ook de richtgraden 3 en 4.

Grafisch voorgesteld ziet het leertraject voor de respectieve richtgraden er als volgt uit:

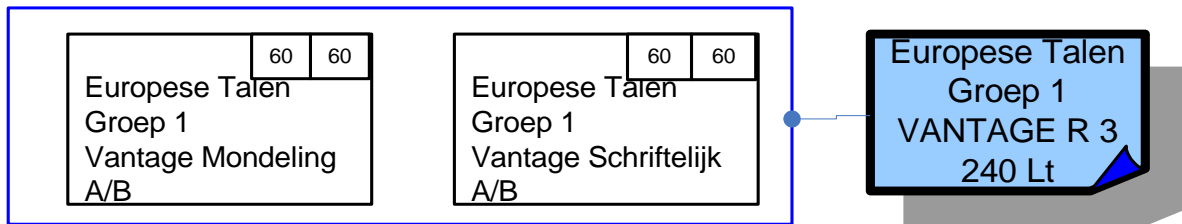
#### Richtgraad 1



#### Richtgraad 2



### Richtgraad 3



### Richtgraad 4



## **2 Beginsituatie**

Voor de module Japans Threshold 2 Mondeling

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module “Japans Threshold 1 Mondeling”.

Voor de module Japans Threshold 2 Schriftelijk

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module “Japans Threshold 1 Schriftelijk”.

## 3 Doelstellingen

### 3.1 Algemene doelstellingen niveau Threshold

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

### 3.2 Module Japans Threshold 2 Mondeling

#### Algemene doelstellingen

In de module "*Japans Threshold 2 Mondeling*" leert de cursist nog beter hoe mondeling informatie te vragen en te geven. Hij leert deze vaardigheid in deze module nu ook aan de hand van teksten die iets voorschrijven, een instructie of een opdracht bijvoorbeeld. Hij leert mondeling verslag uit te brengen over bijvoorbeeld een gebeurtenis; hij leert ook hoe een mondelinge samenvatting te geven. Hij beheerst na deze module nog beter de vaardigheid specifieke informatie vinden. Hij leert ook, in bijvoorbeeld in een gesproken instructie, alle gegevens goed te begrijpen. Bovendien leert hij een mening geven over dingen die hij hoort en leert hij ook zijn standpunt mondeling verwoorden.

#### Leerplandoelstellingen

Hieronder volgen, genummerd voor de mondelinge vaardigheden, de leerplandoelstellingen die gerealiseerd moeten worden.

### Spreken/gesprekken voeren

#### Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau :

1. in een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot  
informatieve teksten zoals een telefoongesprek;  
prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht.



2. in een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten.
3. in een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve en narratieve teksten.

De cursist op beoordelend niveau :

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

## ***Ondersteunende kennis***

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot :

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- uitspraak en intonatie;
- taalregister (formeel en informeel)
- socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden).

## ***Strategieën***

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen :

- een spreekplan opstellen;
- relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT);
- informatie verzamelen en gebruiken;
- een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.

7. Bij de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën gebruiken :

- efficiënt omgaan met beperkte talige middelen;
- compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken langzamer te spreken;
- in voorkomend geval (bijv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag.

8. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak kan de cursist reflecteren over

- het bereik van de ondersteunende kennis;
- zijn talige beperkingen;
- de noodzakelijke remediëring.

## **Attitudes**

9. Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van volgende attitudes :

- contactbereidheid;
- de nodige spreekdurf;
- openheid voor culturele diversiteit.

## **Tekstkenmerken**

De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken :

- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn nog vrij kort;
- ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen;
- het lexicon is eenvoudig;
- de talige middelen zijn nog beperkt;
- het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch;
- foutief taalgebruik komt nog geregeld voor;
- het spreektempo is bedachtzaam;
- de uitspraak is in toenemende mate verzorgd.

## **Luisteren**

### **Vaardigheden**

De cursist kan op structurerend niveau :

1. alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie.

De cursist kan op beoordelend niveau :

2. zich een persoonlijke mening vormen over informatieve teksten zoals een gesprek

### **Ondersteunende kennis**

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

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- uitspraak en intonatie;
- taalregister;
- socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden).

## **Strategieën**

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

- het luisterdoel bepalen;
- hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst;
- relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
- het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen).

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen :

- van niet gegeven of gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context;
- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag;
- in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg

### **Attitudes**

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist reflecteren over de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij

- inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal;
- het onderscheid kan maken tussen de verschillende tekstsoorten;

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 socio-culturele wereld van de gesprekspartner;
- zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

### **Tekstkenmerken**

De te lezen teksten vertonen de volgende kenmerken :

- ze zijn semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- de informatie wordt expliciet aangeboden;
- ze zijn kort;
- de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig;
- ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent;
- het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister;
- ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn.

### 3.3 Module Japans Threshold 2 Schriftelijk

#### Algemene doelstellingen

In de modules "*Japans Threshold 2 Schriftelijk*" leert de cursist nog beter hoe schriftelijk informatie te vragen en te geven. Hij leert deze vaardigheid in deze module nu ook aan de hand van teksten die iets voorschrijven, een instructie of een opdracht bijvoorbeeld. Hij leert schriftelijk verslag uit te brengen over bijvoorbeeld een gebeurtenis; hij leert ook hoe een schriftelijke samenvatting te maken. Ook leert hij nog beter hoe schriftelijk informatie te vragen en te geven maar nu doet hij dat aan de hand van teksten die proberen de lezer ervan te overhalen. Hij beheerst na deze module nog beter de vaardigheid specifieke informatie vinden. Hij leert ook, in bijvoorbeeld een geschreven advertentie, alle gegevens goed te begrijpen. Bovendien leert hij een mening schrijven over dingen die hij leest en leert hij ook zijn standpunt schriftelijk verwoorden.

#### Leerplandoelstellingen

Hieronder volgen, genummerd voor de schriftelijke vaardigheden, de leerplandoelstellingen die gerealiseerd moeten worden.

### Schrijven

#### Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau :

1. informatie vragen en geven in  
  
informatieve teksten zoals een memo, een faxbericht en een e-mailbericht;  
persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie.
2. een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis.
3. een samenvatting schrijven van informatieve teksten zoals een studietekst en een uiteenzetting.

De cursist kan op beoordelend niveau :

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

#### Ondersteunende kennis

5. Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis toepassen :

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- spelling, interpunctie en lay-out;
- taalregister (formeel en informeel);
- socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden).

## **Strategieën**

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

- een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken;
- relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
- informatie verzamelen, ook via de informatie- en communicatietechnologie;
- een informatie- en argumentatiestructuur hanteren.

7. Bij de uitvoering van de schrijfpdracht kan de cursist vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen :

- onmiddellijk in de doeltaal formuleren;
- compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken;
- door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen.

## **Attitudes**

8. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak kan de cursist reflecteren over schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren.

9. De cursist is bereid om

- bronnen in de doeltaal te raadplegen;
- correctheid in formulering en vormgeving na te streven;
- rekening te houden met culturele diversiteit.

## **Tekstkenmerken**

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken :

1. de inhouden hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
2. ze zijn nog vrij kort;
3. ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen;
4. het lexicon is eenvoudig;
5. de talige middelen zijn nog beperkt;
6. het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch;
7. foutief taalgebruik komt nog geregeld voor.

