

Leerplan

Opleiding

Portugees

Richtgraad 2.3 BIS

Modulair

Studiegebied Talen richtgraad 1 en 2
Secundair volwassenenonderwijs

De coördinatie berustte bij de netoverschrijdende werkgroep talen:

- Jeanine Billens voor het Vlaams Onderwijs Overleg Platform (VOOP)
- Dirk Bokken en Andrea Michiels voor het Onderwijs van Steden en Gemeenten (OVSG)
- Ann De Herdt voor het Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV)
- Jan Koeken voor het Vrij Gesubsidieerd Onderwijs (VDKVO)
- Eddy Plancke voor het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (GO!)

Dit leerplan Portugees, richtgraad 2.3 BIS, werd geschreven door

- Margarida Rodrigues (SNT Brugge)

Inhoudstafel

1	Situering van het leerplan	5
1.1	Algemene beschouwingen	5
1.2	Plaats van de basiscompetenties en de leerinhouden in dit leerplan	10
1.3	Decretale verplichtingen en pedagogische vrijheid	10
2	Beginsituatie	11
3	Doelstellingen	12
3.1	Algemene doelstellingen	12
3.2	Leerplandoelstellingen	12
3.2.1	Spreken	12
3.2.2	Schrijven	13
3.2.3	Lezen	14
3.2.4	Luisteren	15
4	Leerinhouden	17
4.1	Contexten	17
4.2	Taalhandelingen	21
4.2.1	Algemene taalhandelingen	21
4.2.2	Contextspecifieke taalhandelingen	22
4.3	Taalsysteem	26
4.3.1	Woordsoorten, morfologie en spelling	26
4.3.2	Syntaxis	28
4.4	Taalregisters	29
4.5	Uitspraak en intonatie	31
4.6	Socioculturele aspecten	34
4.6.1	Socioculturele conventies	34
5	Methodologische wenken	39
6	Materiële uitvoerbaarheid	43
6.1	Minimale materiële vereisten	43
6.2	Nuttige didactische hulpmiddelen	43
7	Evaluatie	44
7.1	Visie	44
7.1.1	Functie van de evaluatie	44
7.1.2	De evaluatie van communicatieve vaardigheden	44
7.2	Criteria	47
8	Bibliografie	48
8.1	Algemene didactische werken	48
8.2	Taalspecifieke werken	50
8.2.1	Algemene taalspecifieke werken	50
8.2.2	Woordenschat	50
8.2.3	Grammatica	51
8.2.4	Uitspraak en intonatie	52
8.2.5	Socioculturele aspecten	53

8.2.6. De vier vaardigheden	53
8.2.7. Handboeken	54
8.2.8. Elektronische leer- en hulpmiddelen	54

Bijlage 1: Nuttige adressen

Bijlage 2: Trefwoordenlijst

1 Situering van het leerplan

1.1 Algemene beschouwingen

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

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

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

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

De opleidingsprofielen en het voorliggend leerplan onderschrijven de visie op taalonderwijs van het ERK die een cursistgecentreerde, vaardigheidsgerichte en communicatieve benadering van taalonderwijs nastreeft met volgende doelen:

- het ontwikkelen van democratisch burgerschap in Europa
- een efficiëntere internationale communicatie gebaseerd op respect voor culturele identiteit en verscheidenheid
- het bevorderen van de persoonlijke en intellectuele ontwikkeling van de cursist
- het bevorderen van de autonomie van de cursist en zijn levenslang leren.

De indeling van de opleidingen in richtgraden

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

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

De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties

Voor elk van de vier richtgraden is beschreven *waartoe de cursist² in staat moet zijn* als hij receptief (luisterend en lezend) of productief (sprekend en schrijvend) met taal omgaat.

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

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

De beschrijvingen zijn geconcretiseerd in basiscompetenties: 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).

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.

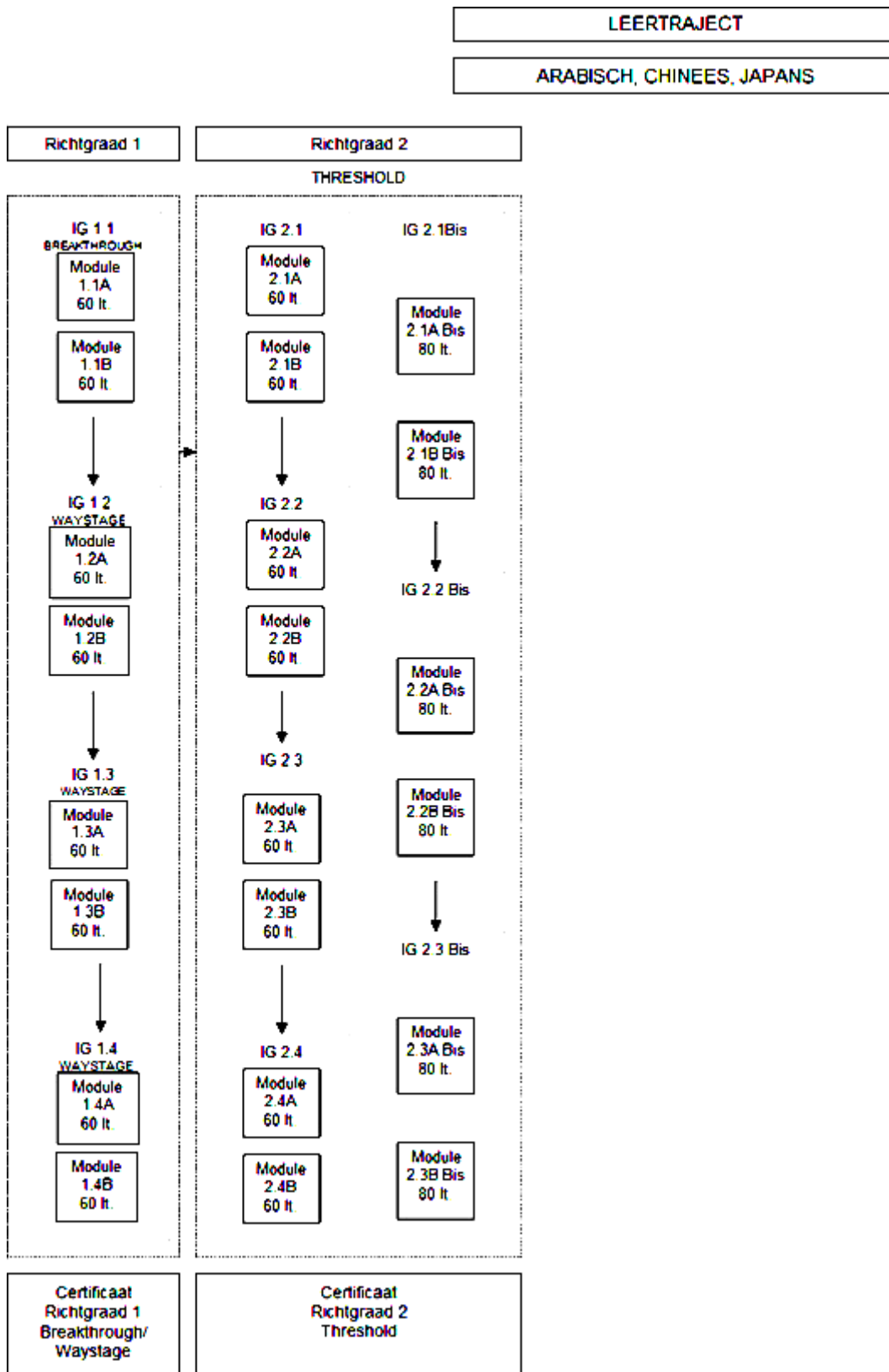
Hoe belangrijk die ondersteunende componenten ook zijn, centraal staat de praktische taalvaardigheid van de cursist: *wat hij met taal kan doen, is belangrijker dan wat hij erover weet.*

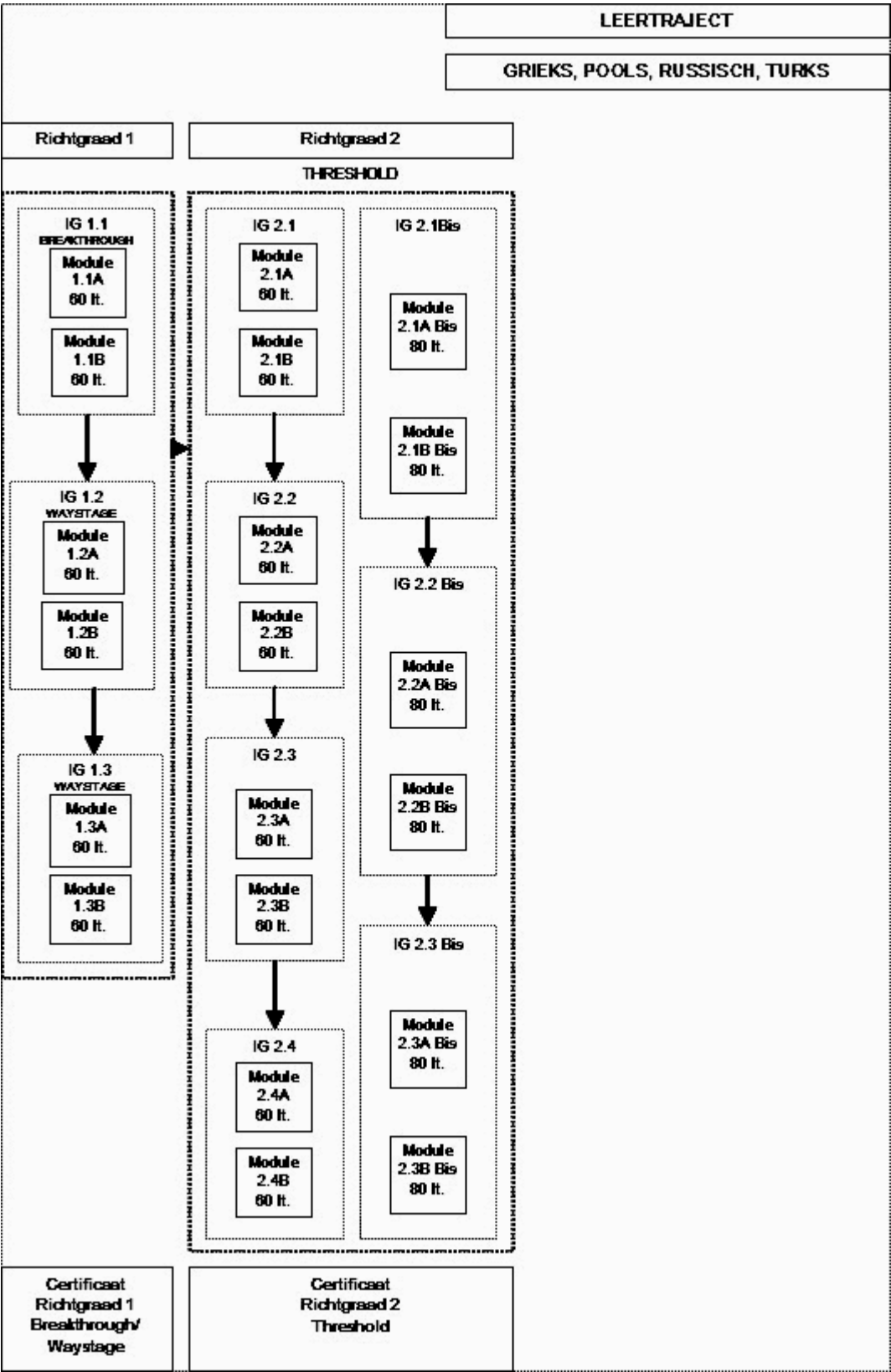
De clustering van basiscompetenties tot modules

