

# Leerplan

Opleiding

## **Tsjechisch Richtgraad 1 (ERK A2)**

Modulair

### **Modules Waystage 2 (ERK A2)**

Studiegebied Slavische talen

Secundair volwassenenonderwijs

# Inhoudstafel

1	Situering	4
1.1	Algemene beschouwingen	4
1.2	De indeling van de opleidingen in richtgraden	4
1.3	De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties	4
1.4	De clustering van basiscompetenties tot modules	5
2	Beginsituatie	6
3	Doelstellingen	7
3.1	Algemene doelstellingen niveau Waystage	7
3.2	Module Tsjechisch Waystage 2 Mondeling	7
3.2.1	Algemene doelstellingen	7
3.2.2	Leerplandoelstellingen	7
3.2.2.1	Spreken/Gesprekken voeren	7
3.2.2.2	Luisteren	8
3.3	Module Tsjechisch Waystage 2 Schriftelijk	10
3.3.1	Algemene doelstellingen	10
3.3.2	Leerplandoelstellingen	10
3.3.2.1	Schrijven	10
3.3.2.2	Lezen	11
4	Leerinhouden	12
4.1	Contexten	12
4.2	Taalhandelingen	16
4.2.1	Algemene taalhandelingen	16
4.2.2	Contextspecifieke taalhandelingen	17
4.3	Taalsysteem	18
4.3.1	Woordsoorten, morfologie en spelling	19
4.3.2	Syntaxis	21
4.4	Taalregisters	21
4.5	Uitspraak en intonatie	21
4.6	Socioculturele aspecten	22
4.6.1	Socioculturele conventies	22
4.6.2	Non-verbale communicatie	23
5	Methodologische wenken	24
6	Minimale materiële vereisten	28
7	Evaluatie	29
7.1	Visie	29
7.1.1	Functie van de evaluatie	29
7.1.2	De evaluatie van communicatieve vaardigheden	29
7.1.3	Evaluatiemethoden	30
7.2	Criteria	31
8	Bibliografie	33
8.1	Algemene didactische werken	33
8.1.1	Boeken en naslagwerken	33

8.1.2	Websites	34
8.2	Taalspecifieke werken	35
8.2.1	Algemene taalspecifieke werken	35
8.2.2	Woordenboeken en lexica	35
8.2.3	Grammatica	36
8.2.4	Uitspraak en intonatie	36
8.2.5	Socio-culturele aspecten	36
8.2.6	De vier vaardigheden	37
8.2.7	Media en handboeken	38
8.2.8	Elektronische leer- en hulpmiddelen	38
8.2.9	Nuttige links	39

Bijlage 1: Nuttige adressen

Bijlage 2: Trefwoordenlijst

# 1 Situering

## 1.1 Algemene beschouwingen

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.

## 1.2 De indeling van de opleidingen in richtgraden

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

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

## 1.3 De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties

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

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

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

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

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

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

## 1.4 De clustering van basiscompetenties tot modules

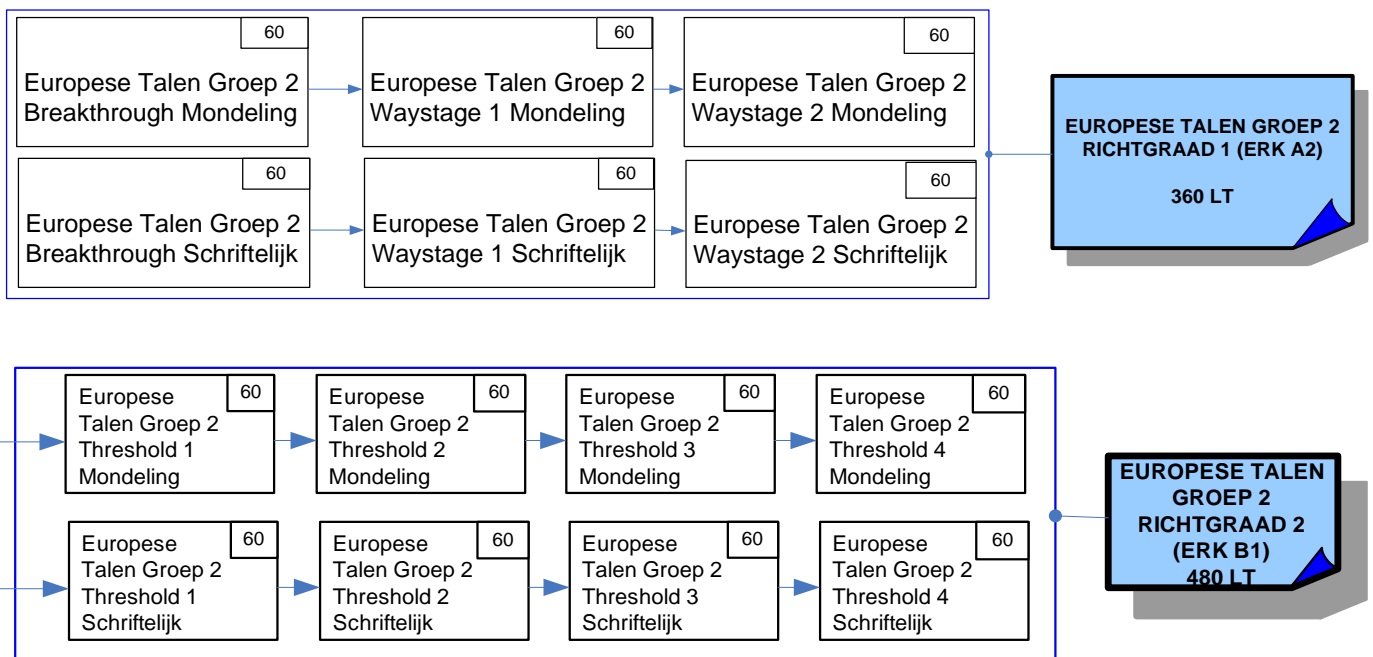
De basiscompetenties worden – op basis van een toenemende graad van complexiteit – geclusterd tot **modules**, die samen een leertraject vormen. Elke module bevat een set van basiscompetenties die een samenhangend geheel vormen en markeert een afgeronde stap in de taalopleiding die tot certificering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

Voor de module Tsjechisch Waystage 2 Mondeling:

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module “Tsjechisch Waystage 1 Mondeling”.

