

Leerplan

Opleiding

Koreaans Richtgraad 1 (ERK A2)

Modulair

Modules Koreaans Waystage 2

Studiegebied Oosterse talen

Secundair volwassenenonderwijs

Inhoudstafel

1	Situering van het leerplan	4
2	Beginsituatie	6
3	Doelstellingen	7
3.1	Algemene doelstellingen niveau Waystage	7
3.2	Module Koreaans Waystage 2 Mondeling	7
3.2.1	Algemene doelstellingen	7
3.2.2	Leerplandoelstellingen	7
3.3	Module Koreaans Waystage 2 Schriftelijk	10
3.3.1	Algemene doelstellingen	10
3.3.2	Leerplandoelstellingen	10
4	Leerinhouden	13
4.1	Contexten	13
4.2	Taalhandelingen	17
4.2.1	Algemene taalhandelingen	17
4.2.2	Contextspecifieke taalhandelingen	18
4.3	Taalsysteem	21
4.3.1	Woordsoorten en morfologie	21
4.3.2	Het schrift	23
4.3.3	Syntaxis	23
4.3.4	Didactische suggestie voor de grammatica opbouw	24
4.4	Taalregisters	30
4.5	Uitspraak en intonatie	31
4.6	Socioculturele aspecten	32
4.6.1	Socioculturele conventies	32
4.6.2	Non-verbale communicatie	32
5	Methodologische wenken	33
6	Minimale materiële vereisten	37
7	Evaluatie	38
7.1	Visie	38
7.1.1	Functie van de evaluatie	38
7.1.2	De evaluatie van communicatieve vaardigheden	38
7.2	Criteria	40
8	Bibliografie	42
8.1	Algemene didactische werken	42
8.2	Taalspecifieke werken	45
8.2.1	Algemene taalspecifieke werken	45
8.2.2	Woordenschat	45
8.2.3	Grammatica	45
8.2.4	Uitspraak en intonatie	45
8.2.5	Socioculturele aspecten	45
8.2.6	De vier vaardigheden	45

8.2.7 Evaluatie	46
8.2.8 Handboeken	46
8.2.9 Digitale leer- en hulpmiddelen	46
Bijlage 1: Nuttige info	47
Bijlage 2: Trefwoordenlijst	48

1 Situering van het leerplan

Dit leerplan is de concrete vertaling opleidingsprofiel Arabisch, Chinees, Koreaans, Japans Richtgraad 1 (ERK A2).

Dit leerplan is gebaseerd op het voornoemd [opleidingsprofiel](#) (goedkeuringsdatum BVR 08/03/2024 – B.S. 16/04/2024).

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

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

De indeling van de opleidingen in richtgraden

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

Europees referentiekader	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	--

De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties

Voor elk van de vier richtgraden is beschreven *waartoe de cursist¹ 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 voor de vaardigheden is een aantal bouwstenen verwerkt: de **taaltaak** (bv. zich een mening over iets vormen), de **tekst** (bv. een nieuwsuitzending, een dialoog), het **publiek** (de bekende of onbekende taalgebruiker), het **verwerkingsniveau** (bv. het overnemen van een zin, het beoordelen van een reclameboodschap), de **tekstkenmerken** (bv. een doorzichtige tekststructuur) en de **context** (bv. communicatie op het werk).

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

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

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

De clustering van basiscompetenties tot modules

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

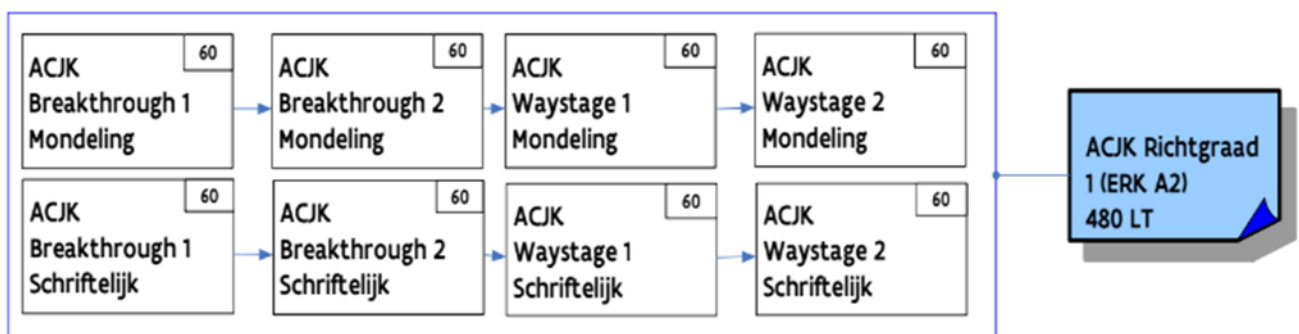
Er zijn afzonderlijke modules voor de mondelinge en de schriftelijke vaardigheden. Zodoende kunnen mondelinge en schriftelijke vaardigheden hetzij afzonderlijk worden aangeboden, hetzij geïntegreerd. De keuze berust bij het centrum.

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

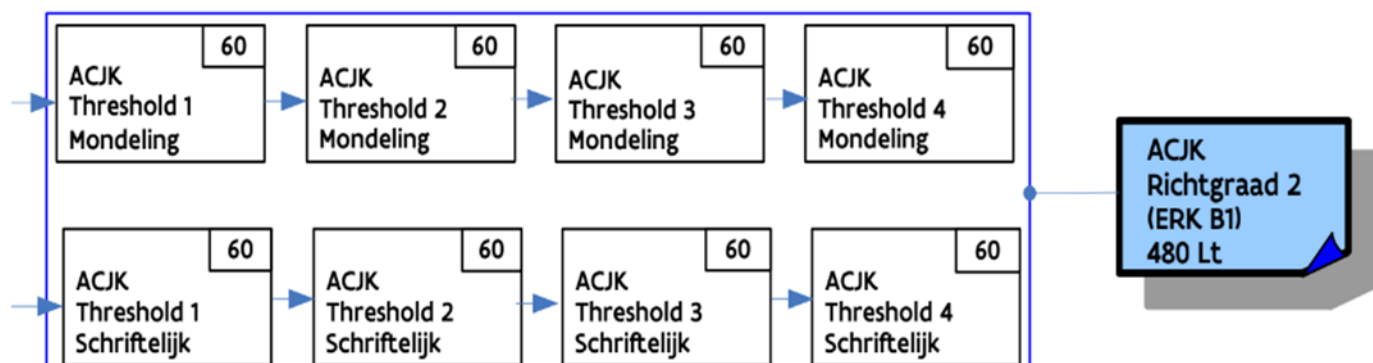
Grafisch voorgesteld ziet het leertraject voor de respectieve richtgraden er als volgt uit:

Arabisch, Chinees Koreaans, Japans

Richtgraad 1



Richtgraad 2



2 Beginsituatie

Voor de module Koreaans Waystage 2 Mondeling:

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module "Koreaans Waystage 1 Mondeling".

Voor de module Koreaans Waystage 2 Schriftelijk:

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module "Koreaans Waystage 1 Schriftelijk".