# Lezen

## Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau :

1. specifieke informatie zoeken in  
  
informatieve teksten zoals schema's en grafieken;  
prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie.
  
2. alle gegevens begrijpen in  
  
informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief;  
persuasieve teksten zoals een advertentie.

De cursist kan op beoordelend niveau :

3. zich een persoonlijke mening vormen over informatieve teksten zoals een krantenartikel.

## ***Ondersteunende kennis***

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

## ***Strategieën***

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen :
  - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen);
  - hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst;
  - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
  - de tekstsoort herkennen;
  - de structuuraanduiders interpreteren;
  - gebruik maken van redundantie.

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

- proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context;
- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal;
- hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische).

## **Attitudes**

7. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist reflecteren over de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij

- inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal;
- het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten;

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

- geconcentreerd te lezen;
- zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst;
- zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid);
- te reflecteren over zijn leesgedrag;
- andere teksten in de doeltaal te lezen.

## **Tekstkenmerken**

De te lezen teksten vertonen de volgende kenmerken :

- ze zijn semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- de informatie wordt expliciet aangeboden;
- ze zijn kort;
- de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig;
- ze zijn geschreven in de standaardtaal;
- het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister;
- het leestempo is laag;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn.





## 4 Leerinhouden

### 4.1 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.

Het opleidingsprofiel Europese talen groep 1\* Richtgraad 2 (ERK B1) omvat 13 contexten. De toewijzing van deze 13 contexten gebeurde op niveau van de richtgraad en niet per module.

De contexten zouden als volgt verdeeld kunnen worden over de verschillende modules van de richtgraad:

Modules Threshold 1 Mondeling en Schriftelijk: 1, 2, 7, 9, 10, 12 en 13

Modules Threshold 2 Mondeling en Schriftelijk: 3, 4, 5, 6, 8 en 11

Modules Threshold 3 Mondeling en Schriftelijk: 1, 2, 7, 9, 10, 12 en 13

Modules Threshold 4 Mondeling en Schriftelijk: 3, 4, 5, 6, 8 en 11

<i>Richtgraad 1</i>	Richtgraad 2	Richtgraad 3	Richtgraad 4
1. Contacten met officiële instanties	<b>1. Contacten met officiële instanties</b>	1. Contacten met officiële instanties	1. Contacten met officiële instanties
2. Leefomstandigheden	<b>2. Leefomstandigheden</b>	2. Leefomstandigheden	2. Leefomstandigheden
3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	<b>3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)</b>	3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
4. Consumptie	<b>4. Consumptie</b>	4. Consumptie	4. Consumptie
5. Openbaar en privé-vervoer	<b>5. Openbaar en privé-vervoer</b>	5. Openbaar en privé-vervoer	5. Openbaar en privé-vervoer
6. Voorlichtingsdienst	<b>6. Voorlichtingsdiensten</b>		

n	<b>7. Vrije tijd</b>		6. Voorlichtingsdienst n
7. Vrije tijd	<b>8. Nutsvoorzieningen</b>		7. Vrije tijd
8. Nutsvoorzieningen	<b>9. Ruimtelijke oriëntering</b>	7. Vrije tijd	8. Nutsvoorzieningen
9. Ruimtelijke oriëntering	<b>10. Onthaal</b>	8. Nutsvoorzieningen	9. Ruimtelijke oriëntering
10. Onthaal	<b>11. Gezondheidsvoorzieningen</b>	9. Ruimtelijke oriëntering	10. Onthaal
11. Gezondheidsvoorzieningen	<b>12. Klimaat</b>	10. Onthaal	11. Gezondheidsvoorzieningen
12. Klimaat	<b>13. Sociale communicatie op het werk</b>	11. Gezondheidsvoorzieningen	12. Klimaat
		12. Klimaat	13. Sociale communicatie op het werk
		13. Sociale communicatie op het werk	14. Opleidingsvoorzieningen
		14. Opleidingsvoorzieningen	15. Communicatie op het werk
		15. Communicatie op het werk	

Wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet je 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.

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

- eetgewoonten
- typische gerechten
- recepten
- verblijf
- reservatie

## **‘CONSUMPTIE’ (NR 4)**

- levensmiddelen
- huishoudartikelen
- boodschappen
- maten, gewicht, vorm, hoeveelheid, grootte
- prijs, geld
- betaalmogelijkheden (cash, elektronisch)
- kledij en mode
- kantoorbenodigdheden
- de wereld van de gevoelens (graag hebben, meer of minder, liever, ...)

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

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

## **‘VOORLICHTINGSDIENSTEN’ (NR 6)**

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

## **‘GEZONDHEIDSVOORZIENINGEN ‘ (NR 11)**

- bewegingen van het lichaam
- ziekte en verzorging
- verpleging (ziekenhuispersoneel)
- het ziekenhuis

## ‘NUTSVOORZIENINGEN’ (NR 8)

- sociale diensten, ...

### 4.2 Taalhandelingen

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

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

### *Algemene taalhandelingen*

#### **Informatie uitwisselen**

- uitingen van anderen weergeven
- oorzaak en gevolg aangeven
- feiten weergeven zonder chronologie
- gebeurtenissen samenvatten
- verzamelingen beschrijven
- een stand van zaken weergeven
- een noodzaak aangeven
- formulieren invullen

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

- wenselijkheid uitdrukken
- verlangen uitdrukken
- een verwijt formuleren
- een protest formuleren
- ontwijkend reageren
- verbazing uitdrukken
- medeleven betuigen
- ontgoocheling uitdrukken
- tevredenheid uitdrukken

#### **Modaliteit uitdrukken**

- een meningsverschil uitdrukken
- iets positief of negatief evalueren
- een stand van zaken met een andere vergelijken
- een vermoeden uiten
- iets betwijfelen

### **Actie en reactie uitlokken**

- iets suggereren
- een advies formuleren
- waarschuwen
- een alternatief suggereren
- iets afraden
- aanmoedigen

### **Argumenteren**

- een standpunt met argumenten ondersteunen
- kritiek uiten op een standpunt

### **Communicatie structureren en controleren**

- communicatiestoringen remediëren
- verzamelingen ordenen

### **Sociaal functioneren**

- gepast reageren op een uitnodiging of verzoek
- gepast reageren op een bedanking
- gepast reageren op een verontschuldiging
- gepast reageren op een klacht
- sociale conventies (her)kennen
- talige gedragscode (her)kennen

## Contextspecifieke taalhandelingen

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

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

- inlichtingen vragen en geven i.v.m. vertrek en aankomst, logies en maaltijden
- logeermogelijkheden en maaltijden benoemen en beschrijven
- iemand uitnodigen om iets te drinken en/of te eten, om te logeren ...
- gepast reageren op een uitnodiging
- ergens reserveren en eventueel de reservatie annuleren of verplaatsen
- eetgewoonten beschrijven en ernaar vragen
- voor- en nadelen van eetgewoonten beschrijven (o.a. diëten) en zijn mening erover geven
- voor- en nadelen opsommen over verblijfsformules en zijn mening erover geven
- een bepaald restaurant, hotel ... suggereren aan een gesprekspartner
- formulieren invullen bij aankomst in een verblijf
- ingrediënten opsommen
- recepten lezen
- spreken en schrijven over vakantiegewoonten en ernaar vragen
- mondeling en schriftelijk vakantie-ervaringen uitwisselen
- kaartjes schrijven vanuit de vakantiebestemming

