

# Leerplan

OPLEIDING

## Russisch Richtgraad 1 (ERK A2)

Modulair

### Modules Russisch Breakthrough (ERK A1)

STUDIEGEBIED SLAVISCHE TALEN

Secundair volwassenenonderwijs

# Leerplan Russisch Richtgraad 1 - Breakthrough

1 Situering

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

## **Europese talen groep 2**

2 Beginsituatie

3 Doelstellingen

3.1 Algemene doelstellingen niveau Breakthrough

## **3.2 Module Russisch Breakthrough Mondeling**

### **3.2.1 Algemene doelstellingen**

In de module “Russisch Breakthrough Mondeling” leert de cursist in een anderstalige samenleving met zeer beperkte middelen mondeling communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Het is het absolute minimum als niveau.

#### 3.2.2 Leerplandoelstellingen

##### 3.2.1 Algemene doelstellingen

##### 3.2.2 Leerplandoelstellingen

#### 3.3 Module Russisch Breakthrough Schriftleijk

##### 3.2.2.1 Spreken

##### 3.2.2.2 Luisteren

### **Vaardigheden**

De cursist kan op beschrijvend niveau:

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

### **Ondersteunende kennis**

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

### **Strategieën**

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:
  - het luisterdoel bepalen;
  - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
  - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen).
6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken:
  - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag;

- in een gesprekssituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken.

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

### 3.3 Module Russisch Breakthrough Schriftelijk

#### 3.3.1 Algemene doelstellingen

In de module “Russisch Breakthrough Schriftelijk” leert de cursist in een anderstalige samenleving met zeer beperkte middelen schriftelijk communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Het is het absolute minimum als niveau.

#### 3.3.2 Leerplandoelstellingen

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

##### 3.3.2.1 Schrijfve

- 4 Leerinhouden
  - 4.1 Contexten
  - 4.2 Taalhandelingen
    - 4.2.1 Algemene taalhandelingen
    - 4.2.2 Contextspecifieke taalhandelingen
  - 4.3 Taalsysteem
    - 4.3.1 Woordsoorten, morfologie en spelling
    - 4.3.2 Syntaxis
  - 4.4 Taalregisters
  - 4.5 Uitspraak en intonatie
  - 4.6 Socioculturele aspecten
    - 4.6.1 Socioculturele conventies
    - 4.6.2 Non-verbale communicatie
- 5 Methodologische wenken
- 6 Minimale materiële vereisten

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

- 8 Bibliografie
  - 7.1 Algemene didactische werken
  - 8.2 Taalspecifieke werken
    - 8.2.1 Algemene taalspecifieke werken
    - 8.2.2 Woordenschat
    - 8.2.3 Grammatica
    - 8.2.4 Uitspraak en intonatie
    - 8.2.5 Socioculturele aspecten
    - 8.2.6 De vier vaardigheden
    - 8.2.7 Evaluatie
    - 8.2.8 Handboeken
    - 8.2.9 Elektronische leer- en hulpmiddelen

Bijlage 1: Nuttige informatie

## Bijlage 2: Trefwoordenlijst



# 1 Situering

Dit leerplan is de concrete vertaling van het opleidingsprofiel Europese talen groep 2\* Richtgraad 1 (ERK A2).

\*Europese talen groep 2: Bulgaars, Fins, Grieks, Hongaars, Oekraïens, Pools, Russisch, Servisch-Kroatisch, Tsjechisch, Turks.

Dit leerplan is gebaseerd op het opleidingsprofiel AO TA 201 (goedkeuringsdatum BVR 11/03/2022 – B.S. 8/06/2022).

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

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

## 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 cursist<sup>1</sup> in staat moet zijn* als hij receptief (luisterend en lezend) of productief (sprekend en schrijvend) met taal omgaat.

---

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

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

In de basiscompetenties voor de vaardigheden is een aantal bouwstenen verwerkt: de **taaltaak** (bijv. zich een mening over iets vormen), de **tekst** (bijv. een nieuwsuitzending, een dialoog), het **publiek** (de bekende of onbekende taalgebruiker), het **verwerkingsniveau** (bijv. het kopiëren van een zin, het beoordelen van een reclameboodschap), de **tekstkenmerken** (bijv. een doorzichtige tekststructuur) en de **context** (bijv. communicatie op het werk).

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

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

#### De clustering van basiscompetenties tot modules

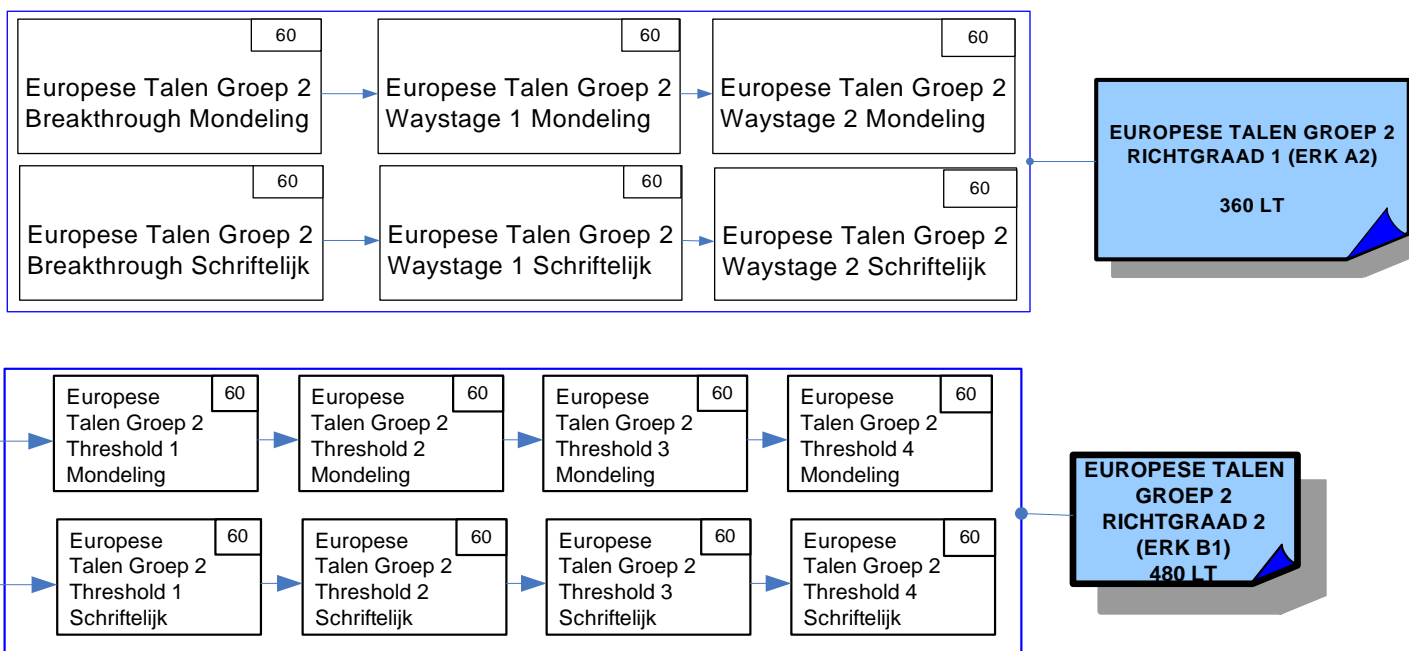
De basiscompetenties worden - op basis van een toenemende graad van complexiteit - geclusterd tot **modules**, die samen een leertraject vormen. Elke module bevat een set van basiscompetenties die een samenhangend geheel vormen en markeert een afgeronde stap in de taalopleiding die tot certificering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