Voor de module Tsjechisch Waystage 2 Schriftelijk:

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module “Tsjechisch Waystage 1 Schriftelijk”.

## 3 Doelstellingen

### 3.1 Algemene doelstellingen niveau Waystage

"Waystage" (ERK niveau A2) is het overlevingsniveau. De taalgebruiker kan communiceren in eenvoudige routinetaken over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving.

### 3.2 Module Tsjechisch Waystage 2 Mondeling

#### 3.2.1 Algemene doelstellingen

In de module "Tsjechisch Waystage 2 Mondeling" leert de cursist mondeling communiceren in eenvoudige routinetaken over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving. Het is het overlevingsniveau.

#### 3.2.2 Leerplandoelstellingen

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

##### 3.2.2.1 Spreken/Gesprekken voeren

###### Vaardigheden

De cursist kan in een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau:

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

De cursist kan in een gesprekssituatie en op structurerend niveau:

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

###### Ondersteunende kennis

- 4 Bij de uitvoering van de spreektaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:
  - woordenschat en grammatica/notions en functions;
  - uitspraak en intonatie;
  - taalregister (enkel formeel en informeel);
  - socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

###### Strategieën

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

## Attitudes

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

### **3.2.2.2 Luisteren**

#### Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in
- informatieve teksten zoals fragmenten van een radio- en tv-programma;
  - narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton.

De cursist kan op structurerend niveau:

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

#### Ondersteunende kennis

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

#### Strategieën

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



### Attitudes

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

## 3.3 Module Tsjechisch Waystage 2 Schriftelijk

### 3.3.1 Algemene doelstellingen

In de module “Tsjechisch Waystage 2 Schriftelijk” leert de cursist schriftelijk communiceren in eenvoudige routinetaken over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving. Het is het overlevingsniveau.

### 3.3.2 Leerplandoelstellingen

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

#### 3.3.2.1 Schrijven

##### Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een persoonlijk briefje, een mededeling, een dankbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding;
- 2 een beschrijving geven.

##### Ondersteunende kennis

- 3 Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:
  - woordenschat en grammatica/notions en functions;
  - spelling/interpunctie;
  - taalregister (enkel formeel en informeel);
  - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

##### Strategieën

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

##### Attitudes

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

##### Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken:

- ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn;
- ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd;
- ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd;
- ze bevatten standaardformuleringen;
- ze mogen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten op voorwaarde dat de boodschap duidelijk blijft.

### 3.3.2.2 Lezen

#### Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

- 1 relevante gegevens selecteren uit narratieve teksten zoals een verslag.

De cursist kan op structurerend niveau:

- 2 de informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten zoals een persoonlijke brief.

#### Ondersteunende kennis

- 3 Bij de uitvoering van de leestaak kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:
  - woordenschat en grammatica/notions en functions;
  - spelling/interpunctie;
  - taalregister (enkel formeel en informeel);
  - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

#### Strategieën

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

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

## 4 Leerinhouden

### 4.1 Contexten

Met 'context' wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt. In het volledige leertraject zijn er 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. Uiteraard ligt hierbij de nadruk op eenvoudig taalgebruik, dat betrekking heeft op de onmiddellijke leefwereld van de cursist.

In het begin is het herkennen en begrijpen van groter belang dan het zelf reproduceren.

In de modules Waystage is het belangrijk niet alleen te begrijpen, maar ook meer actief te verwoorden en te reproduceren.

Richtgraad 1	Richtgraad 2
<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 privévervoer</b>	5. Openbaar en privévervoer
<b>6. Voorlichtingsdiensten</b>	6. Voorlichtingsdiensten
<b>7. rijke 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' vooronderstelt. De opsomming hieronder is dus limitatief noch dwingend. De volgorde van de subcontexten ligt niet vast en heeft dus ook geen nummering.

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

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

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

- contacten met post, bank...
- stadhuis/gemeentehuis
- hulpdiensten: politie, dokter, spoedgevallen/ziekenhuis
- diplomatieke diensten: ambassade

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

- de audiovisuele pers
- de geschreven pers
- telefoon
- internet en elektronische post

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

- de verschillende maaltijden
- uit eten en drinken
- op hotel
- uitnodiging, afspraak, reservatie
- andere soorten vakanties
- logeren
- vakantie/verblijf

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

- levensmiddelen
- huishoudartikelen
- boodschappen
- kantoorbenodigdheden
- prijs, geld en betaalmogelijkheden
- kledij

- maten, gewicht, hoeveelheid, vorm, grootte
- consumptiegedrag: graag/liever hebben, mooier vinden, meer of minder

## **‘LEEFOMSTANDIGHEDEN’ (NR. 2)**

- soorten huisvesting
- indeling van de woning
- dagelijkse activiteiten
- woon- en leefomgeving
- meubilair
- huur

## **‘RUIMTELIJKE ORIËTERING’ (NR. 9)**

- oriëntatie, de weg
- beweging, richting, afstand
- hoeveelheid, afmetingen, snelheid
- tijdsindeling: dagen, maanden, seizoenen
- geografische beschrijvingen (de windstreken)
- aardrijkskundige begrippen

## **‘OPENBAAR EN PRIVEVERVOER’ (NR. 5)**

- transportmiddelen
- privé-vervoer
- openbaar vervoer: types, gebruik, tickets, reservatie, bagage, dienstregelingen
- berichten en aankondigingen

## **‘NUTSVOORZIENINGEN’ (NR. 8)**

- gas, water, elektriciteit, verwarming, telefoon, de auto, het benzinstation...

## **‘VRIJE TIJD’ (NR. 7)**

- vrijetijdsbesteding en hobby's
- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport
- aspecten van land en volk (feesten...)