3 Doelstellingen

3.1 Algemene doelstellingen niveau Waystage

Op het niveau Waystage kan de taalgebruiker communiceren in eenvoudige routinetaken over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving. Hij kan zinnen en courante uitdrukkingen met betrekking tot onmiddellijk relevante domeinen (o.m. persoonlijke en familiale gegevens, winkelen, onmiddellijke omgeving en tewerkstelling) begrijpen. Hij kan communiceren in eenvoudige routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde en routineuze onderwerpen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn achtergrond, zijn directe omgeving en onderwerpen die van direct persoonlijk belang zijn.

3.2 Module Koreaans Waystage 2 Mondeling

3.2.1 Algemene doelstellingen

In de module "Koreaans Waystage 2 Mondeling" leert de cursist zinnen en courante uitdrukkingen m.b.t. voor hem onmiddellijk relevante domeinen begrijpen en gebruiken. Hij leert ook mondeling communiceren in eenvoudige routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over voor hem vertrouwde en routineuze onderwerpen. Bovendien leert hij in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn directe omgeving en onderwerpen die voor hem van direct persoonlijk belang zijn.

3.2.2 Leerplandoelstellingen

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

3.2.2.1 Spreken/Gesprekken voeren

Vaardigheden

De cursist kan in een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau:

- 1 zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner.
- 2 een probleem en een klacht formuleren.

De cursist kan in een gesprekssituatie en op structurerend niveau:

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

Ondersteunende kennis

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

Strategieën

- 5 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen:
 - informatie verzamelen;
 - een beroep doen op eerdere leerervaringen.

- 6 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën gebruiken:
 - gebruik maken van niet-verbaal gedrag;
 - compenserende strategieën gebruiken (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg).

- 8 Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie kan de cursist reflecteren over taal en taalgebruik.

Attitudes

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

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken:

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

3.2.2.2 Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton;
- 2 relevante gegevens selecteren uit persuasieve teksten zoals een reclameboodschap.

De cursist kan op structurerend niveau:

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

Ondersteunende kennis

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

Strategieën

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

Attitudes

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

Tekstkenmerken

De te beluisteren teksten vertonen de volgende kenmerken:

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

3.3 Module Koreaans Waystage 2 Schriftelijk

3.3.1 Algemene doelstellingen

In de module "Koreaans Waystage 2 Schriftelijk" leert de cursist zinnen en courante uitdrukkingen m.b.t. voor hem onmiddellijk relevante domeinen begrijpen en gebruiken. Hij leert ook schriftelijk communiceren in eenvoudige routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over voor hem vertrouwde en routineuze onderwerpen. Bovendien leert hij in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn directe omgeving en onderwerpen die voor hem van direct persoonlijk belang zijn.

3.3.2 Leerplandoelstellingen

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

3.3.2.1 Schrijven

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 een boodschap voor zichzelf noteren;
- 2 voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek.

Ondersteunende kennis

- 3 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/notions en functions;
 - spelling/interpunctie;
 - taalregister (enkel formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

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

Attitudes

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

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken:

- de inhoud hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn;
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd;

- ze bevatten standaardformuleringen;
- ze mogen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten op voorwaarde dat de boodschap duidelijk blijft.

3.3.2.2 Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 relevante gegevens selecteren uit
 - informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht;
 - narratieve teksten zoals een verslag.

De cursist kan op structurerend niveau:

- 2 de informatie overzichtelijk ordenen in
 - informatieve teksten zoals een persoonlijke brief;
 - persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep.

Ondersteunende kennis

- 3 De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren:
 - woordenschat en grammatica/notions en functions;
 - spelling/interpunctie;
 - taalregister (enkel formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

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

Attitudes

- 6 Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om:
 - zich te concentreren op de leestaak;
 - zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst;
 - zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken:

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

4 Leerinhouden

4.1 Contexten

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

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

Het opleidingsprofiel ACKJ Richtgraad 1 (ERK A2) omvat 12 contexten. De toewijzing van deze 12 contexten gebeurde op niveau van de richtgraad en niet per module. Voor richtgraad 1 geldt dat de twaalf hieronder vermelde contexten aan het eind van de richtgraad aan bod gekomen zijn. Uiteraard ligt hierbij de nadruk op eenvoudig taalgebruik, dat betrekking heeft op de onmiddellijke leefwereld van de cursist.

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

Wat het onderverdelen van contexten in subcontexten betreft, moet je voor ogen houden dat de opsomming van subcontexten per context steeds het woordje '**zoals**' vooronderstelt. De opsomming hieronder is dus limitatief noch dwingend. De volgorde van de subcontexten **ligt niet vast** en heeft dus ook geen nummering.

'ONTHAAL' (NR. 10)

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

'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR. 1)

- contacten met post, bank, ziekenhuis, politie

'VOORLICHTINGSDIENSTEN' (NR. 6)

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

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

- eten en drinken
- restaurant, café
- uitnodiging, afspraak, reservatie
- op hotel

'CONSUMPTIE' (NR. 4)

- levensmiddelen
- gebruiksvoorwerpen
- kantoorbenodigdheden
- boodschappen

- maten, gewicht, hoeveelheid, grootte
- prijs, geld
- kledij
- de wereld van de gevoelens (graag hebben, meer of minder, liever, ...)
- betaalmogelijkheden (cash, elektronisch)

'RUIMTELIJKE ORIËTERING' (NR. 9)

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

'GEZONDHEIDSVOORZIENINGEN' (NR. 11)

- consultatie in een ziekenhuis/bij een dokter
- lichaamsdelen
- zintuigen
- gezondheidstoestand
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- hygiëne en lichaamsverzorging
- ziekte en ongeval
- medische hulp en verzorging
- apotheek en medicijnen

'LEEFOMSTANDIGHEDEN' (NR. 2)

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

'NUTSVOORZIENINGEN' (NR. 8)

- elektriciteit
- water
- verwarming
- internet

'OPENBAAR EN PRIVÉ-VERVOER' (NR. 5)

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

'VRIJE TIJD' (NR. 7)

- vrijetijdsbesteding
- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport
- reizen

'KLIMAAT' (NR. 12)

- het weer
- het weerbericht
- de seizoenen
- het klimaat

4.2 Taalhandelingen

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

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

4.2.1 Algemene taalhandelingen

Informatie uitwisselen

- een mededeling doen
- om een inlichting vragen
- bevestigend en ontkennend antwoorden
- niet-weten en niet-begrijpen uitdrukken
- bezit uitdrukken
- een mening uiten
- uitingen van anderen weergeven
- vertellen wat gebeurd is of gaat gebeuren
- een zaak, toestand of persoon beschrijven

Gevoelens en attitudes uitdrukken

- basisgevoelens uitdrukken: tevredenheid, spijt, dank, verbazing, hoop
- instemming uitdrukken
- positieve en negatieve gevoelens uiten
- een oordeel formuleren
- bereidheid uitdrukken

Modaliteit uitdrukken

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

Actie uitlokken

- om een herhaling vragen
- om een herformulering vragen
- iets voorstellen
- iemand verzoeken iets (niet) te doen
- om toestemming vragen
- toestemming geven
- om hulp vragen
- vragen om zelf iets (niet) te doen
- iets weigeren/iets verbieden/iets verplichten

