

OPLEIDING

Engels Richtgraad 1 (ERK A2)

Modulair

Modules Engels Waystage (ERK A2)

Studiegebied

EUROPESE HOOFDTALEN RICHTGRAAD 1 EN 2

Secundair volwassenenonderwijs

Leerplan Engels

Richtgraad 1 - Waystage

Inhoud

1. Situering	4
2. Beginsituatie	10
3. Doelstellingen	10
3.1. Algemene doelstellingen niveau Waystage	10
3.2. Module Engels Waystage Mondeling	
3.2.1 Algemene doelstellingen	10
3.2.2 Leerplandoelstellingen	
3.2 Module Engels Waystage Schriftelijk	
3.2.1 Algemene doelstellingen	11
3.2.2 Leerplandoelstellingen	13
4. Leerinhouden	19
4.1. Contexten	19
4.2. Taalhandelingen	22
4.2.1. Algemene taalhandelingen	22
4.2.2. Contextspecifieke taalhandelingen	24
4.3. Taalsysteem	27
4.4. Taalregisters	30
4.5. Uitspraak en intonatie	30
4.6. Socioculturele aspecten	31
5. Methodologische wenken	33
6. Minimale materiële vereisten	34
7. Evaluatie	39

8. Bibliografie.....	45
8.1. Algemene didactische werken.....	45
8.2. Taalspecifieke werken.....	48
8.2.1. Algemene taalspecifieke werken	48
8.2.2. Woordenschat	49
8.2.3. Grammatica.....	50
8.2.4. Uitspraak en intonatie	51
8.2.5. Socioculturele aspecten	52
8.2.6. De vier vaardigheden	53
8.2.7. Evaluatie	55
8.2.8. Leerboeken	56
8.2.9. Elektronische leer- en hulpmiddelen	59
<u>Bijlage 1</u> : Nuttige info	63
<u>Bijlage 2</u> : Trefwoordenlijst	

1. SITUERING

Dit leerplan is de concrete vertaling van het opleidingsprofiel Europese talen groep 1 * Richtgraad 1 (ERK A2). *Europese talen groep 1: Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds.

Dit leerplan is gebaseerd op het opleidingsprofiel AO TA 101 (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.

1.1. De indeling van de opleidingen in richtgraden

De taalopleidingen in het volwassenenonderwijs zijn verdeeld in vier taalbeheersingsniveaus, 'richtgraden' genoemd. Het 'mastery-niveau', dat vergelijkbaar is met het 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	--

1.2. De concretisering van de richtgraden in basiscompetenties

Voor elk van de vier richtgraden is beschreven *waartoe de cursist 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** (bijv. zich een mening over iets vormen), de **tekst** (bijv. een nieuwsuitzending,

een dialoog), het **publiek** (de bekende of onbekende taalgebruiker), het **verwerkingsniveau** (bijv. het kopiëren van een zin, het beoordelen van een reclameboodschap), de **tekstkenmerken** (bijv. een doorzichtige tekststructuur) en de **context** (bijv. communicatie op het werk).

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

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

1.3. De clustering van basiscompetenties tot modules

De basiscompetenties worden - op basis van een toenemende graad van complexiteit - geclusterd tot **modules**, die samen een 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.

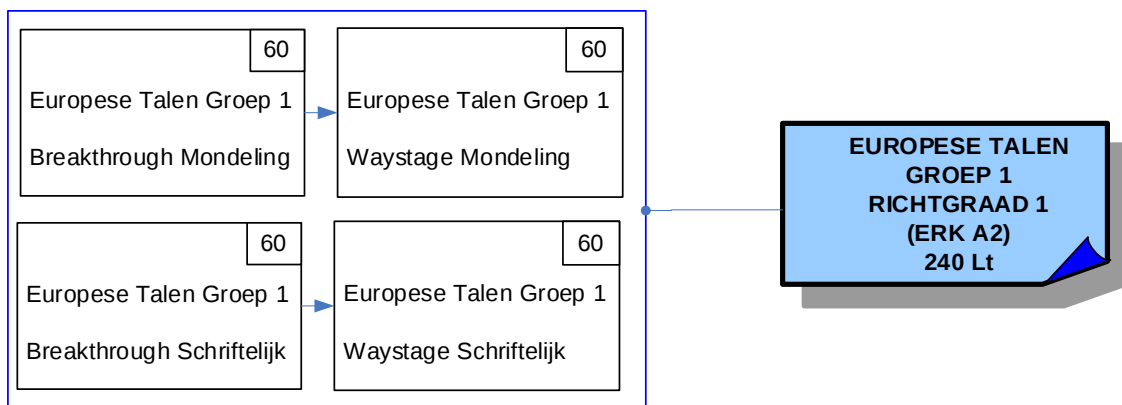
Er zijn afzonderlijke modules voor de mondelinge en de schriftelijke vaardigheden. Zodoende kunnen mondelinge en schriftelijke vaardigheden hetzij afzonderlijk worden aangeboden, hetzij geïntegreerd. De keuze berust bij het centrum.

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

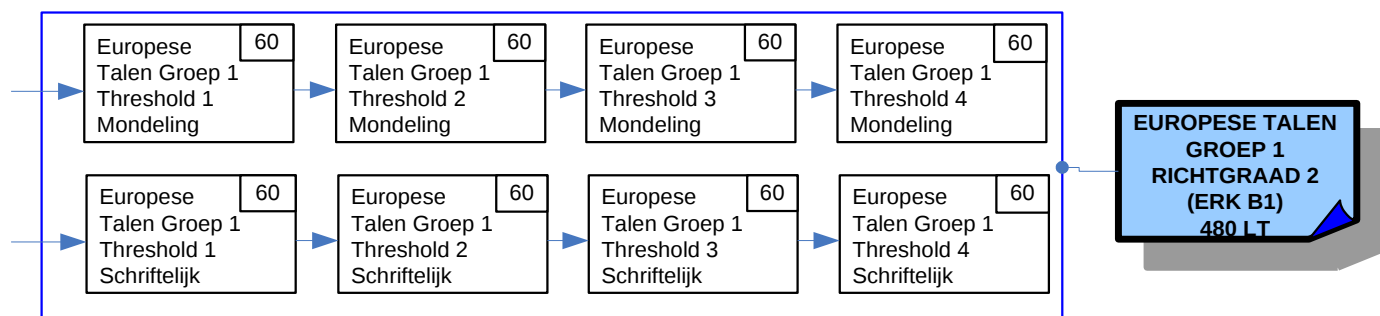
Grafisch voorgesteld zien het leertraject voor de respectieve leertrajecten er als volgt uit:

Europese talen groep 1¹

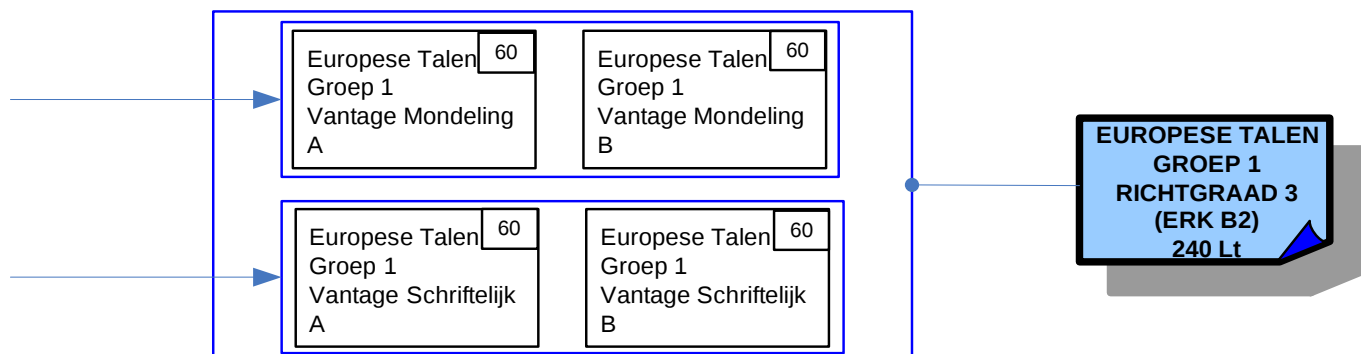
Richtgraad 1



Richtgraad 2

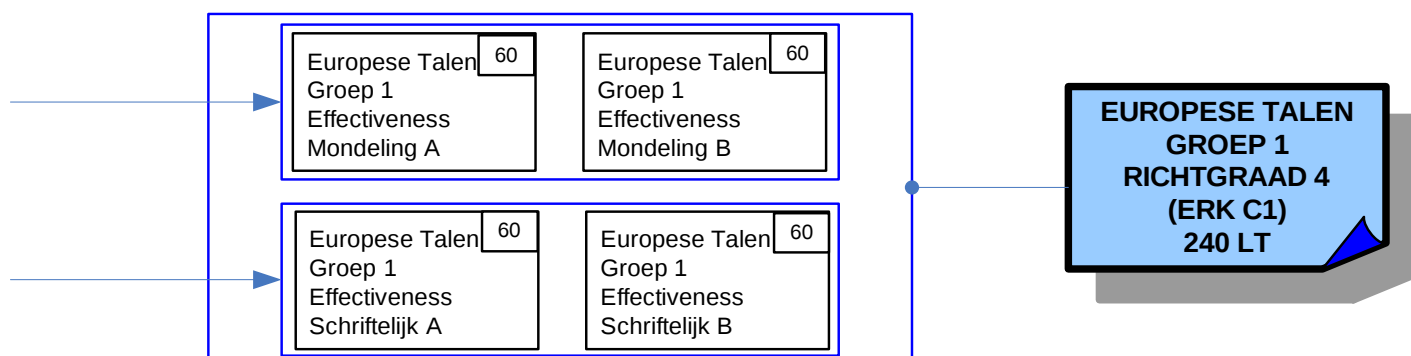


Richtgraad 3



Richtgraad 4

¹ *Europese talen groep 1: Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds.



2. BEGINSITUATIE

Voor de module Engels Waystage Mondeling:

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module “Engels Breakthrough Mondeling”.

Voor de module Engels Waystage Schriftelijk:

- de cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module “Engels Breakthrough 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. Hij kan zinnen en courante uitdrukkingen met betrekking tot onmiddellijk relevante domeinen (o.m. persoonlijke en familiale gegevens, winkelen, onmiddellijke omgeving en tewerkstelling) begrijpen. Hij kan communiceren in eenvoudige routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde en routineuze onderwerpen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn achtergrond, zijn directe omgeving en onderwerpen die van direct persoonlijk belang zijn.

3.2. Module Engels Waystage Mondeling

3.2.1. Algemene doelstellingen

In de module “Engels Waystage 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. een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker.
2. een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren.
3. zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner.
4. een probleem en een klacht formuleren.

De cursist kan in een gesprekssituatie en op structurerend niveau :

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

Ondersteunende kennis

6. Bij de uitvoering van de spreek-/gesprekstaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken :

- woordenschat en grammatica/noties en functies;
- uitspraak en intonatie;
- taalregister (beperkt tot formele en informele aanspreking);
- socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

7. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen :

- informatie verzamelen;
- een beroep doen op eerdere leerervaringen.

8. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën gebruiken :

- gebruik maken van niet-verbaal gedrag;
- compenserende strategieën gebruiken (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg).

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

Attitudes

10. Bij de uitvoering van de spreektaak geeft de cursist blijk van

- spreekdurf;
- communicatiebereidheid;
- bereidheid om de standaardtaal te benaderen.

Tekstkenmerken

De te produceren teksten vertonen de volgende kenmerken :

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

3.2.2.2. Luisteren

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau :

1. het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in
 - informatieve teksten zoals een fragmenten van een radio- en tv-programma.
 - narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton.
2. relevante gegevens selecteren uit
 - informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek, een weerbericht en verkeersinformatie;
 - persuasieve teksten zoals een reclameboodschap.

De cursist kan op structurerend niveau :

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

Ondersteunende kennis

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

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen :
 - het luisterdoel bepalen;
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen).

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken :

- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag;
- in een gesprekssituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken.
- in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden uit de context (inferentie-vermogen)

Attitudes

7. Bij de uitvoering van de luistertaak is de cursist bereid om

- grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt;
- zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner;
- zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

Tekstkenmerken

De te beluisteren teksten vertonen de volgende kenmerken :

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

3.3. Module Engels Waystage Schriftelijk

3.3.1. Algemene doelstellingen

In de module “Engels Waystage 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 bedankingsbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding.
2. een beschrijving geven.
3. een boodschap voor zichzelf noteren.

De cursist kan op structurerend niveau :

4. voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek.

Ondersteunende kennis

5. Bij de uitvoering van de schrijftaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken :
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - spelling/interpunctie;
 - taalregister (enkel formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen :

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

Attitudes

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

- bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven;
- schrijfdurf.

Tekstkenmerken

De te schrijven teksten vertonen de volgende kenmerken :

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

3.3.2.2. Lezen

Vaardigheden

De cursist kan op beschrijvend niveau:

1. relevante gegevens selecteren uit
 - informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht;
 - narratieve teksten zoals een verslag.
2. alle gegevens begrijpen in
 - informatieve teksten zoals etiketten en een zakelijke brief;
 - prescriptieve teksten zoals een instructie en een gebruiksaanwijzing.

De cursist kan op structurerend niveau:

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

Ondersteunende kennis

4. Bij de uitvoering van de leestaken kan de cursist de nodige ondersteunende kennis gebruiken:
 - woordenschat en grammatica/noties en functies;
 - spelling/interpunctie;
 - taalregister (beperkt tot formeel en informeel);
 - de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken).

Strategieën

5. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist leerstrategieën volgende (cognitief en metacognitief) toepassen:
 - relevante voorkennis oproepen en gebruiken;
 - de tekstsoort herkennen;
 - het leesgedrag afstemmen op het leesdoel.

6. Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak kan de cursist volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) gebruiken :

- gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal;
- vragen om te herhalen en te verduidelijken
- in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden uit de context (inferentie-vermogen)

Attitudes

7. Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om

- zich te concentreren op de leestaak;
- zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst;
- zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid).

Tekstkenmerken

De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken :

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

4. LEERINHOUDEN

4.1 Contexten

Met ‘context’ wordt de situatie bedoeld waarin men de taal gebruikt. In het volledig leertraject zijn er vijftien contexten voorzien. Elke context dekt een ruim semantisch veld van woordfamilies, dat als vertrekpunt kan dienen voor het aanbrengen 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 1* Richtgraad 1 (ERK A2) omvat 12 contexten. De toewijzing van deze 12 contexten gebeurde op niveau van de richtgraad en niet per module. Voor richtgraad 1 geldt dat de twaalf hieronder vermelde contexten aan het eind van de richtgraad aan bod gekomen zijn. Uiteraard ligt hierbij de nadruk op eenvoudig taalgebruik, dat betrekking heeft op de onmiddellijke leefwereld van de cursist.