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

- lichaamsdelen
- gezondheidstoestand en ziekte
- dokter, apotheek en medicijnen
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- medische hulp en verzorging

## **'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.

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

### 4.2.1 Algemene taalhandelingen

#### **Informatie uitwisselen**

- vertellen wat er gaat gebeuren en is gebeurd
- meningen van anderen weergeven
- een uitgesproken mening meedelen
- om gedetailleerde inlichtingen vragen

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

- positieve en negatieve gevoelens uiten
- instemming en ontkenning uitdrukken
- bereidheid uitdrukken
- een oordeel formuleren

#### **Modaliteit uitdrukken**

- zekerheid en onzekerheid uitdrukken
- mogelijkheid en onmogelijkheid uitdrukken
- een vermoeden uiten
- twijfel uitdrukken
- de wil uitdrukken
- noodzaak uitdrukken

#### **Actie uitlokken**

- iemand verzoeken iets te doen
- om een herformulering vragen
- vragen om zelf iets (niet) te doen
- om toestemming vragen en ze geven
- iets weigeren
- iets voorstellen

#### **Sociaal functioneren**

- iemand groeten en aanspreken
- zeer concrete afspraken maken
- iemand waarschuwen
- de aandacht op iets vestigen



## 4.2.2 Contextspecifieke taalhandelingen

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

### Onthaal (nr. 10)

- algemene personalia meedelen en naar die van anderen vragen
- zijn geboorteplaats en -datum meedelen
- de familiestructuur meedelen
- algemene informatie over opleiding, beroep en werksituatie meedelen en er bij anderen naar vragen
- meedelen in welke mate hij talen beheerst
- zijn uiterlijk en dat van anderen kort beschrijven
- algemene en meer specifieke karaktereigenschappen meedelen

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

- basisuitdrukkingen en formules i.v.m. telefoongesprekken en correspondentie gebruiken
- veelgebruikte afkortingen herkennen
- informeren naar de aanwezigheid van een postkantoor, een bank, een politiekantoor, of een ziekenhuis
- algemene informatie opzoeken of opvragen over officiële instanties
- een ziekenhuis opbellen in geval van ziekte of ongeval en zich aanmelden

### Voorlichtingsdiensten (nr. 6)

- algemene eenvoudige informatie via het Internet en e-mail bij voorlichtingsdiensten begrijpen en opvragen
- algemene eenvoudige informatie op radio en TV begrijpen en er vragen over stellen
- algemene eenvoudige gegevens in kranten, tijdschriften en infoblaadjes opzoeken en meedelen
- basisinformatie over de actualiteit begrijpen en kort weergeven
- verkeers-, weg- en weersinformatie in kranten opzoeken en er iets over meedelen

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

- reserveren
- om toelichtingen bij de menukaart vragen
- korte telefonische afspraken maken en een eenvoudige boodschap formuleren
- enkele eenvoudige uitdrukkingen en beleefdheidsformules i.v.m. tafelgewoonten gebruiken
- formuleren of hij iets al dan niet lekker vindt
- naar basisingrediënten vragen
- naar algemene informatie i.v.m. een verblijf vragen
- naar logeermogelijkheden informeren
- documenten i.v.m. een verblijf in een vakantiewoning of een hotel invullen

### Consumptie (nr. 4)

- courante soorten groenten en fruit benoemen en bestellen
- algemene informatie over producten vergelijken
- algemene gegevens over kleding kort beschrijven of ernaar vragen
- kort uitdrukken hoe etenswaren en drankjes smaken
- Informeren naar kortingen en promoties

### Leefomstandigheden (nr. 2)

- de verschillende huisvestingsmogelijkheden kort bespreken
- naar de huur- of verkoopprijs van huisvesting informeren
- bepaalde meubelen en andere voorwerpen uit een woning beschrijven en er vragen over stellen
- leef- en woonomgeving en uitzicht kort beschrijven

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

- afmetingen en bewegingen begrijpen en meedelen
- algemene gegevens over de geografische ligging van een woning, dorp, stad verstrekken of ernaar vragen
- algemene gegevens op een landkaart of een wegbeschrijving verwoorden of ernaar vragen
- de windrichtingen verwoorden en gebruiken om een geografische ligging aan te geven

### **Openbaar en privévervoer (nr. 5)**

- de belangrijkste berichten in/op openbare plaatsen begrijpen
- inlichtingen inwinnen over de organisatie van het openbaar vervoer
- meer uitleg geven en vragen over een reisweg of een plaats
- Inlichtingen inwinnen over een uitstapje of een reis
- kort uitleg geven en vragen over de reisweg of een plaats
- om informatie over een reisdocument vragen en eenvoudige documenten invullen

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

- om basisinformatie over herstellingen aan de woning vragen.
- een garage opbellen en om hulp vragen

### **Vrije tijd (nr. 7)**

- zijn vrijetijdsbesteding meedelen en er bij anderen naar informeren
- zeggen wat zijn voorkeurprogramma's op tv en radio zijn en formuleren waarom
- meedelen wat zijn intellectuele bezigheden zijn en er bij anderen naar informeren
- toeristische brochures raadplegen en er de basisinformatie uit meedelen
- bezienswaardigheden kort beschrijven
- zeggen welke sport hij beoefent en er bij anderen naar informeren
- een dagactiviteit kort beschrijven
- vertellen over de gedane of geplande reizen en vragen hierover van anderen beantwoorden
- toeristische brochures raadplegen en er de basisinformatie uit meedelen
- een voorstel formuleren om iets te bezoeken

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

- om algemene informatie over medische voorzieningen vragen
- uitdrukken welke lichaamsdelen pijn doen
- zintuiglijke waarnemingen verwoorden
- om toelichting over een ziekte vragen
- naar geneesmiddelen informeren

### **Klimaat (nr. 12)**

- basisgegevens i.v.m. het weerbericht begrijpen en kort verwoorden
- de weersomstandigheden kort beschrijven en er vragen over stellen
- bepaalde natuurverschijnselen kort beschrijven en er vragen over stellen

## **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.

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

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

#### 4.3.1 Woordsoorten, morfologie en spelling

##### het werkwoord

- infinitief
- het hulpwerkwoord 'být' ('zijn') in de tegenwoordige tijd
- het hulpwerkwoord 'chtít' ('willen') in de tegenwoordige tijd
- hoofdverbuigingen van drie groepen van regelmatige werkwoorden in de tegenwoordige tijd
- toekomstige tijd – Futur I
- verleden tijd - Perfect
- de gebiedende wijs van het werkwoord
- enkele veel voorkomende modale werkwoorden (bijv.: moct, umět, muset, mít, znát, vědět, ...)
- de werkwoorden van beweging
- reflexieve werkwoorden
- imperfectief en perfectief aspect van de werkwoorden (vnl. passief te kennen)
- conditionalis