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:

## Europese talen groep 2<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Bulgaars, Fins, Grieks, Hongaars, Oekraïens, Pools, Russisch, Servisch-Kroatisch, Tsjechisch, Turks.

## **2 Beginsituatie**

Er zijn geen bijkomende toelatingsvoorwaarden bovenop de algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

## **3 Doelstellingen**

### **3.1 Algemene doelstellingen niveau Breakthrough**

‘Breakthrough’ (ERK A1) is het absolute minimum. De taalgebruiker kan in een anderstalige samenleving met zeer beperkte middelen communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Hij kan vertrouwde, alledaagse en zeer eenvoudige zinnen gebruiken, gericht op de bevrediging van concrete behoeften.

## **3.2 Module Russisch Breakthrough Mondeling**

### **3.2.1 Algemene doelstellingen**

In de module “Russisch Breakthrough Mondeling” leert de cursist in een anderstalige samenleving met zeer beperkte middelen mondeling communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Het is het absolute minimum als niveau.

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

#### Ondersteunende kennis

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

#### Strategieën

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

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

### **Attitudes**

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

### **Tekstkenmerken**

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken:

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

#### **3.2.2.2 Luisteren**

### **Vaardigheden**

De cursist kan op beschrijvend niveau:

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

### **Ondersteunende kennis**

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

## **Strategieën**

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

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

### **3.3 Module Russisch Breakthrough Schriftelijk**

#### **3.3.1 Algemene doelstellingen**

In de module “Russisch Breakthrough Schriftelijk” leert de cursist in een anderstalige samenleving met zeer beperkte middelen schriftelijk communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Het is het absolute minimum als niveau.

#### **3.3.2 Leerplandoelstellingen**

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

##### 3.3.2.1 Schrijven/alfabetisering

#### **Vaardigheden**

De cursist kan op beschrijvend niveau:

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

#### **Ondersteunende kennis**

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

#### **Strategieën**

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:

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

### **3.3.2.2 Lezen/alfabetisering**

## **Vaardigheden**

De cursist kan op beschrijvend niveau:

1. de informatie herkennen in teksten zoals belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren (onder meer rijbewijs en identiteitskaart).
2. alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen.

## **Ondersteunende kennis**

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

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- spelling/interpunctie;
- taalregister (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;
- om hulp en verduidelijking vragen.

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

## 4 Leerinhouden

### 4.1 Contexten

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

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

Het opleidingsprofiel Europese talen groep 2\* 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

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.

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

### **'ONTHAAL' (NR. 10)**

- personalia: naam, adres, telefoonnummer, geboorteplaats, leeftijd en geslacht
- burgerlijke staat
- nationaliteit, herkomst en taal
- familie
- beroep

### **'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR. 1)**

- contacten met post, bank...

### **'VOORLICHTINGSDIENSTEN' (NR. 6)**

- de audiovisuele pers
- de geschreven pers
- telefoon

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

- de verschillende maaltijden
- uit eten en drinken
- op hotel
- uitnodiging, afspraak, reservatie

### **'CONSUMPTIE' (NR. 4)**

- levensmiddelen
- boodschappen
- prijs, geld
- kledij
- maten, gewicht, vorm, hoeveelheid, grootte

### **'RUIMTELIJKE ORIËTERING' (NR. 9)**

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

### **‘GEZONDHEIDSVORZIENINGEN ‘ (NR. 11)**

- lichaamsdelen
- gezondheidstoestand en ziekte
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- apotheek en medicijnen

### **‘LEEFOMSTANDIGHEDEN ‘ (NR. 2)**

- woning: indeling, meubilair, omgeving
- dagelijkse activiteiten

### **‘NUTSVORZIENINGEN’ (NR. 8)**

- in de woning: gas, water, elektriciteit, verwarming

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

- types openbaar vervoer
- gebruik openbaar vervoer
- privé-vervoer (transportmiddelen)

### **‘VRIJE TIJD’ (NR. 7)**

- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport

### **‘KLIMAAT’ (NR. 12)**

- klimaat en weer
- de seizoenen
- het weerbericht

## 4.2 Taalhandelingen

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

### 4.2.1. Algemene taalhandelingen

#### **Informatie uitwisselen**

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

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

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

#### **Modaliteit uitdrukken**

- zekerheid uitdrukken
- onzekerheid uitdrukken

#### **Actie uitlokken**

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

#### **Sociaal functioneren**

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

#### 4.2.2. Contextspecifieke taalhandelingen

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

##### **Onthaal (nr. 10)**

- hun naam, adres en telefoonnummer meedelen
- hun leeftijd, nationaliteit en land van herkomst meedelen en naar die van anderen vragen
- de gezinsstructuur meedelen
- vragen hoe het met de gesprekspartner gaat
- hun burgerlijke staat meedelen en naar die van anderen vragen
- fysieke basiskenmerken verwoorden