Sociaal functioneren

- iemand groeten
- iemand aanspreken
- zichzelf en anderen voorstellen
- afscheid nemen
- bedanken
- afspraken maken
- de aandacht op iets vestigen
- iemand waarschuwen

4.2.2 Contextspecifieke taalhandelingen

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

Onthaal (nr. 10)

- algemene personalia meedelen en naar die van anderen vragen
- zijn geboorteplaats en -datum meedelen
- zijn leeftijd meedelen en informeren naar de leeftijd van anderen
- kunnen omgaan met aansprekingen
- algemene informatie over opleiding meedelen en er bij anderen naar vragen
- meedelen in welke mate hij talen beheerst
- de familiestructuur meedelen
- zijn beroep meedelen
- fysieke basiskenmerken verwoorden
- eigen uiterlijk en dat van anderen kort beschrijven

Contacten met officiële instanties (nr. 1)

- zichzelf en een ander kort voorstellen
- zijn burgerlijke staat meedelen
- de structuur van documenten en formulieren herkennen
- een afspraak maken
- informeren naar de aanwezigheid van een post-, bank- of politiekantoor of een ziekenhuis
- basisuitdrukkingen en –formules i.v.m. telefoongesprekken en correspondentie gebruiken
- zich aanmelden bij een ziekenhuis of bij de politie
- zich verontschuldigen voor het niet nakomen van een afspraak of een verplichting

Voorlichtingsdiensten (nr. 6)

- eenvoudige instructies en waarschuwingen begrijpen
- persoonlijke gegevens op formulieren invullen
- een eenvoudig telefoongesprek voeren
- zeggen dat hij naar de radio luistert of televisie kijkt
- waarschuwingen en instructies zelf formuleren
- algemene eenvoudige gegevens i.v.m. voorlichtingscampagnes in kranten, tijdschriften en infobladjes opzoeken en meedelen

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

- meedelen wat hij eet en drinkt
- een menukaart begrijpen
- om een tafel vragen in een restaurant
- enkele typische gerechten herkennen
- iets bestellen
- eenvoudige uitdrukkingen en beleefdheidsformules i.v.m. tafelgewoonten gebruiken
- formuleren of hij iets al dan niet lekker vindt
- om de rekening vragen
- korte telefonische afspraken maken en een eenvoudige boodschap formuleren
- iemand telefonisch of schriftelijk uitnodigen
- een korte eenvoudige beschrijving geven van typische gerechten

Consumptie (nr. 4)

- zeggen wat hij wil kopen
- naar hoeveelheden en prijs vragen
- de munteenheden begrijpen en gebruiken
- algemene gegevens over kleding kort beschrijven of ernaar vragen
- basiskleuren gebruiken
- uitdrukken of hij iets al dan niet mooi vindt, of iets al dan niet past
- courante soorten groenten en fruit benoemen en bestellen
- kort uitdrukken hoe etenswaren en drankjes smaken
- algemene gegevens m.b.t. geschenken en feestelijke gebeurtenissen (verjaardag, huwelijk, geboorte) geven en ernaar vragen

Ruimtelijke oriëntering (nr. 9)

- tijd en tijdsduur meedelen
- feestdagen en festiviteiten meedelen en ernaar vragen
- meedelen waar hij zich bevindt
- naar de weg vragen en de weg uitleggen
- de windrichtingen verwoorden en gebruiken om een geografische ligging aan te geven
- de klok lezen
- de afstand tussen locaties meedelen of ernaar vragen
- algemene gegevens over de geografische ligging van een woning, dorp, stad verstrekken of ernaar vragen
- algemene gegevens van een land- of wegenkaart, stadsplan,... verwoorden of ernaar vragen

Gezondheidsvoorzieningen (nr. 11)

- zeggen dat hij honger of dorst heeft
- zeggen dat hij pijn heeft en waar hij pijn heeft (lichaamsdelen)
- informeren naar de aanwezigheid van een ziekenhuis
- zich aanmelden bij een ziekenhuis en bij de dokter en meedelen wat er scheelt
- de dokter waarschuwen
- naar geneesmiddelen informeren en ze bestellen
- naar algemene informatie over medische voorzieningen vragen
- zintuiglijke waarnemingen verwoorden
- symptomen beschrijven
- informatie over het gebruik van medicatie begrijpen

Leefomstandigheden (nr. 2)

- beschrijven waar en hoe hij woont en er bij anderen naar vragen
- een dagindeling beschrijven
- zeggen waar hij werkt
- de indeling van een woning meedelen
- de stad waarin hij leeft op een eenvoudige manier voorstellen
- het meubilair en andere voorwerpen uit een woning beschrijven en er vragen over stellen
- het uitzicht en de woonomgeving kort beschrijven
- naar de huur-of verkoopprijs van huisvesting informeren

Nutsvoorzieningen (nr. 8)

- elementaire nutsvoorzieningen in de woning benoemen
- problemen met nutsvoorzieningen melden
- een abonnement afsluiten

Openbaar en privé vervoer (nr. 5)

- naar elementaire informatie over kostprijs, vertrek en aankomst vragen
- zeggen hoe hij zich verplaatst
- de verschillende transportmiddelen benoemen
- inlichtingen inwinnen over een uitstapje of een reis
- kort uitleg vragen en geven over een reisweg of een plaats
- een ticket kopen
- inlichtingen inwinnen over de organisatie van het openbaar vervoer
- eenvoudige documenten invullen
- de belangrijkste berichten in openbare plaatsen globaal begrijpen

Vrije tijd (nr. 7)

- courante ontspanningsmogelijkheden en sporten benoemen
- vertellen over de gedane of geplande reizen en vragen van anderen beantwoorden
- zeggen welke sport hij beoefent en er bij anderen naar informeren
- zijn vrijetijdsbesteding meedelen en er bij anderen naar informeren
- meedelen wat eigen intellectuele bezigheden zijn en er bij anderen naar informeren
- een dagactiviteit kort beschrijven

Klimaat (nr. 12)

- een eenvoudige weersvoorspelling begrijpen en er vragen over stellen
- belangrijkste gegevens meedelen aan anderen

4.3 Taalsysteem

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

Leerkrachten kunnen een keuze maken uit onderstaande grammaticale items in functie van de taaltaken en de taalhandelingen die worden ingeoeffend. De communicatieve aanpak vooronderstelt uiteraard dat je op de praktische noden van de cursist ingaat. Het is wel de bedoeling dat de cursist op het einde van richtgraad 1 onderstaande items kan begrijpen en in zekere mate zelf kan produceren. Vakgroepoverleg tussen leerkrachten is dus onontbeerlijk.

Het spreekt evenwel voor zich dat een herhaling, eventueel met uitdieping, van bepaalde aspecten die in richtgraad 1 aan bod kwamen, nodig zal zijn. Ook binnen richtgraad 2 zullen bepaalde items in de volgende modules herhaald en uitgediept worden. Immers, wil je cursisten niet alleen een diepgaande kennis van het taalsysteem, maar ook de productieve beheersing ervan, m.a.w. grammaticale toepasvaardigheid, bijbrengen, dan is een cyclische aanpak sterk aanbevolen.