### Consumptie (nr 4)

- levensmiddelen, huishoudartikelen en kantoorbenodigdheden benoemen en beschrijven (vorm, gewicht ...)
- de voor- en nadelen van producten beschrijven
- vertellen welke middelen (niet) belangrijk zijn
- iets bestellen in een winkel (hoeveel, hoe groot ...)
- uitleg vragen en/of geven i.v. m. een product, een hoeveelheid, een rekening ...
- om prijzen vragen en betalen
- een bestelbon invullen
- om een factuur vragen
- zijn mening uiten over een prijs of een product
- zijn twijfel geven over de versheid, echtheid ... van een product
- vertellen welke kleren je (niet) mooi vindt, waarom je de mode (niet) volgt
- uitleggen welke kleren je graag zou kopen indien je veel geld had
- vragen om een ander kleur, een andere maat ...
- vragen welke betaalmogelijkheden er zijn
- uitleggen dat je graag van een bepaalde betaalmogelijkheid gebruik zou maken en waarom
- de handleiding van een artikel begrijpen en die aan een ander uitleggen

### Openbaar en privé-vervoer (nr 5)

- een route beschrijven
- gebruikte vervoermiddelen opsommen en voor- en nadelen geven
- het gebruik van een bepaald vervoermiddel suggereren
- informatie opvragen (tickets, dienstregelingen ...) en aan derden meedelen
- tickets reserveren, annuleren, omruilen en betalen
- de noodzaak van bepaalde verkeersregels uitleggen
- verkeerstekens benoemen en de betekenis ervan uitleggen
- berichten en aankondigingen begrijpen en aan derden uitleggen
- onderdelen van voertuigen benoemen en beschrijven
- inlichtingen vragen en geven in een benzinstation, een station, de metro ...
- in een garage meedelen wat er aan een voertuig hapert en informeren naar de stand van zaken

- documenten i.v.m. de huur van een wagen begrijpen
- tanken en om bepaalde diensten vragen in een tankstation (controle van bandendruk, van olie- en waterpeil ...)
- mechanische defecten beschrijven en vragen die te herstellen
- de wegwacht verwittigen, het probleem of de gebeurtenis verwoorden en zijn verontrusting uiten

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

- een telefoonnummer opvragen en aan derden meedelen
- een telefoongesprek voeren
- vragen om een naam te spellen en/of te herhalen
- een storing melden bij de bevoegde dienst
- een boodschap op een antwoordapparaat inspreken
- (soorten) programma's uit de media beschrijven
- zijn voorkeur uiten in verband met bepaalde programma's
- uitzendschema's beschrijven
- commentaar geven op citaten

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

- lichaamsbewegingen beschrijven
- een afspraak maken met iemand uit de verzorgingssector, met een ziekenhuis ...
- een afspraak bevestigen, verplaatsen of annuleren
- persoonlijke gegevens opgeven
- een gezondheidsprobleem beschrijven
- zijn ongerustheid uiten over een gezondheidsprobleem
- informatie over een onderzoek of een ingreep opvragen
- instructies betreffende een behandeling begrijpen
- medisch personeel met de correcte titel aanspreken
- om informatie vragen in verband met nazorg, ziekteverzekering ...
- uitleggen waarom het belangrijk is lichaamshygiëne, een bepaald voedingspatroon ... in acht te nemen
- medicatie aanvragen bij de apotheker
- documenten invullen

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

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

## 4.1 Taalsysteem

### 4.3.1 Woordsoorten en morfologie

- transitieve/intransitieve werkwoorden
- uitbreiding honorific verbs (sonkeigo)
- uitbreiding humble expressions (kenjougo)
- te-vormen: -tearu (beschrijven van doelbewuste feiten)
- te-vormen: -teiru/ita (uitdrukken van volledigheid/onvolledigheid)
- te-vormen : -te miru ( proberen)
- te-vormen: -te ageru, morau, kureru (gunst verlenen)
- te-vormen: - te itadakemasenka (formeel verzoek)
- verdere uitbreiding van klaswoorden en partikels
- verandering uitdrukken (-ku/ni suru)
- uitbreiding waarschijnlijkheid (darou to omou/ you desu/sou desu / ni yoru to)
- intentie uitdrukken (tsumori)
- gelijkenis uitdrukken (you ni)
- causatief

### 4.3.2 Syntaxis

- verdieping directe en indirecte rede
- uitbreiding betrekkelijke bijzin
- reden (tame ni)
- middel (-te/de, -naide/zuni)
- volgorde van handelingen ( toki, uchi, aida)

### 4.3.3 Het schrift

- uitbreiding kanji (minimum 100)
- gebruik van een kanji-woordenboek (bv. Nelson)



## 4.2 Taalregisters

De cursisten moeten weten dat het Japanse taalgebruik afhangt van de relatie tussen de gesprekspartners. Wijs de cursisten dus reeds van bij het begin op het onderscheid tussen formeel en informeel taalgebruik, zoals bijvoorbeeld het verschil in gebruik van stereotiepe uitdrukkingen en standaardzinnen, vooral in begroetingen en verontschuldiging.

De ruime waaier aan informele en formele synoniemen is eigen aan de socioculturele aspecten van Japan. Besteed er dus vooral voldoende aandacht aan, o.a. ook aan "slang", taalgebruik door jongeren, verschillen tussen geschreven en gesproken taal enz.

## 4.3 Uitspraak en intonatie

Taal is in de eerste plaats klank. Taal leren is vooreerst het aandachtig beluisteren en zo nauwkeurig mogelijk weergeven ervan. De taal van de leerkracht evenals het gebruikte auditief materiaal moeten dus onberispelijk zijn; zij vormen het voorbeeld dat de cursisten zullen nabootsen. Ritme en zinsmelodie worden hierbij geen geweld aangedaan. Evenmin wordt een toevlucht genomen tot een nadrukkelijke en onnatuurlijke spreekwijze.

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

De volgende aspecten van de uitspraak kunnen aan bod komen:

- verschil stemhebbende en stemloze klinkers
- verschil lange en korte klanken
- verdubbeling van medeklinkers
- de medeklinker 'r'
- samengetrokken klanken, vb. kya,shu,...

## 4.4 Socioculturele aspecten

Socioculturele vaardigheid is de vaardigheid om verbale en non-verbale communicatie af te stemmen op de socioculturele leefwereld van de gesprekspartner in de doeltaal. De cursist moet zich geleidelijk aan bewust worden van de mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner en ontwikkelt de vaardigheid om met de verschillen om te gaan. Vooroordelen worden daarbij uit de weg geruimd en maken plaats voor een meer genuanceerd beeld van het land of de regio en zijn bewoners.

### 4.4.1 Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een aspect van de Japanse taal dat niet verwaarloosd mag worden. Het is aangewezen de cursisten vanaf het begin van de opleiding attent te maken op het gebruik van elementaire non-verbale communicatie eigen aan Japanners.