##### **Contacten met officiële instanties (nr. 1)**

- zichzelf en een ander kort voorstellen
- hun burgerlijke staat meedelen
- een afspraak maken
- de structuur van documenten en formulieren herkennen

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

- eenvoudige instructies en waarschuwingen begrijpen en zelf formuleren
- persoonlijke gegevens op formulieren invullen

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

- de belangrijkste gegevens op een menukaart begrijpen
- iets bestellen
- om de rekening vragen
- meedelen wat ze gewoonlijk eten en drinken

##### **Consumptie (nr. 4)**

- zeggen wat ze willen kopen
- naar hoeveelheden, kwaliteit en prijs vragen
- de munteenheden begrijpen en gebruiken

##### **Ruimtelijke oriëntering (nr. 9)**

- meedelen waar iets of iemand zich bevindt
- tijd, afstand en snelheid meedelen
- naar de weg vragen en de weg uitleggen

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

- de dokter verwittigen
- een geneesmiddel bestellen
- zeggen waar ze pijn hebben
- zeggen dat ze honger of dorst hebben

**Leefomstandigheden (nr. 2)**

- beschrijven waar en hoe ze wonen en er bij anderen naar vragen
- de indeling van een woning meedelen
- zeggen waar ze werken
- basiskleuren gebruiken
- hun dagindeling beschrijven

**Nutsvoorzieningen (nr. 8)**

- elementaire nutsvoorzieningen in een woning vermelden

**Openbaar en privé-vervoer (nr. 5)**

- naar elementaire informatie over kostprijs, vertrek en aankomst vragen
- courante transportmiddelen benoemen
- zeggen hoe ze zich verplaatsen
- de verkeersinfrastructuur begrijpen

**Vrije tijd (nr. 7)**

- courante ontspannings- en sportmogelijkheden benoemen
- de belangrijkste hobby's verwoorden
- meedelen wanneer, waar en hoe ze met vakantie gaan

**Klimaat (nr. 12)**

- elementaire zaken over het weer verwoorden



### 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 meta taal tot het strikte minimum beperkt.

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

#### 4.3.1. Woordsoorten, morfologie en spelling

##### Het werkwoord

- werkwoord 'zijn' in de tegenwoordige tijd: ontbreekt
- de 'e'- en 'i'-vervoeging van regelmatige werkwoorden in de tegenwoordige tijd
- de gebiedende wijs van het werkwoord
- enkele veel voorkomende onregelmatige werkwoorden (bijv.: хотеть, ...)

##### Het zelfstandig naamwoord

- geslacht
- meervoud van de regelmatige zelfstandige naamwoorden
- overzicht van het gebruik van de naamvallen (basisgebruik)
- de naamvallen: (afkorting: NV)
  - 1<sup>e</sup> naamval: nominatief (onderwerp + gezegde)
  - 2<sup>e</sup> naamval: genitief (bezitsrelatie + na bepaalde voorzetsels, na telwoorden ...)
  - 3<sup>e</sup> naamval: datief (meewerkend voorwerp + na bepaalde voorzetsels)
  - 4<sup>e</sup> naamval: accusatief (lijdend voorwerp + na bepaalde voorzetsels)
  - 5<sup>e</sup> naamval: instrumentalis (handelend voorwerp/persoon + na bepaalde voorzetsels)
  - 6<sup>e</sup> naamval: prepositief (na bepaalde voorzetsels)

(Niet alle naamvallen moeten in deze module uitgediept worden. De volgorde waarin ze worden aangeboden, hangt af van de gebruikte methode.)

##### Het bijvoeglijk naamwoord

- zachte en harde types in de 1e en 4e NV enk. en m.v.

(Niet alle naamvallen moeten in deze module uitgediept worden. De volgorde waarin ze worden aangeboden, hangt af van de gebruikte methode)

### Het voornaamwoord

- vragend voornaamwoord кто? что? in de 1e, 2e en 4e NV
- persoonlijk voornaamwoord: 1e, 2e en 4e NV
- aanwijzend voornaamwoord 'этот' in de 1e en 4e NV
- bezittelijk voornaamwoord in de 1e en 4e NV

### Het telwoord

- telwoord van 1 tot 10 in de 1e NV

### Het bijwoord

- een aantal veel voorkomende bijwoorden van plaats, tijd, hoedanigheid en hoeveelheid

### Het voorzetsel

- een aantal frequent gebruikte voorzetsels: bijv.: в, на, о, ...

### Het voegwoord

- и, а, но, или, потому что, что

### Spelling

Bij het begin van richtgraad 1 wordt het Cyrillisch schrift aangeleerd. De cursist leert schrijven en leert lezen en je maakt hem daarbij vertrouwd met verschillende aspecten:

- schrijf- en drukletters
- harde en zachte klinkers
- harde en zachte medeklinkers
- uitspraak beklemtoonde en onbeklemtoonde klinkers (klinkerreductie)
- stemhebbende en stemloze medeklinkers

Tijdens de eerste weken oefen je het schrijven intensief, zodat de cursist na een paar weken in staat is min of meer vlot te schrijven.

Enkele vuistregels kunnen je helpen bij het schrijfonderwijs. De cursist kan oefenen op de volgende aspecten:

- alle letters in het Russisch correct schrijven;
- de bestudeerde uitspraak- en spellingsregels toepassen op gekende woorden;
- gekende woorden foutloos noteren;
- ongekende woorden met een beperkte hoeveelheid schrijffouten noteren;
- oefeningen schriftelijk oplossen (ontbrekende woorden invullen);
- vragen over bestudeerde teksten of ongeziene teksten met gekende woordenschat correct beantwoorden;
- een voorbereid dictee correct neerschrijven.

### 4.3.2 Syntaxis

In het Russisch zijn de naamvallen erg belangrijk. Daardoor verschuift de aandacht van de syntaxis naar de morfosyntaxis.

#### 4.4 Taalregisters

De cursist leert het onderscheid kennen tussen formeel en informeel taalgebruik. Reeds van bij het begin wijs je op het verschil in gebruik van stereotiepe uitdrukkingen en standaardzinnen zoals begroetingen. De cursist weet in welke situatie hij bijvoorbeeld iemand kan begroeten met 'привет' of met 'здравствуйте'. Het gebruik van de beleefdheidsvorm sluit hierbij aan.