Het Koreaans (Zuid-Koreaans: 한국어 hangugo / 한국말 hangugmal, Noord-Koreaans: 조선어 chosoneo / 조선말 chosonmal) is de standaardtaal in zowel Zuid -als Noord-Korea. Naar schatting spreken ongeveer 80 miljoen mensen Koreaans. De taal wordt gesproken in delen van China en is daar erkend als minderheidstaal. Verder spreekt men het Koreaans ook in delen van Rusland, Centraal-Azië en Noord-Amerika..

De taal behoort tot een aparte taalfamilie, maar onderging doorheen de geschiedenis invloeden van het Japans en het Chinees.

Het Koreaans van Noord-Korea en het Koreaans van Zuid-Korea zijn grotendeels onderling verstaanbaar, maar bevatten ook enkele verschillen, voornamelijk in uitspraak en oorsprong van leenwoorden.

Hieronder volgt een lijst van grammaticale elementen voor de modules Waystage 1 en 2.

4.3.1 Woordsoorten en morfologie

Het werkwoord

- de onregelmatige werkwoorden met ㅅ, ㅆ, ㅈ, ㅊ

- de vorm van het werkwoord in de naamwoordelijke zin (tegenwoordige, verleden en toekomstige tijd) [-ㄴ/은, -는, -을]

- duratief met (-neun) jung ida [(-는) 중이다]

- de respectvolle vorm -(eu)shi- in tegenwoordige tijd en in verleden tijd [-(으)시-]

- herkennen van de schrijfstijl (plain speech) [-ㄴ/는다]

- herkennen van de informele vorm (banmal) [-어/아]

- passieve kennis van de indirecte rede (zin, vraag, ideeën, ...)

- gebod met -eoya/aya hada [어/아야 하다]

- toelating met -eodo/ado dwaeda [-어/아도 되다]

- verbod met -(eu)myeon an dwaeda [-(으)면 안 되다]

- een suggestie [-ㅂ/읍시다]

- de (n)eunde-vorm [-ㄴ 데/는데] voor het geven van achtergrondinformatie en om een suggestie te verantwoorden

- iets doen voor iemand anders met -eo/a juda [-아/어 주다]
- een reden geven met -ki ttaemune [-기 때문에] en met de (eu)nikka-vorm [-(으)니까]
- voorwaardelijke zin met -(eu)myeon [-(으)면]
 - passieve kennis van een wens/hoop uitdrukken met -(eu)myeon johgaetta [-(으)면 좋겠다]
- volgorde van acties uitdrukken:
 - opeenvolgende acties met -eoseo/aseo [-어서/아서]
 - 'nadat' met -go naseo [-고 나서]
 - 'na' met -(eu)n hu e [-(으)ㄴ 후에]
 - 'voor' met -gi jeon e [-기 전에]
 - 'sinds' met -(eu)n ji [-(으)ㄴ 지]
 - 'wanneer' met -(eu)l ttae [-(으)ㄹ 때]
- een opinie geven met -(eu)l geot gatha [-(으)ㄹ 것 같다], en -gi ga + adjectief [-기가...]
- de -gaet- vorm om een vermoeden over iemand uit te drukken of om intentie, bereidwilligheid te tonen [-겠-]
- intentie uitdrukken, iets beloven met -(eu)lgaeyo [-으ㄹ게요]
- een overzicht van de meest gebruikte samengestelde (compound) werkwoorden zoals gatgo oda, katgo kada, ... [갖고 오다/ 갖고 가다,...]

Het bijvoeglijk naamwoord

- de bijwoordelijke vorm van het bijvoeglijk naamwoord met -gae [-게]
- bijvoeglijk gebruik van het bijvoeglijk naamwoord met -(eu)n [-(으)ㄴ]
- passieve kennis van iets/iemand beschrijven met -(eu)n/neun pyeon ida [-은/는 편 이다]

Het bijwoord

Actieve beheersing van enkele van de meest voorkomende bijwoorden uit de vorige niveaus inclusief uitbreiding in zoverre dit communicatief nodig is (zoals bv 동안, 바로, 계속, 아직도, 함께, 아까, 혹시, 주로, 반드시, 방금).

Het voegwoord

- door(dat): ttaemun e [때문에] en teokbun e [덕분에]
- opties geven met -geona (of) [-거나]

Het voornaamwoord

- herkennen van de informele persoonlijke voornaamwoorden [너, 나]

Het partikel

- actieve kennis van de volgende grammaticale partikels:

partikel (i)na vs. pakk e [(이)나 vs. 밖에]

duur met putheo ~ kkaji [부터~ 까지]

traject met eseo ~ kkaji [에서~ 까지]

- herkennen van enkele andere vaak gebruikte partikels zoals 'e daehae(so) [-에 대해]

Het suffix

- spontane reactie op nieuwe informatie met -naeyo [-네요]

- iemand wijzen op gekende informatie met -janhayo [-잖아요]

4.3.2 Het schrift

Het Koreaans heeft een eigen alfabet genaamd 'hangul'. Dit werd in 1443 bedacht door koning Sejong de Grote. Het is een fonetisch schrift dat bestaat uit 14 medeklinkers en 10 klinkers. Enkele van deze basisletters kunnen echter gecombineerd worden om nog 16 andere letters te vormen. In totaal gaat het dus over 40 karakters. Deze karakters worden tot een 'lettergreepblok' gecombineerd.

Mits enige inspanning van de cursist bij het starten van de studie Koreaans, kan dit alfabet op relatief korte tijd aangeleerd worden.

Naast hangul bestaan er ook 'hanja'. Dit is het Koreaanse woord voor Chinese karakters. In Zuid-Korea worden enkele karakters nog gebruikt, vooral in reclame en in de krant, maar het gebruik ervan wordt zo veel mogelijk beperkt. Voor Breakthrough 1 en 2 is het belangrijk dat de cursist eerst hangul volledig beheerst.

Vanaf Waystage 1 worden de belangrijkste, meest praktische hanja geïntroduceerd. Denk aan de dagen van de week, de cijfers en eenvoudige woorden zoals mens, dag, jaar, maand,... Na Waystage 2 kan de cursist deze beperkte groep hanja dan ook vlot lezen en schrijven.

4.3.3 Syntaxis

- de structuur van de naamwoordelijke zin

4.3.4 Didactische suggestie voor de grammatica opbouw

Waar nodig wordt vermeld of het over 'actieve' of 'passieve' beheersing (overzicht, herkennen) gaat.