Richtgraad 1	Richtgraad 2	Richtgraad 3	Richtgraad 4
1. Contacten met officiële instanties	1. Contacten met officiële instanties	1. Contacten met officiële instanties	1. Contacten met officiële instanties
2. Leefomstandigheden	2. Leefomstandigheden	2. Leefomstandigheden	2. Leefomstandigheden
3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)	3. Afspraken en regelingen (logies en maaltijden)
4. Consumptie	4. Consumptie	4. Consumptie	4. Consumptie
5. Openbaar en privé-vervoer	5. Openbaar en privé-vervoer	5. Openbaar en privé-vervoer	5. Openbaar en privé-vervoer
6. Voorlichtingsdiensten	6. Voorlichtingsdiensten	6. Voorlichtingsdiensten	6. Voorlichtingsdiensten
7. Vrije tijd	7. Vrije tijd	7. Vrije tijd	7. Vrije tijd
8. Nutsvoorzieningen	8. Nutsvoorzieningen	8. Nutsvoorzieningen	8. Nutsvoorzieningen
9. Ruimtelijke oriëntering	9. Ruimtelijke oriëntering	9. Ruimtelijke oriëntering	9. Ruimtelijke oriëntering
10. Onthaal	10. Onthaal	10. Onthaal	10. Onthaal
11. Gezondheidsvoorzieningen	11. Gezondheidsvoorzieningen	11. Gezondheidsvoorzieningen	11. Gezondheidsvoorzieningen
12. Klimaat	12. Klimaat	12. Klimaat	12. Klimaat
	13. Sociale communicatie op het werk	13. Sociale communicatie op het werk	13. Sociale communicatie op het werk
		14. Opleidingsvoorzieningen	14. Opleidingsvoorzieningen
		15. Communicatie op het werk	15. Communicatie op het werk

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

'ONTHAAL' (NR 10)

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

'CONTACTEN MET OFFICIËLE INSTANTIES' (NR 1)

- contacten met hulpdiensten (politie, ziekenhuis, brandweer)
- contacten met post, bank, O.C.M.W., stadhuis, V.D.A.B.

'VOORLICHTINGSDIENSTEN' (NR 6)

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

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

- de verschillende maaltijden
- uit eten en drinken (de verschillende eet- en drankgelegenheden)
- op hotel
- andere soorten vakanties
- uitnodiging, afspraak, reservatie

‘CONSUMPTIE’ (NR 4)

- levensmiddelen
- huishoudartikelen
- boodschappen
- maten, gewicht, vorm, hoeveelheid, grootte
- prijs, geld
- betaalmogelijkheden (cash, elektronisch)
- kledij en mode
- kantoorbenodigdheden
- de wereld van de gevoelens (graag hebben, meer of minder, liever, ...)

‘RUIMTELIJKE ORIENTERING’ (NR 9)

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

‘GEZONDHEIDSVOORZIENINGEN ‘ (NR 11)

- lichaamsdelen
- zintuigen
- gezondheidstoestand
- lichamelijke toestand (honger, dorst, vermoeidheid)
- hygiëne en lichaamsverzorging
- ziekte en ongeval
- medische hulp en verzorging
- apotheek en medicijnen

‘LEEFOMSTANDIGHEDEN ‘ (NR 2)

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

‘NUTSVOORZIENINGEN’ (NR 8)

- in de woning

- gas
- electriciteit
- water
- verwarming
- in de garage (de auto, het benzinestation)

‘OPENBAAR EN PRIVE VERVOER’ (NR 5)

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

‘VRIJE TIJD’ (NR 7)

- vrijetijdsbesteding
- ontspanningsmogelijkheden
- vakantie
- sport

‘KLIMAAT ‘ (NR 12)

- klimaat en weer
- de seizoenen
- het weerbericht

4.2 Taalhandelingen

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

4.2.1 Algemene taalhandelingen

Informatie uitwisselen

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

Gevoelens en attitudes uitdrukken

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

Modaliteit uitdrukken

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

Actie uitlokken

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

Sociaal functioneren

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

4.2.2 Contextspecifieke taalhandelingen

Op basis van de 12 contexten kunnen de cursisten contextspecifieke taalhandelingen stellen zoals:

Onthaal (nr. 10)

- Algemene personalia meedelen en naar die van anderen vragen
- Algemene informatie over opleiding, beroep en werksituatie meedelen en er bij anderen naar vragen
- Meedelen in welke mate ze talen beheersen
- Hun uiterlijk en dat van anderen kort beschrijven
- De familiestructuur meedelen

Contacten met officiële instanties (nr. 1)

- Zich verontschuldigen voor het niet nakomen van een afspraak of een verplichting
- Algemene informatie opzoeken of opvragen over officiële instanties en hun werking
- Basisuitdrukkingen en formules i.v.m. telefoongesprekken en correspondentie gebruiken
- Een ziekenhuis opbellen in geval van ziekte of ongeval en zich aanmelden
- Informeren naar de aanwezigheid van een postkantoor, een bank, een politiekantoor, een ziekenhuis
- De politie opbellen om een diefstal of ongeval mee te delen
- Veel gebruikte afkortingen herkennen

Voorlichtingsdiensten (nr. 6)

- Algemene eenvoudige informatie i.v.m. de voorlichting van de bevolking op radio en TV begrijpen en er vragen over stellen
- Algemene eenvoudige informatie via het Internet en e-mail opvragen bij voorlichtingsdiensten
- Verkeers-, weg- en weersinformatie in kranten opzoeken en er iets over meedelen
- Algemene eenvoudige gegevens i.v.m. voorlichtingscampagnes in kranten, tijdschriften en infoblaadjes opzoeken en meedelen
- Voorschriften voor het hanteren van voorwerpen begrijpen
- Basisinformatie over de politieke, sociale en economische actualiteit begrijpen en kort weergeven
- Een korte algemene omschrijving van een ongeval geven

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

- Korte telefonische afspraken maken en een eenvoudige boodschap formuleren
- Iemand telefonisch of schriftelijk uitnodigen
- Een korte en eenvoudige beschrijving geven van typische gerechten en de gebruikte basisingrediënten
- Enkele eenvoudige uitdrukkingen en beleefdheidsformules i.v.m. tafelgewoonten gebruiken
- Formuleren of ze iets al dan niet lekker vinden
- Naar algemene informatie i.v.m. een verblijf vragen en reserveren
- Naar logeermogelijkheden informeren
- Documenten i.v.m. een verblijf in een vakantiewoning of een hotel invullen

Consumptie (nr. 4)

- Algemene informatie over producten vergelijken
- Algemene gegevens over kleding kort beschrijven of ernaar vragen
- Courante soorten groenten en fruit benoemen en bestellen
- Kort uitdrukken hoe etenswaren en drankjes smaken
- Algemene gegevens m.b.t. geschenken en feestelijke gebeurtenissen (verjaardag, huwelijk, geboorte) geven en ernaar vragen

Ruimtelijke oriëntering (nr. 9)

- Naar het gewicht van voorwerpen vragen
- De inhoudsmaten van voorwerpen geven of ernaar vragen
- De lengtemaat van voorwerpen of de afstand tussen voorwerpen geven of ernaar vragen
- Algemene gegevens over de geografische ligging van een woning, dorp, stad verstrekken of ernaar vragen
- Algemene gegevens van een landkaart of een wegbeschrijving verwoorden of ernaar vragen
- De windrichtingen verwoorden en gebruiken om een geografische ligging aan te geven

Gezondheidsvoorzieningen (nr. 11)

- Algemene handelingen i.v.m. hygiëne verwoorden of er vragen over stellen
- Uitdrukken welke lichaamsdelen pijn doen
- Hun zintuiglijke waarnemingen verwoorden
- Naar geneesmiddelen informeren
- Naar algemene informatie over medische voorzieningen vragen
- Zich aanmelden in het ziekenhuis bij de dokter en mededelen of ze aan bepaalde ziekte lijden, geopereerd zijn, bepaalde geneesmiddelen nemen

Leefomstandigheden (nr. 2)

- De verschillende huisvestingsmogelijkheden kort bespreken en hun voorkeur inzake huren en kopen uitdrukken
- Naar de huur- of verkoopprijs van huisvesting informeren
- Het meubilair en andere voorwerpen uit een woning beschrijven en er vragen over stellen
- Het uitzicht en de woonomgeving kort beschrijven

Nutsvoorzieningen (nr. 8)

- Een garage opbellen, om hulp vragen en om basisinformatie over een herstelling vragen
- Courante onderdelen van een wagen aanduiden en in een kort gesprek gebruiken
- In een garage vragen om routinecontroles uit te voeren

Openbaar en privé-vervoer (nr. 5)