Besteed ook aandacht aan de verschillende aanspreekvormen. De cursist is vertrouwd met het gebruik van de vadersnaam ('имя' - 'отчество') als aanspreekvorm en kan woorden zoals 'господин', 'гражданин', 'товарищ', in hun juiste context plaatsen en gebruiken.

De cursist moet het verschil in toon leren kennen dat het gebruik van het ene of andere aspect van het werkwoord in de imperatief met zich meebrengt (bijv. het verschil tussen 'входите' en 'войдите')

Het gebruik van Russisch 'slang' wordt niet echt behandeld, maar wanneer cursisten door contact met 'native speakers' wijzen op bepaalde woorden of uitdrukkingen, kan je daarop ingaan. Het gebruik van scheldwoorden vereist een zeer verfijnde kennis van het Russisch. Als leraar ga je daarom voorzichtig om met het gebruik ervan.

De invloed van het Engels in de laatste jaren komt sporadisch aan bod.

## 4.5 Uitspraak en intonatie

Besteed veel aandacht aan het belang van de klemtoon in het Russisch en het gevolg voor de uitspraak van sommige onbetoonde vocalen (onbetoonde 'o' kan als 'a' uitgesproken worden enz.). Wijs erop dat een verkeerde klemtoon een betekenisverschil met zich mee kan brengen (мука, мука).

Besteed extra zorg aan de uitspraak van klanken die voor niet-Russen minder evident zijn, zoals de sisklanken, de klinker 'ы'. Wijs op het onderscheid tussen gepalataliseerde en niet-gepalataliseerde medeklinkers en op het feit dat dit voor een betekenisverschil kan zorgen (ел – ель; мило - мыло).

Tijdens de eerste maanden moeten de cursisten intensief oefenen. Gebruik bij voorkeur origineel klank- en beeldmateriaal, zodat de cursisten kunnen wennen aan het normale spreekritme.

De cursist leert de verschillende intonatiepatronen kennen. Maak hem duidelijk dat het herkennen en het juiste gebruik ervan helpt om de betekenis van een zin te begrijpen. Wijs vooral op het belang van de intonatie om het onderscheid te maken tussen een bevestigende en een vragende zin.

## 4.6 Socioculturele aspecten

Socioculturele vaardigheid is de vaardigheid om (non)verbale communicatie af te stemmen op de socioculturele leefwereld van de gesprekspartner in de doeltaal. De cursist krijgt vanaf richtgraad 1 de kans zich geleidelijk aan bewust te worden van mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner en ontwikkelt de vaardigheid om met die verschillen om te gaan. Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een meer genuanceerd beeld van het land of de regio in kwestie en zijn bewoners.

Voor vele cursisten betekent de studie van het Russisch een eerste kennismaking met een nieuwe talengroep - de Slavische talen - en de Slavische cultuur in het algemeen.

### 4.6.1. Socioculturele conventies

Belicht het belang van het Russisch door erop te wijzen dat, ondanks de veranderde situatie in het postcommunistische tijdperk in Oost-Europa, het Russisch op vele plaatsen in de ex-Sovjetunie nog de voertaal is en als communicatiemiddel kan dienen. Benadruk dat het gebruik van het Russisch op sommige plaatsen wel zeer gevoelig ligt en een tactvolle en voorzichtige aanpak vereist.

Zo kun je niet verwachten dat het altijd gewaardeerd wordt wanneer je in Polen iemand aanspreekt in het Russisch maar in bepaalde gevallen kan het Russisch het enige communicatiemiddel blijken te zijn. Ook in de Baltische staten en sommige andere ex-sovjetrepublieken is het gebruik van het Russisch niet altijd evident.

Maak de cursisten duidelijk dat Rusland en de ex-Sovjetunie totaal verschillende begrippen zijn en dat bijvoorbeeld Oekraïne of Georgië een eigen cultuur en taal bezitten, die niet noodzakelijk iets te maken hebben met het Russisch. Laat echter vooral de Russische cultuur aan bod komen tijdens de lessen.

In richtgraad 1 komen socioculturele aspecten eerder zijdelings aan bod. Veel Russische woorden zijn cultuurgebonden, zodat een korte verwijzing automatisch volgt. Het Russisch heeft door de veranderde situatie van de laatste jaren zelf een evolutie doorgemaakt, zodat sommige woorden echt 'tijdsgebonden' zijn.

Vaak vertellen cursisten over hun eigen ervaringen en stellen ze vragen over andere gebruiken, leef- en eetgewoontes. Ga daar in de mate van het mogelijke op in.

Op het einde van Breakthrough beschikt de cursist over voldoende kennis van een aantal elementaire zaken in verband met de cultuur en de gebruiken van de doeltaal, zij het niet op een productieve, dan toch op een receptieve manier.

#### 4.6.2 Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een aspect dat je niet mag verwaarlozen. Een foutieve interpretatie van non-verbaal gedrag kan bij alle gesprekspartners tot misverstanden en wrijvingen leiden.

Het is aangewezen reeds in richtgraad 1 de cursist attent te maken op het gebruik van elementaire non-verbale communicatie eigen aan Russischsprekenden.

De cursist moet zich bewust zijn van de conventies m.b.t. de volgende aspecten:

- elkaar de hand schudden
- iemand (niet) aanraken
- iemand (niet) omhelzen of (g)een zoen geven
- gebaren maken met de ledematen
- fysieke afstand tussen de sprekers respecteren
- al dan niet oogcontact onderhouden.

Het is van belang dat je de cursist vanaf richtgraad 1 op interculturele verschillen wijst, zodat hij op zijn minst bewust is van de genoemde verschillen, de bedoeling van iemand die Russisch spreekt correct kan inschatten en zelf geen aanleiding geeft tot ongewenste interpretaties.