	Breakthrough 1	Breakthrough 2	Waystage 1	Waystage 2
Werkwoord	De eigenschappen van het werkwoord			
	Regelmatige werkwoorden + het werkwoord 하다 Onregelmatige werkwoorden met ㄷ, ㅂ, ㅡ Een overzicht van andere onregelmatige werkwoorden in zoverre communicatief nodig.	Onregelmatige werkwoorden met ㅉ en ㄹ Een overzicht van andere onregelmatige werkwoorden in zoverre communicatief nodig.	Onregelmatige werkwoorden met ㅅ, en ㅎ	
	Herkennen van existentie en bezit: 이다/아니다, 있다/없다	Existentie en bezit uitdrukken: 이다/아니다, 있다/없다		
	Basisvorm en beleefde vorm tegenwoordige tijd [-다, -아요/-어요]	De formele vorm [-ㅂ/습니다]	de respectvolle vorm -(eu)shi- in tegenwoordige tijd [-(으)시-]	de respectvolle vorm -(eu)shi- in verleden tijd [-(으)시-] Herkennen van de schrijfstijl (plain speech) [-ㄴ/는다] Herkennen van de informele vorm (반말, 어/아)
	De verleden tijd [-았/었/였어요/했어요]	De toekomstige tijd [-ㄹ/을 거예요]	de vorm van het werkwoord in de naamwoordelijke zin (tegenwoordige, verleden en toekomstige tijd) [-ㄴ/은, -는, -을]	duratief met [(-는) 중이다]

	Ontkenning met 안	Ontkenning met -지 않다 Ontkenning met 못		
				passieve kennis van de indirecte rede (zin, vraag, ideeën, ...)
	een beleefd verzoek [-(으)세요]	een beleefd verzoek (niet) [-지 마세요]	Gebod, toelating en verbod	
	een suggestie [-르/을까요]		een suggestie [-버/읍시다]	
	De go-vorm (en) [-고]	-go itda (duratief) [-고 있다] -go shipta (volitioneel) [-고 싶다]	Een overzicht van de meest gebruikte samengestelde (compound) werkwoorden [갖고 오다/ 갖고 가다,...]	
		contrast uitdrukken met [-지만]	de (n)eunde-vorm [-ㄴ 데/는데] voor het geven van achtergrondinformatie	de (n)eunde-vorm [-ㄴ 데/는데] om contrast uit te drukken of een suggestie te verantwoorden
		-eo/a-vorm [-어/아]: - eoseo / aseoo (redenen) [-아서/-어서] - eo/a poda (proberen) [-아/어 보다] Passieve kennis van -eo/a juda [-아/어 주다] (iets doen voor iemand anders)	De -eoseo/aseoo-vorm (opeenvolgende, gelinkte acties) [-아서/-어서] Actieve beheersing van -eo/a juda (iets doen voor iemand anders)	

		De '(eu)l su itda / obta' – vorm (potentieel) [-(으)ㄹ 수 있다/없다]		
			Een reden geven met de (eu)nikka-vorm [-(으)니까]	een reden geven met -ki ttaemune [-기 때문에]
				- voorwaardelijke zin met – (eu)myeon [-(으)면] <ul style="list-style-type: none"> • passieve kennis van een wens/hoop uitdrukken met [-(으)면 좋겠다]
		Passieve kennis van 'wanneer' met [-(으)ㄹ 때]	volgorde van acties uitdrukken: <ul style="list-style-type: none"> • 'nadat' met [-고 나서] • 'na' met [-(으)ㄴ 후에] • 'voor' met [-기 전에] • 'wanneer' met [-(으)ㄹ 때] 	Passieve kennis van de volgende manier om volgorde van acties uit te drukken: <ul style="list-style-type: none"> • 'sinds' met -(eu)n ji [-(으)ㄴ 지]
				een opinie geven met [-(으)ㄹ 것 같다], en [-기가...]
			-겠- een vermoeden over iemand uitdrukken	-겠- intentie, bereidwilligheid tonen
			intentie uitdrukken, iets beloven met -(으)ㄹ 게요	
Naamwoord	De kenmerken van het zelfstandig naamwoord			

Bijvoeglijk naamwoord	De kenmerken van het bijvoeglijk naamwoord		Bijwoordelijke vorm van het adjectief met [-게]	
	Basisvorm, tegenwoordige tijd en verleden tijd	De toekomstige tijd		
	Ontkenning met 안	Ontkenning met -지 않다		
		Een overzicht van de bijvoeglijke vorm [-(-으)ㄴ]	de bijvoeglijke vorm met [-(-으)ㄴ]	Een overzicht van iets/iemand beschrijven met [-은/는 편 이다]
Bijwoord	Een overzicht van enkele van de meest voorkomende bijwoorden in zoverre communicatief nodig.	Actieve kennis van enkele van de meest voorkomende bijwoorden: van vergelijking, van frequentie, voor extra detail +uitbreiding in zoverre communicatief nodig	Actieve beheersing van enkele van de meest voorkomende bijwoorden uit de vorige niveaus inclusief uitbreiding in zoverre dit communicatief nodig is (zoals bv 동안, 바로, 계속, 아직도, 함께, 아까).	actieve beheersing van enkele van de bijwoorden uit de vorige niveaus inclusief uitbreiding in zoverre dit communicatief nodig is (zoals bv 혹시, 주로, 반드시, 방금)
Voorzetsel	van plaats [위, 아래, 앞, 뒤,...]			
Voegwoord	de meest voorkomende voegwoorden in de enkelvoudige zin: en [그리고], maar [하지만, 그런데], dus [그래서], dan [그럼] de voegwoorden in de samengestelde zin: acties / adjectieven opsommen met [-고]	enkele extra voegwoorden in de enkelvoudige zin: maar [그러나, 그렇지만] de voegwoorden in de samengestelde zin: contrast uitdrukken met [-지만]	- door(dat) [[때문에] en [덕분에] - opties geven met (of) [-거나]	

Voornaamwoord	de bescheiden persoonlijke voornaamwoorden [저, 저희]			Herkennen van de informele persoonlijke voornaamwoorden [너, 나]
	de aanwijzende voornaamwoorden [이, 그, 저]			
Partikel	actieve kennis van de volgende grammaticale partikels: Plaatspartikel [에] [에서] Tijdspartikel [에] Topic [은/는] Subject [이/가] Object [을/를] Partikel van manier/ methode [(으)로] Partikels voor opsomming [하고, 와/과 -(이)랑] Partikel van bepaling [의]	actieve kennis van de volgende grammaticale partikels: Partikel van keuze (of) [(이)나] Vergelijking [보다] aan (voor) / van, [한테/한테서] Richtingaanduidend partikel [(으)로] Partikel 'per' [에]	actieve kennis van de volgende grammaticale partikels: duur met putheo ~ kkaji [부터~ 까지] traject met eseo ~ kkaji [에서~ 까지] partikel (i)na vs. pakk e [(이)나 vs. 밖에]	
	Herkennen van de volgende partikels: Partikel van keuze (of) [(이)나]	Herkennen van de volgende partikels: duur met putheo ~ kkaji [부터~ 까지]		Herkennen van enkele andere vaak gebruikte partikels zoals 'e daehae(so) [-에 대해]

	Vergelijking [보다] aan (voor) / van, [한테/ 한테서] Richtingaanduidend partikel [(으)로]	traject met eseo ~ kkaji [에서~ 까지]		
Suffix		Bevestiging vragen met -jiyo [-지요]	Spontane reactie op nieuwe informatie -naeyo [-네요]	Iemand wijzen op gekende informatie met -janhayo [-잡아요]
Telwoord	De meest voorkomende telwoorden gecombineerd met de Koreaanse cijfers [개, 명, 병, 잔, 마리, 권, 시, 달,...]. + Leeftijd uitdrukken.	Uitbreiding op de meest voorkomende telwoorden gecombineerd met de Koreaanse cijfers in hoeverre dit communicatief nodig is.		
	De meest voorkomende telwoorden gecombineerd met de Sino-Koreaanse cijfers [년, 월, 일, 개월, 층, 분, 학년, 원]	Uitbreiding op de meest voorkomende telwoorden gecombineerd met de Sino-Koreaanse cijfers in hoeverre dit communicatief nodig is.		
Syntaxis	Structuur van de enkelvoudige zin en de vraagzin.	Structuur van de samengestelde zin	Structuur van de naamwoordelijke zin	
Schrift	Beheersing van het Koreaanse alfabet 'hangul'		Een overzicht van de meest gebruikte hanja	Beheersen van de meest gebruikte hanja (dagen van de week, nummers,...)