Enkele voorbeelden zijn:

- buiging bij de begroeting i.p.v. een handdruk of kus
- het uitwisselen van naamkaartjes bij een eerste begroeting
- tellen in het Japans
- het hoofd schuin houden bij een weigering

### 4.4.2 Socioculturele gebruiken

De cursisten moet de mogelijkheid geboden worden om elementaire socioculturele gebruiken te leren kennen zoals:

- aspecten i.v.m. het dagelijks leven:
  - de badcultuur
  - samenstelling van een maaltijd
- aspecten i.v.m. relaties:
  - man - vrouw relaties
  - relaties binnen de werkgroep

- aspecten i.v.m. waardeschalen, waardeoordelen en attitudes:
  - ondergeschiktheid van het individu aan de groep
  - sociale status in de groep of maatschappij
- verschillende gebruiken i.v.m. bezoeken:
  - het uitdoen van de schoenen bij het binnenkomen
  - manieren van begroeten
- gebruiken i.v.m. 'aanvaarden' en 'weigeren':
- 'weigeren' en 'aanvaarden' gebeurt indirect

## 5 Methodologische wenken

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

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

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

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

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

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

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

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

Zeker in de beginfase van de taalopleiding is het belangrijk om veel aandacht te besteden aan de training van elke vaardigheid. De opsplitsing in mondelinge en schriftelijke modules maakt het daarenboven mogelijk om, in functie van de voorkennis en de noden van de cursist, te focussen op mondelinge en gespreksvaardigheden (luisteren, spreken) dan wel op schriftelijke vaardigheden (lezen, schrijven).

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

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

*Schrijven in de vreemde taal* heeft verschillende functies. Het bevordert het verwervingsproces van nieuwe taalelementen: het opschrijven van die elementen in de beginfase van de opleiding kan ervoor zorgen dat ze beter beklijven. Daarnaast ondersteunt het de andere vaardigheden: wie in een transcriptie van een mondeling aangeboden tekst ontbrekende elementen moet invullen, zal effectief leren luisteren. Ten slotte bereidt het de cursisten voor op adequaat functioneren in een maatschappelijke, vreemdtalige context (een informatieve brief schrijven, reageren op advertenties, 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 langetermijngeheugen 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 ondermijn je het zelfvertrouwen en de spreekdurf van je cursisten. Zeker in de beginfase van de opleiding is vlotheid in tekstproductie minstens zo belangrijk als accuraatheid en zal je voorlopig een zekere “*tussentaal*” moeten aanvaarden. Op elk moment van zijn leerproces beschikt de leerder immers over een zelf opgebouwd tussentaalsysteem, waarmee hij uitingen in een vreemde taal kan begrijpen en zelf produceren.

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

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

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

Cursisten evolueren van het niveau waarop ze de doeltaal hanteren om te overleven, tot het niveau van zelfredzame, competente taalgebruikers. Om de cursisten zo efficiënt mogelijk tot *talige autonomie* te brengen, moet je ze in toenemende mate de gelegenheid geven om zelfstandig te leren. Als ze dat stadium bereikt hebben, zullen ze, na beëindiging van de opleiding, in staat zijn tot zelfverantwoordelijk leren (in het perspectief van levenslang leren).

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

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

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

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

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

Als begeleider moet je er ook rekening mee houden dat niet alle cursisten op dezelfde manier leren. Vrijwel elke cursist heeft een eigen *leerstijl*. Het is de unieke weg die elk individu volgt om informatie te verzamelen en te verwerken, de eigen manier om een leertaak aan te pakken.

Leerstijlinformatie kun je verkrijgen door de cursisten naar hun voorkeur te vragen in verband met o.a. informatieverwerking, cognitieve verwerking, leeromgeving en verwachtingen.

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

### Werk taakgericht binnen een krachtige leeromgeving

Leerpsychologisch wordt aangenomen dat een 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 toepassen (transfer).

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

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

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

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

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

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

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

Geschikt lesmateriaal is uiteraard een belangrijke randvoorwaarde voor effectieve taalverwerving. Voor vele beginnende leraren is de taalmethode (het handboek) het centrale didactische instrument.

Daardoor oefent ze een sterke sturing uit op de onderwijspraktijk en het onderwijsleerproces. Aangezien het onderwijs echter op de realisatie van de decretaal vastgelegde eindtermen toegesneden moet worden, is het zaak om de inhoud van de methode daaraan te toetsen.

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

Vermoedelijk zal aanvullend lesmateriaal onontbeerlijk zijn. 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 tot de verbetering van de eigen lespraktijk.

## **6 Minimale materiële vereisten**

De lessen kunnen via contactonderwijs of gecombineerd onderwijs worden georganiseerd, conform de decretale bepalingen terzake (decreet volwassenenonderwijs, art. 28).

Voor elke les die in contactonderwijs doorgaat, beschikt de leerkracht in het centrum over een leslokaal dat

- beantwoordt aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu;
- qua grootte, akoestiek en inrichting geschikt is om de leerplandoelen te realiseren;
- beschikt over de nodige ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken, o.a. projectiemogelijkheid;
- beschikt over een internetverbinding met een aanvaardbare snelheid.

De cursisten hebben voor elke les toegang tot de noodzakelijke didactische hulpmiddelen, al dan niet digitaal, al dan niet online (bijv. woordenboeken, naslagwerken, informatiebronnen).



## 7 Evaluatie

Op het einde van elke module wordt nagegaan of de algemene doelstellingen en leerplandoelstellingen gerealiseerd zijn

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 evaluatie<sup>2</sup> kunnen ingericht worden en de resultaten ervan kunnen in de eindevaluatie verrekend worden. Het CVO bepaalt zelf zijn evaluatiebeleid in een evaluatiereglement, waarin de modaliteiten van de evaluatie worden opgenomen.

### 7.1 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 criteriumevaluatie<sup>3</sup> is dus gericht op *resultaatbepaling*.

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 kunt kwantitatief rapporteren door een cijfer te geven. De kwalitatieve rapportering kan bijvoorbeeld gebeuren via een analytische scorewijzer, een beschrijving van de resultaten en/of een gesprek.

Ook als leraar kun je het onderwijsproces bijsturen en inspelen op de resultaten van de evaluatie. Het is aangewezen dat je daarbij *differentieert* en rekening houdt met de individuele noden van je cursisten. Overeenkomstig de specifieke moeilijkheden die de cursist ondervindt bij een bepaalde vaardigheid kun je hiertoe verschillende opdrachten voorzien. Zo kan een cursist die moeilijkheden ondervindt bij het schrijven bijvoorbeeld extra schrijfoopdrachten uitvoeren en een cursist die problemen heeft bij het luisteren kan meer aan luistervaardigheid werken.

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

#### De evaluatie van communicatieve vaardigheden

Het moderne vreemdetalenonderwijs is communicatief-functioneel. Het evalueert de communicatieve vaardigheid van de cursist voor de betrokken richtgraad en stelt vast in welke mate hij in staat is zijn *communicatieve intentie* te realiseren door het mondeling of schriftelijk uitvoeren van bepaalde taalhandelingen (bv. 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.

---

<sup>4</sup> 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.

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

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

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

De efficiënte taalgebruiker zal namelijk automatisch de gepaste *communicatiestrategieën* gebruiken waar dat nodig is. Hij zal bijvoorbeeld bij het lezen de betekenis van een onbekend woord afleiden uit de context en bij het 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* (bv. bij het lezen hypothesen maken op basis van de titel van een artikel) en *metacognitieve strategieën*<sup>4</sup> (bv. het leesdoel bepalen).

Als leraar evalueer je de communicatieve vaardigheid van de cursist reeds vanaf richtgraad 1 aan de hand van 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 kun je op bepaalde momenten in het curriculum één of meerdere *deelvaardigheden* beoordelen.

Ook kun 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 7.2 Criteria).

