

Leerplan

Opleiding

Hebreeuws Richtgraad 3 (ERK B2)

Modulair
Modules Hebreeuws Vantage 2 en Hebreeuws educatief Vantage 2

Studiegebied
Hebreeuws

Secundair volwassenenonderwijs

Goedkeuringscode inspectie: 2022/1832/6/D

Indieningsdatum: 31 mei 2022

1 Situering	4
1.1 De indeling van de opleidingen in richtgraden	5
1.2 De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties	5
1.3 De clustering van basiscompetenties tot modules	6
2 Beginsituatie	7
3 Doelstellingen	7
3.1 Module Hebreeuws Vantage 2 Mondeling	7
3.1.1 Algemene doelstellingen	7
3.1.2 Leerplandoelstellingen	7
3.2 Modules Hebreeuws Vantage 2 Schriftelijk	11
3.2.1 Algemene doelstellingen	11
3.2.2. Leerplandoelstellingen	11
4 Leerinhouden	14
4.1 Contexten en subcontexten	14
4.2 Taalhandelingen	16
4.2.1 Algemene taalhandelingen	16
4.2.2 Contextspecifieke taalhandelingen	17
4.3 Taalsysteem	20
4.3.1 Woordsoorten, morfologie en spelling	20
4.3.2 Syntaxis	21
4.4 Taalregisters	22
4.5 Uitspraak en intonatie	24
4.6 Socioculturele aspecten	25
4.6.1 Socioculturele conventies	25
4.6.2 Non verbale communicatie	26
5 Methodologische wenken	28
5.1 Oriënteer de lesactiviteiten op de training van de vier vaardigheden	28
5.2 Besteed voldoende aandacht aan de verwerving van ondersteunende kennis	29
5.3 Bereid de cursisten geleidelijk voor op zelfstandig leren	31
5.4 Werk taakgericht binnen een krachtige leeromgeving	31
5.5 Wees bereid om van je collega's te leren	32
6 Minimale materiële vereisten	34
7 Evaluatie	34
7.1 Visie	34
7.1.1 Functie van de evaluatie	34
7.1.2 De evaluatie van communicatieve vaardigheden	35
7.1.3 Evaluatiemethoden	36
7.1.4 Collegiaal overleg	37
7.2 Criteria	37
7.2.1 Validiteit	37
7.2.2 Betrouwbaarheid	38
7.2.3 Transparantie en voorspelbaarheid	38
7.2.4 Authenticiteit	38

7.2.5 Didactische relevantie	38
7.2.6 Haalbaarheid	38
8. Bibliografie	39
Bijlage 1: Trefwoordenlijst	41
Bijlage 2: Opleidingsstructuur	45
Bijlage 3: Opdeling van de contexten in subcontexten	47

1 SITUERING

Dit leerplan is de concrete vertaling van het opleidingsprofiel Hebreeuws Richtgraad 3 (ERK B2).

Dit leerplan is gebaseerd op het opleidingsprofiel AO HE 403 en AO HE 503 (goedkeuringsdatum BVR 11/03/2022 – B.S. 8/06/2022).

De **opleidingsprofielen**¹ 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. De oriëntering daarop biedt het voordeel van de transnationale vergelijkbaarheid van de Vlaamse taalopleidingen.

Het Europese referentiekader maakt een onderscheid tussen 4 domeinen:

- het beroepsgerichte
- het educatieve
- het maatschappelijke
- het persoonlijke

De *opleiding Hebreeuws* is gesitueerd binnen het maatschappelijk / persoonlijke domein. Parallel aan deze opleiding heeft de overheid eveneens een opleidingsprofiel ontwikkeld voor de *opleiding Hebreeuws educatief* dat gesitueerd is binnen het educatieve domein. Hoewel beide opleidingen in principe voor iedereen toegankelijk zijn, richt de laatste zich specifiek tot leerplichtige cursisten. Een cursist die de opleiding Hebreeuws educatief volgt, moet bovendien de doelstellingen halen van de opleiding Hebreeuws.

Het verschil tussen beide opleidingen is terug te vinden in de (sub)**contexten**. Meer informatie hierover kan je vinden bij 4.1 Contexten en subcontexten.

De werkgroep die het opleidingsprofiel heeft ontwikkeld, heeft een leerparcours uitgewerkt waarbij de opleiding Hebreeuws educatief naast de opleiding Hebreeuws kan staan. De doelstellingen zijn identiek. Het zijn de contexten en de subcontexten die een onderscheid maken tussen het maatschappelijk / persoonlijke en het educatieve domein. De opleidingsprofielen zijn zo geconcipieerd dat de doelgroep van leerplichtigen de opleiding Hebreeuws én de opleiding Hebreeuws educatief kan combineren. Dit leerplan is specifiek opgesteld voor de doelgroep van *leerplichtige cursisten*. Het centrum kiest ten volle voor deze aanpak en zal desgevallend voor volwassen cursisten aparte leerplannen ontwikkelen. Volwassen cursisten kunnen uiteraard toegang krijgen tot beide trajecten.

Het centrum biedt de modules *Hebreeuws Vantage 2* en *Hebreeuws educatief Vantage 2* parallel aan omdat dit in de eerste plaats in het belang van de cursist is, dit ten goede komt aan de transparantie, zonder afbreuk te doen aan de flexibiliteit en omdat doelstellingen van eenzelfde niveau op hetzelfde moment worden aangeboden. Bovendien is er door deze werkwijze continuïteit in het aanbod na richtgraad 1 en 2.

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

Het centrum heeft daarom één leerplan ontwikkeld voor richtgraad 3 Vantage 2.

1.1 De indeling van de opleidingen in richtgraden

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

Europees referentiekader	Benamingen volwassenenonderwijs
Breakthrough A1	Richtgraad 1.1
Waystage A2	Richtgraad 1.2
Threshold B1	Richtgraad 2
Vantage B2	Richtgraad 3
Effectiveness C1	Richtgraad 4
Mastery C2	--

1.2 De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties

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

De beschrijvingen zijn geconcretiseerd in **basiscompetenties**; dat zijn doelstellingen met betrekking tot de vier vaardigheden, **kennisgegevens** en attitudes.

In de basiscompetenties zijn voor de vaardigheden 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)
- 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 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.*

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

1.3 De clustering van basiscompetenties tot modules

De basiscompetenties worden - op basis van een toenemende graad van complexiteit - geclusterd tot **modules**, die samen een leertraject³ vormen. Elke module bevat een set van basiscompetenties die een samenhangend geheel vormen en markeert een afgeronde stap in de taalopleiding die tot certificering leidt.

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

Een modulair leertraject met bijbehorende basiscompetenties voor een bepaalde richtgraad wordt een 'opleidingsprofiel' genoemd.

³ Voor een grafische voorstelling van de leertrajecten Hebreeuws en Hebreeuws educatief, zie BIJLAGE 2. Voor een volledig overzicht van alle leertrajecten verwijzen wij u door naar www.ond.vlaanderen.be/dvo

2 BEGINSITUATIE

Voor de module Hebreeuws Vantage 2 Mondeling

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module Vantage 1 Mondeling van de opleiding Hebreeuws R 3.

Voor de module Hebreeuws Vantage 2 Schriftelijk

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module Vantage 1 Schriftelijk van de opleiding Hebreeuws R 3.

3 DOELSTELLINGEN

3.1 Module Hebreeuws Vantage 2 Mondeling

3.1.1. Algemene doelstellingen

In de module *Hebreeuws Vantage 2 Mondeling* en *Hebreeuws educatief Vantage 2 Mondeling* leert de cursist bijvoorbeeld in presentaties informatie te vragen en te geven. Hij leert mondelinge samenvattingen te maken van actieplannen. Hij leert niet enkel zijn standpunt te vormen over bijvoorbeeld een editoriaal of een reclameboodschap maar hij leert ook zijn standpunt mondeling te verwoorden. De taal die hij voor dit alles gebruikt is soms gevarieerd en in toenemende mate correct. Zijn spreektempo ligt lager en het lexicon is beperkter dan bij de gemiddelde moedertaalspreker.

Hij leert eveneens de hoofdgedachte te achterhalen en de gedachtegang te volgen in mondelinge teksten en alle gegevens te begrijpen.

In vergelijking met de opleiding op richtgraad 2 bevatten de geproduceerde en aangeboden teksten occasioneel abstracte en culturele thema's.

Bovendien getuigen de teksten die aangeboden worden van een in toenemende mate complexe structuur; ze zijn meestal authentiek. Bij de mondeling aangeboden teksten kan een aanvaardbare variant op de standaarduitspraak regelmatig voorkomen.

3.1.2 Leerplandoelstellingen

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

Spreeken

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een demonstratie en een presentatie;
2. een samenvatting geven van:
 - ✦ informatieve teksten zoals een verslag en een actieplan
 - ✦ narratieve teksten zoals een relaas;

De cursist kan op beoordelend niveau:

3. zijn mening of standpunt verwoorden en vragen naar de mening van een gesprekspartner in:
 - ✦ informatieve teksten zoals een toelichting
 - ✦ persuasieve teksten zoals een eenvoudige presentatie, een les, een gedachtewisseling en een discussie.

Ondersteunende kennis

4. De cursist kan de nodige ondersteunende kennis toepassen om de spreektaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - uitspraak en intonatie;
 - taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de ontvanger);
 - socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - een spreekplan opstellen;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT);
 - informatie verzamelen en gebruiken (gebruik maken van referentiewerken en andere informatiebronnen om de functionele kennis uit te breiden);
 - een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.
6. Bij de uitvoering van de spreektaak kan de cursist vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden:
 - adequaat en effectief omgaan met talige middelen;
 - compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren en herformuleren;
 - gebruik maken van herstelstrategieën;
 - in voorkomend geval (bijv. een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag (gepast gebruik van functionele lichaamstaal);
 - doelgerichte conversatiestrategieën gebruiken (bijv. om het woord te krijgen, te houden en door te geven).
7. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak kan de cursist reflecteren op:
 - het bereik van de ondersteunende kennis;
 - zijn talige mogelijkheden;
 - de noodzakelijke remediëring (foutenanalyse en –correctie);
 - het bijsturen van het eigen leerproces.