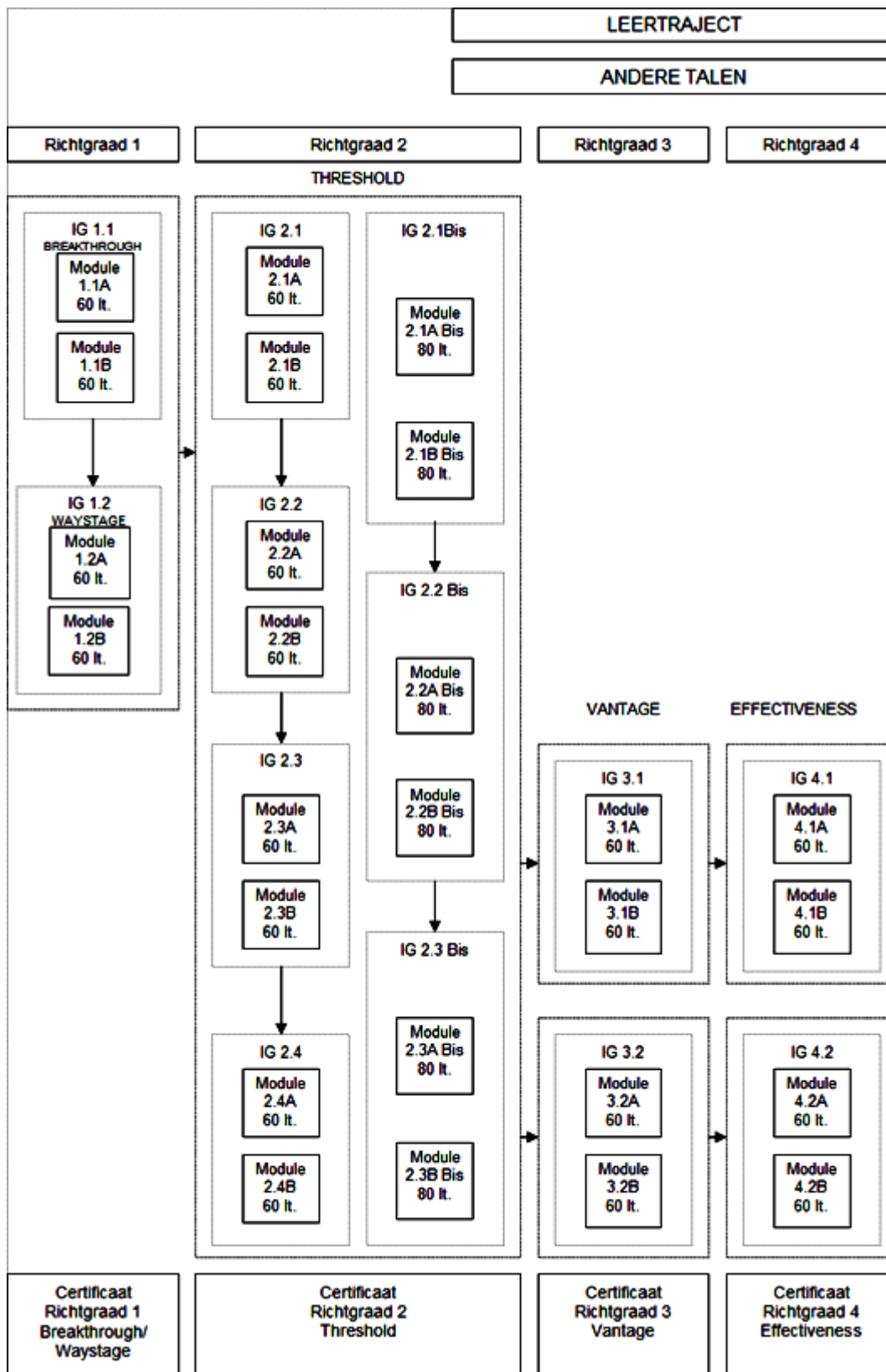
De basiscompetenties worden - op basis van een toenemende graad van complexiteit - geclusterd tot **modules**, die samen een leertraject vormen. Elke module bevat een set van basiscompetenties die een samenhangend geheel vormen en markeert een afgeronde stap in de taalopleiding die tot certificering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

Een modulair leertraject met bijbehorende basiscompetenties voor een bepaalde richtgraad wordt een 'opleidingsprofiel' genoemd. Voor Arabisch, Chinees, Japans, Grieks, Pools, Russisch en Turks eindigt het leertraject met richtgraad 2. De basiscompetenties voor de hogere richtgraden worden voor die talen niet haalbaar geacht.

Grafisch voorgesteld zien de respectieve leertrajecten er als volgt uit:







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

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

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

1.2 Plaats van de basiscompetenties en de leerinhouden in dit leerplan

Basiscompetenties en leerplandoelstellingen

De basiscompetenties voor Portugees richtgraad 2 BIS werden integraal opgenomen in dit leerplan. Ze vormen er de *leerplandoelstellingen* voor spreken, schrijven, lezen en luisteren (hoofdstuk 3.2).

Functionele kennis

Om de leerplandoelstellingen te kunnen bereiken en de taaltaken accuraat te kunnen uitvoeren, heeft een taalgebruiker ondersteunende kennis nodig. Deze kennis betreft het taalsysteem (woordenschat, morfologie, spelling, syntaxis, uitspraak en intonatie), de teksten (genreconventies en tekstgrammatica), het taalregister en ook de socioculturele aspecten van communicatie. In hoofdstuk 4 worden de specifieke inhouden met betrekking tot deze ondersteunende kennisgegevens uitgebreid geïnventariseerd.

1.3 Decretale verplichtingen en pedagogische vrijheid

Dit goedgekeurde leerplan is een contract tussen de onderwijsorganisatie (inrichtende macht of centrum voor volwassenenonderwijs) en de Vlaamse Gemeenschap. Alle door het ministerie van Onderwijs gesubsidieerde centra voor volwassenenonderwijs zijn verplicht voor elke onderwezen module een goedgekeurd leerplan te gebruiken. Het CVO stelt de leerplannen ter beschikking van de leerkrachten.

Tenzij anders vermeld, zijn de algemene doelstellingen, de leerplandoelstellingen en de aansluitende leerinhouden **minimumdoelen** die de cursisten moeten realiseren om in aanmerking te komen voor het (deel)certificaat. De leerkrachten zetten ze om in concrete lesdoelstellingen. Voor de attitudes geldt een inspanningsverplichting.

De didactische aanpak, met inbegrip van de evaluatie, behoort tot de pedagogische vrijheid van de inrichtende macht. Dit impliceert dat het CVO deze vrijheid zinvol invult en er de verantwoordelijkheid voor opneemt. Hoofdstuk 5, 6 en 7 van dit leerplan formuleert een aantal wenken en aanbevelingen ter ondersteuning van het teamoverleg in de centra.

2 Beginsituatie

De cursist heeft de basiscompetenties van richtgraad 2.2 BIS verworven.

Met andere woorden, hij moet

- ofwel een certificaat van richtgraad 2.2 BIS behaald hebben;
- ofwel via een oriënteringsproef aantonen dat hij het niveau van richtgraad 2.2 BIS verworven heeft.

3 Doelstellingen

3.1 Algemene doelstellingen

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

3.2 Leerplandoelstellingen

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

3.2.1 Spreken

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau :

1. in een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot informatieve teksten zoals een gesprek.
2. in een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten.
3. in een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten.

Ondersteunende kennis

4. 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

5. 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 (ook via ICT);
 - een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.
6. 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 om langzamer te spreken;
 - in voorkomend geval (bijv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag.
7. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak kan de cursist reflecteren op:
 - het bereik van de ondersteunende kennis;
 - zijn talige beperkingen;
 - de noodzakelijke remediëring.

Attitudes

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

- contactbereidheid;
- 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.

3.2.2 Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau :

1. informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier en een mededeling
2. zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen bij een klacht, in een persoonlijke en informeel zakelijke brief.

Ondersteunende kennis

3. 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

4. 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 (ook via ICT);
- informatie verzamelen (ook via ICT);
- een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.

5. 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

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

7. De cursist is bereid om

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

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen volgende tekstkenmerken :

- 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.

3.2.3 Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau :

1. de hoofdgedachte achterhalen in
 - informatieve teksten zoals een kort verslag;
2. specifieke informatie zoeken in
 - informatieve teksten zoals notities en berichten.

Ondersteunende kennis

3. 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

4. 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 (ook via ICT);
 - de tekstsoort herkennen;
 - de structuuraanduiders interpreteren;
 - gebruik maken van redundantie.
5. 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

6. 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;

7. 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 op 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 standaardtaal;
- het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister;
- het leestempo is laag;
- ze kunnen visueel ondersteund zijn.

3.2.4 Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau :

1. de hoofdgedachte achterhalen in
 - informatieve teksten zoals een kort verslag, een nieuwsbericht (elementair) en een documentaire.
2. specifieke informatie zoeken in
 - informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek.

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 (ook via ICT);
 - zijn 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 gespreksituatie 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 op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij
 - inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal;
 - het onderscheid kan maken tussen 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 socioculturele wereld van de gesprekspartner;
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

Tekstkenmerken

De te beluisteren teksten vertonen de volgende kenmerken :

- ze zijn semi-authentiek of authentiek;
- de inhoud hebben 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;
- de teksten 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.