##### het zelfstandig naamwoord

- geslacht (mannelijk levend, mannelijk niet levend, vrouwelijk, neutrum)
- meervoud van de regelmatige zelfstandige naamwoorden
- overzicht van het gebruik van de naamvallen (basisgebruik)
- de naamvallen: uitdiepen
  - o 1<sup>ste</sup> naamval: nominatief (enkelvoud + meervoud)
  - o 2<sup>de</sup> naamval: genitief (enkelvoud - basis)
  - o 3<sup>de</sup> naamval: datief (enkelvoud - basis)
  - o 4<sup>de</sup> naamval: accusatief (enkelvoud + meervoud)
  - o 5<sup>de</sup> naamval: vocatief (enkelvoud - basis)
  - o 6<sup>de</sup> naamval: instrumentalis (enkelvoud - basis)
  - o 7<sup>de</sup> naamval: locatief (enkelvoud - basis)

##### het bijvoeglijk naamwoord

- enkelvoud en meervoud (nominatief en accusatief)
- de drie geslachten
- verbuiging van de bijvoeglijke naamwoorden (enkelvoud)
- trappen van vergelijking: de vergrotende trap en de overtreffende trap
- adjectieven vs. bijwoorden (meest frequente bijwoorden)

##### het voornaamwoord

- persoonlijk voornaamwoord
- vragend voornaamwoord (co, kdo, jaký, či)

- aanwijzend voornaamwoord 'ten', 'ta', 'to'
- bezittelijk voornaamwoord in de 7 naamvallen (enkelvoud)
- wederkerend voornaamwoord (basis)

#### het telwoord

- de hoofdtelwoorden
- de rangtelwoorden en hun verbuiging als bijvoeglijke naamwoorden

#### het bijwoord

- een aantal veel voorkomende bijwoorden van plaats, tijd, hoedanigheid en hoeveelheid
- trappen van vergelijking
- frequente vragende bijwoorden, zoals kdy, kolik, kde

#### het voorzetsel

- een aantal frequent gebruikte voorzetsels: bijv.: u, na, od, z, do, o, v, k, nad, pod, s ... met bijhorende specifieke naamvallen

#### het voegwoord

- een aantal frequente voegwoorden (i, a, nebo, ale, protože, ....)

#### klankveranderingen

- palatalisatie (bv. in bepaalde naamvallen)

#### Spelling en interpunctie

Het Tsjechisch is, net zoals het Pools en het Slowaaks, een West-Slavische taal. Het Tsjechisch wordt geschreven met het Latijnse alfabet, gebruikmakend van een aantal specifieke diakritische tekens, namelijk de 'háček' (ˇ), het accent 'čárka' (´) en de 'kroužek' (°). Tijdens de eerste module van richtgraad 1 worden deze Tsjechische diakritische tekens aangeleerd. De cursist leert lezen en schrijven en hij wordt daarbij onder meer vertrouwd gemaakt met de volgende aspecten:

- het Tsjechisch wordt nagenoeg uitgesproken zoals het wordt geschreven, d.w.z. alle letters worden uitgesproken (een klank = een letter)
- 25 medeklinkers en vijf klinkers (a, e, i, o, u)
- korte en lange klinkers (á, ó, ú, û, í, ý)
- Harde 'y' en zachte 'i'
- De diftongen 'ou', 'au', en 'eu' (leenwoorden)
- Harde, zachte en tweeledige medeklinkers
- Stemhebbende en stemloze medeklinkers
- Medeklinkers met de diakritische tekens š, č, ř, ž, ň, ď, ť
- Klinker met een diakritisch teken ě

- Vast woordaccent op de eerste lettergreep
- Digraaf ch

Tijdens de eerste weken wordt het schrijven en lezen intensief geoefend, zodat de cursist dit na een paar weken min of meer onder de knie heeft.

#### 4.3.2 Syntaxis

In het Tsjechisch zijn de naamvallen erg belangrijk. Daardoor verschuift de aandacht van de syntaxis vaak naar de morfosyntaxis. Uiteraard kan er op bepaalde syntactische wendingen ingegaan worden, indien dat nuttig wordt geacht.

Bevestigende zinnen

Ontkennende zinnen

Vragende zinnen

Dubbele negatie

#### 4.4 Taalregisters

De cursist leert het onderscheid kennen tussen formeel en informeel taalgebruik.

Reeds van bij het begin wordt gewezen op het verschil in gebruik van stereotiepe uitdrukkingen en korte standaardzinnen zoals bedankingen en begroetingen. De cursist weet bijvoorbeeld wanneer hij iemand kan begroeten met 'Ahoj' of met 'Dobry den' of wanneer hij iemand met 'pan' of 'pani' moet aanspreken. Het gebruik van de beleefdheidsvorm 'vy' (2<sup>e</sup> pers. mv.) sluit hierbij aan.

Het gebruik van Tsjechische *slang* of spreektaal wordt niet echt behandeld. Wanneer cursisten door contact met 'native speakers' wijzen op bepaalde woorden of uitdrukkingen, kan daarop echter kort worden ingegaan. De officiële standaardtaal wordt namelijk vooral gebruikt voor geschreven teksten. In gesproken vorm wordt de standaardtaal gebruikt in het onderwijs en in de berichtgeving op radio en televisie. In het oosten van het land worden vaak dialecten gebruikt, waarbij vormen en uitgangen van werkwoorden en zelfstandige werkwoorden kunnen verschillen. Deze verschillen kunnen vermeld worden in de les, maar er wordt verder niet veel aandacht aan besteed. Scheldwoorden of krachttermen vereisen een – voor richtgraad 1– te verfijnde kennis. Als leraar ga je daarom voorzichtig om met het gebruik ervan.

De invloed van het Engels in de laatste jaren komt nu en dan wel aan bod (cfr. leenwoorden). Daarnaast is ook het gebruik van woorden uit het Duits niet ongewoon in de dagelijkse spreektaal.

#### 4.5 Uitspraak en intonatie

Van bij het begin dient voldoende aandacht te worden besteed aan het uitspraakonderwijs, omdat er anders later onvermijdelijk fossilisatieproblemen zullen optreden. Met andere woorden: de basis voor een goede uitspraak wordt gelegd *van bij het begin van het leerproces*. Vooral de typische Slavische sisklanken š, č, ž en in het bijzonder de typische ř kunnen voor moeilijkheden zorgen.