Attitudes

8. Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van:
 - contactbereidheid;
 - spreekdurf;
 - openheid voor culturele diversiteit;
 - variatie en diversiteit in taalgebruik na te streven;
 - autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te willen verruimen.

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken:

- de onderwerpen vallen binnen de ervaringswereld en de interessesfeer van personen met een gemiddeld opleidingsniveau;
- ze hebben betrekking op het persoonlijke leven en werk van de spreker. Ze kunnen occasioneel abstracte en culturele onderwerpen bevatten met mogelijke aandacht voor het eigen competentiedomein;
- de spreekvaardigheid m.b.t. complexe en delicate of gevoelige onderwerpen is nog in grote mate beperkt;
- ze zijn vrij goed gestructureerd;
- de spreker kan bij vertrouwde onderwerpen relatief lang aan het woord blijven;
- het taalgebruik is soms gevarieerd en in toenemende mate correct;
- de teksten worden met een beperkte vlotheid en variatie in intonatie uitgesproken;
- het spreektempo ligt lager dan het gemiddelde tempo van de moedertaalspreker; pauzes en omschrijvingen zijn nog geregeld nodig;
- de formulering is in toenemende mate adequaat (gericht op de ontvanger);

- ze getuigen van een voldoende vlotte interactie;
- het lexicon is beperkter dan bij de moedertaalspreker en kan nog geregeld voor beperkte communicatiestoornissen zorgen, haperingen zijn mogelijk;
- de uitspraak kan nog problemen opleveren voor de spreker van de doeltaal.

Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie en een maatregel;

De cursist kan op beoordelend niveau:

2. zich een mening vormen over:
 - informatieve teksten zoals een gesprek
 - persuasieve teksten zoals een reclameboodschap.

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 (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de zender);
 - socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

4. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - het luisterdoel bepalen;
 - hypothesen formuleren over de inhoud en de bedoeling van de tekst;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief lezen).
5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden:
 - het luistergedrag differentiëren volgens verschillende luisterstrategieën;
 - 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, vragen om iets uit te leggen.
6. De cursist heeft inzicht in de eigenheid van gesproken taal (o.m. onvolledige zinnen, herhalingen, versprekingen en redundantie), hij kan de verschillende tekstsoorten van elkaar onderscheiden.

Attitudes

7. Bij de uitvoering van de luistertaak is de cursist bereid om:
 - grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt;
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de doeltaal;
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)
 - autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen taalbehoeften te verruimen.

Tekstkenmerken

De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken:

- ze zijn meestal authentiek;
- ze hebben betrekking op het persoonlijke leven en werk van de spreker. Ze kunnen occasioneel abstracte en culturele onderwerpen bevatten met mogelijke aandacht voor het eigen competentiedomein;
- ze kunnen betekenisnuances, diverse registers, idiomatische uitdrukkingen en impliciete structurering bevatten;
- ze kunnen in toenemende mate een complexe tekststructuur hebben;
- ze zijn geformuleerd in de standaarduitspraak, een aanvaardbare variant ervan kan regelmatig aan bod komen;
- ze worden in een natuurlijk tempo uitgesproken;
- ze bevatten bij voorkeur geen ruis.

3.2 Module Hebreeuws Vantage 2 Schriftelijk

3.2.1 Algemene doelstellingen

In de modules *Hebreeuws Vantage 2 Schriftelijk* en *Hebreeuws educatief Vantage 2 Schriftelijk* leert de cursist bijvoorbeeld in klachtenbrieven informatie te vragen en te geven. Hij leert informatieve stukken te schrijven zoals een verslag. Hij leert niet enkel zijn standpunt te vormen over bijvoorbeeld een editoriaal of een reclameboodschap maar hij leert ook zijn standpunt schriftelijk te verwoorden. De taal die hij voor dit alles gebruikt is soms gevarieerd en in toenemende mate correct. Hij maakt bij het schrijven gebruik van verschillende registers. Hij leert eveneens de hoofdgedachte te achterhalen en de gedachtegang te volgen in schriftelijke teksten en alle gegevens te begrijpen.

In vergelijking met de opleiding op richtgraad 2 bevatten de geproduceerde en aangeboden teksten occasioneel abstracte en culturele thema's.

Bovendien getuigen de teksten die aangeboden worden van een in toenemende mate complexe structuur; ze zijn meestal authentiek. In een aantal duidelijke gevallen bevatten de leesteksten impliciete informatie.

3.2.2 Leerplandoelstellingen

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

Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een document, een zakelijke brief (convocaat, afspraak, verzoek, klachtenbrief en voorstel);
2. een informatieve tekst schrijven zoals een verslag of notulen;

De cursist kan op beoordelend niveau:

3. een mening en een standpunt geven en er om vragen in persuasieve teksten zoals een adviesnota en een lezersbrief.

Ondersteunende kennis

4. De cursist kan de nodige ondersteunende kennis toepassen om de schrijftaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - spelling, interpunctie en lay-out;
 - taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de ontvanger);
 - socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist 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.
6. Bij de uitvoering van de schrijfpdracht kan de cursist vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden:
 - onmiddellijk in de doeltaal formuleren;
 - door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen (verbindingswoorden gebruiken en hoofdzaken beklemtonen);

- compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing uit de slag te trekken (via omschrijvingen);
7. Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. doorinhoud, structuur en formulering te reviseren.

Attitudes

8. De cursist is bereid:

- bronnen in de doeltaal te raadplegen;
- correctheid in formulering en vormgeving na te streven;
- flexibel, open en verdraagzaam te reageren op de socioculturele realiteit en autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen.

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken:

- de onderwerpen vallen binnen de ervaringswereld en de interessesfeer van personen met een gemiddeld opleidingsniveau;
- de onderwerpen hebben betrekking op het persoonlijke leven en werk van de schrijver. Ze kunnen occasioneel abstracte en culturele onderwerpen bevatten met mogelijke aandacht voor het eigen competentiedomein;
- de teksten zijn meestal goed gestructureerd en vertonen samenhang;
- de formuleringen vertonen nuances en zijn in toenemende mate complex, zij getuigen van enige variatie;
- fouten komen nog occasioneel voor, maar zijn weinig storend;
- de formulering is in toenemende mate adequaat (gericht op de ontvanger);
- er wordt gebruik gemaakt van registers;
- er is nog interferentie van de moedertaal.

Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op structurerend niveau:

1. de hoofdgedachte achterhalen en de gedachten volgen in:
 - informatieve teksten zoals voorlichtingsmateriaal, een folder, een zakelijke brief, een polis en een contract
 - prescriptieve teksten zoals een handleiding
 - fragmenten van narratieve of literaire teksten zoals een relaas, een reportage en een roman;
2. alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een werkinstructie;

De cursist kan op beoordelend niveau:

3. zich een mening vormen over:
 - informatieve teksten zoals een persoonlijke brief
 - persuasieve teksten zoals een eenvoudige column en een editoriaal.

Ondersteunende kennis

4. De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - spelling/interpunctie;
 - taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de zender);
 - socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

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

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

- het leesgedrag differentiëren volgens verschillende leesstrategieën;
- proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context;
- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal;
- hulpbronnen raadplegen (traditionele of elektronische).

7. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat de cursist:

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

Attitudes

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

- 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;
- autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen.

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken:

- ze zijn meestal authentiek;
- de onderwerpen vallen binnen de ervaringswereld en de interessesfeer van personen met een gemiddeld opleidingsniveau;
- ze hebben betrekking op het persoonlijke leven en werk van de lezer. Ze kunnen occasioneel abstracte en culturele onderwerpen bevatten met mogelijke aandacht voor het eigen competentiedomein;
- ze zijn in toenemende mate gevarieerd wat het tekstaanbod betreft;
- ze kunnen op een laag abstractieniveau geformuleerd zijn;
- ze kunnen in duidelijke gevallen impliciete informatie bevatten;
- ze kunnen in toenemende mate een complexe tekststructuur hebben;
- ze zijn relatief lang en vormen een samenhangend geheel;
- ze kunnen een rijk en genuanceerd taalgebruik hebben.

4 LEERINHOUDEN

4.1 Contexten ⁴ en subcontexten

Met ‘**context**’ wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt.

Wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet je voor ogen houden dat de opsomming van subcontexten per context steeds het woordje ‘**zoals**’ veronderstelt. De opsomming is dus limitatief noch dwingend en er is evenmin een vooropgestelde volgorde van de subcontexten.

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.

Wat de opleiding *Hebreeuws educatief* betreft, is de indeling van de contexten gebaseerd op de schoolse leefwereld van de cursisten. Hierbij mag zeker niet uit het oog worden verloren dat in het leerplichtonderwijs de vakoverschrijdende/leergebiedoverschrijdende eindtermen een zeer belangrijke plaats innemen in het aanbod. Het is daarom vanzelfsprekend dat ook in de leerinhouden van het educatieve domein hiervan een afspiegeling zal terug te vinden zijn. Het centrum vertrekt van een per richtgraad gecoördineerde aanpak.