4 Leerinhouden

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

- Spreken: nummer 4
- Schrijven: nummer 3
- Lezen: nummer 3
- Luisteren: nummer 3.

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.

Voor Richtgraad 2 is het aan te raden alle contexten minstens twee maal aan bod te laten komen.

De preferentiële – dus niet dwingende - volgorde van de contexten is als volgt :

Voor Module 2.3 BIS geldt dat de acht contexten aan het eind van de module aan bod gekomen zijn. Voor richtgraad 2 is de *preferentiële – dus niet dwingende-* volgorde van de contexten als volgt :

Module 2.1.A. BIS = contexten 1,7,10,12,2

Module 2.1.B. BIS = contexten 9,13,3,4

Module 2.2.A. BIS = contexten 5,6,11,8

Module 2.2.B. BIS = contexten 1,7,10,12,2

Module 2.3.A. BIS = contexten 9,13,3,4

Module 2.3.B. BIS = contexten 5,6,11,8

Richtgraad 1	Richtgraad 2	Richtgraad 3	Richtgraad 4
1. Contacten met officiële instanties	1. Contacten met officiële instanties	1. Contacten met officiële instanties	1. Contacten met officiële instanties
2. Leefomstandigheden	2. Leefomstandigheden	2. Leefomstandigheden	2. Leefomstandigheden
3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
4. Consumptie	4. Consumptie	4. Consumptie	4. Consumptie
5. Openbaar en privé-vervoer	5. Openbaar en privé-vervoer	5. Openbaar en privé-vervoer	5. Openbaar en privé-vervoer
6. Voorlichtingsdiensten	6. Voorlichtingsdiensten	6. Voorlichtingsdiensten	6. Voorlichtingsdiensten
7. Vrije tijd	7. Vrije tijd	7. Vrije tijd	7. Vrije tijd
8. Nutsvoorzieningen	8. Nutsvoorzieningen	8. Nutsvoorzieningen	8. Nutsvoorzieningen
9. Ruimtelijke oriëntering	9. Ruimtelijke oriëntering	9. Ruimtelijke oriëntering	9. Ruimtelijke oriëntering
10. Onthaal	10. Onthaal	10. Onthaal	10. Onthaal
11. Gezondheidsvoorzieningen	11. Gezondheidsvoorzieningen	11. Gezondheidsvoorzieningen	11. Gezondheidsvoorzieningen
12. Klimaat	12. Klimaat	12. Klimaat	12. Klimaat
	13. Sociale communicatie op het werk	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**' vooronderstelt. De opsomming hieronder is dus limitatief noch dwingend. De volgorde van de subcontexten **ligt niet vast** en heeft dus ook geen nummering.

‘RUIMTELIJKE ORIËTERING’ (NR. 9)

- algemene oriëntering (richting, plaats- en wegbeschrijving)
- aardrijkskundige begrippen
- geografische beschrijvingen (de windstreken ...)
- planning en intenties
- aspecten van land en volk (feesten...)
- gevoel van “insularidade”

‘SOCIALE COMMUNICATIE OP HET WERK’ (NR. 13)

- relaties met collega's
- uitnodiging, afspraak
- pesten op het werk

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

- eetgewoonten
- typische gerechten
- recepten
- verblijf
- reservatie en annulatie

‘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 ...)
- consumentengedrag

‘OPENBAAR EN PRIVE VERVOER’ (NR. 5)

- 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 en elektronische post

‘GEZONDHEIDSVOORZIENINGEN’ (NR. 11)

- bewegingen van het lichaam
- ziekte en verzorging
- verpleging
- het ziekenhuispersoneel
- het ziekenhuis
- het gezondheidssysteem

‘NUTSVOORZIENINGEN’ (NR. 8)

- schoonmaakbedrijven
- maatschappijen voor energie, water, telefonie ...
- notariaat

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.

4.2.1 Algemene taalhandelingen

Informatie uitwisselen

- informeren naar iemands mening
- ideeën en opinies verwoorden
- een regeling of afspraak meedelen
- informeren naar de stand van zaken

Gevoelens en attitudes uitdrukken

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

Modaliteit uitdrukken

- voorkeur uitdrukken
- verontrusting uiten
- een voorwaarde formuleren
- een veronderstelling formuleren
- een tegenstelling weergeven
- waarschijnlijkheid uitdrukken

Actie en reactie uitlokken

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

Argumenteren

- een opinie/standpunt met feiten en voorbeelden ondersteunen
- een conclusie formuleren

Communicatie structureren en controleren

- een boodschap structureren
- goed begrip bij de ontvanger controleren

Sociaal functioneren

- uitnodigingen formuleren
- verontschuldiging formuleren
- iemand met iets feliciteren
- iemand om iets bedanken

4.2.2 Contextspecifieke taalhandelingen

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

Ruimtelijke oriëntering (nr. 9)

- inlichtingen over landen, volkeren en hun gewoonten vragen en geven
- de weg vragen en wijzen
- landen en streken vergelijkend beschrijven
- zijn voorkeur meedelen in verband met plaatsen, streken, landen ...
- de gewoonten van landen en streken becommentariëren
- herinneringen aan zijn schooltijd, jeugd ... beschrijven
- vertellen over zijn plannen en projecten
- typische gerechten situeren volgens streek en land en zijn voorkeur meedelen
- het gevoel van "insularidade" begrijpen, beschrijven en er rekening mee houden

Sociale communicatie op het werk (nr. 13)

- iemand begroeten en afscheid van iemand nemen
- de relaties op het werk beschrijven
- spreken over menselijke relaties in het algemeen
- vertellen of relaties wel of niet belangrijk zijn en waarom
- de sfeer op het werk beschrijven
- iemand uitnodigen
- een afspraak met een collega maken
- een afspraak weigeren of afzeggen
- een collega of een hoger geplaatste bedanken of met iets feliciteren
- over situaties van pestgedrag op het werk praten

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 te eten, om te logeren ...
- ergens reserveren en de reservatie eventueel 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
- een probleem, klacht melden (schriftelijk en/of mondeling)

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 geven i.v.m. een product, een hoeveelheid, een rekening ...
- naar prijzen vragen en betalen
- een bestelbon invullen
- 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 hij (niet) mooi vindt, waarom hij de mode (niet) volgt
- een ander kleur, een andere maat ... vragen
- vragen welke betaalmogelijkheden er zijn
- uitleggen dat hij graag van een bepaalde betaalmogelijkheid gebruik zou maken en waarom
- de handleiding van een artikel begrijpen en die aan een ander uitleggen
- oorzaken van een bepaald consumentengedrag begrijpen en bespreken (invloed van de media ...)

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
- 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 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
- instructies begrijpen om een apparaat (tv, videorecorder ...) te installeren
- uitzendschema's beschrijven
- een bericht voor de elektronische post opstellen
- een website beschrijven en zijn mening erover geven

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
- informatie in verband met nazorg, ziekteverzekering ... vragen
- uitleggen waarom het belangrijk is lichaamshygiëne, een bepaald voedingspatroon ... in acht te nemen
- medicatie, raad ... bij de apotheker vragen
- documenten invullen
- het gezondheidssysteem begrijpen en vergelijken met het eigen gezondheidssysteem

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

4.3 Taalsysteem

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

De lijst van grammaticale elementen die hierna wordt opgesomd, *is minimaal maar zeker niet limitatief* : een communicatieve aanpak vooronderstelt uiteraard dat je op de praktische noden van de cursist ingaat.³

Het spreekt evenwel voor zich dat een herhaling, eventueel met uitdieping, van bepaalde aspecten die in richtgraad 1 aan bod kwamen, nodig zal zijn. Immers: wil je cursisten niet alleen een diepgaande kennis van het taalsysteem, maar ook de productieve beheersing ervan, m.a.w. grammaticale toepasbaarheid, bijbrengen, dan is een cyclische aanpak sterk aanbevolen.

4.3.1 Woordsoorten, morfologie en spelling

Verbos

As perífrases verbais

- Pôr-se a + infinitivo
- Tornar a + infinitivo
- Passar a + infinitivo
- Ir, vir + gerúndio
- Ser capaz de

Os tempos e modos

- Conjuntivo – Presente
- Conjuntivo – Futuro do conjuntivo
- Conjuntivo – Imperfeito do conjuntivo
- Tempos compostos do conjuntivo

- Emprego enfático de SER
- Verbo + tanto

Pronomes

- Contração dos pronomes pessoais complemento directo com complemento indirecto
- Colocação dos pronomes (Mesóclise)

Advérbios

³ Het is de bedoeling dat de cursist alle grammaticale aspecten beheerst wanneer hij de laatste module van richtgraad 2 beëindigt.

- Expansão
- Tão + advérbio

Preposições (expansão) (a, ante, após, até, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por, sem, sob, sobre, trás)

Locuções prepositivas (expansão) (abaixo de, acerca de, acima de, a fim de, além de, antes de, ao longo de, ao redor de, ao sabor de, apesar de, aquém de, a respeito de, atrás de, através de, à volta de, cerca de, de cima de, debaixo de, defronte de, dentro de, depois de, devido a diante de, em cima de, em redor de, em torno de, em volta de, em vez de, fora de, junto de, longe de, para com, perto de, por baixo de, por causa de, por cima de, por diante de, por entre, por meio de, por trás de, quanto a)

Conjunções

- Conjunções concessivas (embora, ainda que, mesmo que, mesmo se, apesar de se bem que, por mais/menos/muito/pouco...que)
- Conjunções consecutivas (daí que, de (tal) maneira que, de modo que)
- Conjunções comparativas (como se)
- Conjunções causais (já que, pois (que), uma vez que, dado que, não porque)
- Conjunções finais (para que, a fim de que)

Substantivos

- Diminutivos
- Aumentativos
- Tanto/tantos/tanta/tantas + substantivo

Adjectivos

- Diminutivos
- Aumentativos
- Tão + adjectivo

Spelling en interpunctie

In richtgraad 2 oefent de cursist regelmatig en systematisch op de correcte schrijfwijze. Hierbij bied je telkens een progressie aan ten opzichte van de vorige module

Dit belet je echter niet om reeds geziene spellingregels te herhalen om ze daarna te kunnen uitdiepen. Het is immers de bedoeling om de cursist een diepgaande en langdurige kennis van de spelling bij te brengen. Dit doel kan je het best bereiken door de leerstof op een cyclische manier aan te brengen.