4.4 Taalregisters

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

De ruime waaier aan informele en formele synoniemen is eigen aan de socioculturele aspecten van Korea. Besteed er dus vooral voldoende aandacht aan.

We kunnen grotendeels drie beleefdheidsregisters onderscheiden:

1. Formeel (-mnida/sumnida-) [-ㅁ니다/습니다]: vooral gebruikt in zeer formele situaties, waarbij men spreekt met een oudere persoon of iemand hogerop in de hiërarchie.
2. Beleefd (-eoyo/ayoyeo) [-아요/어요해요]: het algemene register voor beleefd, dagdagelijks taalgebruik.
3. Informeel (-eo / a) [-어/아]: enkel gebruikt tegenover personen veel jonger dan de spreker of tussen goede vrienden onderling. (= banmal, 반말)

Let wel: in de lessen wordt doorgaans het beleefde register gebruikt. De cursisten komen wel doorheen alle lessen in contact met het formele register via stereotiepe uitdrukkingen. Vanaf Breakthrough 2 wordt dan ook het formele register aangeleerd en vanaf Waystage 2 passieve noties van het informele taalregister. Vanaf dan kunnen deze registers ook sporadisch in oefeningen gebruikt worden.

4.5 Uitspraak en intonatie

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

Het is dus van belang van meet af aan te streven naar een correcte uitspraak, vooral om te vermijden dat cursisten in hogere jaren vast roesten in de fout.

De leerkracht wijst de cursisten best op de link tussen het ontstaan van de Koreaanse taal en de uitspraak. De karakters van het hangul werden namelijk gebaseerd op de positie van de tong in de mond bij het uitspreken. Bewustzijn van deze achtergrondinformatie kan de cursisten helpen bij het nastreven van de correcte uitspraak.

Bij de uitspraak van het Koreaans zijn er tevens veel regels rond de 'batchim'. Dit is een medeklinker die een lettergreep afsluit. Afhankelijk van de volgende letter (zijnde een andere medeklinker of een klinker) kan de uitspraak van deze batchim veranderen.

Ook het verschil tussen de enkele en dubbele medeklinkers alsook de geaspireerde medeklinkers kunnen een struikelblok vormen. Het is echter belangrijk dat de leerkracht hierbij de lat ook niet té hoog legt en altijd het zelfvertrouwen en de spreekdurf van de cursisten voor ogen blijft houden.

4.6 Socioculturele aspecten

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

4.6.1 Socioculturele conventies

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

- aspecten i.v.m. het dagelijks leven:
 - eetcultuur
 - Koreaanse namen
- aspecten i.v.m. relaties:
 - leeftijd en respect
 - hiërarchie op de werkvloer
 - aanspreektitels
- verschillende gebruiken i.v.m. bezoeken:
 - gepaste cadeaus
 - manieren van begroeten
- gebruiken i.v.m. 'aanvaarden' en 'weigeren':
 - 'weigeren' en 'aanvaarden' gebeurt indirect
- ruimtelijke oriëntering
 - tradities: feestdagen en gewoontes
 - aspecten van land en volk: nationale symbolen, identiteit,...
 - kunst en cultuur: bojagi, schilderkunst, traditionele en hedendaagse muziek
 - invloed van het Confucianisme
- leefomstandigheden
 - verschillen en gelijkenissen tussen Noord -en Zuid-Korea
 - onderwijs

4.6.2 Non-verbale communicatie

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

Enkele voorbeelden zijn:

- lichte buiging of handdruk bij de begroeting
- gedrag tegenover mensen ouder dan de spreker
- dingen aanreiken of ontvangen met beide handen

5 Methodologische wenken

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

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

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

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

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

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

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

Oriënteer de lesactiviteiten op de training van de vaardigheden.

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

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

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

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

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

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

Schrijven in de vreemde taal heeft verschillende functies. Het bevordert het verwervingsproces van nieuwe taalelementen: het opschrijven van die elementen in de beginfase van de opleiding kan ervoor zorgen dat ze beter beklijven. Daarnaast ondersteunt het de andere vaardigheden: wie in een transcriptie van een mondeling aangeboden tekst ontbrekende elementen moet invullen, zal effectief leren luisteren. Ten slotte bereidt het de

cursisten voor op adequaat functioneren in een maatschappelijke, vreemdtalige context (een informatieve brief schrijven, reageren op advertenties, formulieren invullen enz.).

In de communicatieve benadering ligt het accent uiteraard op de noodzaak om de vaardigheden zo systematisch mogelijk in elkaar te laten schuiven, precies zoals dat in reële taalgebruikssituaties het geval is. Wel kunnen ze bij de evaluatie gescheiden worden om redenen van diagnostische en remediërende aard.

Besteed voldoende aandacht aan de verwerving van ondersteunende kennis.

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

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

Het doel van woordenschatonderwijs is dan ook om de *strategieën* voor het begrijpen van teksten en voor het memoriseren van nieuwe woorden bij de cursisten te ontwikkelen.

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

Om woorden te memoriseren, is het aanbieden van (vertaalde) lijsten van geïsoleerde woorden zonder context weinig productief. Volgens veel taalverwervingsstrategieën wordt woordenschat in ons langetermijngeheugen opgeslagen, niet zozeer als geïsoleerde morfemen, maar vooral als samenhangende stukken. Als leraar kun je daarop inspelen door, vanaf de start van de opleiding, nieuwe woordenschat als *lexicale eenheden* aan te bieden.

Je kunt daarbij uitgaan van semantische velden (serie woorden rond eenzelfde thema: bv. marktsegment, doelgroep, marktstudie, afzetmogelijkheid), woordassociaties (winst, omzet), synoniemen (bedrijf, onderneming), antoniemen (stijgen, dalen) connotaties (man, heer), hiërarchische reeksen (bedrijf, afdeling, kantoor).

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

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

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

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

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

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

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

Bereid de cursisten geleidelijk voor op zelfstandig leren

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

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

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

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

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

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

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

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

Werk taakgericht in een krachtige leeromgeving

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

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

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

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

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

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

Wees bereid om van je collega's te leren

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

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

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

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

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

Vermoedelijk zal aanvullend lesmateriaal onontbeerlijk zijn. Het ligt dan ook voor de hand om in het vakoverleg met collega's afspraken over cursusontwikkeling te maken.

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

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

Een afsluitende wenk: toets je eigen onderwijsstijl aan die van je collega's. De perceptie van leerkrachten over lesgeven die ze vanuit hun eigen schooltijd hebben opgebouwd, bepaalt in ruime mate hun eigen onderwijsgedrag als ze voor een klas staan. Dit kan leiden tot eenzijdig lesgeven. Daarom zou er ruimte moeten zijn voor *intervisie*: observatie van elkaars didactisch handelen en de gedachtewisseling daarover kunnen in belangrijke mate bijdragen tot de verbetering van de eigen lespraktijk.