Voor richtgraad 3 geldt dat de basiscompetenties van de 4 vaardigheden successief tweemaal aan bod zijn gekomen binnen de 24 hierna vermelde contexten (15 + 9), zij het met een opbouw in moeilijkheidsgraad in de tekstkenmerken. Er is geen *preferentiële* volgorde van de contexten. Hieronder staat voor richtgraad 3 een overzicht van de contexten per niveau:

Modules	maatschappelijk - persoonlijk	educatief
Vantage 1	3,4,5,7,10,11,12	1,2,3,6,8
Vantage 2	1,2,6,8,9,13,14,15	4,5,7,9
Vantage 3	3,4,5,7,10,11,12	1,2,3,6,8
Vantage 4	1,2,6,8,9,13,14,15	4,5,7,9

⁴ Voor een onderverdeling van de contexten in subcontexten, zie BIJLAGE 3

Domein	Richtgraad 1		Richtgraad 2		Richtgraad 3		Richtgraad 4	
	maatschapp. / persoonlijk	educatief	maatschapp. / persoonlijk	educatief	maatschapp. / persoonlijk	educatief	maatschapp. / persoonlijk	educatief
CONTEXTEN								
1 Contacten met officiële instanties	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
2 Leefomstandigheden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
3 Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
4 Consumptie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
5 Openbaar en privé-vervoer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
6 Voorlichtingsdiensten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
7 Vrije tijd	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
8 Nutsvoorzieningen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
9 Ruimtelijke oriëntering	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
10 Onthaal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
11 Gezondheidsvoorzieningen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
12 Klimaat	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
13 Sociale communicatie op het werk	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
14 Opleidingsvoorzieningen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
15 Communicatie op het werk	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>	
1 Leefomstandigheden op school		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>
2 Afspraken en regelingen		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>
3 Consumptie		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>
4 Veiligheid		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>
5 Communicatie- en informatiekkanalen		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>
6 Sport en spel / Cultuur		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>
7 Milieueducatie		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>
8 Gezondheidseducatie		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>
9 Onderwijs en arbeidsmarkt		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		■		<input type="checkbox"/>

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.

4.2.1 Algemene taalhandelingen

Informatie uitwisselen

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

Gevoelens en attitudes uitdrukken

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

Modaliteit uitdrukken

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

Actie uitlokken

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

Sociaal functioneren

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

4.2.2 Contextspecifieke taalhandelingen

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

Contacten met officiële instanties (context 1)

- informatie opvragen over officiële diensten en hun werking;
- adequaat reageren op vragen en opmerkingen;
- geijkte formules gebruiken in de communicatie;
- klachten formuleren;
- een dossier verdedigen;
- een communicatiestoring verhelpen;
- een functionaris diplomatisch benaderen.

Leefomstandigheden (context 2)

- leefomstandigheden evalueren;
- zijn persoonlijke visie over bepaalde leefomstandigheden verdedigen;
- uitvindingen en hun invloed evalueren;
- teksten over de problematiek begrijpen en samenvatten;
- ingewikkelde inlichtingen begrijpen en verklaren aan een andere persoon.

Voorlichtingsdiensten (context 6)

- de voor- en nadelen van communicatiemiddelen vergelijken en evalueren;
- communicatiemiddelen op de juiste manier gebruiken;
- (soorten) programma's uit de media evalueren;
- berichten uit de media begrijpen en evalueren;
- eenzelfde nieuwsfeit in verschillende media begrijpen en evalueren;
- informatie uit een website beschrijven en evalueren.

Nutsvoorzieningen (context 8)

- technische inlichtingen vragen en geven;
- complexe informatie uitleggen aan anderen;
- klachten melden bij de bevoegde diensten;
- protesteren tegen een beslissing;
- zeggen dat hij aan een bepaalde oplossing twijfelt;
- opdrachten op een rijtje zetten;
- het effect van een aanvraag nagaan.

Ruimtelijke oriëntering (context 9)

- de culturele achtergronden van een volk beschrijven en verklaren;
- de eigen volksgewoonten beschrijven en evalueren;
- waarden vergelijken in tijd en ruimte en een mening geven;
- de bedoeling van een gebeurtenis verwoorden;
- ingewikkelde informatie vragen en geven;
- zijn afkeer over een bepaalde gewoonte uitdrukken.

Sociale communicatie op het werk (context 13)

- een afspraak met een collega maken, weigeren of afzeggen;
- regels en instructies formuleren;
- zijn waardering uiten over een bepaalde prestatie;
- een protestactie voorbereiden;

- mensen tot een standpunt of tot actie overhalen;
- gevoelens t.o.v. een persoon beschrijven;
- partij kiezen voor iets of iemand;
- omgaan met roddels.

Opleidingsvoorzieningen (context 14)

- tewerkstellingsmogelijkheden evalueren;
- enthousiasme verwoorden;
- verschillende opleidingen met elkaar vergelijken en een standpunt innemen;
- proberen iemand te overtuigen om een opleiding te volgen;
- een loopbaan beschrijven en bepaalde keuzes expliciteren;
- iemand overhalen om zich in te schrijven, ook al zijn er praktische problemen;
- de rol van opleidingen in een samenleving evalueren;
- het nut van wetenschap en onderzoek evalueren;
- specialisaties uitleggen aan een leek.

Communicatie op het werk (context 15)

- solliciteren;
- een klant afwimpelen;
- zijn twijfel over iets uitdrukken;
- bij een nieuwe werkverdeling zijn visie verdedigen;
- collega's steunen die in staking willen gaan;
- verschillende beroepen beschrijven en vergelijken;
- arbeidsomstandigheden evalueren;
- iemand een moeilijke of delicate opdracht geven;
- toekomstperspectieven evalueren;
- technische begrippen verklaren;
- zich verantwoorden voor een slecht uitgevoerde opdracht;
- een communicatiestoring verhelpen.

Veiligheid (educatief context 4)

- anderen overtuigen van het nut van het respecteren van de verkeersreglementen;
- de eigen gedragingen verklaren en evalueren;
- de bedoeling van een veiligheidsmaatregel verwoorden;
- mensen tot een standpunt overhalen;
- gedragsregels in het zwembad verklaren;
- gedragsregels op de schoolbus verklaren;
- zijn twijfel over iets uitdrukken;
- iemand overtuigen van verantwoord gebruik van de nutsvoorzieningen;
- de voor- en nadelen geven over de schoolregels die bijdragen tot een veilig leefmilieu;

Communicatie- en informatiekkanalen (educatief context 5)

- over de gevaren van het gebruik van Internet spreken;
- de gedragsregels in een bibliotheek verwoorden;
- het verschil tussen de geschreven en de audiovisuele pers toelichten;
- zijn mening geven over het belang van hulplijnen en jongerenhulpinstanties;
- de rol van de ombudsman op school, de groene leerkracht, het CLB verklaren;
- het belang van het beeld in onze huidige maatschappij toelichten;
- anderen van zijn voor- of afkeur van een artikel of een boek overtuigen;

Milieueducatie (educatief context 7)

- het verschil verwoorden in gedragsregels tussen een natuurdomein en een museum;
- uitleggen wat een waterzuiveringsinstallatie dient en waartoe ze dient;
- anderen overtuigen van het omzichtig omspringen met natuurlijke grondstoffen;
- uitleggen wat de maatschappelijke rol is van een containerpark en een recyclagecentrum;
- overheidsorganisaties benoemen die zich bezig houden met het milieu en uitleggen wat ze doen;
- argumenteren over het belang van het hergebruiken van afval;
- de werking van een barometer, een pluviometer, een thermometer uitleggen;
- vertellen over het werk van een meteoroloog, een bioloog;
- praten over het weer.

Onderwijs en arbeidsmarkt (educatief context 9)

- verschillende opleidingsverstrekkers benoemen;
- de structuur van het onderwijs beschrijven;
- het belang van permanente vorming (LLL) toelichten;
- de verschillende geledingen op school herkennen en hun functie omschrijven;
- argumenteren over de relatie tussen onderwijs en tewerkstellingskansen;
- schoolformulieren invullen;
- discussiëren over het gebruik en het belang van ICT;
- beroepen opnoemen en aan anderen de inhoud ervan uitleggen;

4.3 Taalsysteem

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

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

4.3.1 Woordsoorten, morfologie en spelling

Het werkwoord

- בנין קל (“zwakke” werkwoorden), enkel- en meervoud, mannelijk en vrouwelijk.
- gebruik van de 2 tijden: עבר + צווי / imperatief
- voor het begrip ‘handeling die zich nu voltrekt’: באמצע + inf. (bijv. אני באמצע לאכול)
- voor het begrip ‘toekomst’ in het algemeen: הולכת/ת + inf. (bijv. אני הולך לעשות)
- gebruik van eenvoudige vormen van עתיד – TT
- gebruik van modale hulpwerkwoorden + inf.
- gebruik van de מתפעל vorm (‘zich’ wassen, ‘zich’ aankleden...) in de 2 tijden en in alle persoonsvormen
- matig gebruik van de מתפעל vorm in צווי / imperatief

Het zelfstandig naamwoord

- het genus
- het meervoud op ון en ים, en voor paren - ים־
- het herkennen van het vrouwelijke zelfstandig naamwoord aan de hand van הָaan het eind van het woord
- informeel taalgebruik: overnemen van oorspronkelijke meervoudsvorm bij woorden uit vreemde talen

Het bijvoeglijk naamwoord

- adequaat gebruik van alle verbogen vormen - זכר ונקבה
- gebruik van het bepaalde voornaamwoord – ה' הידוע – bij een bijvoeglijk naamwoord dat bij een bepaald zelfstandig naamwoord hoort
- vlot gebruik van de trappen van vergelijking מ...פחות en מ...יותר en het woord הכי

Het voornaamwoord

- persoonlijke voornaamwoorden
- aanwijzende voornaamwoorden
- bezittelijke voornaamwoorden, met gepast gebruik van de bezittelijke vorm geïntegreerd in eenvoudige zelfstandig naamwoorden
- herkennen en gebruiken elementaire vormen van סמיכות (vervanging van bezittelijk voornaamwoord)
- vragende voornaamwoorden + ה' השאלה
- vervanging van enkele vragende voornaamwoorden door middel van prefix – ה־. (vb. הרצחת וגם ירשת)
- onbepaalde voornaamwoorden
- bepaalde voornaamwoorden – ה' הידוע

- de algemene regel
- de regel van herhaling bij een bijvoeglijk naamwoord

Het bijwoord

- plaatsaanduidingen (*bijv.* שם, פה..)
- tijdsaanduidingen (*bijv.* אתמול, מחר, היום..)
- frequentie (*bijv.* לעתים נדירות, על פי רוב, תמיד, לפעמים)
- kwantiteit (*bijv.* הרבה, פחות, מעט, המון)

Het telwoord

- hoofdtelwoorden – vrouwelijk / mannelijk
- rangtelwoorden

Het voegwoord

- gebruik van alle voegwoorden (*bijv.* או, אבל, כי...) in de zinsbouw

Het voorzetsel

- alle voorzetsels (*bijv.* מן, בלי, עם, לפני, אל, על, בתוך...)
- voorzetsels geïntegreerd in het zelfstandig naamwoord (*bijv.* בבית, לבית, מהבית)

De afwezigheid van de klinkers in het standaard Hebreeuws bemoeilijkt het lezen ingrijpend. Het is dan ook vanzelfsprekend dat het leesgedrag moet overgaan van het technische naar het inzichtelijk lezen. Slechts door het herkennen van de stam van het woord en de voor- en achterevoegsels kan men het woord ontcijferen en juist lezen.