- As letras: o alfabeto
- Sinais auxiliares da escrita:
 - o Acentos gráficos (agudo, circunflexo, grave)
 - o Regras de acentuação
 - o Til
 - o Cedilha
- A pontuação (ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, parêntese, reticências, aspas, travessão)
- Palavras parónimas

- Palavras homófonas
- Palavras homógrafas (diferenciadas ou não diferenciadas por acento gráfico)

Het is aan te raden de spelling te gebruiken die reeds vele jaren algemeen aanvaard wordt, aangevuld met de varianten uit het Braziliaanse Portugees. Taalkundigen hebben getracht de spellingsregels te wijzigen en de staatshoofden van Portugal en Brazilië hebben die goedgekeurd en ondertekend. Nochtans blijven uitgevers, persmensen en leraars trouw aan de traditionele schrijfwijze of de zogenaamde 'oude spelling'.

4.3.2 Syntaxis

- A frase complexa: coordenação e subordinação (expansão)
- Figuras de estilo

4.4 Taalregisters

In richtgraad 1 moet de cursist al een onderscheid kunnen maken tussen formeel en informeel taalgebruik (bijvoorbeeld: het gebruik van 'tu'/'você', 'o senhor'/'a senhora' en 'vocês'/'os senhores'/'as senhoras').

Het luik 'taalregisters' diep je verder uit op basis van de behandelde contexten. Een communicatieve benadering van taal veronderstelt communicatieve competentie. Communicatieve competentie is een overkoepelend begrip waaronder verschillende deelcompetenties, gebieden van kennis en vaardigheden, vallen. Eén daarvan is de pragmatische competentie of het vermogen om de taalcode juist te gebruiken, d.w.z. om met taal iets te doen of gedaan te krijgen op een bij de situatie passende wijze. Taalhandelingen gebruiken is een belangrijk onderdeel van deze competentie. Als leraar moet je erover waken dat de cursist leert welke taaluiting in welke situatie past, hoe hij een taalhandeling op een passende wijze kan realiseren.

Wat passend is in een bepaalde situatie wordt bepaald door:

- het doel dat de taalgebruikers met hun uitingen willen bereiken
- de relatie tussen de taalgebruikers
- de situatie waarin gesproken wordt
- de houding en de stemming van de taalgebruikers
- het gespreksonderwerp

Zo weet de cursist voornamelijk dat

- hij op een informele manier praat met goede vrienden, kinderen of familieleden die jonger zijn, gesprekspartners met wie hij onderling afgesproken heeft de 'tu'-vorm te gebruiken.
- hij op een formele manier praat met onbekende mensen die volwassen zijn, familieleden die ouder zijn, mensen met wie hij een ongelijke relatie heeft.
- hij de 'você' vorm moet gebruiken, zelfs wanneer hij in Brazilië op een informele manier praat.

De cursist dient zich niet alleen goed bewust te zijn van het bestaan van de registervarianten; hij moet ze ook in toenemende mate juist kunnen gebruiken. In de richtgraden 2.1 en 2.2 moet je er natuurlijk vanuit gaan dat dit nog niet probleemloos gebeurt. Maar vanaf richtgraad 2.3 moet de spreek- en schrijfstijl meer en meer aangepast zijn aan de context, dat wil zeggen aan de situatie en aan de gesprekspartner, zowel in formele als in informele zin. Parallel met de productieve vaardigheden worden ook de receptieve vaardigheden getraind. In de beginfase moet je bij de receptieve vaardigheden enkel aandacht aan de standaardtaal besteden. Geleidelijk aan kan je meer nadruk op stijl-, accent- en/ of registervariaties leggen.

In het kader van de verschillende taalhandelingen die in de contexten van richtgraad 2 aan bod komen, kun je heel wat verschillen belichten. Bijvoorbeeld:

- kennis maken met iemand en zich voorstellen
- iemand bedanken
- zich verontschuldigen
- om raad of om een gunst vragen
- naar een mening vragen
- een positieve of negatieve reactie geven

'Calão' en 'Gíria' kwamen in richtgraad 1 enkel aan bod als je er niet omheen kon. 'Calão' is het geheel van specifieke termen dat bepaalde sociale groepen of jongeren hanteren. 'Calão' is algemeen gekend en wordt gebruikt in informele omstandigheden.

'Gíria' wordt gedefinieerd als bijzonder en privé taalgebruik van boeven om niet door anderen begrepen te worden, maar ook van bepaalde beroepen (bv : gíria jornalística) of sociale groepen (bv : gíria académica).

Gemakshalve gebruiken we verder alleen de term 'Calão'. 'Calão' weerspiegelt heel duidelijk de mobiliteit van de taal en begeleidt heel vaak de sociale bewegingen van het volk. De gebruikte woordenschat gaat geleidelijk deel uitmaken van het courante taalgebruik, vaak zonder dat je het zelf beseft.

In richtgraad 1 werden enkele courante woorden en uitdrukkingen vermeld die onontbeerlijk zijn om Portugees te verstaan.

Wie evenwel regelmatig met Portugeestaligen contact heeft – wat men van een cursist in richtgraad 2 wel kan veronderstellen – zal behoefte hebben aan een bredere kennis van 'Calão'. Het is niet de bedoeling dat de cursist dit taalgebruik productief beheerst, maar wel receptief. Met andere woorden: de cursist moet begrijpen wat de Portugeestaligen zeggen, ook wanneer het niet om de 'gekuiste' standaardtaal gaat.

We kunnen in het 'Calão' verschillende categorieën onderscheiden:

- volkse uitdrukkingen
- regionale uitdrukkingen
- scheldwoorden en negatieve uitlatingen
- beroepsgebonden woordenschat
- sociaal bepaalde 'Calão'
- jongerentaal
- geïmporteerde woordenschat
- liefkozingen en positief geladen woorden
- woorden en uitdrukkingen met een komisch karakter
- tussenwerpsels
- uitroepen
- ...

4.5 Uitspraak en intonatie

In richtgraad 2 moet de cursist af van de functionele uitspraak en intonatie opgebouwd in richtgraad 1 tot hij op het einde van richtgraad 2 deze van een moedertaalspreker benadert. Het streven naar accuraatheid mag echter de spontane communicatie niet in de weg staan. Ook het spreektempo wordt opgedreven, zodat de communicatie steeds efficiënter verloopt.

Je kunt niet verwachten van een cursist uit richtgraad 2 dat hij perfect de (standaard)intonatie en het zinsritme van het Portugees beheerst. Maar van meet af aan moet hij beseffen dat fouten in die zin onvermijdelijk communicatieproblemen opleveren. Het is dus zeer belangrijk de cursist diverse intonatiepatronen te leren interpreteren en ook te laten imiteren, en te oefenen op het ritme van de zin, omdat dat zijn communicatievaardigheid zal bevorderen.

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is dus aandachtig (leren) luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. Je taalgebruik en het gebruikte auditief materiaal moeten dus van goede kwaliteit zijn, omdat de cursist ze zal imiteren. Probeer vooral een zo natuurlijk mogelijke spreekstijl te hanteren. Via een systematische training van de luistervaardigheid laat je de cursist wennen aan het debiet van de autochtone taalgebruiker. Gebruik daarvoor zoveel mogelijk authentieke documenten.

De volgende aspecten kunnen aan bod komen, eventueel door een herhaling van wat gezien werd in richtgraad 1, als de omstandigheden het vereisen:

Het alfabet

De klemtoon

- op de voorlaatste lettergreep bij woorden die eindigen op:
-a, -as, -am, -e, -es, -em, -ens -o, -os (b.v.: mala, patas, falam, frente, dentes, outrem, virgens, dedo, muros)
- op de laatste lettergreep bij woorden die eindigen op:
-l, -n, -ps, -r, -x, -z, -i, -u, -um, -uns, -ã, -ão (b.v.: anel, fazer, inox, feroz, aqui, perus, comum, atuns, maçã, comilão)
- twee- en drieklanken
-ai, -au, -ei, -eu, -iu, -ui, -ou (b.v.: atrai, lacrau, darei, comeu, inquiriu, influi, passou)
- of door middel van accentteken
(b.v. : amável, éden, fórceps, almíscar, tórax, dândi, ânus, órfã, órgãos)
- tweeklanken:
-dalende: -ai, -ei, -éi, -oi, -ói, ui, -au, -eu, -éu, -iu, -ou (b.v. Aveiro)
-stijgende: -ea, -ia, -ie, -io, -oa, -ua, -oe, -ue, -uo (b.v. Guarda)
- drieklanken:
- op het 2de element bij: eai, -iai, -iau, -iéi, -oei, -uai (b.v. Vieira)

- op het 1ste element bij: aia, -aie, -aio, -eia, -eie, -eio, -oie, oio, -óia, -óio, -uia, -uio (b.v. desmaia)
- nasale tweeklanken: -ãe, -ão, õe, -am, -em, -ui (b.v. Guimarães, muito)
- nasale drieklanken: -eão, ião, -eõe, -oão (b.v. Napoleão, Sebastião)

De uitspraak

- van klinkers en medeklinkers:
a, b, c, ç, ch, d, e, f, g, gn, h, i, j, l, lh, m, n, nh, o, p, q, r, rr, s, sc, t, u, v, x, z
[vreemde letters: k, w, y]
- van nasale klinkers:
-ã, -im, -om, -um aan het wordeinde (b.v. lã)
-am, -em, -im, -om, -um gevolgd door p en b (b.v. comprar)
-an, -en, -in, -on, -un gevolgd door andere medeklinkers (b.v. mundo)
- van nasale tweeklanken:
-ão en -am; -ãe, -em en -ãi; -õe; -ui (b.v. mãe)
- van gesloten en open klinkers
-o almoço (ô) os almoços (ò)
-o erro (ê) eu erro (è)
- van gesloten en open klinkers in naamwoorden, bijvoeglijke naamwoorden en werkwoorden (b.v. novo [ô] vs nova, novos, novas [ò])
- klankveranderingen in verschillende contexten
-2 onbeklemtoonde a's na elkaar smelten samen tot á (b.v. toda a gente = tôdág)
- de uitspraak van het Portugees in zinnen (b.v. para a rua, ela achava)

Opgepast: het Portugees vertoont in Brazilië op tal van punten een andere systematiek dan die van Portugal, in het bijzonder wat betreft de klinkers. Er zijn ook enkele verschillen tussen het Portugees van andere landen uit de Portugeessprekende wereld en het Portugees van Portugal.