Men kan niet verwachten van een cursist uit richtgraad 1 dat hij perfect de (standaard)uitspraak en intonatie van het Tsjechisch beheerst. Maar van meet af aan moet hij beseffen dat een foute uitspraak onvermijdelijk communicatieproblemen oplevert of een betekenisverschil met zich kan meebrengen.

Ook de intonatie verdient aandacht. Het is belangrijk de cursist diverse intonatiepatronen te leren interpreteren en ook te laten imiteren, omdat dat zijn communicatievaardigheid zal bevorderen. Leer de cursisten verschillende intonatieconstructies kennen, zodat ze zich realiseren dat het herkennen en het juiste gebruik ervan helpt om de betekenis van een zin te begrijpen. Help hen het belang van de intonatie inzien, om bvb. het onderscheid te maken tussen een bevestigende en een vragende zin.

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is dus aandachtig (leren) luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. Probeer vooral een zo natuurlijk mogelijke spreekstijl te hanteren.

Het taalgebruik en het gebruikte auditief materiaal moeten dus van goede kwaliteit zijn, omdat de cursist ze zal imiteren. Authentiek klank- en beeldmateriaal is te verkiezen, zodat de cursisten aan het normale spreekritme kunnen wennen. Toch kan aanvankelijk met trager (dan normaal) gesproken luistermateriaal gewerkt worden om de cursisten de kans te geven de taal te leren kennen en begrijpen.

Er wordt gestreefd naar een correcte uitspraak van klanken en woorden, zonder de noodzaak er echt bij elke interventie uitdrukkelijk op te hameren, want dat remt de spreekdurf af. Ook de juiste klemtoon leren leggen (woordsoorten, taalsysteem) en het muzikaal accent, de zinsmelodie horen daarbij.

## **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 Tsjechisch een eerste kennismaking met een nieuwe talengroep - de Slavische talen - en de Slavische cultuur in het algemeen. In richtgraad 1 komen socioculturele aspecten eerder zijdelings aan bod. Vele woorden zijn cultuurgebonden, zodat een korte verwijzing automatisch volgt.

### **4.6.1 Socioculturele conventies**

Het lijkt niet nuttig in richtgraad 1 zeer diep op bepaalde socioculturele aspecten in te gaan, tenzij er goede redenen zouden zijn om het wel te doen. Het volstaat dat je de dagelijkse gebruiken in Tsjechië als praktisch uitgangspunt neemt, evenals de meest in het oog springende socioculturele kenmerken van de samenleving in kwestie om de belangstelling van de cursist op te wekken. (cfr. bepaalde speciale gebruiken met kerst, Pasen, ...)

Wijs daarnaast ook op het feit dat sommige Tsjechen niet graag worden aangesproken in het Russisch gezien de geschiedkundige achtergrond.

Op het einde van richtgraad 1 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. Vaak vertellen cursisten graag over hun eigen ervaringen en stellen ze vragen over opgemerkte verschillen in gebruiken, leef-, eet- en andere gewoontes. Dat vormt natuurlijk een mooie aanleiding voor korte uitweidingen ter zake.

#### **4.6.2 Non-verbale communicatie**

De non-verbale communicatie is een aspect dat niet mag worden verwaarloosd. 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 sprekers van het Tsjechisch.

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 zich op zijn minst bewust is van de genoemde verschillen, de bedoeling van iemand die Tsjechisch 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 beheersing van het taalsysteem (woordenschatkennis, morfologie, spelling en syntaxis, uitspraak en intonatie), de taalregisters, de socioculturele competentie en de tekstcompetentie hun geëigende, functionele plaats krijgen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*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.

*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 bekijken. Daarnaast ondersteunt het de andere vaardigheden: wie in een transcriptie van een mondeling



aangeboden tekst ontbrekende elementen moet invullen, zal effectief leren luisteren. Ten slotte bereidt het de cursisten voor op adequaat functioneren in een maatschappelijke, vreemdtalige context (een informatieve brief schrijven, reageren op advertenties, formulieren invullen enz.).

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

Besteed voldoende aandacht aan de verwerving van ondersteunende kennis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parallel met de aandacht voor de zinsgrammatica dient ook de *tekstgrammatica* aan bod te komen. Daarin zijn aspecten aan de orde zoals de markering van de tekstgeleding, perspectiefkeuze (zendersperspectief versus ontvangersperspectief), stijldimensies en bouwplannen voor diverse mondelinge en schriftelijke 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 probleemoplossingsstrategieën leren omgaan, bronnen voor informatievinding leren consulteren, diagnostische toetsen voor zelfevaluatie leren hanteren.

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

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

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

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

#### Werk taakgericht in een krachtige leeromgeving

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6 Minimale materiële vereisten**

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

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

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

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

## 7 Evaluatie

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

Het uitgangspunt hierbij is het 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

#### 7.1.1 Functie van de evaluatie

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

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

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

#### 7.1.2 De evaluatie van communicatieve vaardigheden

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

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

De sociolinguïstische vaardigheid heeft betrekking op het adequate gebruik of begrip van taalfuncties, tekstconventies, toon, register en inhoud overeenkomstig de context waarin de communicatie zich afspeelt. De discursieve vaardigheid slaat dan weer op het beheersen van de kenmerken van verschillende tekstoorten

---

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

(conventies, structuur, lay-out). Beide deelvaardigheden (sociolinguïstische en discursieve) hebben een weerslag op het taalgebruik.

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

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

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

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

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

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

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

### 7.1.3 Evaluatiemethoden

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

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

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

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

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

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

---

<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.

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 verzamelt op basis van scorewijzers, logboeken, portfolio's en gesprekken kunnen in aanmerking komen voor de summatieve evaluatie of eindbeoordeling.

### *Collegiaal overleg*

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

## **7.2 Criteria**

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

### Validiteit

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

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

### Betrouwbaarheid

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

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

### Transparantie en voorspelbaarheid

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

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

### Authenticiteit

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

### Didactische relevantie

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

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

### Haalbaarheid

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



## 8 Bibliografie

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

### 8.1 Algemene didactische werken

#### 8.1.1 Boeken en naslagwerken

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATION, I. (1990) *Teaching and Learning Vocabulary*. New York: Newbury House.