## 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 woordenschatkennis, beheersing van het taalsysteem, socioculturele competentie en tekstcompetentie hun geëigende, functionele plaats krijgen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### Besteed voldoende aandacht aan de verwerving van ondersteunende kennis

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

Onderzoeksmatig is gebleken dat leerders nieuwe woordenschat het best integreren en onthouden als het onderwijs erin goed georganiseerd is en strategisch wordt aangepakt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het is aan te bevelen om bij lexicale en grammaticale fouten niet onmiddellijk in te grijpen, want dan ondermijnt je het zelfvertrouwen en de spreekdurf van je cursisten. Zeker in de beginfase van de opleiding is vlotheid in tekstproductie minstens zo belangrijk als accuraatheid en zal je voorlopig een zekere “*tussentaal*” moeten aanvaarden. Op elk moment van zijn leerproces beschikt de leerder immers over een zelf opgebouwd tussentaalsysteem, waarmee hij uitingen in een vreemde taal kan

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

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

### Bereid de cursisten geleidelijk voor op zelfstandig leren

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

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

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

Cursisten kunnen hun eigen leerproces ontwikkelen als ze bijvoorbeeld met probleemoplossingstrategieën leren omgaan, bronnen voor informatievoeding 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 of 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 leerder vooral leert door te handelen. Hij construeert zelf zijn kennis op grond van opgedane ervaringen en leert uit sociale interactie met anderen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Geschikt lesmateriaal is uiteraard een belangrijke randvoorwaarde voor effectieve taalverwerving. Voor vele beginnende leraren is de taalmethode (het handboek) het centrale didactische instrument. Daardoor oefent ze een sterke sturing uit op de onderwijspraktijk en het onderwijsleerproces. Aangezien het onderwijs echter op de realisatie van de decretaal vastgelegde eindtermen toegesneden moet worden, is het aangewezen 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. Dat is zeker het geval voor de opleidingen op het niveau van richtgraad 3 en 4. 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 leraren over lesgeven die ze vanuit hun eigen schooltijd hebben opgebouwd, bepaalt in ruime mate hun eigen onderwijsgedrag als ze voor een klas staan. Dit kan leiden tot eenzijdig lesgeven. Daarom zou er ruimte moeten zijn voor *intervisie*: observatie van mekaars didactisch handelen en de gedachtewisseling daarover kan in belangrijke mate bijdragen aan de verbetering van de eigen lespraktijk.

## 6. Minimale materiële vereisten

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

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

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

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

## 7. Evaluatie

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

Het uitgangspunt hierbij is het wettelijk kader dat bepaalt dat het centrum voor elke module een evaluatie moet organiseren. Gespreide evaluatie en permanente evaluatie<sup>3</sup> 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

#### Functie van de evaluatie

Waarom evalueren? Evalueren heeft twee functies. Enerzijds laat het je toe om te bepalen of een cursist de leerplandoelstellingen behaald heeft. Deze summatieve criteriumevaluatie<sup>4</sup> is dus gericht op *resultaatbepaling*.

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

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

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

---

<sup>3</sup> Gespreide evaluatie betekent dat na een voldoende lange trainingsperiode een toets of examen kan volgen waarbij cursisten gequoteerd worden en dat de behaalde punten meetellen bij de eindevaluatie. Permanente evaluatie is een systematische en continue observatie, die resulteert in notities in een evaluatieschrift. Permanente evaluatie is bedoeld als aanvulling van gespreide evaluatie en/of het eindexamen.

<sup>4</sup> Bij criteriumgerichte beoordeling worden de prestaties van de cursist afgewogen tegen vooraf bepaalde criteria en standaarden zoals de doelstellingen van een leerplan (en niet vergeleken met de prestaties van andere leeders van de groep). De cursist slaagt voor de betrokken richtgraad als zijn prestatie aan deze criteria en standaarden beantwoordt.

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

### De evaluatie van communicatieve vaardigheden

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

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

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

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

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

Ook moet hij de nodige vaardigheden op het juiste moment inzetten. Hierbij doet hij een beroep op *cognitieve* (bijv. bij het lezen hypothesen maken op basis van de titel van een artikel) en *metacognitieve strategieën*<sup>5</sup> (bijv. het leesdoel bepalen).

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

---

<sup>5</sup> Een cognitieve strategie is een strategie die de taalgebruiker helpt bij het verwerven en verwerken van informatie. Een metacognitieve strategie heeft tot doel het verwerven en verwerken van informatie te reguleren of te managen.



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

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

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

### Evaluatiemethoden

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

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

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

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

### *Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie en coöperatieve evaluatie*

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

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

### *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 werken en de evaluatie.

### 7.1 Algemene didactische werken

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Jonassen, D. e.a. (1999) *Learning with Technology: a Constructivist Perspective*. Upper Saddle River: Prentice Hall Inc.
- Kuiken, F. & I. Vedder (1995) *Grammatica opnieuw bekeken. Over de rol en aanpak van grammatica in tweede- en vreemde-taalonderwijs*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief.
- Kwakernaak, E. (1989) *Grammatica in het vreemde-talenonderwijs*. Leiden: Alpha.
- Lowyck, J. (1995) *Onderwijskunde: een kennisbasis voor professionals*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Nation, I. (1990) *Teaching and learning vocabulary*. New York: Newbury House.
- Richards, J.C. and T.S. Rodgers. (1986) *Approaches and Methods in Language Teaching: A Description and Analysis*. Cambridge: C.U.P.
- Schouwenburg, H.C. & T. Groenewoud (1995) *Studievaardigheid en leerstijlen*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Schollaert, R. & K. Van Thienen (2000) *Gewikt en gewogen*. Leuven: Garant.
- Simons, P.R.J. & J.G.G. Zuylen (1995) *De didaktiek 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 didaktiek*. 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) *Ontwikkend onderwijs*. Leuven: Acco.

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

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

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

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

= de officiële site van het Vlaamse onderwijs

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

= het didactische tijdschrift "Klasse" on line

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

= omzendbrieven en wetgeving

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

= Gemeenschapsonderwijs

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

= Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

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

= Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

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

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

## 8.2 Taalspecifieke werken

### 8.2.1 Algemene taalspecifieke werken

Cheraskova, J.P., *De Russische taal*, Russkij Jazyk, Moskou

### 8.2.2 Woordenschat

Baar, A.H. van den, *Russisch woordenboek: Russisch-Nederlands*, Coutinho, Muiderberg, 1995

Baar, A.H. van den, *Nederlands-Russisch woordenboek*, Kluwer, Deventer-Antwerpen

Baar, A.H. van den, *Groot Nederlands-Russisch woordenboek*, Pegasus, Amsterdam, 2000

Dal', V.I., *Tolkovyj slovar' živogo velikoruskogo jazyka v četyrěch tomach*, Moskva, Gosudarstvennoe izdatel'stvo inostrannyh i nacional'nych slovarej, 1956.