- Informatie verstrekken over de verkeerssituatie om erom vragen
- Inlichtingen inwinnen over een uitstapje of een reis
- Kort uitleg geven en vragen over een reisweg of een plaats
- Om informatie over een reisdocument vragen en eenvoudige documenten invullen
- De belangrijkste berichten in openbare plaatsen begrijpen
- Inlichtingen inwinnen over de organisatie van het openbaar vervoer
- Om uitleg over verkeerstekens en verkeersinstructies vragen

Vrije tijd (nr. 7)

- Hun vrijetijdsbesteding meedelen en er bij anderen naar informeren
- Zeggen wat hun voorkeursprogramma's op TV en radio zijn en formuleren waarom
- Meedelen wat hun intellectuele bezigheden zijn en er bij anderen naar informeren
- Zeggen welke sport ze beoefenen en er bij anderen naar informeren
- Een dagactiviteit kort beschrijven
- Vertellen over de gedane of geplande reizen en vragen van anderen beantwoorden
- Toeristische brochures raadplegen en er de basisinformatie uit meedelen
- Bezienswaardigheden kort beschrijven
- Een voorstel formuleren om iets te bezoeken
- Zeggen dat ze lid zijn van een of andere vereniging en waarom

Klimaat (nr. 12)

- De weersomstandigheden kort beschrijven en er vragen over stellen
- Natuurverschijnselen kort beschrijven en er vragen over stellen
- Waarschuwingen voor gevaren i.v.m. weersomstandigheden begrijpen en kort verwoorden
- Een eenvoudige weersvoorspelling begrijpen, er vragen over stellen en de belangrijkste gegevens meedelen aan anderen.

4.3 Taalsysteem

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

De lijst van grammaticale elementen die opgesomd wordt in wat volgt *is minimaal maar zeker niet limitatief*: een communicatieve aanpak veronderstelt uiteraard dat de lesgever ingaat op de praktische noden van de cursist. Er wordt verder gebouwd op de kennis die werd opgedaan in Richtgraad 1.1.

4.3.1. Woordsoorten, morfologie

The Verb

Simple Present
Present Continuous
Simple Past(*regular and irregular verbs*)
Past Continuous (*weglaten*)
Present Perfect Simple
Future
- Present Continuous
- To be going to + verb
- Simple Future

Gerund
(Modal) auxiliaries

The noun

Regular plurals
Irregular plurals
Genitives (*countable and uncountable nouns*)

Adjectives

Possessive adjectives
Degrees of comparison
- Regular comparatives and superlatives
- Irregular comparatives and superlatives

Adverbs

Adverbs: formation with – ly + exceptions + *use*

Pronouns

Personal pronouns
Possessive pronouns
Demonstrative pronouns
Interrogative pronouns
Propword ‘one’

Compounds with any, no, some much, many, a lot of

Determiners

indefinite article
definite article

Numbers

ordinal numbers

Prepositions

literal + idiomatic use

Conjunctions

and, or, because, but, so, although, when, until, that

4.3.2. Syntax

Verb

Affirmative sentences
Negative sentences
Interrogative sentences
Imperatives: affirmative and negative
Short answers
Questions-tags

4.4 Taalregisters

De cursisten worden attent gemaakt op het bestaan van taalregisters (b.v. slang – verschil Brits/Amerikaans Engels (*sweets* – *candy*, *biscuit*- *cookie*, ...).

4.5 Uitspraak en intonatie

Er wordt gestreefd naar een correcte uitspraak van klanken en woorden.

Klemtonen leggen op de aangeleerde woordenschat

Intonatie van eenvoudige mededelende en vragende zinnen

Words that sound the same (here-hear/eye-I/son-sun/see-sea...

Silent letters: to know, to listen, island...

4.6 Socioculturele aspecten

- Engelse taalgebieden
- verschil GB- Engeland
- English way of life + *food*
- typical traits of the English
- occasionele onderwerpen (actualiteit, sportevenementen,...)
- everyday English (hello and goodbye, the time, directions, on the phone...)
- *special occasions* (*birthday, wedding, Christmas, New Year's Eve, ...*)

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.

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

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

Deze implicaties zijn hieronder als wenken vertaald. Ze hebben in de onderwijspraktijk hun bruikbaarheid bewezen en zijn in de vakliteratuur gerapporteerd. Ze kunnen een aanvulling of een verfijning zijn van 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 didactieken nodig zijn. Ook in die gevallen blijft het oorspronkelijke uitgangspunt, namelijk de ontwikkeling van de communicatievaardigheid, onverkort gelden.

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

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

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

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

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

Luisteropdrachten kunnen extensief en intensief luisteren betreffen. Bij het eerste gaat het om een globaal begrip (bijv. luisteren naar een verhaaltje). Bij het tweede richten de

cursisten zich meer op specifieke informatie (bijv. luisteren naar een mededeling op het perron).

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

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

Oefenopdrachten kun je het beste toesnijden op het inoefenen van de leesstrategieën die een goed lezer hanteert: de verhaallijn zoeken, de inhoud van een volgend tekstgedeelte voorspellen, de betekenis van onbekende woorden uit de context proberen afleiden, logische verbanden binnen een tekst opsporen.

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

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

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

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

5.2. Besteed voldoende aandacht aan de verwerving van ondersteunende kennis

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

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

Cursisten moeten beseffen dat het niet nodig is om alle woorden in een tekst te kennen om die tekst ook globaal te verstaan. Elke tekst bevat een aantal elementen die kunnen helpen de betekenis van onbekende woorden te ontsluiten.

Train dus je cursisten in het afleiden van woordbetekenissen uit de context en leer hen te letten op de functie van bijv. intonatie, punctuatie en morfologie (stam, voor- en achtervoegsels).

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

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

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

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

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

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

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

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

tussentaalsysteem, waarmee hij uitingen in een vreemde taal kan begrijpen en zelf produceren.

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

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

5.3. Bereid de cursisten geleidelijk voor op zelfstandig leren

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

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

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

Cursisten kunnen hun eigen leerproces ontwikkelen als ze bijvoorbeeld met probleemoplossingstrategieën leren omgaan, bronnen voor informatieverwerking 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 geleidend.

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

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

5.4. Werk taakgericht binnen een krachtige leeromgeving

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

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

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

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

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

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

5.5. Wees bereid om van je collega's te leren

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Minimale materiële vereisten

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

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

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

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

7. EVALUATIE

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

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

7.1. Visie

7.1.1. Functie van de evaluatie

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

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

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

Ook als leraar kun je het onderwijsproces bijsturen en inspelen op de resultaten van de evaluatie. Het is aangewezen dat je daarbij differentieert en rekening houdt met de individuele noden van je cursisten. Overeenkomstig de specifieke moeilijkheden die de cursist ondervindt bij een bepaalde vaardigheid kun je hiertoe verschillende opdrachten voorzien.

Zo kan een cursist die moeilijkheden ondervindt bij het schrijven bijvoorbeeld extra schrijfopdrachten uitvoeren en een cursist die problemen heeft bij het luisteren kan meer aan luistervaardigheid werken.

² Gespreide evaluatie betekent dat na een voldoende lange trainingsperiode een toets of examen kan volgen waarbij cursisten gequoteerd worden en dat de behaalde punten meetellen bij de eindevaluatie. Permanente evaluatie is een systematische en continue observatie, die resulteert in notities in een evaluatieschrift. Permanente evaluatie is bedoeld als aanvulling van gespreide evaluatie en/of het eindexamen.

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

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

7.1.2. De evaluatie van communicatieve vaardigheden

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

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

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

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

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

Ook moet hij de nodige vaardigheden op het juiste moment inzetten. Hierbij doet hij een beroep op cognitieve (bijv. bij het lezen hypothesen maken op basis van de titel van een artikel) en metacognitieve strategieën⁴ (bijv. het leesdoel bepalen).