Van richtgraad 1 naar richtgraad 4 worden de communicatieve opdrachten uiteraard *progressief moeilijker*. Die progressie kun je gedeeltelijk inbouwen door de moeilijkheidsgraad van de taak (soort tekst, formeel of informeel taalgebruik, inhoud of onderwerp) te verhogen. Verder kun je de progressie ook realiseren door de lengte van de oefening (bv. 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 (bv. luisteren en schrijven bij het notuleren van het verslag van een vergadering).

## Evaluatiemethoden

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

Het wettelijk kader bepaalt dat het centrum voor elke module een evaluatie moet organiseren. Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt. Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

*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*

---

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

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

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

### *Evaluatie-instrumenten*

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

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

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

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

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

### *Collegiaal overleg*

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

## **7.2 Criteria**

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

### Validiteit

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

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

### Betrouwbaarheid

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

- nauwkeurige, duidelijke, ondubbelzinnige vragen te stellen;
- te verbeteren op basis van een duidelijk correctiemodel of scorewijzer met puntenverdeling;

- relatief veel vragen te stellen;
- gevarieerde opdrachten en instructies aan te bieden die rekening houden met de verschillende leerstijlen;
- aan de cursist voldoende tijd te geven om de toets uit te voeren;
- veel evaluatiebeurten te voorzien.

#### Transparantie en voorspelbaarheid

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

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

#### Authenticiteit

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

#### Didactische relevantie

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

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

#### Haalbaarheid.

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

## 8 Bibliografie

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

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

### 8.1 Algemene didactische werken

Boekaerts, M. & P.R. Simons (1993) *Leren en instructie*. Assen: Van Gorcum.

Brown, H.D. (1994) *Principles of language learning and teaching*. Englewood Cliffs, NJ : Prentice Hall Regents.

Carter, R. & M. McCarthy (1988) *Vocabulary and Language Learning*. New York: Longman.

CLT (2002) *Leerplannen*. Leuven : Centrum voor Levende Talen. (cd-rom)

Commissie Talen Volwassenenonderwijs (2000) *Opleidingsprofielen Moderne Talen – Visietekst en modulaire organisatie*. Brussel: Dienst voor Onderwijsontwikkeling.

Council of Europe (1996) *Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A common European Framework of reference*. Strasbourg : Council of Europe.

Dijkman W. (1993) *Didactiek en lerende volwassenen – leren professionaliseren*, Leiden : Educatieve uitgeverij Spruyt, Van Mantgem & Does.

Fensham, P. e.a. (eds) (1995) *The Content of Science, a Constructivist Approach to its Teaching and Learning*. London: Falmer.

Fletcher, M. (2000) *Teaching for Success. The Brain-friendly Revolution in Action*. Kent : English Experience.

Geerligs, T. & T. Van Der Veen (1996) *Lesgeven en zelfstandig leren*. Assen: Van Gorcum.

Hoogeveen, P. & J. Winkels (1992) *Het didactisch werkvormenboek*. Assen: Dekker & van de Veght.

Hulstijn, J. e.a. (1995) *Nederlands als tweede taal in de volwasseneneducatie. Handboek voor docenten*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief.

Jonassen, D. e.a. (1999) *Learning with Technology: a Constructivist Perspective*. Upper Saddle River: Prentice Hall Inc.

Kuiken, F. & I. Vedder (1995) *Grammatica opnieuw bekeken. Over de rol en aanpak van grammatica in tweede- en vreemde-taalonderwijs*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief.

Kwakernaak, E. (1989) *Grammatica in het vreemde-talenonderwijs*. Leiden : Alpha.

Lowyck, J. (1995) *Onderwijskunde : een kennisbasis voor professionals*. Groningen: Wolters-Noordhoff.

Nation, I. (1990) *Teaching and learning vocabulary*. New York: Newbury House.

Richards, J.C. and T.S. Rodgers. (1986) *Approaches and Methods in Language Teaching: A Description and Analysis*. Cambridge: C.U.P.

Schouwenburg, H.C. & T. Groenewoud (1995) *Studievaardigheid en leerstijlen*. Groningen: Wolters-Noordhoff.

Schollaert, R. & K. Van Thienen (2000) *Gewikt en gewogen*. Leuven: Garant.

Simons, P.R.J. & J.G.G. Zuylen (1995) *De didactiek van leren leren*. Tilburg: Mesoconsult.

Standaert, R. & F. Troch (1998) *Leren en onderwijzen, beheersingsboek..* Leuven: Acco.

Standaert, R. & F. Troch (1999) *Leren en onderwijzen, inleiding tot de algemene didactiek*. Leuven: Acco.

Tomic, W. & C. Span (eds) (1995) *Onderwijspsychologie. Beïnvloeding, verloop en resultaten van leerprocessen*. Utrecht: Lemma.

Ur, P. (1996) *A Course in Language Teaching. Practice and Theory*. Cambridge: C.U.P.

van der Veen, T. & J. van der Wel (1997) *Van leertheorie naar onderwijspraktijk*. Groningen : Wolters-Noordhoff.

Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (1998) *Waystage 1990*. Cambridge: C.U.P.

Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (1998) *Threshold 1990*. Cambridge: C.U.P.

Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: C.U.P.

Van Parreren, C.F. (1993) *Ontwikkelend onderwijs*. Leuven: Acco.

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

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

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

[www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be)

= de officiële site van het Vlaamse onderwijs

[www.klasse.be](http://www.klasse.be)

= het didactische tijdschrift "Klasse" on line

[edulex.vlaanderen.be](http://edulex.vlaanderen.be)

= omzendbrieven en wetgeving

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

= Gemeenschapsonderwijs

[www.ovsg.be](http://www.ovsg.be)

= Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

[www.pov.be](http://www.pov.be)

= Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

[www.vsko.be](http://www.vsko.be)

= Vlaams Secretariaat Katholiek Onderwijs

<http://culture.coe.fr/lang/index.htm>

= website met index van Europese acties in verband met talenonderwijs o.a. portfolio; ook alle websiteadressen van de landen, die reeds een taalportfolio ontwikkeld hebben, zijn daar te vinden.

<http://culture.coe.fr/lang/eng/eedu2.5htm>

= algemene website + voorbeelden van uitgewerkte portfolio's+ verslagen van de geboekte vooruitgang op basis van de uitgevoerde projecten

[http://ond.vlaanderen.be/dvo/taalportfolio/tpf\\_vooraf.htm](http://ond.vlaanderen.be/dvo/taalportfolio/tpf_vooraf.htm)

= Website van de Dienst voor Onderwijsontwikkeling waar de pilootversie van het taalportfolio voor volwassenen te vinden is.

## 8.2 Taalspecifieke werken

### 8.2.1 Algemene taalspecifieke werken

Nihongo Kyouiku Gakkai (Ed.) (2005) *Nihongo Kyouiku Jiten (Encyclopedia of Japanese Language Education)*. Tokyo: Taishukan Shoten. (ISBN 4-4690-1276-9)

### 8.2.2 Woordenschat

Halpern, Jack (2001) *The Kodansha Kanji Learner's Dictionary*. Tokyo: Kodansha Int'l. (ISBN 4-7700-2855-5)

Hadamitzky & Spahn (1981) *Kanji & Kana, a Handbook & Dictionary of the Japanese writing System*. Tokyo: Charles e. Tuttle Company.