Drenjasova, e.a., *Nederlands-Russisch, Russisch-Nederlands woordenboek*, Pegasus, Amsterdam, 1993

Evgeneva, A.P., *Slovar' Russkogo Jazyka v 4 tomach*, AN SSSR, Russkij Jazyk, Moskou 1981-1984

Menac, A., Volos, Z., *Kurs russkogo jazyka po zritel'no-sluchovomu metodu I*, Didier, s.l., s.a.

Mironov, S.A., *Nederlands-Russisch woordenboek*, Russkij Jazyk, Moskou, 1987

Mironov, S.A., *Russisch-Nederlands woordenboek*, Pegasus, Amsterdam

Ožegov, S.I., Švedova, N.J., *Tolkovyj slovar' russkogo jazyka*, Russkij Jazyk, Moskou, 1993

*Orfografičeskij Slovar' Russkogo Jazyka*, AN SSSR, Russkij Jazyk, Moskou, 1991

Prochorov, A.M., *Bol'soj Enciklopedičeskij Slovar' v 2 tomach*, Sovetskaja Ėnciklopedija, Moskou, 1991

*Russian for Everybody*, Russky Yazyk Publishers, Moscow, 1994, Textbook, Workbook, Let's Talk and Read

Sajachova, L.G., Chasanova, D.M., *Illjustrirovannyj tematičeskij slovar' russkogo jazyka*, Russkij Jazyk, Moskou, 1989



### 8.2.3 Grammatica

Babajtseva, V.V., Glazkov, A.V., Doebrovina, M.V., Zjoekova, N.O., Lisitsyn, A.G., *Roesskij jazyk. Sbornik zadaniy. 5 klass*, Drofa, Moskou, 2000

Beyer, T.R., *501 Russian Verbs*, Barron's Educational Series, Inc., New York, 1992

Daum, E., Schenk, W., *Die Russischen Verben*, Langenscheidt Verlag Enzyklopädie, Leipzig, 1988

*Langenscheidts Grammatiktafel Russisch*

Levina, G.M., Vasiljeva, T.V., *Russkaja grammatika v anekdotach*, Sint-Petersburg, 1997

Lunt H.G., *Fundamentals of Russian*, Mouton & Co., 's Gravenhage, 1958

Muravëva, L., *Verbs of Motion in Russian*, Russkij Jazyk, Moskou, 1986

Pechlivanova, K.I., Lebedeva, M.N., *Russian Grammar in Illustrations*, Russkij Jazyk. Moskou, 1991

Pulkina, I.M., *Memento grammatical de la langue russe*, Editions du Progrès, Moscou

Rozental', D.E., *Slovar' Trudnostej Russkogo Jazyka*, Russkij Jazyk, 1984

Semeonoff, A.H., *A New Russian Grammar*, J.M. Dent & Sons Ltd., London, 1962

Vassilenko, E., *L'aspect du verbe russe*, Roesskij Jazyk, Moskou, 1986

Wade, T., *A Comprehensive Russian Grammar*, Blackwell Publishers, Oxford, 1992

Zadorina, A.I., Goloebeva, A.V., Kozjevnikova, L.P., Lisitsyna, T.A., *Sbornik uprazhnenij po grammatike roesskogo jazyka (dlja inostrantsev)* Zlatoöest, Sint-Petersburg, 1997

### 8.2.4 Uitspraak en intonatie

Karavanova, N.B., *Govorite pravil'no!! Survival Russian. A Course in Conversational Russian*, Russkij jazyk. Kursy, Moskva, 2001

### 8.2.5 Socioculturele aspecten

*Argumenty i fakty* (weekblad)

Balancen Yuri, *Moscow*, Planeta Publishers, Moscow 1989

Bezemer, J.W., *Een geschiedenis van Rusland. Van Rurik tot Brezjnev*, van Oorschot, Amsterdam, 1994

Blommaert, S., *Niets is mogelijk. Alles kan.*, Kritak, Leuven, 1992

Damsch-Wiehager, R *Leningrad, Reisimpressies*, Schuyt & Co, Haarlem, 1990

*Davaj*, (tijdschrift)

Etkind, E., Nivat, G., *Histoire de la littérature russe (4 delen)*, Fayard

Kapuścinski, R., *Imperium. Ondergang van een wereldrijk*, De Arbeiderspers, Amsterdam-Antwerpen, 1993

*Masterworks of Russian Painting*, Aurora Art Publishers, Leningrad, 1989

Moynahan, Brian, *De eeuw van Rusland, de geschiedenis van een wereldmacht*, Anthos/Lannoo, 1994

Milner-Gullang, R., Dejevsky, N., *Atlas van Rusland*, Agon, Amsterdam, 1989 (culturele atlas)

Paoli, Dominique, Boulav Cyrille, *Nicolaas II en zijn familie, Herinneringen aan een tsarenfamilie*, Schuyt & Co, Haarlem, 1993

Smith, H., *De Russen*

Smith, H., *De nieuwe Russen*

*Sputnik* (tijdschrift)

Ronin, V., *Russen en Belgen. Is het water te diep?*, Benerus, Antwerpen, 1998

Teleaccursus: *Rusland, land en volk*, Hartman Egbert, Terra uitgeverij, Zutphen, 1990

Van het Reve, K., *Geschiedenis van de Russische literatuur. Van Vladimir de Heilige tot Anton Tsjechov*, van Oorschot, Amsterdam, 1985

Waegemans, E., *Russische letterkunde*, Aula, Uitgeverij Het Spectrum, Utrecht/Antwerpen, 1986

Waegemans, E. (red.), *Russische literatuur in de 20ste eeuw*, Universitaire pers Leuven, 1986

Waegemans, E., *Geschiedenis van de Russische literatuur*, Dedalus, 1993

Waegemans, E., *Geschiedenis van de Russische literatuur. Sinds de tijd van Peter de Grote*, Amsterdam, Uitgeverij Jan Mets/Gent, Uitgeverij Scoop, 1999

#### 8.2.6 De vier vaardigheden

Golovanova, M.V., Goretskij, B.G., Klimanova, L.F., *Tsjitaem sami, obsoezjaem vmeste. 3 kniga, Rodnaja retsj'*, Drofa, Moskou, 2000