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

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

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

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

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

7.1.3. Evaluatiemethoden

Examen, gespreide en/of permanente evaluatie

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

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

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

Evaluatie door de leraar, zelfevaluatie en coöperatieve evaluatie

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

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

Evaluatie-instrumenten

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

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

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

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

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

7.1.4. Collegiaal overleg

Het is belangrijk om binnen een CVO een coherent vreemdetalenbeleid te voeren en binnen 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.

7.2.1. Validiteit

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

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

7.2.2. Betrouwbaarheid

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

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

7.2.3. Transparantie en voorspelbaarheid

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

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

7.2.4. Authenticiteit

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

7.2.5. Didactische relevantie

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

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

7.2.6. Haalbaarheid

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

8. BIBLIOGRAFIE

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

Om de gebruiksvriendelijkheid te waarborgen, worden de werken niet vermeld in alfabetische volgorde maar per rubriek. De rubrieken stemmen ongeveer overeen met de rubrieken 1, 4, 5 en 6 van het leerplan, namelijk de situering, de leerinhouden, de methodologische wenken en de evaluatie.

8.1. Algemene didactische werken

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Jonassen, D. e.a. (1999) *Learning with Technology: a Constructivist Perspective*. Upper Saddle River: Prentice Hall Inc.
- Kuiken, F. & I. Vedder (1995) *Grammatica opnieuw bekeken. Over de rol en aanpak van grammatica in tweede- en vreemde-taalonderwijs*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief.
- Kwakernaak, E. (1989) *Grammatica in het vreemde-talenonderwijs*. Leiden : Alpha.
- Lowyck, J. (1995) *Onderwijskunde : een kennisbasis voor professionals*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Nation, I. (1990) *Teaching and learning vocabulary*. New York: Newbury House.
- Richards, J.C. and T.S. Rodgers. (1986) *Approaches and Methods in Language Teaching: A Description and Analysis*. Cambridge: C.U.P.
- Schouwenburg, H.C. & T. Groenewoud (1995) *Studievaardigheid en leerstijlen*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Schollaert, R. & K. Van Thienen (2000) *Gewikt en gewogen*. Leuven: Garant.
- Simons, P.R.J. & J.G.G. Zuylen (1995) *De didactiek van leren leren*. Tilburg: Mesoconsult.
- Standaert, R. & F. Troch (1998) *Leren en onderwijzen, beheersingsboek*. Leuven: Acco.
- Standaert, R. & F. Troch (1999) *Leren en onderwijzen, inleiding tot de algemene didactiek*. Leuven: Acco.
- Tomic, W. & C. Span (eds) (1995) *Onderwijspsychologie. Beïnvloeding, verloop en resultaten van leerprocessen*. Utrecht: Lemma.
- Ur, P. (1996) *A Course in Language Teaching. Practice and Theory*. Cambridge: C.U.P.
- van der Veen, T. & J. van der Wel (1997) *Van leertheorie naar onderwijspraktijk*. Groningen : Wolters-Noordhoff.
- Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (1998) *Waystage 1990*. Cambridge: C.U.P.
- Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (1998) *Threshold 1990*. Cambridge: C.U.P.
- Van Ek, J.A. & J.L.M. Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: C.U.P.
- Van Parreren, C.F. (1993) *Ontwikkelend onderwijs*. Leuven: Acco.
- Van Rompaey, K. (1998) *Internet voor de moderne talenklas*. Leuven: Wolters Plantyn, coll. 'Cahiers voor Didactiek' nr. 2.

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

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

www.ond.vlaanderen.be

= de officiële site van het Vlaamse onderwijs

www.klasse.be

= het didactische tijdschrift "Klasse" on line

edulex.vlaanderen.be

= omzendbrieven en wetgeving

www.gemeenschapsonderwijs.be

= Gemeenschapsonderwijs

www.ovsg.be

= Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

www.pov.be

= Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

www.vsko.be

= Vlaams Secretariaat Katholiek Onderwijs

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

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/eedu2.5html>:

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

http://ond.vlaanderen.be/dvo/taalportfolio/tpf_vooraf.htm

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

8.2. Taalspecifieke werken

8.2.1. Algemene taalspecifieke werken

Ek, Van, J. *Objectives for Foreign Language Learning / Objectifs pour l'apprentissage des langues vivantes*. Strasbourg: Council of Europe.

Ek, Van, J.A. en Alexander, L.G., *Waystage English. An intermediary objective below Threshold Level in a European unit/credit system of modern language learning by adults*. Oxford: Pergamon Press, 1980.

Ek, Van, J.A. en Trim, J.L.M., *Waystage*. Strasbourg: Council of Europe Press, 1990.
Systematische inventaris van taalfuncties, noties, woordenschat en structuren, die een zinvol geheel vormen op een niveau dat als “onderweg” naar het drempelniveau kan worden beschouwd.

Candlin, C.N., *The Communicative Teaching of English. Principles and an Exercise Typology*, London, Longman.
Een klassieker. Bijdragen over doelstellingen, het ontwerpen van een communicatieve cursus, leerstrategieën, tekstsoorten, media en vaardigheden.

Sheils, J., *Communication in the Modern Languages Classroom*, Strasbourg, Council of Europe.
Systematisch geordend overzicht van een ontelbare variatie van leeractiviteiten in het communicatief vreemdetalenonderwijs.

Harmer, J., *The Practice of English Language Teaching*, London, Longman, 1991.

Littlewood, W., *Communicative Language Teaching*, Cambridge University Press, Cambridge, 1986.

Ur, P., *A course In Language Teaching. Practice and Theory*. Cambridge: C.U.P., 1996.

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

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

8.2.2. Woordenschat

Van Dale, *Handwoordenboek Engels-Nederlands, Nederlands-Engels*, Van Dale Lexicografie, Utrecht/Antwerpen.

Ten Bruggencate, K., *Woordenboek Engels-Nederlands, Nederlands-Engels*, Wolters, Groningen.

Oxford Wordpower Dictionary.

Geïllustreerd verklarend woordenboek met duidelijke en eenvoudige omschrijvingen van basiswoordenschat. Talrijke voorbeelden illustreren het gebruik van de woorden in context. Heldere toelichting van het verband en verschil tussen bepaalde woorden.

Longman New Pocket English Dictionary, Longman.

7 000 trefwoorden, eenvoudige verklaringen; handig.

Hornby, Oxford Advanced Learner's Dictionary, Oxford.

University Press, Oxford

Servotte, J.V., *Standaard viertalig woordenboek voor handel en financiën*, Standaard Uitgeverij, Antwerpen.

Longman Dictionary of English Idioms, Longman.

5 000 idioms, voor gevorderden.

Adam, J.A., *Longman Dictionary of Business English*, Longman.

12 500 trefwoorden, geschikt voor studenten uit economisch georiënteerde studierichtingen.

West, M. and Endicott, J., *The New Method English Dictionary*, Longman.

Verklaringen gebaseerd op 1 500 woorden; gemakkelijk en handig in het gebruik.

Allen R.E., *The Oxford Dictionary of Current English*, Oxford University Press, Oxford.

Collins Cobuild English Language Dictionary, London and Glasgow.

Duidelijke verklaringen, veel voorbeelden.

Webster's New Dictionary of Synonyms, G. and C. Merriam Company, Springfield, Massachusetts, USA.

Roget's Thesaurus of Synonyms and Antonyms, University Books, London, England.

Meer dan 20 000 woorden, gecentreerd rond thema's; gemakkelijk in het gebruik.

Adam, J.A., *Longman Dictionary of Business English*, Longman.

West, M. and Endicott, J., *The New Method English Dictionary*, Longman.

Threshold Level 1990. Strasbourg: Council of Europe.

Engels, L.K., e.a., L.E.T. *Vocabulary-List. Leuven Teaching Vocabulary-List based on objective frequency combined with subjective word-selection*. Leuven: Acco, 1981, 456 pp. Computerafdruk van cijfergegevens over de 2 000 belangrijkste woordgroepen (hoofdwoord met afleidingen) van het "algemeen Engels" (core vocabulary) op basis van 3 miljoen woorden, aangevuld met een drietal andere woordenlijsten. Een objectieve maatstaf voor afspraken over minimumwoordenschat.