Handig woordenboekje met beknopte uitleg over het Japanse schrift en de meest voorkomende kanji.

Kamata M. & T. Yoneyama (2004) *Kangorin*. Tokyo: Taishukan Shoten. (ISBN 4-4690-3162-3)

Masuda & Koh (1997) *Kenkyusha's New Japanese-English Dictionary*. Tokyo: Kenkyusha. (ISBN4-7674-2025-3)  
Een vrij uitgebreid woordenboek (Japans – Engels) dat zeer handig is wanneer men op uitspraak wil opzoeken gezien alle woorden in romanisatie staan.

Nelson, A. (1993) *The Modern Readers Japanese-English Character Dictionary*. Tokyo: Tuttle Publishing. (ISBN 0-8084-0408-7)

Karakterwoordenboek (voor het opzoeken aan de hand van sleutels of radicalen van karakters/ideogrammen).

Sakade, F. (1961) *A guide to reading and writing Japanese*. Tokyo: Charles E. Tuttle Publishing. (ISBN 0804802262) gids om kanjitekens correct te schrijven en te lezen

Yoshida, M. & Nakamura Y. (1999) *Kodansha's Furigana English-Japanese dictionary*. Tokyo: Kodansha Ltd. (ISBN4-7700-2055-4)

Het woordenboek verschaft een basisvocabulary van de 14.000 meest frequent gebruikte woorden in het Engels. Elke kanji wordt voorzien van furigana, die de uitspraak weergeeft. Semantische verschillen en verschillen in gebruik worden duidelijk weergegeven door veel voorbeeldzinnen.

### 8.2.3 Grammatica

Kawashima Sue (1999) *A dictionary of Japanese Particles*. Tokyo: Kodansha Int'l. (ISBN4-7700-2532-9)

Makino S. & M. Tsutsui (1989) *A dictionary of basic Japanese Grammar*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN4-7890-0454-6)

Makino S. & M. Tsutsui (1995) *A dictionary of intermediate Japanese Grammar*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN4-7890-0775-8)

Matsuoka, Hiroshi (Ed.) (2005) *Shokyuu o Oshieru Hito no tame no Nihongo Bunpo Handbook. (A Handbook of Japanese Grammar for People who teach Beginners' Level)* Tokyo: 3A Network. (ISBN 4-88319-155-9)

Shirabayashi, S. & Y. Hama (1992) *Keigo*. Tokyo: Aratake Shuppan. (ISBN 4-8704-3210-2)

Shirakawa, Hiroyuki (Ed.) (2005) *Chyuujoukyuu o Oshieru Hito no tame no Nihongo Bunpo Handbook. (A Handbook of Japanese Grammar for People who teach Intermediate-Advanced Level)*. Tokyo: 3A Network. (ISBN 4-88319-201-6)

### 8.2.4 Uitspraak en intonatie

Toda, Takako (2004) *Komyunikeishion no tame no nihongo hatsuon ressun (Japanese Pronunciation Lessons for Communication)*. Tokyo: 3A Corporation. (ISBN4-88319-295-4)

### 8.2.5 Socioculturele aspecten

Adriaensens, E. & D. Vanoverbeke (2004) *Op Zoek naar het Nieuwe Japan*. Roeselare: Globe.

Benedict, Ruth (1946) *The Chrysanthemum and the Sword*. Cleveland: Meridian Books.

Buruma, Ian (1984) *De spiegel van de Zonnegodin*. Amsterdam: De Arbeiderspers.

Lafayette De Mente, B. (2004), *Japan's Cultural Code Words*. Tokyo: Tuttle Publishing. (ISBN 0-8048-3574-8)  
Boek waarin 233 van de meest Japanse culturele codewoorden uitvoerig besproken worden en zo meer inzicht geven in de Japanse manier van denken en handelen.

Mangajin (2005) *Mangajin's Basic Japanese through comics part 1 & 2*. USA, Weatherhill. (ISBN 0-8348-0452-2 / ISBN 0-8348-0453-0)

Met behulp van manga uitdiepen en illustreren van taal- en socio-culturele aspecten

Meyvis, L. & W. Vandewalle (1989) *Japan: Het Onvoltooide Experiment*. Tiel: Uitgever Lannoo.

Miura, A. & Y. Watt-Itoh (2001) *Nihon o Shirou- Nihon no Kindaibunka ni Kakawatta Hitobito (Understanding Japan – The Famous who Contributed to the Modern Japanese Culture)*. Tokyo: Alc Press. (ISBN 4-7574-0505-7)

Mizutani Osamu & Nobuko (1977) *Nihongo notes 1 -10*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN 4-7890-0523-2)  
Reeks bestaande uit 10 delen. Elk deel bestaat uit een aantal "lessen": verhaaltjes over situaties waarin een buitenlander die in Japan woont, bepaalde grammaticale wendingen of formules op een ietwat verkeerde manier gebruikt en waarna een behulpzame Japanse vriendin hem het juiste gebruik uitlegt. Zeer interessant voor de cursisten, omdat het juiste gebruik van de aangeleerde zinnen en taaleigen hier op een vlotte, aangename manier wordt uitgelegd. De moeilijkheidsgraad stijgt volgens het gebruikte nummer (nummer 1: absolute basiszinnen, nummer 2: ietwat moeilijker,...)

Nihongo Gaikokugo Senmongakko (2001) *Nihongo o Hanasou- Aspects of Japanese Society (3rd Edition)*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN 4-7890-1063-5)

The Japan Foundation. Nihongo Kyouiku Tsuushin. (tijdschriftenreeks) Interessante (les) artikels en eenvoudige artikels over Japan en de Japanse taal die in klasverband gebruikt kunnen worden. Er staan soms ook tips over lesgeven Japans in.

Van Wolferen, K.G. (1989) *Japan. De zichtbare drijfveren van een wereldmacht*. Amsterdam: Olympus.  
Diepgravend en ontzuiverend boek over alle aspecten van de Japanse maatschappij.

## 8.2.6 De vier vaardigheden

Alc Press Japanese Textbook Series (1990) *Preparation and strategy practice questions for the Japanese language proficiency test level 3-4 listening test*. Tokyo: Alc Press. (ISBN4-87234-156-2)  
Eenvoudige luisteroefeningen met bijhorende afbeeldingen.

Covington G. & Y. Mitamura, J. Mitamura (1999) *Let's Learn More Kanji: Family Groups, Learning Strategies and 300 Complex Kanji*. Tokyo: Kodansha International. (ISBN 4-7700-2069-4)

Hadamitzky W. & M. Spahn (1991) *A guide writing Kanji & Kana, a self-study workbook for learning Japanese characters volume 1 & 2*. Tokyo: Charles e. Tuttle Company.

Het kana alfabet en de 1945 meest gebruikte karakters (jōyō kanji) zijn hierin opgenomen (lezingen, betekenissen, samenstellingen en volgorde van de trekjes). Schrijfhokjes om te oefenen zijn voorzien.