De intonatie

- het tonisch accent (b.v. Dias e noites os horizontes se repetem)
 - intensiteit (intensidade): forte (tónico) ou fraco (átono)
 - toon (altura musical): agudo (alto) ou grave (baixo)
 - timbre (metal de voz): aberto ou fechado
 - duur: longo ou breve
- distinctieve waarde van het tonisch accent (b.v. dúvida/duvida)

- hoofdaccent (op men) en secundair accent (op cre/ta) (b.v. inacreditavelmente)
- groeps- of intensiteitsaccent
 - b.v. Dias / e noites / os horizontes / se repetem.
 - b.v. / Dias e noites /

- ênclise (b.v. Se soubesse, não continuaria a lê-lo)

- próclise (b.v. Vamos prás Índias)

- acento de insistência
 - het affectief accent (b.v. É um homem miserável)
 - het intellectueel accent (b.v. São razões subjectivas)

4.6 Socioculturele aspecten

'Socioculturele vaardigheid' is de vaardigheid om (non-)verbale communicatie af te stemmen op de socioculturele leefwereld van de gesprekspartner in de doeltaal. De cursist moet ook in richtgraad 2 de kans krijgen zich geleidelijk aan bewust te worden van de verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner, en de vaardigheid ontwikkelen om met die verschillen om te gaan. Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een meer genuanceerd beeld van het land of de regio in kwestie en zijn bewoners.

Zo moet er bij voorbeeld steeds gewezen worden op het belang dat Portugeestaligen hechten aan beleefdheidsconventies, zowel mondeling als schriftelijk. Taalfouten worden als minder hinderlijk ervaren in de omgang dan fouten tegen de sociale conventies, zoals bij voorbeeld het 'tutoyeren' van een onbekende taalgebruiker, zoals reeds eerder werd aangestipt.

4.6.1. Socioculturele conventies

Het is nuttig in richtgraad 2 verder in te gaan op verschillen in culturele gebruiken, waarvan er een facultatieve lijst is opgesomd in wat volgt.

Voor de gebruiksvriendelijkheid werden de verschillende thema's ondergebracht in de meest voor de hand liggende van de dertien contexten die aan bod komen in de vier modules van richtgraad 2. Het staat je uiteraard vrij deze lijst aan te vullen of in te korten naar eigen goeddunken.

1. Contacten met officiële instanties

- de gebruiken in de omgang met de officiële instanties
- de snelheid waarmee zaken normaal worden afgehandeld
- de omgang met gezag
- afspraken maken en afzeggen
- basisuitdrukkingen i.v.m. telefoon en correspondentie (politie, ziekenhuis...)

2. Leefomstandigheden

- de etnische samenstelling van de bevolking
- de levensstandaard in het land of de regio
- de verschillen tussen bepaalde regio's
- waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. huisvesting
- waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. leefmilieu
- waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. sociale status
- levensritme en tijdsbeleving
- de klassenstructuur van de samenleving en haar functioneren
- de integratieproblematiek
- de houding t.o.v. overtuigingen en geloof
- rituelen rond belangrijke momenten in het leven
- het belang van de afzonderlijke ruimtes in een woning

- de houding t.o.v. kinderen
- de houding t.o.v. (huis)dieren
- de werktijden
- de woonomgeving

3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)

- tijdstip en samenstelling van alledaagse maaltijden
- typische gerechten en dranken
- gebruiken bij feestmaaltijden
- drinkgewoonten
- de gewoonten en rituelen rond eten en drinken
- bedoeling van een uitnodiging
- gewoonten bij een uitnodiging, een bezoek
- de openingsuren van restaurants
- betalen op restaurant
- evaluatie van eten en drinken
- telefonisch afspraak maken en boodschap formuleren
- telefonisch uitnodigen
- eenvoudige beschrijving van gerechten
- uitdrukkingen, beleefdheidsformules i.v.m. tafelgewoonten
- zeggen of men iets lekker vindt of niet
- informatie i.v.m. verblijf vragen, reservatie maken

4. Consumptie

- typische levensmiddelen
- mode
- openings- en sluitingstijden van winkels
- de houding t.o.v. bezit en het verwerven van bezittingen
- etenswaren benoemen en bestellen
- algemene gegevens over kleding beschrijven
- algemene gegevens m.b.t. geschenken en feestelijkheden vragen en geven
- informatie vergelijken

5. Openbaar en privé-vervoer

- waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. het verkeer
- waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. veiligheid
- de betekenis van bepaalde verkeerstekens, kleuren enz.
- informatie vragen en krijgen over verkeerssituatie
- uitleg geven over reisweg of plaats
- inlichtingen inwinnen over uitstap
- belangrijke berichten in openbare plaatsen begrijpen

- inlichtingen over de organisatie van het openbaar vervoer vragen

6. Voorlichtingsdiensten

- de actualiteit en het belang dat men eraan hecht
- de houding t.o.v. communicatiemiddelen
- de houding t.o.v. de media
- informatie en officiële documenten opvragen via Internet⁴
- algemene info i.v.m. voorlichting op radio/TV begrijpen
- attitudes in geval van ongeval
- houding t.o.v. hulp onderweg
- gedrag in verkeer

7. Vrije tijd

- de belangrijkste feestdagen
- kunst en cultuur
- de houding t.o.v. kunst en cultuur
- typische gewoonten i.v.m. vrije tijd (hobby's, sport ...)
- gewoonten i.v.m. uitgaan en op uitstap gaan
- de openings- en sluitingstijden van musea e.d.
- beleving van sportmanifestaties

8. Nutsvoorzieningen

- de houding t.o.v. herstellende klusjeslieden

9. Ruimtelijke oriëntering

- waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. tradities
- aspecten van land en volk (nationaal en regionaal)
- de nationale identiteit
- de houding t.o.v. andere volkeren en culturen

10. Onthaal

- de gezins- en familiestructuur
- man-vrouwrelaties en hun connotaties
- formele en informele gebruiken bij sociale contacten
- vriendschapsrelaties
- iemand al dan niet thuis ontvangen
- omgang met stiptheid
- (in)tolerantie t.o.v. wachttijd
- de normale duur van een bezoek

⁴ Meer informatie vindt u op Portal do Cidadão.

- manieren van begroeten en hun nuances
- al dan niet commentaar geven op bepaalde zaken
- al dan niet complimentjes geven
- al dan niet aanbieden van geschenk of attentie
- emoties en hun belang

11. Gezondheidsvoorzieningen

- waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. gezondheid
- algemene handelingen en houding t.o.v. persoonlijke hygiëne
- de houding t.o.v. genotsmiddelen
- uitdrukken van pijn

12. Klimaat

- houding t.o.v. uitdrukkingen en zegswijzen rond klimaat/weer

13. Sociale communicatie op het werk

- formele en informele gebruiken in de werksituatie
- waardeschalen, waarde-oordelen en attitudes i.v.m. sociale status
- stiptheid op het werk (al dan niet te laat komen)
- manier van begroeten
- al dan niet aanbieden van geschenk of attentie
- 'dress code'
- al dan niet aanbieden van drankjes en/of maaltijden
- collegiale relaties en gewoonten
- gebruiken i.v.m. aanvaarden en weigeren
- de houding t.o.v. privacy en werk

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.

In dat proces van vaardigheidsverwerving moeten de noodzakelijke bouwstenen voor communicatie zoals beheersing van het taalsysteem (woordenschatkennis, morfologie, spelling en syntaxis, uitspraak en intonatie), de taalregisters, de socioculturele competentie en de tekstcompetentie hun geëigende, functionele plaats krijgen.

De didactische implicaties van deze oriëntering zijn dan ook *cursistgerichtheid*, *strategieontwikkeling*, 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.

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 in een tekst opsporen.

De beste benadering van de *spreekvaardigheidstraining* is de directe exploitatie. Daarmee wordt bedoeld het systematisch inoefenen van het productief mondeling taalgebruik vanaf het begin van de opleiding: verworven kennis van woordenschat, grammatica en taalfuncties wordt 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 functionele kennis van het taalsysteem zijn er essentiële bouwstenen van.

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

Het doel van woordenschatonderwijs 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, interpunctie 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 semantische velden (serie woorden rond éénzelfde thema : bijv. marktsegment, doelgroep, marktstudie, afzetmogelijkheid), woordassociaties (winst, omzet), synoniemen (bedrijf, onderneming), antoniemen (stijgen, dalen) connotaties (man, heer), hiërarchische reeksen (bedrijf, afdeling, kantoor).

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 cursist de 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 cursist 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 modules verder uit. Op die manier leren de cursisten complexere realisatievormen geleidelijk aan beheersen.

Het is aan te bevelen om bij lexicale en grammaticale fouten niet onmiddellijk in te grijpen, want dan ondermijnt je het zelfvertrouwen en de spreekdurf van je cursisten. Zeker in de beginfase van de opleiding is vlotheid in tekstproductie minstens zo belangrijk als accuraatheid en zal je voorlopig een zekere *“tussentaal”* moeten aanvaarden. Op elk moment van zijn leerproces beschikt de cursist immers over een zelf opgebouwd tussentaalsysteem, waarmee hij uitingen in een vreemde taal kan begrijpen en zelf produceren. Naarmate het leerproces vordert en de cursist steeds meer met (complexere) authentieke teksten wordt geconfronteerd, zal die tussentaal vrijwel automatisch dichterbij de standaardtaal aansluiten.

Parallel met de aandacht voor de zinsgrammatica dient ook de *tekstgrammatica* aan bod te komen. Daarin zijn aspecten aan de orde zoals de markering van de tekstgeleding, perspectiefkeuze (zendersperspectief versus ontvangersperspectief), stijl dimensies en bouwplannen voor diverse mondelinge en schriftelijke tekstoorten.

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 totstandkomingproces. Om die *metacognitie* te bevorderen, kun je de cursisten vragen om in samenwerking met anderen een taak uit te voeren, te overleggen over de aangewezen aanpak, die aanpak voor de anderen toe te lichten en die te laten evalueren, een checklist te hanteren voor de revisie van de uitgevoerde opdracht.

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

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

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

Werk taakgericht in een krachtige leeromgeving

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

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

In 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 in 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 in 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 leerkrachten 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.

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

Vermoedelijk zal aanvullend lesmateriaal onontbeerlijk zijn. Het ligt dan ook voor de hand om in 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 leerkrachten 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 mekaars didactisch handelen en de gedachteswisseling daarover kunnen in belangrijke mate bijdragen tot de verbetering van de eigen lespraktijk.