Steevens, J.P., *What's what?* Die Keure (beeldwoordenboek).

Parnwell, .E.C., *Picture Dictionary*, Oxford University Press.

Murphy R., *Essential Grammar in Use, elementary to lower-intermediate*, Cambridge, last edition..

Swan, M. and walter, Ch., *The Good Grammar Book, elementary tot lower-intermediate*, Oxford, last edition.

Thomson A.J. and martinet A.V., *A Practical English Grammar*, last edition.

Oxford Student's Multimedia Dictionary, Oxford, first edition.

Oxford Idioms, Oxford, last edition.

Dictionary of Contemporary English, Longman, last edition.

Van Dale Groot Woordenboek N/E – E/N, last edition.

International Dictionary of Phrasal verbs, Cambridge, last edition.

What's what? A pictorial dictionary, die Keure, last edition.

8.2.3. Grammatica

Alexander, L.G., *Longman English Grammar*, New York, Longman.

Duidelijk en volledig referentiewerk. Belangrijk is ook dat het learner-centered is en een nuttige appendix bevat met additionele hulp, woordenlijst en interessante uitdrukkingen.

Leech, G., *An A-Z of English Grammar and Usage*, London, Edward Arnold.

Uniek referentiewerk. Zeer toegankelijk want alfabetisch en dus ook voor grammaticale leken erg nuttig.

Swan, M., *Practical English Usage*, Oxford, Oxford University Press.

Zeer grondig, maar enkel voor gevorderden.

Hill, J., Hurst R., Lewis M., Blisset C., Hallgarten K., *Grammar and Practice. An intermediate Grammar Practice and Reference Book. Self-study with key*, Hove, Language Teaching Publications.

Rinvolutri, M., *Grammar Games. Cognitive, Affective and Drama Activities for EFL students*, Canbridge, Cambridge University Press, 1984.

Spankie, G., *English in Use*, Cambridge University Press, 1987.

Murphy, R., *Essential Grammar in Use*, Cambridge U.P., Uitleg op linkerbladzijde, oefeningen rechts.

Zaorob, M. & chin, E., *Games for Grammar Practice*, Cambridge U.P.
De titel zegt het al ...

Biber, D., johanson, S. Obeeck, G. Conrad, S. Finegan, E. Longman, *Grammar of Spoken & Written English*, 2000
Grammatica van zowel British als American English, met uitleg over verschillende soorten taalgebruik (fictie – academische publicaties - ...)

De Moor-Hermans, W., *Cognitive Practice in English*, Nederlandse Boekhandel.

De Moor, W., *An English Reference Grammar for School*, Nederlandse Boekhandel.

Rinvolutri, M., and DAVIS, P. *More Grammar Games*, C.U.P.

Hashemi, L., *English Grammar in Use. Supplementary Exercises*, C.U.P.

Dentant, J. & Claeys, G., *Grip on Grammar*, Wolters-Plantyn.

8.2.4. Uitspraak en intonatie

Jones, D., *English Pronouncing Dictionary*.

Hanrock, M., *Pronunciation Games, Elementary to Advanced*, Cambridge U.P.

8.2.5. Socioculturele aspecten

Bromhead P., *Life in Modern Britain*, London, Longman.
Klassieker.

Keeler S., *In Britain*, Van Walraven.
Engelandkunde in aantrekkelijke vorm (met authentiek materiaal kan de cursist kennis maken met het Engels van alledag); lower-intermediate.

Lindop C., Fisher D., *Discover Britain*, Cambridge, Cambridge University Press.
A practical guide tot the language, country and people.

Paul A., *A Guide to the English-speaking World*, London, Longman.
Encyclopedische achtergrondinformatie over Groot-Brittannië, USA en het Gemenebest.
Het taalniveau is opzettelijk beperkt gehouden tot 'intermediate level' voor een maximale leesbaarheid.

Room A., *Dictionary of Britain*, Oxford, Oxford University Press.
Alfabetische gids tot de Britse 'way of life'.

Vaughan – Rees M., *In Britain London*, Intertaal
British civilization and everyday language. Fully up-to-date.

R. Scott and R. O'Neill, *Viewpoints*, Longman.
15 levensechte interviews met mensen uit verschillende achtergronden, over het leven in Engeland.

Drabble, M. en J. Stringer, *The Concise Oxford Companion to English Literature*, Oxford, Oxford University Press.
Handige gids, maar beperkte informatie.

Farrel, M., *British Life and Institutions*, Intertaal.
100 Questions Answered, Foreign & Commonwealth Office, London
(<http://www.fco.gov.uk/>)

An Oxford Guide to British and American Culture, Oxford U.P., 2000.
Uitgebreider dan hierboven, ook Amerikaans.

Collie, J. & Martin A., *What's it like?* Cambridge U.P.
Thematisch opgevat, bedoeld voor studenten intermediate en upper-intermediate

Vaughan – Rees, M., *In Britain*, Intertaal, 2001.
Thematisch opgevat, bedoeld voor studenten intermediate en upper-intermediate. Rijk geïllustreerd.

O'Driscoll J., Britain, *The Country and its People*, Oxford U.P., 1999.
Zeer uitgebreid, duidelijk.

Facts and figures on the UK. 100 questions Answered, Foreign & Commonwealth – London.

7.2.6 De vier vaardigheden

Bastow T., Jones C., *Making Headway: 'Talking in Pairs'*.
Oxford, Oxford University Press.
For adult intermediate learners.

Buitendijk T., Goodlad D., Van Moll H.J., Wordwise, Apeldoorn, Van Walraven.
English Idiom at intermediate level.

Cunningham S., Moor P., *Making Headway: 'Everyday Listening and Speaking'*, Oxford, Oxford University Press.
For adult intermediate speakers.

Hermann C., Leonard S., *Have a good Trip*. Amsterdam/Antwerpen. Intertaal.
English for International Travel.

Leeds D., Powerspeak, *The Complete Guide to Public Speaking and Communication*, Piatkus.

Behandelt stap voor stap aan de hand van voorbeelden de diverse aspecten die bij het 'spreken' in het openbaar aan bod komen. Met oefeningen, check-list etc.

Palstra R., *Telephone English*, Oxford, Pergamon Institute Of English.
Bedoeld voor non-native speakers die hun telefoongesprekken professioneel, zakelijk en sociaal willen optimaliseren.

Redman S., *English Vocabulary in Use*, Cambridge, Cambridge University Press.
A vocabulary reference and practice book for pre-intermediate and intermediate students.
With answers.

Viney P. & K., *Handshake*, Oxford, Oxford University Press.
A course in communication.

Wellman G., *The Heinemann English Wordbuilder*, Oxford, Heinemann.
Prachtig handboek voor het uitbouwen van de woordenschat. Kan in klas, maar ook als zelfstudie gebruikt worden. Duidelijke uitleg, tekeningen, gevarieerde oefeningen en ook oplossingen achteraan. Niet voor beginners.

The York Training Packs, Effective Presentations.

Maley, A., A. Duff, F. Grellet, *The Mind's Eye*, Cambridge, Cambridge University Press.
Unieke collectie visueel materiaal ontworpen om de mondelinge communicatie in de klas te stimuleren. Voor gevorderden.

Shovel, M., *Making Sense of Phrasal Verbs*, Eastbourne, Cassell Ltd.
Levendige en leuke manier om 'phrasal verbs' aan te leren. Voor intermediate students.

Ashley, A., *A handbook of Commercial Correspondence*, Oxford, Oxford University Press.
Zeer uitgebreid met praktische aanpak. Talloze voorbeelden.

Buitendijk T., Goodlad D., Wordcraft, Van Walraven, *English Idiom at Advanced Level*.
Woordenschatuitbreiding op basis van belangstellingskernen.

Naterop, B., Jean/Revell, R., *Telephoning in English*, Cambridge.