Kanji Text Research Group University of Tokyo (2004) *250 Essential kanji for Everyday Use Volume 2*. Tokyo: Tuttle Publishing. (ISBN 0-8048-3638-8)

Mitamura, Yasuko & J. Mitamura (1991) *Let's Learn Kanji: An Introduction to Radicals, Components and 250 Very Basic Kanji*. Tokyo: Kodansha International. (ISBN 4-7700-2068-6)

Nihongo Gaikokugo Senmongakko (2001) *Nihongo o Hanasou- Aspects of Japanese Society (3rd Edition)*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN 4-7890-1063-5)

Sakai, N. & K. Nishihira (2002) *Nyuusu kara Oboeru Katakana 350 (Learning Katakana Words from the News-350 Words)*. Tokyo: Alc Press. (ISBN4-7574-0004-7)

Shinada, Junko (2002) *Nihonjin to Hataraku – Imasugu ni Hanaseru Nihongo (Informative and Useful Japanese Conversation)*. Tokyo: Asuku Co. Ltd. (ISBN 4-8721-7401-1)



Yamauchi, Hiroyuki (2000) *Rorupurei de Manabu Chyukyuu kara Jyookyuu e no Nihongokaiwa (Learning Japanese Conversations through Rollplay – from Intermediate to Advanced)*. Tokyo: Alc Press. (ISBN 4-7574-0247-3)

### 8.2.7 Handboeken

AOTS (Kaigai Gijyutsusha Kenshoo Kyokai) (1993) *Shin Nihongo no Kiso II*. Tokyo: 3A Network. (ISBN 4-9062-2482-2)

Arai, Reiko (2007) *Authentic Japanese: Progressing from Intermediate to Advanced. The Workbook*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN 4-7890-1222-0)

Asia University (1985) *Gendai Nihongo . Tokio*;: Asia University.

Banno, Ohno, Sakane & Shinagawa.(1999) *An Integrated Course in Elementary Japanese .* Tokio: The Japan Times. (ISBN4-7890-0963-7)

Bunka Institute of Language (2006). *Bunka Chuukyuu Nihongo 1*. Tokyo: Bunka Institute of Language.

Bunka Institute of Language (2006). *Bunka Chuukyuu Nihongo 2*. Tokyo: Bunka Institute of Language.

Association for Japanese Language Teaching (AJALT) (2007) *Japanese for Busy People Revised Third Edition Volume 2*. Tokyo: Kodansha International. (ISBN4-7700-3010-8)

Association for Japanese Language Teaching (AJALT) (2007) *Japanese for Busy People Revised Third Edition Volume 3*. Tokyo: Kodansha International. (ISBN4-7700-3011-5)

Banno, E. & Y. Ohno, Y. Sakane, C. Shinagawa, K. Tokashiki (1999) *Genki: An Integrated Course in Elementary Japanese II*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN 4-7890-0982-3)

Jorden, E.H. & M. Noda (1987) *Japanese, The Spoken Language (part 1,2,3)*. London: Yale University Press. Zeer uitgebreide en gedetailleerde grammaticale uitleg voorzien van drill oefeningen. De oefenboeken zelf zijn in romaji, maar elk volume heeft een kanji versie van de oefeningen en dialogen.

Japanese Language Education Research Group Nagoya University (1983) *A Course In Modern Japanese*. Nagoya: Nagoya Press. (ISBN4-930689-09-0)

Kamata, S. (1998) *Authentic Japanese: Progressing from Intermediate to Advanced*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN 4-7890-0918-1)

Kondo, A. & C. Maruyama (2001) *Chyujyukyuu Nihongo Kyookasho – Nihon e no Shootai (For Pre-Advanced and Advanced Learners of Japanese – Images of Japan)* Tokyo: Tokyo University Press. (ISBN 4-1308-2005-2)

Miura, A. (1994) *An Integrated Approach to Intermediate Japanese*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN 4-7890-0741-3)

Mizutani, Osamu & Nobuko (1984) *An Introduction to Modern Japanese*. Tokyo: The Japan Times. (ISBN4-7890-0058-3)

Naganuma N. & K. Mori (1988) *Practical Japanese*. Tokyo: Japan Publications Trading Company. (ISBN0-87040-319-2)

Toyosaka, Yoko (2005) *Nameraka Nihongokaiwa (Smooth Japanese Conversations)*. Tokyo: Alc Press. (ISBN 4-7574-0931-1)

Tsukuba Language Group (1991) *Situational Functional Japanese volume 3: notes*. Tokyo: Bonjinsha Co.Ltd. (ISBN4-89358-296-8)

Tsukuba Language Group (1991) *Situational Functional Japanese volume 3: drills*. Tokyo: Bonjinsha Co.Ltd. (ISBN4-89358-297-6)

Yamazaki Y. & Doi M. (2006) *Basic Japanese for Students part 1*. Tokyo: 3A Network Co. Ltd. (ISBN 978-4883194056)

Yamazaki Y. & Doi M. (2006) *Basic Japanese for Students part 2*. Tokyo: 3A Network Co., Ltd. (ISBN 978-4883194063)

Yoshiki, Hisako (1988). *Speak Japanese: A Textbook for Young Students, Book 1* Tokyo: Kenkyusha. (ISBN 978-4327384203) Handboekenreeks met nuttige dialogen.

Yoshiki, Hisako (1991). *Speak Japanese: A Textbook for Young Students, Book 2.* Tokyo: Kenkyusha. (ISBN 978-432738424) Handboekenreeks met nuttige dialogen.

Yoshiki, Hisako (1997). *Speak Japanese: A Textbook for Young Students, Book 3.* Tokyo: Kenkyusha. (ISBN 978-4327384395) Handboekenreeks met nuttige dialogen.

3A Corporation (1998) *Minna no Nihongo II.* Tokyo: 3A Network. (ISBN 4-88319-103-6)

3A Corporation (2005) *Minna no Nihongo II Choukai Tasuku 25.* Tokyo: 3A Network. (ISBN4-88319-337-3)

### 8.2.8 Elektronische leer- en hulpmiddelen

Association for Japanese Language Teaching (1995) *Japanese for Busy People CD Volume 1 & 2: CD.* Tokyo: Kodansha International.

Handig luistermateriaal als aanvulling bij de oefeningen.

Balhatchet, H. & S. Kaiser (2003) *Teach yourself Japanese.* Londen, Hodder Headline. (ISBN 978-034087080-8) Luisteroefeningen en dialogen met grammaticale uitleg en woordenschatlijsten. Geen kana en kanji, enkel rōmaji.

H.D.B., Clarke & Hamamura M. (2005) *Colloquial Japanese, The Complete Course for Beginners.* New York: Routledge. (ISBN 0-415-19478-4)

Introductie tot de geschreven en gesproken Japanse taal. Kana en kanji worden vanaf het begin gradueel aangebracht in de lessen. Per les zijn er verschillende luisteroefeningen met transcriptie, grammatica uitleg en woordenschatlijsten. Handig voor extra luisteroefeningen.

The Japan Foundation (1983). *Yan-san and the Japanese People I (Yansan to Nihon no Hitobito I)* video (ASIN B000J6PIDO)

The Japan Foundation (1991). *Yan-san and the Japanese People Zokul (Zoku Yansan to Nihon no Hitobito)* video (ASIN niet vermeld)

The Japan Foundation (2007). *Let's Learn Japanese by DVD: Erin's Challenge! I can speak Japanese. Volume 1* Tokyo: Bonjinsha, Ltd. (ISBN 978-4-89358-624-7)

The Japan Foundation (2007). *Let's Learn Japanese by DVD: Erin's Challenge! I can speak Japanese. Volume 2* Tokyo: Bonjinsha, Ltd. (ISBN 978-4-89358-625-4)

The Japan Foundation (2007). *Let's Learn Japanese by DVD: Erin's Challenge! I can speak Japanese. Volume 3* Tokyo: Bonjinsha, Ltd. (ISBN 978-4-89358-626-1)

The Rosetta Stone Language Library (2008) *Language Learning Success, Japanese Level 1 + 2, USA,* Fairfield Language Technologies. (ISBN 978-1-60391-530-4)

[www.asahi-net.or.jp/~ik2r-myr/kanji/kanji1a.htm](http://www.asahi-net.or.jp/~ik2r-myr/kanji/kanji1a.htm)

= kanji test site

<http://hukumusume.com/douwa>

= website over Japanse en buitenlandse (Aesop, Grimm) sprookjes met geluidsfragmenten

<http://infohost.nmt.edu/~armiller/japanese/japanese~.htm/>

= uitgebreide site met boekenlijsten, grammatica + oefeningen, kanji, kranten, woordenschat, verhaaltjes,...