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

SCHOLLAERT, R. & K. VAN THIENEN (2000) *Gewikt en gewogen*. Leuven: Garant.

SCHOUWENBURG, H.C. & T. GROENEWOUD (1995) *Studievaardigheid en leerstijlen*. Groningen: Wolters Noordhoff.

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

- STANDAERT, R. & F. TROCH (1998) *Leren en onderwijzen, beheersingsboek*. Leuven: Acco.
- STANDAERT, R. & F. TROCH (1999) *Leren en onderwijzen, inleiding tot de algemene didactiek*. Leuven: Acco.
- TOMIC, W. & C. SPAN (eds) (1995) *Onderwijspsychologie: beïnvloeding, verloop en resultaten van leerprocessen*. Utrecht: Lemma.
- UR, P. (1996) *A Course in Language Teaching: Practice and Theory*. Cambridge: C.U.P.
- VAN DER VEEN, T. & J. VAN DER WEL (1997) *Van leertheorie naar onderwijspraktijk*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- VAN EK, J.A. & J.L.M. TRIM (1998) *Waystage 1990*. Cambridge: C.U.P.
- VAN EK, J.A. & J.L.M. TRIM (1998) *Threshold 1990*. Cambridge: C.U.P.
- VAN EK, J.A. & J.L.M. TRIM (2001) *Vantage*. Cambridge: C.U.P.
- VAN PARREREN, C.F. (1993) *Ontwikkelen onderwijs*. Leuven: Acco.
- VAN ROMPAEY, K. (1998) *Internet voor de moderne talenklas*. Leuven: Wolters Plantyn, coll. 'Cahiers voor Didactiek' nr. 2.
- WALLACE, M.J. (1991) *Training Foreign Language Teachers*. Cambridge: C.U.P.
- WALLACE, M.J. (1998) *Action Research for Language Trainers*. Cambridge: C.U.P.

### 8.1.2 Websites

[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" online

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

= omzendbrieven en wetgeving

[www.g-o.be](http://www.g-o.be)

= GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

[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

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

= Vlaams ondersteuningscentrum voor het volwassenenonderwijs

<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

## 8.2 Taalspecifieke werken

### 8.2.1 Algemene taalspecifieke werken

Štindl, O. (2013), *Easy Czech Elementary*, Akronym.

### 8.2.2 Woordenboeken en lexica

*Anglicko-český / česko-anglický praktický slovník s gramatikou + CD (2011)*, Computer Press, Brno.

*Anglicko-český praktický slovník verze 5.2 (2015)*, Lingea, Brno.

Čermák, F., Hrnčířová Z. (2005), *Nizozemsko-český slovník*, Leda, Voznice.

*Česko-anglický mluvník (2015)*, Lingea, Brno.

*Czech phrasebook (2011)*, Lingea, Brno.

Fronek, J. (2007), *Velký anglicko-český a česko-anglický slovník*, Leda, Voznice.

Hegerová, V., Zahradníckovi, T. a V., *Kapesní slovník česko-anglický anglicko-český s anglickou výslovností*,

Levné knihy, Praha

*Ilustrovaný Anglicko-český slovník (2012)*, Slovart, Bratislava.

*Lexicon 5 Anglický slovník Platinum (2008)*, Lingea, Brno.

Máčelová – Van den Broecke E., Spěváková D. (2005), *Česko-nizozemský slovník*, Leda, Voznice.

*Nizozemsko-český česko-nizozemský šikovný slovník (2015)*, Lingea, Brno.

*Nizozemsko-český česko-nizozemský kapesní slovník (2013)*, Edika, Brno.

*Nizozemština slovníček (2015)*, Lingea, Brno.

*Slovník českých synonym a antonym (2012)*, Lingea, Brno.

*Slovník současné češtiny (2011)*, Lingea, Brno.

Václavík, K., *Praktický slovník cizích slov (2011)*, Xyz Knihy, Praha.

Vavřecka, M., Lednický, V., *Česko-anglický, anglicko-český slovník managementu*, CPress, Brno

### 8.2.3 Grammatica

Antonošová, A., Pačesová, V. (2002), *Stručná česká gramatika pro cizince*, Oeconomica, Praha.

Antošová, A. (2012), *Soubor cvičení k české gramatice*, Sova Libris, Tábor.

Antošová, A. (2012), *Stručná česká gramatika pro cizince*, Sova Libris, Tábor.

Bořilová, P., Holá, L. (2013), *Česká gramatika v kostce/Czech grammar in a nutshell*, Akropolis, Praha.

Čechová, M. (2011), *Čeština – řeč a jazyk*, SPN - pedagogické nakladatelství, Praha.

Cvrček, V. (2010), *Mluvnice současné češtiny: jak se píše a jak se mluví*, Karolinum, Praha.

František, Š. (2015), *Česko-německá srovnávací gramatika, 2. vydání*, Academia, Praha.

*Gramatika současné češtiny (2012)*, Lingea, Brno.

Herciková, B. (2013), *Přehled základní české gramatiky pro zahraniční studenty*, Karolinum, Praha.

Janda, L., Clancy, S., (2006), *The Case Book for Czech*, Slavica, Bloomington.

Kleker, J. (2012), *Čeština – stručná mluvnice*, Infoa, Dubicko.

Naughton, J. (2005), *Czech: an essential grammar*, Routledge, Londen.

Navrátilová, J. (2001), *Stručná česká mluvnice*, INFOA, Dubicko.

Štícha, F. (2011), *Kapitoly z české gramatiky*, Academia, Praha.

Styblík, V. (2005), *Základní mluvnice českého jazyka*, SPN – pedagogické nakladatelství, Praha.

### 8.2.4 Uitspraak en intonatie

Chrdlová, S., Malovec (2003), M., *Basic Czech conversation guide*, Kava – Pech, Dobřichovice.

Pokorná, J. (2007), *Přehled České výslovnosti*, Portál, Praha.

### 8.2.5 Socio-culturele aspecten

Beranová, J. (1985), *Moderne Tsjechische literatuur*, BRT, Brussel.

Čornej, P. (2004), *Dějiny českých zemí*, Fragment, Praha.

Čornej, P. (1999), *Ilustrované dějiny historie českých zemí*, Fragment, Praha.