6 Materiële uitvoerbaarheid

6.1 Minimale materiële vereisten

- Woordenboeken die in de klas kunnen gebruikt worden.
- Aanbod van boeken, tijdschriften, kranten, teksten, aangepast aan de noden van de doelgroep
- Audiovisuele infrastructuur

6.2 Nuttige didactische hulpmiddelen

- Overheadprojector/Beamer
- PC en educatieve software
- Cd-rom's
- Internetaansluiting (aanwezig in de school)
- Elektronisch leerplatform

Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex ;
- ARAB ;
- AREI ;
- Vlarem.

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t.: de uitrusting en inrichting van de lokalen en de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
- alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
- de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

7 Evaluatie

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

Het uitgangspunt hierbij is het wettelijke kader dat bepaalt dat er ten minste een examen is na elke module en na elk leerjaar. Gespreide evaluatie en permanente evaluatie⁵ kunnen ingericht worden en de resultaten ervan kunnen in de eindevaluatie verrekend worden. Het CVO bepaalt zelf zijn examenbeleid in een examenreglement, waarin de modaliteiten van de evaluatie worden opgenomen.

7.1 Visie

7.1.1 Functie van de evaluatie

Waarom evalueren? Evalueren heeft twee functies. Enerzijds laat het je toe om te bepalen of een cursist de leerplandoelstellingen behaald heeft. Deze summatieve criteriumevaluatie⁶ 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 kan kwantitatief rapporteren door een cijfer te geven. De kwalitatieve rapportering kan bijvoorbeeld gebeuren via een analytische scorewijzer, een beschrijving van de resultaten en/of een gesprek.

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

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

7.1.2 De evaluatie van communicatieve vaardigheden

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

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

De sociolinguïstische vaardigheid heeft betrekking op het 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.

⁵ 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.

⁶ 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.

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

De efficiënte taalgebruiker zal namelijk automatisch de gepaste *communicatiestrategieën* gebruiken waar dat nodig is. Hij zal bijvoorbeeld bij het lezen de betekenis van een onbekend woord afleiden uit de context en bij het schrijven een term omschrijven waarvoor hij het juiste woord niet kent of een woordenboek raadplegen indien dat kan.

Ook moet hij de nodige vaardigheden op het juiste moment inzetten. Hierbij doet hij een beroep op *cognitieve* (bijv. bij het lezen hypothesen maken op basis van de titel van een artikel) en *metacognitieve strategieën*⁷ (bijv. 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 kan je op bepaalde momenten in het curriculum één of meerdere *deelvaardigheden* beoordelen.

Ook kan je, overeenkomstig de doelstelling van de evaluatie, meer gewicht geven aan bepaalde vaardigheden dan aan andere. Een goede analytische scorewijzer bij de opdracht met relevante criteria en rubrieken die de te verwachten vaardigheid beschrijven helpt je om op een *betrouwbare, valide, haalbare* en *didactisch relevante* manier te evalueren (zie 6.2 Criteria).

Van richtgraad 1 naar richtgraad 4 worden de communicatieve opdrachten uiteraard *progressief moeilijker*. Die progressie kun je gedeeltelijk inbouwen door de moeilijkheidsgraad van de taak (soort tekst, formeel of informeel taalgebruik, inhoud of onderwerp) te verhogen. Verder kun je de progressie ook realiseren door de lengte van de oefening (bijv. hoeveel regels moet de cursist schrijven of lezen). In hogere niveaus kun je bovendien bij productieve vaardigheden strenger quoteren op vormelijke correctheid zowel wat zinsbouw en grammatica als wat woordenschat betreft. De moeilijkheidsgraad wordt ten slotte ook opgedreven wanneer de vaardigheden geïntegreerd worden geëvalueerd d.w.z. dat er meer dan één vaardigheid vereist wordt bij het oplossen van de opdracht (bijv. luisteren en schrijven bij het notuleren van het verslag van een vergadering).

Evaluatiemethoden

Examen, gespreide en/of permanente evaluatie

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

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

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

Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie en coöperatieve evaluatie

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

Deze evaluatiemethoden verhogen niet alleen de betrokkenheid van de cursist bij zijn eigen leerproces, maar bieden, in combinatie met de evaluatie door de leraar, een rijker beeld van zijn leer- en ontwikkelingsvorderingen. Ook vormen ze een efficiënte basis voor procesbegeleiding. Ze helpen de cursist bij het ontwikkelen van inzicht in

⁷ 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.

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

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.
- Geerligts, T. & T. Van Der Veen (1996) *Lesgeven en zelfstandig leren*. Assen: Van Gorcum.
- Hoogeveen, P. & J. Winkels (1992) *Het didactisch werkvormenboek*. Assen: Dekker & van de Veght.
- Hulstijn, J. e.a. (1995) *Nederlands als tweede taal in de volwasseneneducatie. Handboek voor docenten*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief.
- Jonassen, D. e.a. (1999) *Learning with Technology: a Constructivist Perspective*. Upper Saddle River: Prentice Hall Inc.
- Kuiken, F. & I. Vedder (1995) *Grammatica opnieuw bekeken. Over de rol en aanpak van grammatica in tweede- en vreemde-taalonderwijs*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief.
- Kwakernaak, E. (1989) *Grammatica in het vreemde-talenonderwijs*. Leiden : Alpha.
- Lowyck, J. (1995) *Onderwijskunde : een kennisbasis voor professionals*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Nation, I. (1990) *Teaching and learning vocabulary*. New York: Newbury House.
- Richards, J.C. and T.S. Rodgers. (1986) *Approaches and Methods in Language Teaching: A Description and Analysis*. Cambridge: C.U.P.
- Schouwenburg, H.C. & T. Groenewoud (1995) *Studievaardigheid en leerstijlen*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Schollaert, R. & K. Van Thienen (2000) *Gewikt en gewogen*. Leuven: Garant.
- Simons, P.R.J. & J.G.G. Zuylen (1995) *De didactiek van leren leren*. Tilburg: Mesoconsult.
- Standaert, R. & F. Troch (1998) *Leren en onderwijzen, beheersingsboek*. Leuven: Acco.
- Standaert, R. & F. Troch (1999) *Leren en onderwijzen, inleiding tot de algemene didactiek*. Leuven: Acco.
- Tomic, W. & C. Span (eds) (1995) *Onderwijspsychologie. Beïnvloeding, verloop en resultaten van leerprocessen*. Utrecht: Lemma.
- Ur, P. (1996) *A Course in Language Teaching. Practice and Theory*. Cambridge: C.U.P.

van der Veen, T. & J. van der Wel (1997) *Van leertheorie naar onderwijspraktijk*. Groningen : Wolters-Noordhoff.
Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (1998) *Waystage 1990*. Cambridge: C.U.P.
Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (1998) *Threshold 1990*. Cambridge: C.U.P.
Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: C.U.P.
Van Parreren, C.F. (1993) *Ontwikkelend onderwijs*. Leuven: Acco.
Van Rompaey, K. (1998) *Internet voor de moderne talenklas*. Leuven: Wolters Plantyn, coll. 'Cahiers voor Didactiek' NR. 2.
Wallace, M.J. (1991) *Training Foreign Language Teachers*. Cambridge: C.U.P.
Wallace, M.J. (1998) *Action Research for Language Tainers*. Cambridge: C.U.P.

www.ond.vlaanderen.be

= de officiële site van het Vlaamse onderwijs

www.klasse.be

= het didactische tijdschrift "Klasse" on line

edulex.vlaanderen.be

= omzendbrieven en wetgeving

www.gemeenschapsonderwijs.be

= Gemeenschapsonderwijs

www.ovsg.be

= Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

www.pov.be

= Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

www.vsko.be

= Vlaams Secretariaat Katholiek Onderwijs

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

= 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

BARROS GONÇALVES (2001), Maria Ortelinda, *Aprender com Sucesso*, Almedina, Coimbra.

CARITA, Ana; SILVA, Ana Cristina; MONTEIRO, Ana Filipa; DINIZ, Teresa Paula (1998), *Como Ensinar a Estudar*, Editorial Presença, Lisboa.

CONSELHO DA EUROPA (1988) *Nível Limiar. Para o ensino / aprendizagem do português como língua segunda / língua estrangeira*, ICALP, Ministério da Educação, Lisboa.

ESTANQUEIRO, António (1998), *Aprender a Estudar. Um Guia para o Sucesso na Escola*, Texto Editora, Lisboa, (7. ed).

OLIVEIRA ANDRADE, Ana Isabel; ARAÚJO E SÁ, Maria Helena A.B (1992), *Didáctica da Língua Estrangeira*, Rio Tinto, Edições ASA.

8.2.2. Woordenschat

ACADEMIA DAS CIÊNCIAS DE LISBOA (2001), *Dicionário da Língua Portuguesa Contemporânea*, Editorial Verbo, Lisboa. (2 volumes)

BUARQUE DE HOLANDA, Aurélio (1999). *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*, Nova Fronteira, Rio de Janeiro, (3ª ed.).

CENTRO EUROPEU DE LÍNGUAS (2002), *Português lúdico*, Lidel.

CORREIA, Carlos; CAMACHO, Fernando (1998), *Moderno Dicionário das 8000 Palavras* Plátano Editora, Lisboa.

COSTA, J. Almeida; SAMPAIO E MELO, A.(1998), *Dicionário da Língua Portuguesa*, Porto Editora, Porto. (8ª ed).

Dicionário Académico da Língua Portuguesa (2002), Porto Editora, Porto.

Dicionário Editora da Língua Portuguesa 2010 (2009), Porto Editora, Porto.

Dicionário de Provérbios (2002), Porto Editora, Porto.

Dicionário Ilustrado da Língua Portuguesa (2002), Porto Editora, Porto.

Dicionário Editora de Português – Neerlandês (2004), Porto Editora, Porto.

Dicionário Editora de Neerlandês – Português (2002), Porto Editora, Porto.

FIGUEIREDO, Cândido de (1996), *Grande Dicionário da Língua Portuguesa*, Bertrand, Venda Nova, (25ª ed.).

KEESOM, C.H.A. (1997), *Dicionário de Português-Neerlandês*, Porto Editora, Porto.

Interessant vertalend woordenboek, maar onhandig in de omgang (zware kافت)

Larousse Petit Dictionnaire Français-Portugais, Português-Francês (2000), Larousse, Paris.

Ideaal als men ook het Frans machtig is

LEMOS, H. (2001), *Practicar português*, Lidel, Lisboa.