Karavanova, N.B., *Govorite pravil'no! Survival Russian. A Course in Conversational Russian*, Russkyj jazyk. Kursy, Moskva, 2001

#### 8.2.7 Evaluatie

Tkatsjenko, N.G., *Testy po grammatike roesskogo jazyka, 1 tsjast' (Orfografija)*, Domasjnij repeditor, Rol'f, Moskou, 2001

### 8.2.8 Handboeken

- Arutjonov, A.R., *Role Play*, Russkij Jazyk, Moskou, 1989
- Chavronina, S.A., Širočenskaja, A.I., *Russisch in oefeningen*, Amsterdam, Pegasus, 1999
- Chavronina, S.A., Širočenskaja, A.I., *Le Russe par l'exercice*, Russkij Jazyk, Moskou, 1984
- Chavronina, S.A., *Russian as we speak it*, Russkij Jazyk, Moskou, 1989
- Chick, H. ed., *The 100 Word Exercise Book-Russian*, GW Publishing, Oxford, 1999
- Fafié, E., *Zdravstvuj Rossija, 1-2-3-4*, Dryada, Putten, 1991
- Fennell, J., *Russisch leer je zo*, Het Spectrum, Utrecht, 1992
- Kirš, T.K., *Disput*, Russkij Jazyk, Moskou, 1990
- Kostomarov, V.S., *Russkij jazyk dlja vseh*, Russkij Jazyk, Moskou, 1990
- Louwerse, N., Lubotsky, L., Meijman, D., *Pasport v Rossiju 1-2-3*, Pegasus, Amsterdam, 1999 (+ de docentenhandleiding)
- Ovsienko, Y.S., *Russian for Beginners*, Russkij Jazyk, Moskou, 1989
- Pulkina, I.M., Zachava-Nekrasova, E.B., *Učebnik russkogo jazyka*, Russkij Jazyk, Moskou, 1977
- Prisma Spreekwijzer Russisch*, Het Spectrum, Utrecht, 1994
- Stepanova, E.M., Čebotarev, P.G., *Temp.Intensivnyj kurs russkogo jazyka. 1-2-3*, Russkij Jazyk, Moskou, 1982
- Vasilenko, E., Lamm, E., *We learn to listen and understand Russian*, Russkij Jazyk, Moskou, 1983

### 8.2.9 Elektronische leer- en hulpmiddelen

We kunnen geen garantie bieden dat deze sites lang zullen blijven bestaan. De sites kunnen eventueel verdwijnen of naar andere pagina's verplaatst worden.

#### Zoekmachines

<http://www.ropnet.ru/search.html>

verzameling zoekmachines

<http://www.rambler.ru>

Russische zoekmachine, gerubriceerd op thema

<http://www.ru>

Russia on the Net: catalogus met bronnen over Rusland

<http://www.online.ru>

Russia on line: grote verzameling Ruslandsites

<http://www.funet.fi/pub/culture/russian>

Finse site met Ruslandpagina's

<http://www.geocities.com/Colosseum/Track/7635/russians.html>

Russia on the Internet, grote verzameling links

<http://www.friends-partners.org/friends>

site van een Russisch-Amerikaans samenwerkingsverband

<http://www.siber.com.sib>

Ruslandlinks

<http://www.yandex.ru>

Russische zoekmachine

## Referentiemateriaal

De benodigde fonts (Cyrillic-KOI-8 of Cyrillic-Windows-1251) zijn o.a. te vinden op <http://www.friends-partners.org/friends/cyrillic/fonts.html>

## **Grammatica**

<http://www.auburn.edu/~mitrege>: o.a. online grammatica + oefeningen van George Mitrevski

<http://www.departments.bucknell.edu.russian/language/index.html>: o.a. online grammatica + oefeningen van Robert Beard

## **Socioculturele info**

*Nieuws*

<http://www.itar-tass.com>

<http://www.rian.ru>

<http://www.nns.ru>

<http://www.apn.ru>

<http://www.rbn.newstv.ru/intro.html>

<http://www.rocit.ru>

<http://www.online.ru>

<http://www.rbc.ru>

<http://www.park.ru>

<http://www.infoart.ru>

<http://www.interfax.ru>

## *Kranten*

<http://www.izvestia.ru>

Izvestija

<http://www.mn.ru>

Moskovskie novosti

<http://www.sports.ru>

Sport segodnja

<http://www.pravda.ru>

Pravda

<http://www.gazeta.ru>

Internetkrant

<http://www.vesti.ru>

Internetkrant

<http://www.rg.ru>

Rossijskaja gazeta

<http://www.kp.ru>

Komsomol'skaja pravda

<http://www.ng.ru>

Nezavisimaja gazeta

<http://www.mk.ru>

Moskovskij komsomolec

<http://www.kommersant.ru/rus/daily>

Kommersant

<http://www.og.ru>

Obščaja gazeta

<http://www.ezhe.ru>

links naar Russische elektronische kranten, weekbladen, maandbladen, tijdschriften.

<http://www.gazeta.ru>

internetkrant met vele links

<http://www.zhurnal.ru>

internetkrant met vele rubrieken en links

*tijdschriften*

<http://www.infoart.ru/magazine>

<http://www.ropnet.ru/ogonyok>

Ogonëk

<http://www.hum.uva.nl/~prospekt>

Prospekt, tijdschrift over Rusland en het GOS. Links naar o.a. voormalige sovjetrepublieken

<http://www.education.spb.ru>

elektronisch tijdschrift (Duxnet) met o.a. rubrieken voor Russische scholieren, docenten.

[http://www.chance.ru/5\\_corners](http://www.chance.ru/5_corners)

leuke site van een jongerenkrant uit Sint-Petersburg.

<http://www.funet.fi/pub/culture/russian/mapryal/vestnik/vestnik23.html>

tijdschrift van mapryal

*TV, radio*

<http://www.media.tele.ru>

TV

<http://www.weekend.ru/etcetera>

TV

<http://www.tele.ru>

TV

<http://www.ortv.ru>

nationale Russische TV

<http://www.ntv.ru>

TV

<http://www.echo.ru>

radio



## *Steden*

<http://www.city.ru>

Russische steden op Internet

<http://www.mos.ru>

officiële site van Moskou

<http://www.moscow-guide.ru/mghome.htm>

Engelstalige toeristische site van Moskou

<http://www.spb.ru>

officiële site van Sint-Petersburg

## *Kunst en cultuur*

<http://www.museum.ru>

uitgebreide verzameling links naar musea in Rusland (E-R).