In de productieve vaardigheden moet er eveneens nodige aandacht besteed worden aan de klanken die geproduceerd kunnen worden door twee verschillende letters, *bijv.* / א-ע / ב-ו / ה-כ / פ-ק / ס-ש .

4.3.2 Syntaxis

Ook in de productieve vaardigheden, leren omgaan met:

- de bevestigende zin
- de ontkennende zin
- de vragende zin
- de gebiedende zin
- woordvolgorde: inversie
- de ontkenning
- infinitieven in de zin
- hoofdzin en bijzin
- verbindingswoorden
- elementaire passieve zin

4.4 Taalregisters

In richtgraad 1 dienen de cursisten reeds een onderscheid te kunnen maken tussen formeel en informeel taalgebruik. Enkele voorbeelden:

informeel

Hi! Bye!
Ma hainjanim?
OK
Regga!
Chavval al hazman!

formeel

Sjalom, Bokker tov, Erev tov, Lehitraot...
Ma sjlomcha? Ma nishma?..
Beseder
Na lehamtin
Zeh mammasj nifla...

In richtgraad 2 werd het luik taalregisters uitgebreid in functie van de contexten die aan bod kwamen.

Het is noodzakelijk dat het luik taalregisters in richtgraad 3 nog verder wordt uitgediept in functie van de behandelde contexten. In deze graad leren de cursisten ook aanvaardbare varianten van zowel formele als informele uitingen herkennen en gebruiken. De leraar waakt erover dat de cursisten leren welke taaluiting in welke situatie past en hoe zij een taalhandeling op een passende, adequate wijze kunnen realiseren. Wat passend is in een bepaalde situatie wordt bepaald door:

- wat de taalgebruikers willen bereiken met hun uitingen;
- de relatie tussen de taalgebruikers;
- de situatie waarin gesproken wordt;
- de houding/stemming van de taalgebruikers;
- het onderwerp van gesprek.

In het kader van de verschillende taalhandelingen die in de contexten van richtgraad 3 aan bod komen, kunnen o.a. volgende verschillen belicht worden:

INFORMEEL

הכל בסדר?
Alles goed?
מסתדר?
Lukt het een beetje?
חבל על הזמן!
Tof!

ביי!
Dag!
תהיה בריא!
Hou je goed!

תודה!
Bedankt!
אתה צדיק!
Je bent een schat!

FORMEEL

מה שלומך?
Hoe gaat het met u?
מה הענינים?
Hoe maakt u het?
ברוך השם, תודה.
Uitstekend, dank u.

להתראות!
Tot ziens!
בשורות טובות!
Het beste!
הצלחה רבה!
Veel geluk!

אני מודה לך מאד!
Ik dank u zeer!
אני מאד מעריך את זה...
Ik waardeer het ten zeerste

אלף פעם תודה!
Duizendmaal bedankt!
עבודה עבודה!
Tien op tien!
יותר יפני מיפני!
Meer Japans dan Japans!
מה זה יפה!
Hartstikke mooi

אני אסיר תודה לך...
Ik ben u dankbaarheid verschuldigd
עבודה מצויינת!
Uitstekend werk!
ההעתק עולה על המקור
De kopie overtreft het origineel
מאד מאד יפה..
Zeer zeer mooi

סליחה
Sorry!
מאיפה אני מכיר אותך?
Ken ik u?
תגיד לי...!
Zeg maar!
איפה...?
Waar is...?

במחילת כבודך...
Schenk mij vergiffenis
האם אני מכיר אותך או שאני טועה?
Hebben wij al kennis gemaakt?
מותר לי לשאול שאלה בבקשה?
Mag ik iets vragen a.u.b.?
אולי אתה יודע איפה ... נמצא?
Kan u mij a.u.b. zeggen waar ik...?

מאיפה שאני אדע?
Hou zou ik dat kunnen weten?
אין לי מושג!
Geen idee!
אל תשאל אותי!
Vraag het aan iemand anders!
מה אתה מתערב?
Waar bemoei jij je mee?

מצטער, אבל אני לא יודע
Het spijt me, maar ik weet het niet.
אני ממש לא יודע.
Ik weet het echt niet.
אני מעדיף לא להגיב..
Ik kan hier beter niet op antwoorden.

רגע!
Momentje!
לא הבנתי..
Ik versta je niet.
לא הבנתי אף מלה!
Ik heb er geen jota van verstaan!
אתה מתכוון ש...
Bedoel je dat..
תעזור לי רגע!
Help me eventjes!
טמבל שכמוך!
Ezel, die je bent!
איזה חוצפן אתה!
Je bent een onbeleefderik.
אל תהיה פרייר!
Gedraag je niet als een losbol.
מה פתאום!?
Je brabbelt maar wat!

אנא המתן...
Een ogenblikje a.u.b.
מה הכוונה בדיוק?
Wat bedoelt u precies?
סליחה, אבל לא הבנתי אותך נכון...
Excuus, ik heb u niet zo goed begrepen.
אם הבנתי נכון...
Dus, als ik het goed begrepen heb...
האם אפשר לך אולי לעזור?..
Kan u mij even helpen a.u.b.?
אתה לא מספיק נזהר!
U bent niet voorzichtig genoeg.
עליך להתנהג יותר בעדינות.
U moet u met meer etiquette gedragen.
לא כדאי לך.
Begin er niet aan.
קשה לי להסכים...
Ik ben het niet met u eens.

סליחה!
Sorry!
איזה טמבל אני!
Wat stom van mij!

אני מצטער.
Het spijt me.
אני רוצה לבקש את סליחתך...
Ik moet u om verontschuldigen vragen

תעזוב!	לא קרה כלום.
Laat maar!	Het geeft niet.
אין בעיה.	זה לא משנה כלום.
Geen probleem!	Het maakt niet uit!
מה עושים!?	יש לך רעיון אולי...?
Wat moet ik nu doen?	Heeft u misschien een suggestie?
מאה אחוז!	כמובן!
Honderd procent!	Uiteraard!
עשר אתה!	מצויין!
Je bent een kei!	Uitstekend!
לא בא בחשבון!	אין אפשרות כזאת...
Geen sprake van!	Dat is absoluut uitgesloten.
מה ת'אומר?	מה דעתך?
Wat jij?	Wat is uw mening?
חבל!	צר לי!
Dat is zonde!	Ik voel me ongemakkelijk.

4.5 Uitspraak en intonatie

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

Naast een correcte uitspraak van klanken zal ook in richtgraad 3 voldoende zorg worden besteed aan intonatie, ritme, woordaccent en zinsmelodie.

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

Alle fenomenen zijn niet even frequent en dus wellicht niet allemaal even belangrijk. Onze aandacht dient meer te gaan naar functionele klanken. De volgende aspecten van de uitspraak kunnen in richtgraad 3 aan bod komen:

- lettergrepen
 - het onderscheid tussen woorden waar de intonatie op de laatste lettergreep (מלרע) ligt en deze waar de intonatie op de eerste (מלעיל) of op een van de volgende ligt.
- klinkers
 - het verschil tussen 'ee' (bv. בין) en 'e' (bv. בן)
 - פתח גנובה - het primeren van de 'a' klinker op sommige medeklinkers bij wordeinden.
- medeklinkers
 - het onderscheid kunnen maken tussen letters met of zonder puntje (daggesj) vb. *b-v, k-ch, p-f, sj-s, t-s*

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 krijgt vanaf richtgraad 1 de kans, zich geleidelijk aan bewust te worden van mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner en ontwikkelt de vaardigheid om met die verschillen om te gaan. Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een meer genuanceerd beeld van het land of de regio in kwestie en zijn bewoners.