Čornej, P.(2001), *Kdy, kde a jak se to stalo v českých dějinách – sto událostí, které dramaticky změnily naši historii*, Brázda Praha, Praha.

Cottrell, R.C. (2005), *The Czech republic: the Velvet Revolution*, Infobase Publishing, New York.

Holy, L. (1996), *The little Czech and the great Czech nation: national identity and the post-communist social transformation*, Cambridge University Press, Cambridge.

Koukolík, F. (2015), *Češi – Proč jsme kdo jsme – a jak dál?*, Galén, Praha.

Loula, D. (2011), *České studny aneb hloubání o české identitě*, Biblion, Praha.

Mahoney, W. (2011), *The history of the Czech Republic and Slovakia*, ABC-CLIO, Santa Barbara.

Musil, J. (1993), *Czech and Slovak society*, Cambridge University Press, Cambridge.

Pánek, J. (2009), *A history of the Czech lands*, Karolinum Press, Praha.

Renner, H. (1988), *Tsjechoslowakije na 1945: Van Beneš tot Jakeš*, Mets.

*Toulky českou minulostí (2015)*, Český rozhlas.

Van Herreweghe, J. (1998), *Tsjechische literatuur*, De Gebeten Hond, Beveren-Leie.

### 8.2.6 De vier vaardigheden

Adamovičová, A. (2013), *Nebojte se češtiny*, Karolinum, Praha.

Bozděchová, I. (2015), *Korespondence v češtině: příručka pro cizince*. Karolinum, Praha.

Chrdlová, S., Malovec, M. (2003), *Basic Czech Conversation Guide*, Kava-Pech, Dobřichovice.

*Czech phrasebook (2011)*, Lingea, Brno.

Dobiaš, D., Morkes, P. (2013), *Mluvme česky – Let's speak Czech – Čítanka*, Fragment, Praha.

Dobiaš, D., Morkes, P. (2013), *Mluvme česky – Let's speak Czech – Konverzace (s CD)*, Fragment, Praha.

Holá, L. (2011), *Pražské legendy adaptovaná česká próza*, Akropolis, Praha.

Kořánová, I. (2013), *Česká čítanka-adaptované texty a cvičení ke studiu češtiny jako cizího jazyka*,

Akropolis, Praha.

Kořánová, I. (2012), *Interaktivní čeština: pracovní sešit k CD*, Karolinum, Praha.

Putz, H. , *Chcete mluvit česky? - audio CD*

Uhlířová, V. (2012), *Nácvik psaní v češtině pro zahraniční studenty*, Karolinum, Praha.

Valková, J. (2014), *Komunikační přístup a učebnice češtiny pro nerodilé mluvčí*. Filozofická fakulta, Praha.

### **8.2.7 Media en handboeken**

Adamovičová, A., Ivanová, D. (2014), *Basic Czech I*, Karolinum, Praha.

Bartošová, J. (2012), *Perný den*, ASA, Praha.

Bermel, N., Kořánová, I. (2012), *Interaktivní čeština – Pracovní sešit k CD*, Karolinum, Praha.

Cvejnová, J. (2011), *Česky, prosím Start*, Karolinum, Praha.

Holá, L. (2010), *Czech Express*, Akropolis, Praha.

Holá, L. (2012), *New Czech Step by Step*, Akropolis, Praha.

Hron, J., Hronová, K. (2011), *Čeština pro cizince*, Didakta, Praha.

Kaska, L. (2013), *Čeština pro začátečníky*, Ladislav Kaska.

Nekovářová, A. (2012), *Čeština pro život*, Akropolis, Praha.

Rešková, I., Pintarová, M. (2006), *Communicative Czech Elementary Czech – učebnice*, Ivana Rešková, Tvarožná u Brna.

Rešková, M., Pintarová, I. (2009), *Communicative Czech Elementary Czech*, Ivana Rešková, Tvarožná u Brna.

### **8.2.8 Elektronische leer- en hulpmiddelen**

Holá, L., Neruda, J. (2012), *Povídky malostranské [E-kniha]*, Akropolis, Praha.

## 8.2.9 Nuttige links

<http://slovniky.lingea.cz/Nizozemsko-cesky/>: Online woordenboek

<http://www.nechybujte.cz/>: Meer over het Tsjechisch

<http://www.czechstepbystep.cz/>

<http://www.zpravy.cz/>: Tsjechische nieuwsuitzendingen

<http://zpravy.aktualne.cz/ceska-republika/!~i:keyword:1592/>: Tsjechisch nieuws en actualiteit

<http://www.ceskatelevize.cz/>: Tsjechische populaire tv

<http://www.novinky.cz/vase-zpravy/>

<http://www.allesovertsjechie.nl/>

<http://www.narodni-divadlo.cz/en>: Het nationaal theater in Praag

<http://www.tsjechie.net/forum/portal/>: Tsjechisch forum

<http://jizdnirady.idnes.cz/vlakyautobusymhdvse/spojeni/>: Openbaar vervoer in Tsjechië

<http://www.mojecestina.cz/>

<http://www.czech.cz/cz/Home>

<http://www.hajduch.net/ceska-republika>

<http://www.vyletnik.cz/>

[http://www.tourism.cz/mapa/mapa.phtml?id\\_objektu=113950](http://www.tourism.cz/mapa/mapa.phtml?id_objektu=113950)

<http://www.hrady-zamky-cr.cz/>

# Bijlage 1: Nuttige info

## 1. Belgische ambassades en consulaten in buitenland

### Ambassade Praag

Valdštejnská 6, Malá Strana  
118 01 Praag  
Tsjechië

Tel: +420 257 533 525

Tel: +420 257 533 524

Tel: +420 257 533 750

Tel: +420 602 308 434 Noodnummer buiten de openingsuren

E-mail: [Prague@diplobel.fed.be](mailto:Prague@diplobel.fed.be)

[http://diplomatie.belgium.be/czech\\_republic/](http://diplomatie.belgium.be/czech_republic/)

## 2. Ambassades in binnenland

Velvyslanectví České republiky  
Avenue Adolphe Buyl 154  
1050 Bruxelles - Ixelles

Tel.: +32 2 641 89 30

Fax: +32 2 641 89 31

e-mail: [brussels@embassy.mzv.cz](mailto:brussels@embassy.mzv.cz)