6 Minimale materiële vereisten

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

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

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

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

7 Evaluatie

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

Het uitgangspunt hierbij is het wettelijke kader dat bepaalt dat het centrum voor elke module een evaluatie moet organiseren. Gespreide evaluatie en permanente evaluatie² kunnen ingericht worden en de resultaten ervan kunnen in de eindevaluatie verrekend worden. Het CVO bepaalt zelf zijn examenbeleid in een examenreglement, waarin de modaliteiten van de evaluatie worden opgenomen.

7.1 Visie

7.1.1 Functie van de evaluatie

Waarom evalueren? Evalueren heeft twee functies. Enerzijds laat het je toe om te bepalen of een cursist de leerplandoelstellingen behaald heeft. Deze summatieve criteriumevaluatie³ is dus gericht op *resultaatbepaling*.

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

Zo kan de cursist zijn leerproces bijsturen op voorwaarde dat de evaluatie gepaard gaat met *kwaliteitsvolle feedback* en *remediëring*. In die zin is de evaluatie een inherent deel van leren en onderwijzen. De rapportering moet dan zowel kwantitatief als kwalitatief zijn. Je kunt kwantitatief rapporteren door een cijfer te geven. De kwalitatieve rapportering kan bijvoorbeeld gebeuren via een analytische scorewijzer, een beschrijving van de resultaten en/of een gesprek.

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

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

7.1.2 De evaluatie van communicatieve vaardigheden

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

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

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.

² 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.

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

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

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

Ook moet hij de nodige vaardigheden op het juiste moment inzetten. Hierbij doet hij een beroep op *cognitieve* (bv. bij het lezen hypothesen maken op basis van de titel van een artikel) en *metacognitieve strategieën*⁴ (bv. het leesdoel bepalen).

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

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

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

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

Evaluatiemethoden

Examen, gespreide en/of permanente evaluatie

Het wettelijke 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.

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

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

Evaluatie-instrumenten

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

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

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

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

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

Collegiaal overleg

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

7.2 Criteria

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

Validiteit

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

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

Betrouwbaarheid

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

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

- veel evaluatiebeurten te voorzien.

Transparantie en voorspelbaarheid

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

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

Authenticiteit

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

Didactische relevantie

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

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

Haalbaarheid

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

8 Bibliografie

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

Om de gebruiksvriendelijkheid te waarborgen, worden de werken niet vermeld in alfabetische volgorde maar per rubriek. De rubrieken stemmen ongeveer overeen met de rubrieken 1, 4, 5 en 7 van het leerplan, namelijk de situering, de leerinhouden, de methodologische wenken en de evaluatie.

8.1 Algemene didactische werken

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

BROWN, H.D. (1994) *Principles of Language Learning and Teaching*. Englewood Cliffs: Prentice Hall Regents.

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

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

COMMISSIE TALEN VOLWASSENENONDERWIJS (2000) *Opleidingsprofielen Moderne Talen – Visietekst en modulaire organisatie*. Brussel: Dienst voor Onderwijsontwikkeling.

COUNCIL OF EUROPE (1996) *Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment: A Common European Framework of Reference*. Strasbourg: Council of Europe.

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

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

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

GEERLIGS, T. & T. VAN DER VEEN (1996) *Lesgeven en zelfstandig leren*. Assen: Van Gorcum.

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

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

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

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

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

- LOWYCK, J. (1995) *Onderwijskunde: een kennisbasis voor professionals*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- NATION, I. (1990) *Teaching and Learning Vocabulary*. New York: Newbury House.
- RICHARDS, J.C. AND T.S. RODGERS (1986) *Approaches and Methods in Language Teaching: A Description and Analysis*. Cambridge: C.U.P.
- SCHOLLAERT, R. & K. VAN THIENEN (2000) *Gewikt en gewogen*. Leuven: Garant.
- SCHOUWENBURG, H.C. & T. GROENEWOUD (1995) *Studievaardigheid en leerstijlen*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- SIMONS, P.R.J. & J.G.G. ZUYLEN (1995) *De didactiek van leren leren*. Tilburg: Mesoconsult.
- STANDAERT, R. & F. TROCH (1998) *Leren en onderwijzen, beheersingsboek*. Leuven: Acco.
- STANDAERT, R. & F. TROCH (1999) *Leren en onderwijzen, inleiding tot de algemene didactiek*. Leuven: Acco.
- TOMIC, W. & C. SPAN (eds) (1995) *Onderwijspsychologie: beïnvloeding, verloop en resultaten van leerprocessen*. Utrecht: Lemma.
- UR, P. (1996) *A Course in Language Teaching: Practice and Theory*. Cambridge: C.U.P.
- Van der Veen, T. & J. Van der Wel (1997) *Van leertheorie naar onderwijspraktijk*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- VAN EK, J.A. & J.L.M. TRIM (1998) *Waystage 1990*. Cambridge: C.U.P.
- VAN EK, J.A. & J.L.M. TRIM (1998) *Threshold 1990*. Cambridge: C.U.P.
- VAN EK, J.A. & J.L.M. TRIM (2001) *Vantage*. Cambridge: C.U.P.
- VAN PARREREN, C.F. (1993) *Ontwikkelen onderwijs*. Leuven: Acco.
- VAN ROMPAEY, K. (1998) *Internet voor de moderne talenklas*. Leuven: Wolters Plantyn, coll. 'Cahiers voor Didactiek' nr. 2.
- WALLACE, M.J. (1991) *Training Foreign Language Teachers*. Cambridge: C.U.P.
- WALLACE, M.J. (1998) *Action Research for Language Tainers*. Cambridge: C.U.P.

www.ond.vlaanderen.be

= de officiële site van het Vlaamse onderwijs

www.klasse.be

= het didactische tijdschrift "Klasse" online

edulex.vlaanderen.be

= omzendbrieven en wetgeving

www.gemeenschapsonderwijs.be

= GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

www.ovsg.be

= Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

www.pov.be

= Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

www.katholiekonderwijs.vlaanderen

= Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

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

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

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

<http://www.ond.vlaanderen.be/curriculum>

= website van het Agentschap voor Kwaliteit in Onderwijs en Vorming (AKOV) (voorheen Dienst voor Onderwijsontwikkeling) waar o.m. alle goedgekeurde opleidingsprofielen voor het volwassenenonderwijs te vinden zijn.