4.6.1 Socioculturele conventies

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

- Aspecten i.v.m. het alledaagse leven
 - Op welke regelmatige tijdstippen wordt er gegeten?
 - Waaruit bestaat een alledaagse maaltijd?
 - Wat wordt er gewoonlijk gedronken?
 - Wat zijn alledaagse gespreksonderwerpen/sociale ontmoetingsrituelen (bijv. gesprekjes over het weer)
 - Welke zijn de belangrijkste feestdagen?
 - Welke belangrijke stadia in een mensenleven worden gevierd?
 - Wat zijn de belangrijkste religies?
- Aspecten i.v.m. de leefomstandigheden
 - Wat is de levensstandaard in het land?
 - Welke verschillen zijn er tussen bepaalde regio's?
 - Waaraan hechten de autochtonen veel belang inzake huisvesting ...?
- Aspecten i.v.m. relaties
 - Gezins- en familierelaties
 - Man- vrouwrelaties
 - Formele en informele gebruiken bij sociale contacten, in de werksituatie en in contacten met officiële instanties
- Aspecten i.v.m. waardeschalen, waardeoordelen en attitudes
 - Sociale status
 - Gezondheid
 - Tradities
 - Vriendschap
 - Verschillen in taboes (bijv. al dan niet vragen naar politieke kleur, loon ...)
 - Ervaring van “tijd” (bijv. gerichtheid op de toekomst tegenover tijd als circulaire ervaring in veel andere culturen)
 - Verschillen tussen “ik-cultuur” en “wij-cultuur”
 - Welke vooroordelen bestaan er tegenover autochtonen?
 - Welke vooroordelen hebben autochtonen over andere culturen?
 - Verschillen in (in)directheid bij het formuleren van een verzoek
- Verschillen in gebruiken i.v.m. ‘bezoeken’
 - Stiptheid (al dan niet te laat komen)
 - Het al dan niet vastleggen van bezoeken en maken van afspraken
 - Manier van begroeten
 - Het al dan niet aanbieden van een geschenk
 - Welke soort kleren dragen?
 - Het al dan niet aanbieden van drankjes en maaltijden

- Het al dan niet openen van geschenken in aanwezigheid van gasten
- Verschillen in gebruik in situaties die potentieel tot “gezichtsverlies” kunnen leiden (bijv. een voorbijganger niet kunnen helpen wanneer hij de weg vraagt)

4.6.2 Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een terrein dat binnen het talenonderwijs niet mag worden verwaarloosd. Een foutieve interpretatie van non-verbaal gedrag kan tot misverstanden en wrijvingen leiden. Het is aangewezen de cursisten attent te maken op het gebruik van elementaire non-verbale communicatie eigen aan Hebreeuwssprekenden vanaf het begin van de opleiding.

Enkele voorbeelden zijn:

- Gelaatsuitdrukkingen, mimiek
 - Wenkbrauwen optrekken, mond neutraal; bij ons: ik ben nieuwsgierig, benieuwd naar wat je wil zeggen – in sommige culturen: ik wil je.
 - Pruillip – wenkbrauwen neutraal of iets omlaag; bij ons: laat me even de tijd om na te denken – in sommige culturen: ik ben boos.
 - Knipogen; bij ons: ik herken je maar kan nu niet lang met je praten – in sommige culturen: ik wil je verleiden (bij man-vrouwcontact).
 - Wijsvinger en duim tot cirkel vormen; bij ons: met drie vingers omhoog gestrekt: heel goed, of met de vingers gebogen: waardeloos – in sommige culturen: een seksuele invitatie.
- Communicatie met de ledematen
 - De duim omhoog houden; bij ons: goed gepresenteerd / ik wil met je meerijden – in sommige culturen: minachting voor de andere persoon.
 - Wuiven met slap handje op en neer; bij ons: tot ziens (vooral naar kinderen) – in sommige culturen: kun je even bij me komen?
 - Met de vinger tegen de slapen tikken; bij ons: ‘die is gek’ maar ook ‘die is sluw’ – in sommige culturen: die is gek.
 - Klappen in de handen; bij ons: aandacht vragen / vreugde uiten / applaudisseren – in sommige culturen: iemand roepen in het openbaar.

Bovendien is het aangewezen de betekenis van o.a. volgende gebaren die in Israël vaak voorkomen aan de cursist duidelijk te maken, eventueel aan de hand van een oefening of een spelletje.

GEBAAAR	UITLEG
Met gebogen arm, je losse hand – met de palm naar je lichaam - op en neer laten zwaaien.	Da's ongelooflijk!
Met arm omhoog, je losse hand – palm weg van je lichaam – van boven naar beneden laten vallen.	Dat stelt niets voor!
Snel met je hand tegen je voorhoofd slaan.	Ik ben iets vergeten.
Iemand op de schouder kloppen. Een vuist maken met je duim omhoog.	Dat heb je fantastisch gedaan! Prima! Uitstekend!
Aan je rechteroorlel trekken en een vragend gezicht opzetten.	Ik heb je niet verstaan. Kan je wat luider spreken?
Je hand met gestrekte vingers voor je mond houden met de handpalm naar je mond toe.	Oei, wat heb ik nu gezegd! Wat stom van mij!
Een losse vuist maken met de wijsvinger omhoog en de wijsvinger heen en weer bewegen.	Foei, dat mag niet!
Je schouders ophalen.	Ik weet het niet.

5 METHODOLOGISCHE WENKEN

Communicatieve vaardigheid is de uiteindelijke doelstelling van het taalonderwijs.

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

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

De didactische implicaties van deze oriëntering zijn dan ook *cursistgerichtheid*, *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 het eigen onderwijs en voor variatie in werkvormen zorgen.

Uiteraard zullen sommige wenken en voorbeelden niet toepasbaar zijn voor elke taal of elke richtgraad.

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

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

5.1 Oriënteer de lesactiviteiten op de training van de vier vaardigheden

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

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

In de beginfase is het moeilijk om uit te gaan van volledig authentiek taalmateriaal: gesproken taal lijkt dikwijls ongestructureerd en chaotisch. Authentieke teksten op beginnervniveau 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 goede lezer hanteert: de verhaallijn zoeken, de inhoud van een volgend tekstgedeelte voorspellen, de betekenis van onbekende woorden uit de context proberen afleiden, logische verbanden binnen een tekst opsporen.

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

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

Schrijven in de vreemde taal heeft verschillende functies. Het bevordert het verwervingsproces van nieuwe taalelementen: het opschrijven van die elementen in de beginfase van de opleiding kan ervoor zorgen dat ze beter beklijven. Daarnaast ondersteunt het de andere vaardigheden: wie in een transcriptie van een mondeling aangeboden tekst ontbrekende elementen moet invullen, zal effectief leren luisteren. Ten slotte bereidt het de cursisten voor op adequaat functioneren in een maatschappelijke, vreemdtalige context (een informatieve brief schrijven, reageren op advertenties, 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.

5.2 Besteed voldoende aandacht aan de verwerving van ondersteunende kennis

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

Onderzoeksmatig is gebleken dat leerders nieuwe woordenschat het best integreren en onthouden als het onderwijs erin goed georganiseerd is en strategisch wordt aangepakt. Het doel van de woordenschatlessen is dan ook om de **strategieën** voor het begrijpen van teksten en voor het memoriseren van nieuwe woorden bij de cursisten te ontwikkelen.

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

Om woorden te memoriseren, is het aanbieden van (vertaalde) lijsten van geïsoleerde woorden zonder context weinig productief. Volgens veel taalverwervingsstrategieën wordt woordenschat in ons langetermijngeheugen opgeslagen, niet zozeer als geïsoleerde morfemen,

maar vooral als samenhangende stukken. Als leraar kun je daarop inspelen door, vanaf de start van de opleiding nieuwe woordenschat als *lexicale eenheden* aan te bieden.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 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 informatiefinding 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.

5.4 Werk taakgericht binnen een krachtige leeromgeving

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

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

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

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

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

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

5.5 Wees bereid om van je collega's te leren

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

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

Geschikt lesmateriaal is uiteraard een belangrijke randvoorwaarde voor effectieve taalverwerving. Voor vele beginnende leraren is de taalmethode (het handboek) het centrale didactische instrument. Daardoor oefent ze een sterke sturing uit op de onderwijspraktijk en het onderwijsleerproces. Aangezien het onderwijs echter op de realisatie van de decretaal vastgelegde eindtermen toegesneden moet worden, is het zaak om de inhoud van de methode daaraan te toetsen.

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

Vermoedelijk zal aanvullend lesmateriaal onontbeerlijk zijn. Dat is zeker het geval voor de opleidingen op het niveau van richtgraad 3 en 4. Het ligt dan ook voor de hand om binnen het vakoverleg met collega's afspraken over cursusontwikkeling te maken.

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

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

Een afsluitende wenk: toets je eigen onderwijsstijl aan die van je collega's. De perceptie van leraren over lesgeven die ze vanuit hun eigen schooltijd hebben opgebouwd, bepaalt in ruime mate hun eigen onderwijsgedrag als ze voor een klas staan. Dit kan leiden tot eenzijdig

lesgeven. Daarom zou er ruimte moeten zijn voor *intervisie*: observatie van elkaars didactisch handelen en de gedachtewisseling daarover kan in belangrijke mate bijdragen aan de verbetering van de eigen lespraktijk.

6 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

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

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

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

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

7 EVALUATIE

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

Het wettelijk kader bepaalt dat het centrum voor elke module een evaluatie moet organiseren. Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt. Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een **permanente**⁵ evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

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 *resultaatsbepaling*.

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

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

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 schrijfoopdrachten uitvoeren en een cursist die problemen heeft bij het luisteren kan meer aan luistervaardigheid werken.

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

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.

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).

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.

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

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

Ook kan je, overeenkomstig de doelstelling van de evaluatie, meer gewicht geven aan bepaalde vaardigheden dan aan andere. Een goede analytische scorewijzer bij de opdracht met relevante criteria en rubrieken die de te verwachten vaardigheid beschrijven helpt je om op een *betrouwbare, valide, haalbare* en *didactisch relevante* manier te evalueren (zie 7.2 Criteria).

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

7.1.3 Evaluatiemethoden

Examen, gespreide en/of permanente evaluatie

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

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

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

Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie en coöperatieve evaluatie

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

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

Evaluatieinstrumenten

Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie, peerevaluatie en coöperatieve evaluatie kunnen gebeuren op basis van verschillende instrumenten. Als leraar kun je *scorewijzers* en *evaluatielijsten* invullen of door de cursisten laten invullen over de kwaliteit van hun product en/of over de kwaliteit van het proces of de aanpak van de taak. Je kunt een stap verder gaan in het autonomiseringsproces door samen met de cursisten een scorewijzer of evaluatielijst op te stellen.