[http://www.mzv.cz/brussels/cz/o\\_velvyslanectvi/jak\\_nas\\_najdete.html](http://www.mzv.cz/brussels/cz/o_velvyslanectvi/jak_nas_najdete.html)

Consulaat van Tsjechië in Antwerpen

Kaaskantmolenstraat 11

1840 Londerzeel

Tel: +32 4 759 02 961

Fax: +32 5 230 57 28



e-mail: [antwerp@honorary.mzv.cz](mailto:antwerp@honorary.mzv.cz)

[http://www.mzv.cz/jnp/cz/o\\_ministerstvu/adresar\\_diplomatickych\\_misi/ceske\\_urady\\_v\\_zahranici/belgie\\_honorarni\\_konzulat\\_antverpy.html](http://www.mzv.cz/jnp/cz/o_ministerstvu/adresar_diplomatickych_misi/ceske_urady_v_zahranici/belgie_honorarni_konzulat_antverpy.html)

Consulaat van Tsjechië in Gent

Rijsenbergstraat 148

9000 Gent

Tel: +32 9 24. 88 00

Fax: +32 9 243 88 01

e-mail: [ghent@honorary.mzv.cz](mailto:ghent@honorary.mzv.cz)

[http://www.mzv.cz/jnp/cz/o\\_ministerstvu/adresar\\_diplomatickych\\_misi/ceske\\_urady\\_v\\_zahranici/belgie\\_honorarni\\_konzulat\\_gent.html](http://www.mzv.cz/jnp/cz/o_ministerstvu/adresar_diplomatickych_misi/ceske_urady_v_zahranici/belgie_honorarni_konzulat_gent.html)

Consulaat van Tsjechië in Luik

Hotel de Ville

Place du Marché 2

4000 Liège

Tel: +32 422 18 036

Fax: +32 422 18 142

e-mail: [liege@honorary.mzv.cz](mailto:liege@honorary.mzv.cz)

[http://www.mzv.cz/jnp/cz/o\\_ministerstvu/adresar\\_diplomatickych\\_misi/ceske\\_urady\\_v\\_zahranici/belgie\\_honorarni\\_konzulat\\_lutych.html](http://www.mzv.cz/jnp/cz/o_ministerstvu/adresar_diplomatickych_misi/ceske_urady_v_zahranici/belgie_honorarni_konzulat_lutych.html)

Consulaat van Tsjechië in Namen

6, rue Fernand Danhaive

5002 Saint-Servais-Namur

Tel: +32 81 73 18 48

Fax: +32 81 73 47 51

E-mail: [namur@honorary.mzv.cz](mailto:namur@honorary.mzv.cz)

[http://www.mzv.cz/jnp/cz/o\\_ministerstvu/adresar\\_diplomatickych\\_misi/ceske\\_urady\\_v\\_zahranici/belgie\\_honorarni\\_konzulat\\_namur\\_namen.html](http://www.mzv.cz/jnp/cz/o_ministerstvu/adresar_diplomatickych_misi/ceske_urady_v_zahranici/belgie_honorarni_konzulat_namur_namen.html)

### 3. Andere organisaties

#### **Tsjechisch Centrum**

Adolphe Buyllaan, 150 - 152

1050 Brussel

**tel:** +32 2 641 89 48

**e-mail:** [brussels@czech.cz](mailto:brussels@czech.cz)

**web:** [www.czechcentres.cz/brussels](http://www.czechcentres.cz/brussels)

**facebook:** <https://www.facebook.com/CzechCentreBrussels/?fref=ts>

Kristina PRUNEROVÁ

adjunct-directeur

Tel.: +32 2 641 89 49

GSM: +32 479 490 493

E-mail: [prunerova@czech.cz](mailto:prunerova@czech.cz)

Lenka ZENKLOVÁ

administratie en marketing

Tel: +32 2 641 89 48

E-mail: [zenklova@czech.cz](mailto:zenklova@czech.cz)

## Bijlage 2: Trefwoordenlijst

### **basisvorming**

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

### **communicatiestrategieën**

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

Voorbeeld: gebruikmaken van niet verbaal gedrag.

### **context**

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

### **eindtermen**

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

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

### **basiscompetenties**

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

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

### **specifieke eindtermen**

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

### **functie**

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

Voorbeeld: iemand groeten.

### **kennisgegevens**

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

### **leerdoel**

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

### **leerstrategieën**

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

Voorbeeld: het reflecteren over eigen kennis.

### **leertraject**

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

### **leerweg**

de individuele weg waarlangs een lerende de vooropgestelde leerdoelen bereikt.

(Zie ook **leertraject**)

### **minimumdoelen**

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

### **module**

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

### **beoordelend niveau**

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

Voorbeeld: zelf een gefundeerde mening verwoorden in een discussie.

### **beschrijvend niveau**

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

Voorbeeld: iemand uitnodigen met stereotiepe formules.

### **reproducerend niveau**

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

### **structurend niveau**

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

Voorbeeld: specifieke informatie zoeken in een handleiding.

### **notie**

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

### **opleiding**

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

### **opleidingsprofiel**

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

### **publiek**

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

### **scannen**

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

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

### **skimmen**

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

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

### **strategieën**

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

### **interactieve taalactiviteit**

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

Voorbeeld: een gesprek.

### **taalgebruikssituatie**

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

### **taaltaak**

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

Voorbeeld: informatie vragen en geven.

### **tekst**

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

### **artistieke tekst**

bevat een duidelijke esthetische component.

Voorbeeld: een roman, een chanson.

### **informatieve tekst**

heeft als doel het overbrengen van informatie.

Voorbeeld: een formulier, een schema.

**narratieve tekst**

legt de klemtoon op het verhalend weergeven van gebeurtenissen.

Voorbeeld: een relaas, een verhaal

**persuasieve tekst**

probeert de ontvanger van iets te overtuigen.

Voorbeeld: een reclameboodschap, een uitnodiging.

**prescriptieve tekst**

probeert het gedrag van de ontvanger rechtstreeks te sturen.

Voorbeeld: een handleiding, een instructie.

**tekstcluster**

een groepering van inhoudelijk verwante **teksten**.

**tekstkenmerken**

de intrinsieke kenmerken van een **tekst**.

**uitbreidingsdoelen**

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

**verwerkingsniveau**

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

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

**doorstroomgerichte vorming**

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