8.2 Taalspecifieke werken

8.2.1 Algemene taalspecifieke werken

Iksop Lee & S. Robert Ramsey - The Korean Language

Woo Hyeong-shik - waegugeoroseo hangugeo munbob kyoyukron (우형식 외국어로서의 한국어 문법 교육론, Teaching Korean as a foreign language)

8.2.2 Woordenschat

Korean Standard Dictionary

Collins Korean Essential Dictionary

Tuttle Learner's Korean English Dictionary

Miho Choo & William O'Grady - Handbook of Korean Vocabulary

8.2.3 Grammatica

Ahn Jean-myung, Lee Kyung-ah, Han Hoo-young - Korean Grammar in Use (beginner)

Min Jin-young, Ahn Jean-myung - Korean Grammar in Use (intermediate)

8.2.4 Uitspraak en intonatie

Kim Jimin, Yoon Shinae, Lee Eunju - Korean Pronunciation Guide

Miho Choo & William O'Grady - The Sounds of Korean

8.2.5 Socioculturele aspecten

Daniel Tudor - Korea, The Impossible Country

Boye Lafayette De Mente - The Korean Mind: understanding contemporary Korean culture

Michael J Seth - A Brief History of Korea

Victor Cha & Ramon Pacheco Pardo - Korea: A New History of South and North

Michael Breen - The New Koreans

Hwang Byeong-Soon - Hanguk Munhwaron (황병순 = 한국 문화론, Korean Culture Discourse)

8.2.6 De vier vaardigheden

Leesvaardigheid

Olly Richards - Short Stories in Korean

Julie Damron & Eun Sun You - Korean Stories for Language Learners

Cho Sukyeon & Kim Yeon-Jeong - Korean Folktales for Language Learners

Luistervaardigheid

Yonsei University - Korean listening for university life (초급 1)

National Institute of Korean Language - Listening Korean for beginners (초급 1)

Spreekvaardigheid

Yonsei University - Korean Speaking for university life (초급 1)

Busan University Korean Education Center (부산대학교 한국어 교육센터) - Easy Learning Korean

Schrijfvaardigheid

Yonsei University - Korean Writing for university life (초급 1)

Park Mi-kyeong - Waegugineul wihan hanguge munjangsseugi (박미경- 위국인을 위한 한국에 문장쓰기, Writing Korean sentences for foreigners)

8.2.7 Evaluatie

Kang Seung-Hye - hangugeo pyeongkaron (강승혜 - 한국어 평가론, Theory on Korean Language Assessment)

Ji Hyeon-suk - hangugeo pyeongkaron (지현숙 - 한국어 평가론, Theory on Korean Language Assessment)

Kang Hyeon-hwa - hangugeo pyeongkaron (강현화 외 - 한국어 평가론, Theory on Korean Language Assessment)

Hang Sangmi, Kim Seoksuk, Jo Inwook & Jeong Yohoon - hangugeo malhagi pyeongkaron (한상미 김선숙 조인옥 정여훈 - 한국어 말하기 평가론, Theory on Korean Speaking Assessment)

8.2.8 Handboeken

Kim Songhee - Sogang Korean Student's Book 1A tot 2B

Seoul National University - Seoul University Korean Student's Book 1A tot 2B

Ehwa Women's University Language Center - Ehwa Korean 1-1 tot 2-2

Seoul National University Language Education Institute - Active Korean Student's Book 1 en 2

Young-Mee Cho, Hyo Sang Lee, Carol Schulz, Ho-Min Sohn, Sung-Ock Sohn - KLEAR Integrated Korean beginning 1 en 2

Andrew Sangpil Byon - Basic Korean Grammar

8.2.9 Digitale leer- en hulpmiddelen

Woordenschat

<https://korean.dict.naver.com>

<https://papago.naver.com>

<https://quizlet.com/>

Uitspraak en intonatie

<https://www.korean.go.kr/hangeul/cpron/main.htm>

De vier vaardigheden

Talk To Me In Korean: <https://talktomeinkorean.com/>

King Sejong Institute: <https://nuri.iksi.or.kr/front/main/main.do>

TOPIK Guide: <https://www.topikguide.com/>

90 Day Korean: <https://www.90daykorean.com/>

KBS World - Learn Korean: https://world.kbs.co.kr/service/contents_list.htm?lang=e&menu_cate=learnkorean

Socioculturele aspecten:

Arirang TV: <https://www.arirang.com/tv?lang=en>

KBS World: <https://world.kbs.co.kr/service/index.htm?lang=e>

Bijlage 1: Nuttige info

Koreaans Cultureel Centrum

Regentschapsstraat 4, 1000 Brussel

Telefoon: 02 274 29 80

Website: <https://brussels.korean-culture.org/en>

Ambassade van Zuid-Korea in België

Terhulpensesteenweg 173/175, 1170 Watermaal-Bosvoorde

Telefoon: 02 675 57 77

Website: <https://overseas.mofa.go.kr/be-en/index.do>

Katholieke Universiteit Leuven: Oost-Aziatische bibliotheek

Katholieke Universiteit Leuven: Oost - Aziatische Bibliotheek

Mgr. Ladeuzeplein 21, 3000 Leuven

Tel: 016/32.46.98

Dhr. A. van der Werf

E-mail: arjan.vanderwerf@kuleuven.be

Katholieke Universiteit Leuven Korea Studies (activiteiten, lezingen, ...)

E-mail: korea@kuleuven.be

Website: <https://www.arts.kuleuven.be/koreanstudies>

Belgian Korea Business Forum (BKBF)

E-mail: committee@bkbseoul.com

Website: <https://bkbseoul.com/>

Korea Foundation

Website: <https://www.kf.or.kr/kfEng/main.do>

Bijlage 2: Trefwoordenlijst

basisvorming

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

communicatiestrategieën

communicatiestrategieën hebben betrekking op het sturen van de communicatieve taalkaak. Ze stellen de leerder 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: gebruikmaken 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**)

basiscompetenties

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

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

specifieke eindtermen

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

functie

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

Voorbeeld: iemand groeten.

kennisgegevens

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

leerdoel

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

leerstrategieën

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

Voorbeeld: het reflecteren over eigen kennis.

leertraject

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

leerweg

de individuele weg waarlangs een lerende de vooropgestelde leerdoelen bereikt.

(Zie ook **leertraject**)

minimumdoelen

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

module

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

beoordelend niveau

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

Voorbeeld: zelf een gefundeerde mening verwoorden in een discussie.

beschrijvend niveau

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

Voorbeeld: iemand uitnodigen met stereotiepe formules.

reproducerend niveau

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

structurerend niveau

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

Voorbeeld: specifieke informatie zoeken in een handleiding.

notie

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

opleiding

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

opleidingsprofiel

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

publiek

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

scannen

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

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

skimmen

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

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

strategieën

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

interactieve taalactiviteit

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

Voorbeeld: een gesprek.

taalgebruikssituatie

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

taaltaak

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

Voorbeeld: informatie vragen en geven.

tekst

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

artistieke tekst

bevat een duidelijke esthetische component.

Voorbeeld: een roman, een chanson.

informatieve tekst

heeft als doel het overbrengen van informatie.

Voorbeeld: een formulier, een schema.

narratieve tekst

legt de klemtoon op het verhalend weergeven van gebeurtenissen.

Voorbeeld: een relaas, een verhaal

persuasieve tekst

probeert de ontvanger van iets te overtuigen.

Voorbeeld: een reclameboodschap, een uitnodiging.

prescriptieve tekst

probeert het gedrag van de ontvanger rechtstreeks te sturen.

Voorbeeld: een handleiding, een instructie.

tekstcluster

een groepering van inhoudelijk verwante **teksten**.

tekstkenmerken

de intrinsieke kenmerken van een **tekst**.

uitbreidingsdoelen

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

verwerkingsniveau

de mate waarin een taalgebruiker een te produceren of te ontvangen **tekst** beheerst.

(Zie ook de verschillende verwerkingsniveaus onder **niveau**)

doorstroomgerichte vorming

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