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

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

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

7.1.4 Collegiaal overleg

Binnen het centrum proberen we om een coherent talenbeleid te voeren en binnen het lerarenteam om tot een consensus over de evaluatiepraktijk te komen. Een eenduidig en transparant systeem komt de kwaliteit van het onderwijs immers 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.

7.2.1 Validiteit

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

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

7.2.2 Betrouwbaarheid

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

- nauwkeurige, duidelijke, ondubbelzinnige vragen te stellen;

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

7.2.3 Transparantie en voorspelbaarheid

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

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

7.2.4 Authenticiteit

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

7.2.5 Didactische relevantie

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

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

7.2.6 Haalbaarheid

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

8. BIBLIOGRAFIE

Om deze bibliografie ook leesbaar te maken voor wie het Hebreeuws niet machtig is, is door de opstellers geopteerd om de bibliografie in Latijns schrift op te stellen.

Om de gebruiksvriendelijkheid te waarborgen, zijn de werken in alfabetische volgorde opgenomen.

TITEL	AUTEUR	UITGEVERIJ	JAAR
Eren Beeretz haotiot	Zipora Katavi	Sidi	1989
Ivritesre	Pezia Sela	Diunon	2003
Laschon eser	Tamar Talschir	Rechgold	1994
Lemida peila	Ilana Or	Amichai	1999
Leshonenu	Knobloch Benjamin	Sefer Lenoar Inc.	1997
Likro ulehavin	Chava Tsernov	Amichai	1997
Milon Beth Hasefer	Even-Shoshan Avraham	Kirjat Sefer Inc.	1998
Milon Chadish	Ban-Van Spiegel Gila	S. Zack	2003
Miloni Hakatan	Pels Sara	Dfus Play Inc.	2000
Min hagan lekita alef	Tamar fish nachschon	Amichai	1990
Muchanim	Gafni & Floor	Rachgold Inc.	1990
Otzrot halaschon	Pnina Maier	Tlat	2001
Pninei Ganon 4	Grandash Pnina	Grandash	1997
Pninei Lashon 5	Grandash Pnina	Grandash	1997
Schaschoei Kria	Tamar fisch nachschon	Amichai	1995
Sfatenu	Knobloch & Twerski	Sefer Lenoar Inc.	1996
Shaa shel menucha	Fuks Menucha	Kav Lekav	2001
Taschbetzair	Aviva Levi	Dolav	1998
Tiv Haktiv	Naomi A. & Airtan M.	Sifrei Geula	2002
Tzaad achar tzaad	Zipora klapholz	Machon Ruth	1999
Veachalta vesavata uverschalta	B. Karevitz	Sidi	1997

Boeken:

Daniel	Noa Beer Abramovits	Bnei Brak
Kal Vachomer	A.Margalit Or	Jerusalem

Siach Katan	H.Tarel Shir	Jerusalem
Pirchei Eizov	H.Tarel	Shir - Jerusalem
Yoman Kita	R.Wolner	Beth Jacob - Tel Aviv
Chashavtem paam al ...	Lea Fried	Israel - Jerusalem

Werkschriften:

Bama lamaba	Tova Vilenski	RMI - Jerusalem
Kera Vechashov ,ayen uketov-I	A. Lebovits	Seminar Torani - Ofaki;
Kera Vechashov ,ayen uketov –II		A. Lebovits Seminar Torani - Ofaki;

Tijdschriften :

Mussaf Hamodia
Medorim
Bait Shelanu
Hamodia Hatsair
Zarkor

Lijst van officiële en semi-officiële sites waarop interessante en blijvende informatie kan gezocht worden:

Algemeen

<http://www.morim.com>
<http://www.zigzagworld.com>
<http://dev.lashon.kfar-olami.org.il/doc/menu.htm>
<http://www.edu-negev.gov.il/svivot/lomdot/index.htm>
<http://www.jajz-ed.org.il/ivrit/index.html>
<http://galim.org.il>

Israëlische cultuur (feestdagen..)

<http://www.chagim.org.il/ivrit/corner>
<http://www.jajz-ed.org.il/ivrit/corner>
<http://www.education.gov.il/moe/hagut>
<http://galim.org.il/holidays>
<http://www27.brinkster.com/yniaz>
<http://www.matar.ac.il/zmanim/previous.asp>

<http://www.inn.co.il>
<http://www.ladaat.net>
<http://www.cet.ac.il/main/subjects/literature5.asp>
<http://www.superl.co.il>
<http://www.shoval.co.il>

BIJLAGE 1

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**)

communicatiestrategieën

communicatiestrategieën hebben betrekking op het sturen van de communicatieve taalkaak. Ze stellen de lerende in staat om communicatie tot stand te brengen en te onderhouden en om ontsporingen recht te zetten of een taaldeficit te compenseren.

(Zie ook **strategieën** en **leerstrategieën**).

Voorbeeld: gebruik maken van niet verbaal gedrag.

context

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

eindtermen

minimumdoelen die de overheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde populatie van cursisten. De eindtermen zijn vastgelegd per graad en per onderwijsvorm.

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

specifieke eindtermen

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

functie

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

Voorbeeld: iemand groeten.

kennisgegevens

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

leerdoel

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

leerstrategieën

zijn gericht op het leren in brede zin, d.w.z. (meta)cognitief, affectief en

psychomotorisch. (Zie ook **strategieën** en **communicatiestrategieën**).
Voorbeeld: het reflecteren over eigen kennis.

leertraject

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

leerweg

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

minimumdoelen

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

module

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

beoordelend niveau

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

Voorbeeld: zelf een gefundeerde mening verwoorden in een discussie.

beschrijvend niveau

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

Voorbeeld: iemand uitnodigen met stereotiepe formules.

reproducerend niveau

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

structurerend niveau

houdt in dat de taalgebruiker een actieve inbreng heeft in de wijze waarop hij de aangeboden informatie in zich opneemt of zelf informatie presenteert. Naargelang zijn luister- of leesdoel, selecteert hij bepaalde elementen uit een geheel, brengt hij een nieuwe ordening aan of geeft hij het geheel in een verkorte vorm weer. Zijn spreek- of 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 waarnaar hij refereert. (Zie ook **context**, **functie** en **taaltaak**)

opleiding

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

opleidingsprofiel

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

publiek

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

scannen

specifieke tekstinformatie achterhalen. (Zie ook **skimmen**)
Voorbeeld: op zoek gaan in een tekst naar een synoniem voor een bepaalde term.

skimmen

de globale betekenis van een tekst achterhalen. (Zie ook **scannen**)
Voorbeeld: een tekst doornemen om er een samenvatting van te maken.

strategieën

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

taalgebruikssituatie

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

taalkaak

datgene wat een taalgebruiker doet met taal. De kern van een taalkaak is dus een werkwoord. Een taalkaak 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.

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.