- Häublein, G./Rauch, R., *Thematische woordenschat Engels*, Intertaal.
- Johnston, O./Farrel, M. *Ideas and Issues*, Intertaal.
- Luistertoets Engels c/d niveau*, CITO, Arnhem, 1985.
- Underhill, N., *Testing Spoken Language. A Handbook of Oral Testing Techniques*, Cambridge, Cambridge University Press, 1987.
- Ur, P., *Teaching listening comprehension*, Cambridge University Press, Cambridge, 1987.
- Lee, W.R., *Language Teaching Games and Contests*, Oxford University Press, 1980.
Ruim aanbod, goed bruikbaar, met handleiding. Tips om spelletjes te variëren.
- McCarthy, M. & O'Dell, F., *English Vocabulary in Use, Elementary*, Cambridge University Press.
Uitleg op de linkerbladzijde, oefeningen rechts.
Functions & notions.
- Maurer, J., Sschoenberg, I. & Allison, W., *True Voices*, Longman, 2000.
Met video, levensechte situaties.
- Hanrock, M., *Pronunciation Games, Elementary to Advanced*, Cambridge U.P.
- Ellis M. and Pr., *Shades of meaning: skill of reading*, Nelson – Walton-on-Thames.
- Collins, R. and J., *Reading comprehension passages*, London and Glasgow.
- Factfiles (Oxford Bookworms) Different Levels*, Oxford University Press.
- Doff, A., *Cambridge Skills for Fluency, Different Levels*, Cambridge University Press.
- Oxford Bookworms Tests*, Oxford University Press.

8.2.6. Evaluatie

- DE BLOCK A. – HEENE J.,
Attitudes en eindtermen
Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 1997
- DE BLOCK, A.,
Evaluatie van attitudes via observatie en gedragingen
De Sikkel, Antwerpen 1973

MEURISSE, E.,
Toetsvormen, vraagsoorten en beoordelingsschema's,
Handboek voor Leerlingenbegeleiding,
Afl.25, februari 1999 – 183

STANDAERT, R., TROCH, F.,
Leren en onderwijzen,
Acco, Leuven/Amersfoort 1998

TROCH, F.,
Impuls, Themanummer; “Evaluatie: geen model, geen punten”,
Acco, Leuven 1997

Van Petegem, P. & J. Vanhoof (2002) *Een alternatieve kijk op evaluatie*.

8.2.7. Leerboeken

Woordenschat (Lezen-schrijven)

Aitken, Rosemary	<i>Make Up Your Mind, A listening course</i> Idem, Teacher's Book	Macmillan, 1982
Berkel, Ann	<i>Niet van horen zeggen, Leren spellen in het Engels als vreemde taal</i>	Coutinho
Boardman, Roy and Di Guiliomaria, Sirio	<i>Springboard 2</i>	Oxford University Press, 1983
Byrne, Don	<i>Intermediate Comprehension Passages</i>	Longman, 1986
Dentant, J. en Vangestel, F	<i>Word acquisition</i>	Plantijn, 1988
Ellis, Mark and Ellis, Printha	<i>Take It As Read, Skill of Reading</i>	Nelson, 1984
Hadfield, Jill	<i>Advanced Communication Games</i>	Nelson, 1987
Hamilton, Judith and Cumming, Maria-Jesus	<i>Pictorial Pairwork Exercises</i>	Macmillan
Hedge, Tricia	<i>In the Picture (Pre-Intermediate), Skill of Writing</i>	Nelson, 1985
Hedge, Tricia	<i>Skill of Writing</i>	Nelson, 1986
Huitenga, T., LLOYD, T.E. en Verhoog, J.M.	<i>Passkey, A Reference Book on Business Terminology</i>	Van Walraven, 1991
Land, Geoffrey	<i>What's in the News?</i>	Longman, 1987
Lee, W.R.,	<i>Language Teaching Games and Contests,</i>	Oxford University Press, 1980
Pauwels, Paul, Bulcaen, Chris, Erzeel, Raf and Hoeckx, Bart	<i>Working Words, At Ease Idem At Work</i>	Wolters, Plantijn, 1999
Porter Ladousse,	<i>Reading Intermediate</i>	Oxford University Press,

Gillian Swan, Michael	<i>Inside Meaning, Proficiency reading-comprehension</i>	1987 Cambridge,1980
Ur, Penny	<i>Discussions that work</i>	Cambridge University Press,1995
Watcyn-Jones, Peter	<i>Penguin Functional English: Pair work Student A / Student B</i>	Penguin 1988
Wellman, Guy	<i>Wordbuilder</i>	Heinemann, 1989
	<i>Thematische woordenschat Engels voor handel en economie</i>	Intertaal, 1997
<u>Grammatica</u>		
Allsop, Jake	<i>Penguin English Tests Book 1 Book 3 Book 4</i>	Penguin,1988
Bosewitz, René	<i>Penguin Students' Grammar of English</i>	1987
Candlin, E. Frank	<i>New Present Day English</i>	Van In, Lier, 1976
Chalker, Sylvia	<i>Current English Grammar</i>	Macmillan,London, 1984
Dentant, J.,	<i>Checkup</i>	Plantijn, Antwerpen, 1988
Eastwood, John	<i>Oxford Practice Grammar</i>	Oxford University Press, 1993
Rinvoluceri, Mario	<i>Grammar Games</i>	Nelson,1986
Spankie, GM	<i>English in Use</i>	Cambridge University Press, 1987
Thomson, A.J. and Martinet, A.V.	<i>A Practical English Grammar Exercises 1 (2 ex) Exercises 2</i>	Oxford University Press, 1982

Cultuur

*An Outline of American
Geography (2 ex)*

*An Outline of American
History (2ex)*

*The Oxford Guide to British
and American Culture* Oxford University Press,
2000

Andere leermethoden

Bell, Jan and Gower, Roger	<i>Elementary Matters (2ex)</i>	Longman, 1998
Coles, Michael and Lord, Basil	<i>Access to English, Getting On</i> Student's Book Teacher's Edition	Oxford University Press, 1984
Craenhals, E. and Vanherreweghe, R.	<i>Beyond Measure 1</i> Textbook Workbook <i>Grammar review and exercises</i> Teacher's notes	Van In, 1994
Idem	<i>Beyond Measure 2</i> Textbook Workbook	Van In, 1994
Dellar, Hugh and Hocking, Darryl	<i>Innovations, an intermediate/upper-intermediate course (2ex)</i>	Language Teaching Publications, 2000
Hutchinson, Tom	<i>Lifelines Pre-Intermediate Student's Book</i>	Oxford University Press, 1997
O'Sullivan-Swan and Walter	<i>The New Cambridge English Course 2, Intermediate</i> Student's Book Practice Book	Cambridge University Press, 1994
Idem	Book 3 Student's Book Practice Book	

Soars, John and Liz	<i>Headway Intermediate</i> Student's Book (2ex) Teacher's Book Workbook(2 ex)	Oxford University Press, 1994
Idem	<i>Upper-Intermediate</i> Student's Book Teacher's Book Workbook	1990
Idem	<i>Advanced</i> Student's Book (2ex)	1989
Idem	<i>New Headway Elementary</i> Student's Book Workbook	2000
Idem	<i>Pre-Intermediate</i> Student's Book Workbook	2000
Idem	<i>Upper-Intermediate</i> Student's Book Workbook	2000
	<i>Stairway to English 3</i> Printouts units 2 and 5 Student's Book Workbook	De Sikkel, 2000

Magazine

Drive – Uitgeverij Pelckmans
Alquin – Uitgeverij Pelckmans
Active-Press

8.2.8. Elektronische leer- en hulpmiddelen

Audiovisuele middelen

VIDEOCASSETTEN

Buckingham Palace English Channel 1	Cassette 1 - Cassette 2 Student's book Teacher's book
Headway Elementary	Cassette 1 - Cassette 2
" Pre-Intermediate	Cassette 1 - Cassette 2
" Intermediate	Cassette 1 - Cassette 2
" Upper-Intermediate	Cassette 1 - Cassette 2

AUDIOCASSETTEN

London
Aitken, Rosemary Make Up
Your Mind
Developing Strategies
Headway Intermediate
" Upper-Intermediate
" Advanced

WEBSITES

Meeting point and resources for teachers of English

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml>: a rich site with language material, exercises

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/teachers/support/games.shtml>), audio and video clips.