Prisma Woordenboek Nederlands – Portugees (2002), Het Spectrum, Utrecht.

Prisma Woordenboek Portugees – Nederlands (2002), Het Spectrum, Utrecht.

Prima vertaalwoordenboeken voor de beginnende cursist.

PINTO SANTOS CARLOS, NEVES ORLANDO (2001), *Dicionário do palavrão e de outras inconveniências*, Notícias Editorial, Lisboa.

PRAÇA A. (2001), *Novo Dicionário de Calão*, Lisboa.

ROSA, Leonel, Melo, *Vamos lá começar*, Lidel, Lisboa.

SELECÇÃO DO READER'S DIGEST (1997), *Dicionário Mais: da ideia à palavra*, Lisboa Editora, Lisboa.

TERTÚLIA EDÍPICA (1997), *Dicionário de Sinónimos*, Porto Editora, Porto, (2ª ed.).

Van Dale Middelgroot woordenboek Nederlands-Portugees (2009), Van Dale Uitgevers.

Van Dale Middelgroot woordenboek Portugees-Nederlands (2009), Van Dale Uitgevers.

WHITLAM, John; DAVIES, Vitoria; HARLAND, Mike (1997), *Collins Portuguese Dictionary*, Editora Siciliano, HarperCollins Publishers, Glasgow.

8.2.3. Grammatica

ÁLVARO GARCIA FERNADES (2000), *Gramática-prontuário da língua portuguesa*, Lello Editores.

ARAÚJO CARREIRA, Maria Helena; BOUDOY, Maryvonne (1993), *Pratique du Portugais de A à Z*, Hatier, Paris.

AZAREDO, M. Olga; FREITAS M. PINTO, M. Isabel; AZAREDO LOPES, M. Carmo (1999), *Gramática Prática de Português. Da Comunicação à Expressão*, Lisboa Editora, Lisboa, (2.^a ed.).

CASTRO PINTO, José M. De (1995), *Gramática de Português*, Plátano Editora, Lisboa. (3.^a ed.).

COIMBRA, Olga Mata; COIMBRA Isabel (2000), *Gramática Activa 1*, Lidel, Lisboa, (2^a ed.).

Interessant boek met grammaticaschema's en oefeningen voor beginners, van de auteurs van 'Português sem fronteiras'.

COIMBRA, Olga Mata, COIMBRA LEITE Isabel (2002), *Gramática interactiva – CD-Rom*, Lidel.

CUNHA, C. e CINTRA, L. (1998), *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, João Sá da Costa, Lisboa. (14.^a ed.).

DOMINGOS PASCHOAL, Cegalla (1991), *Novíssima gramática*, Companhia Editora Nacional, São Paulo.

FREIRE, N. Anido (1993), *Bescherelle. 12.000 verbes portugais et brésiliens. Formes et Emplois*, Hatier, Paris.

GHITESCU, Micaela (1997), *Dicionário Prático de Substantivos e Adjectivos com os Regimes Preposicionais*, Edições Fim de Século, Lisboa (2.^a ed.).

LEMOS, H. (2001), *Practicar português*, Lidel, Lisboa.

MONTEIRO, Deolinda ; PESSOA Beatriz (1993), *Guia Prático dos Verbos Portugueses*, 1200 verbos, Lidel, Lisboa.

ROSA, Leonel, Melo, *Vamos lá começar*, Lidel.

VENÂNCIO, Fernando (1994), *Basisgrammatica Portugees*, Blok Uitgeverij, Schiedam. (8^e druk)

Hét referentiewerk voor een mooi overzicht van de Portugese grammatica in het Nederlands.

VENTURA, Maria Helena; CASEIRO, Maria Manuela (1998), *Guia Prático de Verbos com Preposições*, Lidel, Lisboa.

8.2.4. Uitspraak en intonatie

ESPADA, Francisco (2002), *Manual de fonética*, Lidel.

VENÂNCIO, Fernando (1994), *Uitgesproken Portugees (+ cassettes)*, Coutinho, Bussum.

Overloopt overzichtelijk en gedetailleerd de verschillende aspecten van de Portugese uitspraak. Met verwijzingen naar *Basisgrammatica Portugees*

8.2.5. Socioculturele aspecten

EVERAERT, John; STOLS, Eddy (1991), *Vlaanderen en Portugal: op de golfslag van twee culturen*, Mercatorfonds, Antwerpen.

KAPLAN, Marion (1991), *Handboek Portugal*, Uitgeverij De Arbeiderspers.

RENTES de CARVALHO (1999), *Portugal, een gids voor vrienden*, Uitgeverij De Arbeiderspers.

8.2.6. De vier vaardigheden

CASCALHO, Marília, Margareth, *Português Ao Vivo – Nível 1 – Cassete Áudio*, Lidel, Lisboa.

CASCALHO, Marília, Margareth, *Ver, Ouvir e falar português - vídeo*, Lidel.

CASTRO PINTO, José M. De (1998), *Novo Prontuário Ortográfico*, Plátano Editora, Lisboa.

CONTENTE, Madalena (1995), *A Leitura e a Escrita. Estratégias de ensino para todas as disciplinas*, Editorial Presença, Lisboa.

DIAS Helena Marques, *Ler Português 2-3*, Lidel.

Interessante leesboekjes voor gevorderden.

DIAS Helena Marques, CALADO Pedro Salinas, *Vamos contar histórias*, Lidel.

Interessante verhalen voor gevorderden.

ESTRELA, Edite; PINTO CORREIA, João David (1999), *Guia Essencial da Língua Portuguesa para a Comunicação Social*, Notícias Editorial, Lisboa (4.^a ed.).

GIASSON, Jocelyne (1993), *A Compreensão na Leitura*, Edições ASA, Porto.

INSTITUTO DE LINGUÍSTICO TEÓRICA E COMPUTACIONAL, *O Caça às Letras*, Lidel, Lisboa.

LEMOS, Helena (2000), *Comunicar em português*, Lidel, Lisboa.

TAVARES, Ana, *Ditados de Português nível intermédio – cassete Áudio*, Lidel, Lisboa.

TAVARES, Ana, MALCATA Herminia (2002), *A Actualidade em Português*, Lidel, Lisboa.

8.2.7. Handboeken

COIMBRA LEITE, Isabel; MATA COIMBRA, Olga (1998), *Português Sem Fronteiras 2-3 (nova edição)*, Lidel, Lisboa.

Het meest gebruikte handboek in Vlaanderen

DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (2001)– North Westminster School of London, *Navegar em Português*, Lidel, Lisboa.

GISmédia (2002), *Conhecer Portugal e Falar Português*, Lidel.

LEIRIA, Isabel; ADRAGÃO, José Victor; ADRAGÃO, M. do Rosário (1988), *Dia-a-Dia*, Instituto de Tecnologia Educativa, Lisboa.

MACEDO, Maria Elisa de, *Língua portuguesa – ensino assistido por computador*, Lidel, Lisboa.

MAGALHÃES MELO, Maria Adelaide; BARROS DE SÁ LIMA, Maria do Céu (1994), *Português Coloquial para Estrangeiros*, Edições Asa, Rio Tinto.

MAGALHÃES MELO, Maria Adelaide; BARROS DE SÁ LIMA, Maria do Céu (1992), *Português Coloquial para Estrangeiros. Jogos e Atividades 1, 2 e 3*, Edições Asa, Rio Tinto.

MENEZES E CUNHA, M.F.; NEVES E CUNHA, Maria João; RODRIGUES RAINHO, Maria Teresa (1998), *Bem-Vindo 2, Livro de Textos*, Lidel, Lisboa.

MENEZES E CUNHA, M.F.; NEVES E CUNHA, Maria João; RODRIGUES RAINHO, Maria Teresa (1999), *Bem-Vindo 2, Livro de Trabalho*, Lidel, Lisboa.

PELICANO ANTUNES FRANCISCO, MATOS MARIA ISABEL, CLETO ANA PAULA, *Português Mais*, Porto Editora.

TAVARES, ANA (2002), *Português XXI*, Lidel.

VENÂNCIO, Fernando (1989), *Boa Sorte. Leer- en oefenboek Portugees 2*, Coutinho, Muiderberg.

Veel gebruikt handboek. Gericht op Nederlandstaligen.

8.2.8. Elektronische leer- en hulpmiddelen

Zoekrobots en portaalsites

<http://portal.com.pt>

Portal da Lusofonia

<http://www.aqui-portugal.com>

Comunidade portuguesa na Bélgica

<http://lusoplanet.free.fr>

Comunidade portuguesa em França

<http://www.linguas.com/pesquisa>

Lista de motores de pesquisa em português

www.busca.net

Motores de busca

www.portugalnet.pt

Motores de busca

<http://membres.lycos.fr/afp>

Portal dos amigos lusófonos

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

Portal

Didactische portaalsites

<http://www.app.pt>

Associação de Professores de Português

<http://www.deb.min-edu.pt>

Departamento da Educação Básica

<http://www.neteducacao.com>

Educação

http://www.deb.min-edu.pt/portugues_estrangeiro/links.asp

Educação

<http://www.clt.be/vila/povi.htm>

Educação

<http://www.terravista.pt/mussulo/4040/>

Educação

Referentiesites

Woordenschat

<http://www.priberam.pt/DLPO>

Dicionário Universal da Língua Portuguesa

<http://europa.eu.int/eurodicautom>

Vertaalcomputer van de Europese gemeenschap

<http://www.portoeditora.pt/dol>

Hier vind je alle mogelijke woordenboeken gerelateerd met het Portugees. We noteerden de meest interessante. Alle werken zijn makkelijk per e-mail te bestellen.

Grammatica en taalsysteem

http://www.priberam.pt/DLPO/dlpo_gra.htm

Gramática Universal

<http://www.gramaticaportuguesa.com>

Gramática, exercícios, testes ...