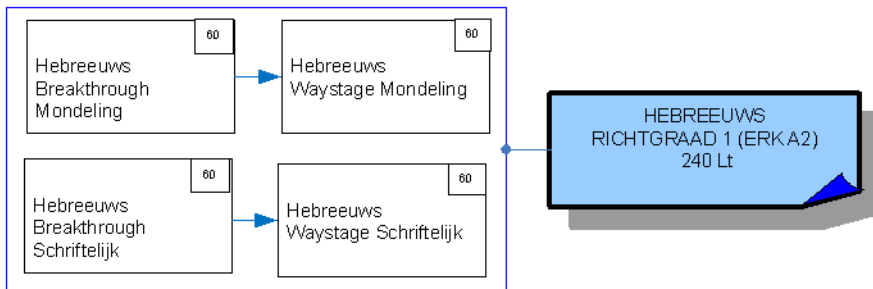
verwerkingsniveau

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

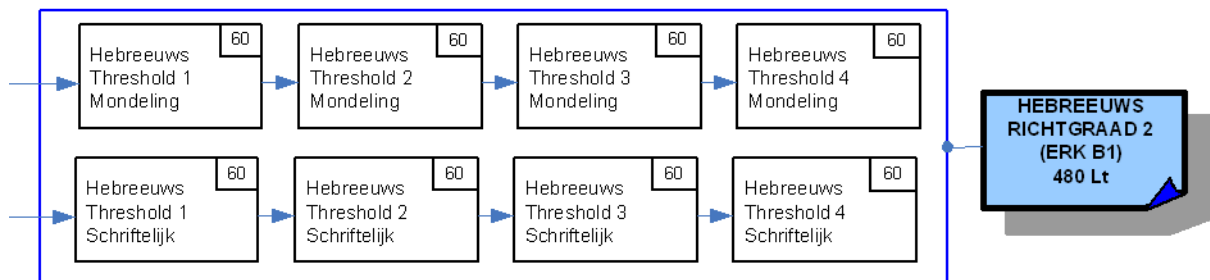
BIJLAGE 2

Leertraject Hebreeuws

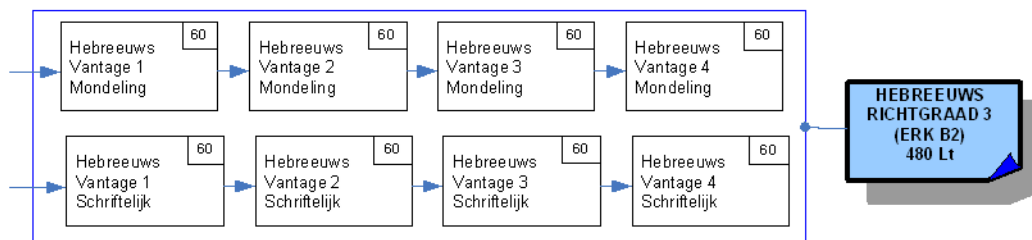
Richtgraad 1



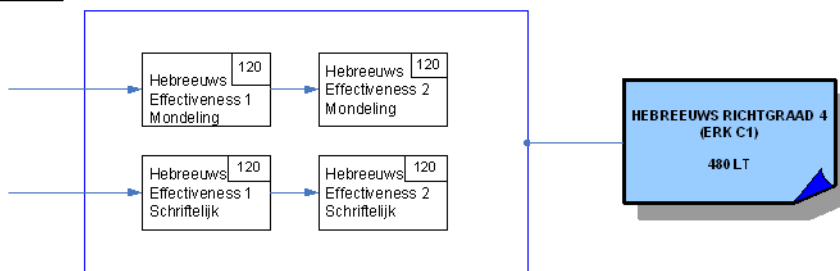
Richtgraad 2



Richtgraad 3

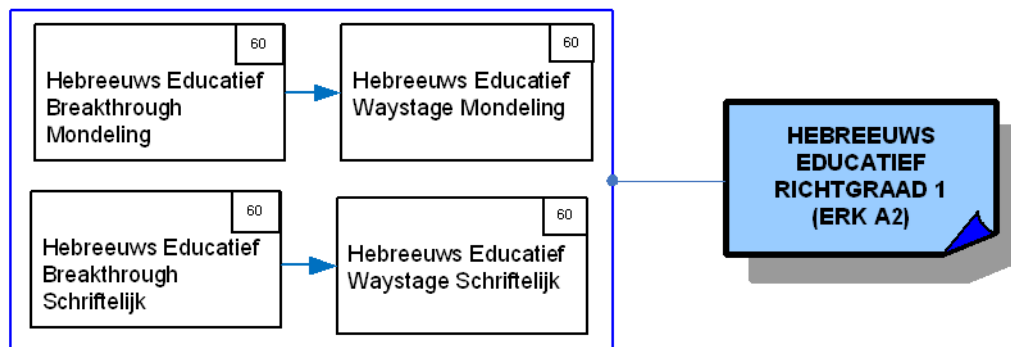


Richtgraad 4

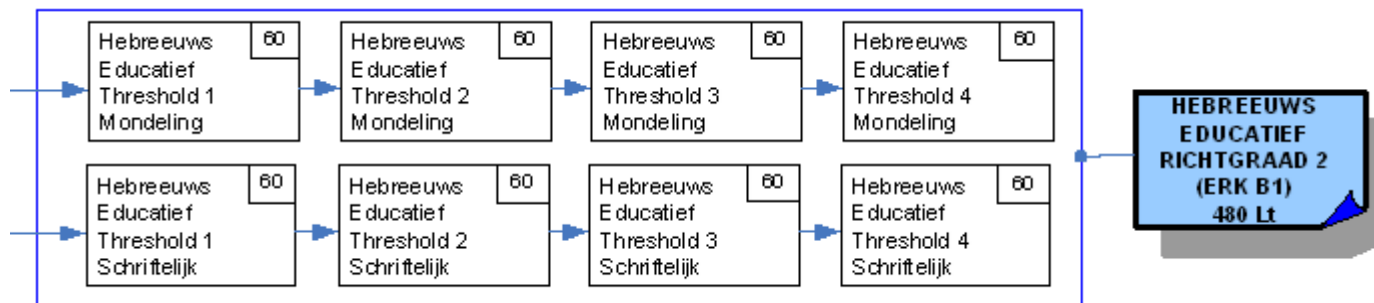


Leertraject Hebreeuws Educatief

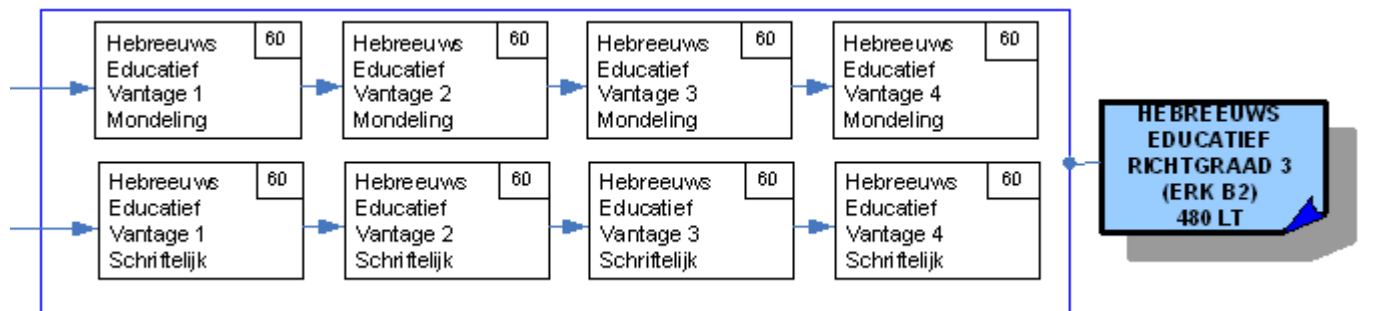
Richtgraad 1



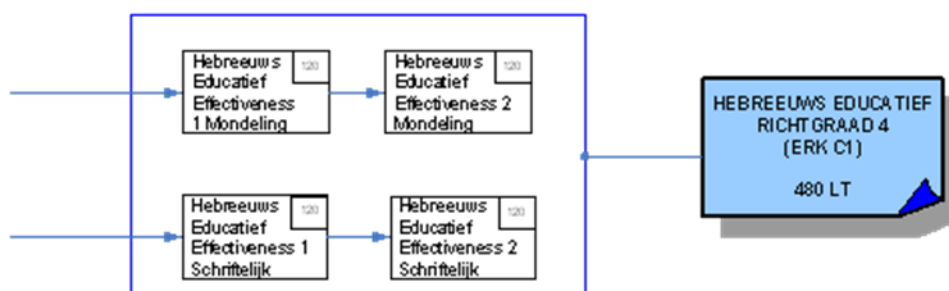
Richtgraad 2



Richtgraad 3



Richtgraad 4



BIJLAGE 3

Contexten en een opdeling in subcontexten in de opleiding Hebreeuws:

Richtgraad 1 = contexten 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Richtgraad 2 = contexten 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13

Richtgraad 3 = contexten 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

Richtgraad 4 = contexten 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

‘CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES’ (context 1)

- de gelijkvormigheid van diploma's en attesten
- inschrijving op het arbeids- en het uitzendbureau

‘LEEFOMSTANDIGHEDEN’ (context 2)

- overbevolking
- de woningproblematiek
- natuur en ecologie
- de economische crisis
- de milieuproblematiek
- de afvalproblematiek
- alternatieve energie
- geweld, oorlog, leger

‘AFSPRAKEN EN REGELINGEN (LOGIES EN MAALTIJDEN)’ (context 3)

- eetgewoonten

‘CONSUMPTIE’ (context 4)

- de invloed van de reclame op de consumptie
- voor- en nadelen van de reclame
- geschenken

‘OPENBAAR EN PRIVE-VERVOER’ (context 5)

- het ontstaan van transport
- stakingen bij het openbaar vervoer en hun invloed
- de relatieve veiligheid van vervoermiddelen
- rijgedrag en de gevolgen ervan

‘VOORLICHTINGSDIENSTEN’ (context 6)

- voor- en nadelen van communicatietechnieken
- gedragsregels bij het gebruik van communicatiemiddelen
- de totstandkoming van nieuwsberichten
- studievoorlichting
- consumentenvoorlichting
- gezinsvoorlichting

‘VRIJE TIJD’ (context 7)

- computerspelletjes
- vakantievoorbereidingen
- types vakantienemers
- de ideale vakantie
- de fysieke en mentale invloed van lichaamsbeweging

‘NUTSVOORZIENINGEN’ (context 8)

- techniek en technologie

‘RUIMTELIJKE ORIËTERING’ (context 9)

- historische mijlpalen
- sociale, politieke en economische achtergronden
- begin en einde, (dis)continuïteit in tijd en ruimte

‘ONTHAAL’ (context 10)

- personalia
- oud(er) worden
- de generatiekloof
- rolpatronen
- opvoeding
- karakterbeschrijvingen
- de sociale integratie van het individu

‘GEZONDHEIDSVOORZIENINGEN’ (context 11)

- taken van het medische personeel
- palliatieve zorgverstrekking
- geneesmiddelen
- genetische manipulatie

‘KLIMAAT’ (context 12)

- de relatie mens/klimaat
- de weersgevoeligheid van de mens
- de onderlinge invloed van klimaat en milieu

‘SOCIALE COMMUNICATIE OP HET WERK’ (context 13)

- pesterijen op het werk
- discriminatie op het werk
- stakingen

‘OPLEIDINGSVOORZIENINGEN’ (context 14)

- de rol van het onderwijs
- de situatie van het onderwijs
- de problematiek van de ongeschoolde werknemers
- wetenschap en onderzoek

‘COMMUNICATIE OP HET WERK’ (context 15)

- de sollicitatie
- soorten beroepen
- arbeidsomstandigheden
- arbeidsvoorwaarden
- de loopbaan
- salariëring
- toekomstperspectieven
- formele brieven
- functioneringsgesprekken
- technische begrippen

De contexten en een opdeling in subcontexten in de opleiding Hebreeuws educatief:

Richtgraad 1 = contexten 2, 6, 7, 8

Richtgraad 2 = contexten 2, 3, 4, 6, 7, 8

Richtgraad 3 = contexten 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Richtgraad 4 = contexten 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