<http://japanese.about.com/>

= algemene website om alles over de Japanse taal te leren.

<http://www.japanesepod101.com/>

= website waar je podcasts in Japans kan downloaden. Eerst wel inschrijven en betalen om van de taallessen te genieten.

<http://japanesestudies.arts.kuleuven.be/voorpagina>

= website van Japanologie van de K.U.L., de alma mater van vele leerkrachten Japans. Hans Coppens en zijn team blijven ons up-to-date houden van alles wat met Japan te maken heeft. Met links naar de Waran wiki (wikipedia voor Nederlands-Japans) en Grammatica wiki (samenvatting van grammatica in het Nederlands)

<http://jlpstudy.com/>

= een handige website waar je je kan voorbereiden op de Japanese Language Proficiency Test.

<http://www.learnjapanesefree.com/>

= gratis Japanse taallessen

<http://learn-japanese.podomatic.com/>

= downloads van podcasts

<http://www.kanjistep.com/>

= website waar men studiemateriaal over de vier niveau's van de Japanese Language Proficiency Test kan raadplegen. Niet enkel gericht op kanji maar ook leesvaardigheid, schrijfvaardigheid, grammatica en cultuur. Zo kan men ook geluidsfragmenten beluisteren en lees- en schrijfmateriaal downloaden voor zelfstudie.

<http://www.nhk.or.jp/lesson/english/index.html>

= NHK World organiseert sinds kort ook taallessen (eerder beginnersniveau)

<http://www.thejapanesepage.com/>

= alles over Japan en de taal

<http://www.polarcloud.com/rikaichan/>

= pop-up Japans-Engels woordenboek voor Firefox.

## Bijlage 1 : Nuttige adressen

### **Association of Japanese Language Teachers in Belgium (Berugii Nihongo Kyoushi Kai)**

c/o Katholieke Universiteit Leuven Japanologie  
Blijde-Inkomst straat 21, 3000 Leuven Belgium  
Tel(32)16-32-47-32  
Fax(32)16-32-49-32

e-mail : [info@bnk-nihongo.be](mailto:info@bnk-nihongo.be)  
link: <http://www.bnk-nihongo.be>

### **Japanse ambassade in België**

Kunstlaan 58  
1000 Brussel  
Tel. (02) 511 23 07  
Fax. (02) 514 53 33  
e-mail: [info.emb-japan@skynet.be](mailto:info.emb-japan@skynet.be)  
link: <http://www.be.emb-japan.go.jp>

### **Nihonjinkai a.s.b.l. (The Japanese association in Belgium)**

Avenue Louise 287 B' 2  
1050 Brussel  
Tel. (02) 647 38 39  
Fax. (02) 647 11 67  
e-mail : [jimukyoku@nihonjinkai.be](mailto:jimukyoku@nihonjinkai.be)

## Bijlage 2: Trefwoordenlijst

### **basisvorming**

een component van een opleiding die de cursist in staat stelt om op een kritische en creatieve wijze te functioneren in de samenleving en om een persoonlijk leven uit te bouwen.

### **communicatiestrategieën**

communicatiestrategieën hebben betrekking op het sturen van de communicatieve taalkaak. Ze stellen de cursist in staat om communicatie tot stand te brengen en te onderhouden en om ontsparingen recht te zetten of een taaldeficit te compenseren. (Zie ook **strategieën** en **leerstrategieën**).  
Voorbeeld: gebruik maken van niet verbaal gedrag.

### **context**

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

### **eindtermen**

**minimumdoelen** die de overheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde populatie van cursisten. De eindtermen zijn vastgelegd per graad en per onderwijsvorm.  
(Zie ook **leerdoel** en **specifieke eindtermen**)

### **specifieke eindtermen**

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

### **functie**

datgene wat een taalgebruiker doet met taal in een gegeven situatie. Een functie is minder algemeen dan een **taalkaak**. (Zie ook **context** en **notie**)  
Voorbeeld: iemand groeten.

### **kennisgegevens**

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

### **leerdoel**

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

### **leerstrategieën**

zijn gericht op het leren in brede zin, d.w.z. (meta)cognitief, affectief en psychomotorisch. (Zie ook **strategieën** en **communicatiestrategieën**).  
Voorbeeld: het reflecteren over eigen kennis.

### **leertraject**

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

### **leerweg**

de individuele weg waarlangs een lerende de vooropgestelde leerdoelen bereikt.  
(Zie ook **leertraject**)

### **minimumdoelen**

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

### **module**

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

### **beoordelend niveau**

houdt in dat de taalgebruiker de aangeboden informatie confronteert met een andere bron die hetzelfde onderwerp behandelt of met zijn eigen voorkennis van het onderwerp, dan wel zijn eigen tekst afstemt op de informatie die door anderen is aangebracht.  
Voorbeeld: zelf een gefundeerde mening verwoorden in een discussie.

**beschrijvend niveau**

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

Voorbeeld: iemand uitnodigen met stereotiepe formules.

**reproducerend niveau**

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

**structurerend niveau**

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

Voorbeeld: specifieke informatie zoeken in een handleiding.

**notie**

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

**opleiding**

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

**opleidingsprofiel**

een geordende opsomming van algemene **eindtermen** en **specifieke eindtermen** die in een **opleiding** verworven worden.

**publiek**

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

**scannen**

specifieke tekstinformatie achterhalen. (Zie ook **skimmen**)

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

**skimmen**

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

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

**strategieën**

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

**interactieve taalactiviteit**

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

Voorbeeld: een gesprek.

**taalgebruikssituatie**

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

**taaltaak**

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

Voorbeeld: informatie vragen en geven.

**tekst**

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

**artistieke tekst**

bevat een duidelijke esthetische component.

Voorbeeld: een roman, een chanson.

**informatieve tekst**

heeft als doel het overbrengen van informatie.  
Voorbeeld: een formulier, een schema.

**narratieve tekst**

legt de klemtoon op het verhalend weergeven van gebeurtenissen.  
Voorbeeld: een relaas, een verhaal

**persuasieve tekst**

probeert de ontvanger van iets te overtuigen.  
Voorbeeld: een reclameboodschap, een uitnodiging.

**prescriptieve tekst**

probeert het gedrag van de ontvanger rechtstreeks te sturen.  
Voorbeeld: een handleiding, een instructie.

**tekstcluster**

een groepering van inhoudelijk verwante **teksten**.

**tekstkenmerken**

de intrinsieke kenmerken van een **tekst**.

**uitbreidingsdoelen**

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

**verwerkingsniveau**

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

**doorstroomgerichte vorming**

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