<http://www.verbix.com/languages/portuguese.shtml>

Verbix

<http://enciclopediaverbo.clix.pt>

Enciclopédia Verbo

<http://www.educom.pt/proj/milsaberes/catalogo/catalogo.asp?area=Língua%20Portuguesa>

Site sobre a língua portuguesa

<http://www.uarte.mct.pt>

Língua portuguesa

<http://www.kcl.ac.uk/depsta/humanities/pobrst/Living.html>

Portuguese – a living language:

<http://www.linguativa.com.br>

Tudo sobre a língua portuguesa no Brasil

Socioculturele aspecten

Cultura

<http://museum.agropolis.fr/pages/expos/banquet/portugal/generalint.htm>

Comida portuguesa

<http://www.gulbenkian.pt/home.asp?Lingua=1>

Fundação Calouste Gulbenkian

<http://www.ivp.pt/pt/index.asp>

Instituto do Vinho do Porto

<http://www.1000ways.com.br/literatura.htm>

Literatura em língua portuguesa

<http://www.fcsh.unl.pt/hp/end/liter.htm>

Literatura portuguesa

<http://www.sites.jp.com.br>

Melhores sites do Brasil

<http://www.min-cultura.pt>

Ministério da Cultura (Portugal)

<http://www.portugues.mct.pt/outros.html>

Recursos da língua portuguesa

<http://www.cncdp.pt/cncdp/crista/>

Revista "Na Crista da Onda"

<http://africa.sapo.pt>

Sapo na África

http://www.citi.pt/cultura/index_flash.html

Temas de cultura

Jornais, revistas e outras fontes

http://europa.eu.int/comm/index_pt.htm

A Comissão Europeia

<http://www.lusa.pt>

Agência de Notícias de Portugal

<http://www.diariodigital.pt>

Diário Digital

<http://dn.sapo.pt/homepage/homepage.asp>

Diário de Notícias

<http://www.euronoticias.pt>

Euronotícias

<http://jn.sapo.pt>

Jornal de Notícias

<http://www.nationalgeographic.pt/revista/1001/feature1/default.asp>

National Geographic

<http://www.noticiasdigital.com>

Notícias Digital

<http://portugal-linha.pt/noticias>

Notícias Lusófonas

<http://www.expresso.pt>

O Expresso

<http://www.portugal-presente.com>

Portugal Presente

<http://oglobo.globo.com>

O Globo

<http://www.oindependente.pt/site/manutencao.html>

O Independente

<http://jbonline.terra.com.br>

O Jornal do Brasil

<http://www.oprimeirodejaneiro.pt>

O Primeiro de Janeiro

<http://www.publico.pt>

Público

<http://rotas.xl.pt>

Rotas e Destinos

<http://www.visaonline.pt>

Visão

Política

<http://www.portugal.gov.pt/pt>

Portal do Governo

<http://www.uc.pt/cd25a>

Site sobre o 25 de Abril

Rádio e Televisão

<http://www.rdp.pt/antena1>

Antena 1

<http://tsf.sapo.pt/online/primeira/default.asp>

Lusomundo

<http://www.radiobras.gov.br>

Rádio brasileira

<http://www.un.org/av/radio/portuguese/index.html>

Rádio das Nações Unidas em brasileiro

<http://www.rdp.pt>

RDP (algemeen)

<http://www.rtp.pt/rtpinternacional>

RTPi

<http://www.sic.pt>

SIC on-line

<http://tsf.sapo.pt/online/primeira/default.asp>

TSF: rádio on-line

Turismo

www.convoy.com.br

Brasil

www.brazil.gov.br

Brasil

http://www.universal.pt/site/distancias/distancias_cidades.htm

Distâncias cidades port.

<http://www.portugalia.org>

Imagens de Portugal

<http://home.planet.nl/~vlie0942/Landenpagina/Portugal.htm>

Literatura de viagens

<http://www.rtsm.pt>

Norte alentejano

<http://www.portugal-linha.pt>

Portugal

<http://www.portugalinsite.pt>

Portugal

<http://www.rt-serradaestrela.pt>

Serra da Estrela

Sociedade

<http://urban.iscte.pt>

Cartografia urbana portuguesa

<http://cienciaonline.org>

Ciência

De vier vaardigheden

<http://www.instituto-camoes.pt/actividades/ple/plecompcarct.htm>

Info over de 4 niveaus van het Portugees als vreemde taal

<http://anedotas.aeiou.pt>

Anedotas

<http://fixe.clix.pt/jogos/jogos.htm>

Jogos

<http://ar.geocities.com/portuquesnaargentina/pna.htm>

Uitgewerkt didactisch materiaal

<http://www.cpr.pt/ple/intro/intro.html>

Uitgewerkt didactisch materiaal

<http://www.terravista.pt/FerNoronha/1816/index2.html>

Jogos, histórias para miúdos

Bijlage 1 : Nuttige info

Livrarias

Livraria ORFEU

Willem de Zwijgerstraat 43

1000 Brussel

Tel./fax: 02/735.00.77.

orfeu@skynet.be

Livraria LUSA

Bvd. Jamart, 41

1070 Bruxelles

Tel: 02/522.00.07.

P.U.B. – Librairie des Presses Universitaires de Bruxelles

Av. Paul Héger, 421

1040 Bruxelles

Tél.: 02/6499780

Fax: 02/6477962

Edições on-line

Edições Lidel: <http://www.lidel.pt>

Edições Porto Editora: <http://www.portoeditora.pt>

Edições Priberam: <http://www.priberam.pt/>

Uitgeverij Intertaal : <http://www.taalboek.be/XPortal/UITGEVERIJ.aspx>

Media on-line

Tijdschrift

Visão : <http://clix.visao.pt/>

Kranten :

Público : <http://publico.clix.pt/>

O Primeiro de Janeiro : <http://www.oprimeirodejaneiro.pt/>

Correio da Manhã <http://www.correiomanha.pt/>

Diário de Notícias : <http://dn.sapo.pt/Inicio/>

Jornal de Notícias : <http://jn.sapo.pt/>

Radio en Televisie :

<http://programas.rtp.pt/EPG/tv/epg-dia.php?canal=1&ac=d&sem=e>

<http://tsf.sapo.pt/paginainicial/>

Serviços interessantes na Bélgica

Serviço de coordenação pedagógica

Coordenação de Ensino

Embaixada de Portugal

Av. Toison d'Or, 55

1060 Brussel

tel: 02/533.07.00

fax: 02/539.07.73.

ICEP - Portugese Dienst voor Handel en Toerisme

Blanchestraat 15 -1ste verd. bus 5

1050 Brussel

Tel 02-230 52 50

Fax 02-231 04 47

E-mail: icep.bruxelas@icep.pt

Website: www.visitportugal.com

Portal cultural da comunidade portuguesa na Bélgica : <http://www.noscafora.be>

BelgaVida

Guia da Comunidade Portuguesa na Bélgica

Rue d'Arenberg 44 – 1° - bte 3

1000 Bruxelles

tel.: 02/514.32.35.

<http://www.terravista.pt/hazare/2160>

Língua portuguesa

<http://www.instituto-camoes.pt/>

Página interactiva : http://www.linguasnet.com/lessons/home_pt.html

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 op het gebied van kennis, vaardigheden, inzicht en attitudes die de Vlaamse Gemeenschap noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde cursistenpopulatie.

(Zie ook **leerdoel** en **specifieke eindtermen**)

basiscompetenties

doelen, afgeleid uit een referentiekader, met betrekking tot de kennis, vaardigheden en attitudes waarover een cursist beschikt om zich persoonlijk te ontwikkelen of maatschappelijk te functioneren of vervolgonderwijs aan te vatten of als beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen fungeren.

(Zie ook **eindtermen**, **minimumdoelen** en **leerdoel**)

specifieke eindtermen

doelen met betrekking tot de vaardigheden, de specifieke kennis, inzichten en attitudes waarover een cursist beschikt om vervolgonderwijs aan te vatten of om als beginnende beroepsbeoefenaar te kunnen fungeren. (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, specifieke eindtermen** of **basiscompetenties**.

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, specifieke eindtermen** en **basiscompetenties** 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 vervolgoopleidingen in en buiten het onderwijs en op de vereisten van levenslang leren. Een doorstroomcomponent wordt beschreven in **eindtermen** en, **specifieke eindtermen** en **basiscompetenties**.

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP
DEPARTEMENT ONDERWIJS EN VORMING
Onderwijsinspectie Volwassenenonderwijs

Advies tot goedkeuring van leerplannen

9 Administratieve gegevens

9.1 Benaming van het leerplan:

Adviesnummer	2010/144/6//D
Code indiener	Netoverschrijdend
Onderwijsniveau	Volwassenenonderwijs
Studiegebied / Leergebied	Talen richtgraad 1 en 2
Opleiding	Portugees richtgraad 2.3 bis
Rangschikking	
Organisatievorm	Modulair onderwijs
Planning	Gaat van kracht vanaf 1 september 2010

9.2 Datum van ontvangst: 01/02/2010

9.3 Behandelende inspecteurs:

Eindverantwoordelijke: Schuurmans Inge

Collega's :

9.4 Gegevens m.b.t. de indiener van het leerplan:

Netoverschrijdende indiening

10 Advies

Advies betreffende het leerplan met kenmerk 2010/144/6//D: definitieve goedkeuring

10.1 Het leerplan

Het leerplan wordt definitief goedgekeurd en kan van kracht gaan als definitief goedgekeurd leerplan voor de vermelde doelgroep vanaf 1 september 2010.

10.2 De doelstellingen

Het leerplan bevat ten minste en herkenbaar de doelstellingen die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen, basiscompetenties en sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel Modulaire opleiding Andere Talen* R 2 AO TA 002.

10.3 Eigen inbreng

Het leerplan geeft aan waar de ruimte voor eigen inbreng zich situeert.

10.4 Opbouw

Het leerplan maakt de systematiek duidelijk volgens welke het is opgebouwd. Het geeft de samenhang aan met voorafgaande of daaropvolgende modules.

10.5 Consistentie

Het leerplan bevat geen doelstellingen die strijdig zijn met de eindtermen, basiscompetenties en sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel Modulaire opleiding Andere Talen* R 2 AO TA 002.

10.6 Materiële uitvoerbaarheid

Het leerplan vermeldt duidelijk welke materiële vereisten minimaal noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering.

10.7 Verantwoordelijkheid indiener

De indiener is verantwoordelijk voor de eindredactie van het leerplan: vorm, lay-out en taalcorrectie hebben geen deel uitgemaakt van deze advisering.

Eventuele notities bij lezing van het leerplan (maken geen deel uit van de advisering):

Ik verwijs naar de brief van de administratie van Instellingen en Leerlingen Secundair Onderwijs en Volwassenenonderwijs aan de decretale stuurgroep Volwassenenonderwijs met als kenmerk 1F2B8F/KS. Hierin werd de stuurgroep geïnformeerd over de afschaffing van de bistracten op het niveau richtgraad 2. Deze afschaffing van de bistracten zal doorgevoerd worden bij de eerstvolgende aanpassing van het opleidingsprofiel van deze opleiding.