CONTEXTEN	Locaties	Instellingen	Personen	Voorwerpen	Gebeurtenissen & Activiteiten	Teksten
1. Leefomstandigheden op school	infrastructuur van de klassen/school, secretariaat, mediatheek, ICT-lokaal	klassenraad, leerlingenraad, uitwisselingprogramma, ideeënbus, oudervereniging, oud-leerlingenraad, Departement Onderwijs, CLB, fancy fair	directie, lesgevers, klasleraar, trajectbegeleider, taakleerkracht, ombudsman, ondersteunend personeel, logistiek personeel, medeleerlingen, inspectie, schoolbestuur	taken, huiswerk, inrichting en inhoud van de klaslokalen, didactisch materiaal, schoolbenodigdheden, schoolboeken, referentiewerken, computer, pen&papier	lesmomenten, lezingen, voorstellingen, seminars, inhaallessen, pauze, debatten, oudercontact, taalkampen, labowerk, groepsopdrachten, activiteiten extra-muros, sportactiviteiten, schoolfeest, vergaderen, stageprocedures	opstellen, agenda, literatuur (proza, poëzie,...), kranten, tijdschriften, andere publicaties, radioprogramma's, redevoeringen, brieven (zakelijk en persoonlijk), klachtenbrieven, officiële documenten en formulieren, rapporten, stageverslagen
2. Afspraken en regelingen	klassen, gangen, refter, mediatheek, bibliotheek, gymzaal, ICT	klassenraad, leerlingenraad, oudervereniging, CLB	directie, lesgevers, klasleraar, trajectbegeleider, taakleerkracht, ombudsman, ondersteunend personeel, logistiek personeel, medeleerlingen, inspectie, schoolbestuur	taken, huiswerk, inrichting en inhoud van de klaslokalen, didactisch materiaal, schoolbenodigdheden, schoolboeken, referentiewerken, computer, pen&papier	afspraken met (school) dokter /CLB-medewerker/leerkrachten/ombudsman, ontlenen uit (school)bibliotheek, examens, taken en huiswerk, middageten, internaat, schoolbus, gebruik van ICT-infrastructuur, frisdrank en snoep, gebruik van GSM, schoolagenda	schoolwerkplan, schoolcultuur, klasafspraken, tafelmanieren, examenreglement, lessenroosters,
3. Consumptie	refter, boekenfonds, drankautomaat	boekenfonds, uitgeverijen, verhuurdienst voor studentenkamers	refterpersoneel, bibliotheekpersoneel, bedienden, beheerders van het boekenfonds	boeken, schriften, schrijfgerief, schooluniform, sportmateriaal, muzikale uitrusting, tafelbenodigdheden, schoolbenodigdheden, kantoorbenodigdheden	eten en drinken bestellen, boeken ontlenen, borgsommen betalen, sportmateriaal huren, consumptiegedrag, betaalmogelijkheden (cash, elektronisch), kamer huren	boeken, kranten, advertenties, tijdschriften, menukaarten, opiniepeilingen, prijzen en geld, maten en gewichten, vorm en grootte, catalogi
4. Veiligheid	omgeving van de school, weg van school naar huis, nooduitgangen,	hulpdiensten, bewaking	leden van de hulpdiensten, conciërge, preventieteam,	brandblusapparaten, EHBO-kit, fiets(helm), toestellen, voorzieningen in de	evacuatieoefeningen, EHBO-cursus, verkeerslessen, informatie verwerken en	evacuatieplan, iconen (vb. nooduitgang), verkeersborden, de wegcode,

	brandblusapparaten, EHBO-lokaal, lokalen met risicofactor (zuurkast, instrumenten)		bewakers, EHBO (verpleger, dokter)	praktijklokalen (scheikunde, fysica, ...)	geven ter bevordering van een veilig leefmilieu	instructies (vb. op een brandblusser)
5. Communicatie- en informatiekkanalen	computerlokaal, bibliotheek, ideeënbus, CLB	Internet, audiovisuele pers, geschreven pers, kindertelefoon, instellingen jeugdzorg, hulplijnen, CLB	trajectbegeleiders, ombudsmannen, groene leerkrachten, psychologen, reporters, schrijvers, sprekers	ideeënbus, computers, radio en TV, telefoon	memo's en mededelingen opstellen, luisteroefeningen, leesoefeningen, essays schrijven, voordrachten geven, debatteren, redevoeringen houden, persuasieve teksten schrijven (vb. reclameboodschap)	schoolkrant, media en Internet, mededelingen, rapporten, artikels, onderwijsgerelateerde literatuur, advertenties
6. Sport en spel / Cultuur	speelplaats, gymzaal, sportveld/-hal, schoolcafetaria, cyberlokaal, museum, concertthal, theater, monumenten	sportclubs, theatergezelschap, jeugdverenigingen, studentenclubs, culturele verenigingen, toeristische diensten	sportinstructeurs, verenigingsleden, regisseurs, kunstenaars, muzikanten, architecten, ontwerpers, schrijvers	sportuitrusting, spelmateriaal, creamateriaal, boeken, foto's, muziekinstrumenten, film, cd's	sporten, wedstrijden, organiseren van allerlei activiteiten in verenigingsverband, museumbezoeken, beluisteren van muziek, workshops, bezoeken aan musea en tentoonstellingen	spelreglementen, mededelingen, brochures, scripts, teksten van liederen, poëzie, literatuur, naslagwerken, biografieën, instructies
7. Milieueducatie	recyclagecentrum, natuurdomeinen, musea, de zoo, parken, waterzuiveringsinstallaties	milieu-instanties, milieuorganisaties, natuurverenigingen, OVAM, weerstation, KMI, sterrenwacht, containerpark, kringloopcentrum	medewerkers van milieudiensten, biologen, dierenartsen, wetenschappers, meteorologen, weerman/-vrouw	ophaalkalender, sorteergids, fauna en flora, thermometer, barometer, pluviometer, weerkaarten, weersatellieten	afval sorteren, prescriptieve teksten schrijven (vb. instructies i.v.m. biologisch tuinieren), het weer, de seizoenen, een weerbericht begrijpen, weerkaarten interpreteren, praten over het weer	milieuwetgeving/reglementering, referentiewerken, ecologie, milieuzorg, milieuverontreiniging, natuur- en milieubeleid, weerberichten, weersvoorspellingen, weerkaarten, informatiebrochures
8. Gezondheidseducatie	ziekenhuis, EHBO-lokaal, refter	hulpdiensten, CLB	schoolarts, schoolverpleegster, psychologen	doktersvoorschriften, ziekteattesten, verzekeringsdocumenten, EHBO-kit, skelet, apotheek, medicijnen	medische hulp en verzorging geven en/of er om vragen, preventief werken rond tabak, drugs en alcohol, ziekte en ongeval, gezonde voeding	voorlichtingsbrochures, informatieve brochures, wetenschappelijke teksten, medische vragenlijsten, relationele en seksuele opvoeding, hygiëne en lichaamsverzorging, gezonde voeding

9. Onderwijs en arbeidsmarkt	vergaderzalen, Internet, gerechtshof, bedrijven, onderwijs- en opleidingsverstrekkers, interim-kantoor, VDAB	overheidsinstellingen, departement Onderwijs, directie, bedrijven, CLB, politieke partijen, selectiebureaus, personeelsdiensten, werknemers- en werkgeversorganisaties, onderwijs- en opleidingsverstrekkers, internet	directie, lesgevers, inspectie, ombudsman, ambtenaren, werkgevers, politici, werknemers- en werkgeversorganisaties	computer, pen&papier, woordenboek, adressenbestand, telefoon, GSM, fax, palmtop	solliciteren (mondeling en schriftelijk), vergaderen, communiqués opstellen, werkaanbiedingen selecteren, vragenlijsten invullen, klachtenbrieven schrijven en/of beantwoorden, stageprocedures volgen, formulieren invullen, studiekeuze en -begeleiding, debat, vergadering, slechtnieuws gesprek	sollicitatiebrieven en -gesprekken, werkaanbiedingen, klachtenbrieven, officiële documenten, communiqués, formulieren, stageverslagen, rapporten
------------------------------	--	--	--	---	---	--

Vakoverschrijdende / leergebiedoverschrijdende eindtermen in de opleiding Hebreeuws educatief

De cursist/leerder van de initiële doelgroep is leerplichtig. Binnen het leerplichtonderwijs bouwt de onderwijsverstrekker een pedagogisch project uit waarin de vakoverschrijdende/leergebiedoverschrijdende eindtermen ruim aan bod komen.

Sommige van deze eindtermen zullen een sterke relatie vertonen met contexten in het educatieve domein; enkele hebben zelfs een identieke naam.

Sommige eindtermen zullen dan weer impliciet aanwezig zijn in het geheel van de opleiding; andere zullen misschien slechts sporadisch of helemaal niet aan bod komen.

Het centrum ziet een positieve stimulans in de overlap, meent dat die kan bijdragen tot synergie tussen de onderwijs- en opleidingsverstrekker en is overtuigd van de bijdrage tot transparantie naar lerenden, ouders en leerkracht.

De leerkracht zal bij de implementatie rekening houden met het onderscheid tussen basis- en secundair onderwijs zonder de eigen doelstellingen uit het oog te verliezen.

Het centrum vertrekt van een graadgecoördineerde aanpak.

De oplijsting hieronder veronderstelt geen dwingende volgorde.

Basisonderwijs

De leergebiedoverschrijdende eindtermen zijn binnen de volgende thema's geformuleerd:

- leren leren
- sociale vaardigheden

Secundair onderwijs

De vakoverschrijdende eindtermen zijn binnen de volgende thema's geformuleerd:

	1 ^{ste} graad	2 ^{de} en 3 ^{de} graad
leren leren	x	x
sociale vaardigheden	x	x
opvoeden tot burgerzin	x	x
gezondheidseducatie	x	x
milieueducatie	x	x
muzisch-creatieve vorming		x
technisch-technologische vorming (ASO)		x

Meer informatie over de vakoverschrijdende eindtermen in het basis- en het secundair onderwijs vindt u op onderstaande url: www.ond.vlaanderen.be