<http://www.theatre.dux.ru>

overzichtelijke informatie over theaters Sint-Petersburg

<http://www.classical.music.ru>

uitvoeringen van verschillende componisten met RealAudio

<http://src-home.slav.hokudai.ac.jp/eng/Russia/literat-e.html>

mooie site met vele literatuurlinks. Uit Japan (E-R), Hokkaido University.

<http://tsvetaeva.da.ru>

The World of Marina Tsvetaeva (E-R), ook informatie over Achmatova, Èrenburg, Nadežda Mandel'stam; links naar andere Cvetaevabronnen.

<http://www.srcc.msu.su/asa/lit/index.html>

literaire site met links naar o.a. Marina Cvetaeva

<http://www.litera.ru/stixiya/poets.html>

Interessant: literair en muzikaal audioarchief. Aanrader!

<http://www.kulichki.rambler.ru/yv>

officiële pagina van Fonds van Vysockij, groot audioarchief (RealAudio) en links naar andere sites over Vysockij. Meerdere talen.

## Overige

<http://russia.uthsca.edu>

aantrekkelijke Ruslandsite met o.a. uitgebreide muzieksite van folklore, barden, klassiek, kerkmuziek, Russische romance, pop

<http://www.lib.utexas.edu>

Peery Castaceda Library Map met mooie geografische kaartencollectie

<http://www.departments.bucknell.edu.russian/history.html>

Russische en sovjetgeschiedenis

<http://www.pbs.ora/weta/faceofrussia>

Amerikaanse site bij educatieve tv-serie over Rusland en Russische cultuur. Met o.a. lesplannen bij bepaalde thema's en een interactieve historische tijdlijn.

<http://www.alexanderpalace.org/palace/mainpacie.html>

goed verzorgde website (E) over geschiedenis van de Russische tsarenfamilies, hun paleizen (met virtuele rondleidingen) enz

<http://www.romanov-center.emts.ru>

pagina met links naar lotgevallen rond laatste tsarenfamilie

<http://www.barnsdle.demon.co.uk/russ/russrev.html>

site (E) over de Russische revolutie en burgeroorlog

<http://www.comics.ru>

Russische strips lezen op het net: leuke plaatjes, sprookjes, ook geïllustreerde verhaaltjes

<http://www.rusnet.nl/netwerk/rusinfeiten.shtml>

<http://www.slavnet.com>

<http://www.slavophilia.net>

<http://www.gelikon.de>

Russische uitgeverij in Duitsland

<http://www.slova>

<http://mega.km.ru/ojigov>

<http://www.aport.ru>

<http://www.atrus.ru>

<http://www.russia-tourism.ru>

<http://www.online.ru.people.ruslang>

Puškiniinstituut Moskou

<http://www.funet.fi/pub/culture/russian/mapryal/mapryal.html>

mapryal

## **Evaluatie**

<http://www.zlat.spb.ru>

## Bijlage 1: Nuttige informatie

### Nuttige adressen:

**1. Kancelarij Rusland**

De Frélaan 66  
1180 Brussel  
Tel. 02/374.34.00  
Fax. 02/374.26.13

**2. Consulaat van Rusland**

Della Faillelaan 20  
2020 Antwerpen  
Tel. 03/829.16.11  
Fax 03/829.16.11

**3. Belgisch Centrum voor Slavische Studies**

P/a Prof. Dr. F. Thomson  
Avenue A. Bechet 3  
1950 Kraainem

**4. Cultureel en Wetenschappelijk Centrum van Rusland in België**

Middaglijnstraat 21  
1210 Brussel  
Tel. 02/219.01.33  
[Centcultrus@skynet.be](mailto:Centcultrus@skynet.be)

**5. Uitgeverij Benerus vzw**

Ballaerstraat 106  
2018 Antwerpen

**6. Cursus Russische taal**

Lesbroussartstraat 7  
1050 Brussel  
Tel. 02/640.99.93

**7. Bulanin Publishing House**

POB 107  
197022 St. Petersburg  
Rusland  
Tel. 007-812-2241162  
Fax. 007-812-3461633  
[Nikitabu@eu.spb.ru](mailto:Nikitabu@eu.spb.ru)

## **8. Gelikon**

Kantstrasse 84  
10627 Berlin  
Deutschland  
Tel. 030 – 323-4815  
Fax. 033209/80380  
[Knigi@gelikon.de](mailto:Knigi@gelikon.de)  
[www.gelikon.de](http://www.gelikon.de)

### Vaktijdschriften:

Oost-Europa Tijdingen  
Slavica Gandensia (Universiteit Gent)

## Bijlage 2: Trefwoordenlijst

### **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**)

### **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: gebruik maken van niet verbaal gedrag.

### **context**

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

### **eindtermen**

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

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

### **specifieke eindtermen**

doelen met betrekking tot de vaardigheden, kennis en attitudes waarover 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 taalgebruiker doet met taal in een gegeven situatie. Een functie is minder algemeen dan een **taalkaak**. (Zie ook **context** en **notie**)

Voorbeeld: iemand groeten.

### **kennisgegevens**

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

### **leerdoel**

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

**leerstrategieën**

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

Voorbeeld: het reflecteren over eigen kennis.

**leertraject**

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

**leerweg**

de individuele weg waarlangs een lerende de vooropgestelde leerdoelen bereikt.

(Zie ook **leertraject**)

**minimumdoelen**

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

**module**

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

**beoordelend niveau**

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

Voorbeeld: zelf een gefundeerde mening verwoorden in een discussie.

**beschrijvend niveau**

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

Voorbeeld: iemand uitnodigen met stereotiepe formules.

**reproducerend niveau**

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

**structurerend niveau**

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

Voorbeeld: specifieke informatie zoeken in een handleiding.

**notie**

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

**opleiding**

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

**opleidingsprofiel**

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

**publiek**

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

**scannen**

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

**skimmen**

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

**strategieën**

het geheel van werkwijzen die een 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**.