<http://www.bbc.co.uk/education/lzone/secondaryschools.shtml>/ learning resources including excellent exercise and test material

<http://www.bbc.co.uk/education/gcsebitesize/english/index.shtml>

<http://www.bbc.co.uk/education/lzone/secondaryschools.shtml>, with "resources" for teachers.

<http://www.teacherslibrary.org.uk/web/034/TeachersLib.nsf/WebEnglish?openview> a rich collection of tests, lessons, tips, homeworks, etc. sent in by teachers.

<http://www.pacificnet.net/~sperling/ideas.html>: loads of ideas , lesson plans, etc. from teachers all over the world to teach English in a fun way.

<http://ericir.syr.edu/Virtual/Lessons> This collection contains more than 1100 unique lesson plans.

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

Language (grammar/ dictionaries/vocabulary/general/spelling)

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml>: extensive site with language tips, news, videos and exercises, quizzes.

<http://info.ox.ac.uk/bnc>: a 100 million word collection of samples of written and spoken language

http://www.atomica.com/solutions_products_pc.html: an online dictionary and encyclopedia

<http://www.merriam-webster.com/> : (US)

<http://www.yourdictionary.com/> : links to hundreds of translating and explaining dictionaries and grammars online.

<http://www.allwords.com/> : English and multilingual dictionary sites with full explanation, historical background and pronunciation of words. Also puns, quotations, rhyming, word games, etymology, slang, jokes, translators, speeches, writing tools, puzzles and lesson plans.

<http://www.englishpage.com/verbpage/verbtenseintro.html>

http://webster.commnet.edu/grammar/tenses/tense_frames.htm

<http://www.edunet.com/english/grammar/index.cfm>

<http://www.sentex.net/~mmcadams/spelling.html>: spelling tips and a list of 50 commonly misspelled words

<http://www.funbrain.com/spell> has easy and hard difficulty levels

Media

<http://www.thepaperboy.com/> a kind of search engine for 5,195 newspapers in 176 countries!

A. UK

<http://www.telegraph.co.uk/>: a quality newspaper with an excellent free archive.,

<http://www.independent.co.uk/>: independent quality newspaper

<http://www.newsunlimited.co.uk/guardian/>: leftwing quality newspaper

<http://www.the-times.co.uk/>:

<http://www.ireland.com/index.htm>.

<http://www.ireland.com/special/times2000/video/> with historical clips of major events

B. US

<http://www.nyt.com/>: quality newspaper with archive from 1996

<http://www.washingtonpost.com/>: home base of "investigative journalism"

<http://www.earthstation1.com/>: audio-visual archive

Literature

<http://www.promo.net/pg/>: has lots of classical literary texts.
<http://www.perseus.tufts.edu/> Perseus is an evolving digital library
<http://vos.ucsb.edu/>: links to sites and texts on British and American authors. Part of the imposing Website for human sciences (UCSB).
<http://landow.stg.brown.edu/victorian/victov.html> a vast amount of various cultural information on the Victorian period.
<http://www.storiesfromtheweb.org/> a fun site for children. You can read stories, email authors, write reviews and even write your own stories.

A selection of sites on some individual authors:

<http://www.jetlink.net/~massij/shakes/>: interesting US site offering lots of info and links. 'Probably permanently under construction' it says of itself!
<http://daphne.palomar.edu/shakespeare/default.htm> is another worthwhile site worth mentioning here.
<http://humwww.ucsc.edu/dickens> the Dickens project
<http://www.pemberley.com/janeinfo/janeinfo.html>: E-texts from her six novels and also the minor work.
<http://www.poemuseum.org/> overzicht van het museum in Richmond (USA) met een aantal interessante links.

Background on people and country

<http://www.royal.gov.uk/>: the official website of the British Monarchy.
<http://www.open.gov.uk/>: UK public sector info
<http://www.britcoun.org/index.htm>, and <http://www.britcoun.org/belgium/>
<http://www.nt-education.org/nteducation/index.html>: for the benefit of teachers and pupils with nice 360° panoramic
<http://www.nt-education.org/virtualviews/index.html> of some historical sites.
<http://www.visitbritain.com/>
<http://www.travelengland.org.uk/>: the official "English Tourist Board" Website
<http://www.sherlock-holmes.co.uk/frontpage.html>: texts, pictures; stories, links, cartoons, etc. the works! Excellent for use in class.
<http://www.ox.ac.uk/>: a treasure trove of info on the university but most databases are only available to members of OU.

Miscellany: various potentially interesting sites for educational purposes

[http://www.web-](http://www.web-diggers.com/webDiggers/academy/acad_frameset.html?acad_EurSearch_uk.html)

[diggers.com/webDiggers/academy/acad_frameset.html?acad_EurSearch_uk.html](http://www.web-diggers.com/webDiggers/academy/acad_frameset.html?acad_EurSearch_uk.html): a search engine; has a special 'typically British' section on Monty Python, The Beatles, Scotch Whisky, Fish & Chips, Cricket, Pubs etc.

<http://www.howstuffworks.com/> a fascinating general site that explains how several things work (machines, computers, technology, body and health, etc.)

<http://www.globalissues.org/> that affect everyone: the environment, geopolitics, human rights, etc.

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

Verbochip, Didascalía (UIA).

Bijlage 1: Nuttige info

Audivox - BBC Records
Rubenslei 23
2018 Antwerpen
Tel.: 03 232 84 65
Violetstraat 25
1000 Brussel
Tel.: 02 512 87 04
Sint-Pietersnieuwstraat 15
9000 Gent
Tel.: 09 224 24 88

Alle informatie van de uitgeverijen Longman, Oxford University Press, MacMillan Heinemann, Cambridge University Press.

Bell College
Saffron Walden
South Road
Essex CB11 3PP
England
Tel.: 00 44 (0) 1799522918

British Council
Liefdadigheidsstraat 15
1040 Brussel
Tel.: 02 227 08 40
Fax: 02/227 08 49

British Embassy Brussels
Aarlenstraat 85
1040 Brussel
Tel. 02 287 62 11
Fax: 02 287 63 60
www.british-embassy.be

British Tourist Authority
Louisalaan 306
1050 Brussel
Tel.: 02 646 35 10

Intertaal
Schuttershofstraat 43
2000 Antwerpen
Tel. 03 220 65 00
Fax.: 03 226 81 86
e-mail: intertaal-antwerpen@intertaal.nl

web: <http://www.intertaal.be>

Gonnissen
Tramstraat 32
8700 Tiel
Tel. 051 40 23 56
Fax. 051 40 55 92
e-mail: gonnissen@skynet.be
web : <http://www.gonnissen.be>

Vereniging Vlaamse Leerkrachten
Zwijgerstraat 37
2000 Antwerpen

Oxford University Press Benelux
Tiensevest 122
3000 Leuven
Tel.: 016 23 90 96
Fax.: 016 23 90 96
www.oup.com/elt

basiscompetenties

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

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

basisvorming

een component van een opleiding die een lerende in staat stelt op een kritisch-creatieve wijze te functioneren in de samenleving en een persoonlijk leven uit te bouwen.

communicatiestrategieën

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

Voorbeeld : gebruik maken van niet verbaal gedrag

context

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

eindtermen

minimumdoelen die de overheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerspopulatie ⁵. De eindtermen zijn vastgelegd per graad en per onderwijsvorm.

(Zie ook leerdoel en specifieke eindtermen)

specifieke eindtermen

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

functie

datgene wat een 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.

⁵ Termen zoals 'leerder' en 'taalgebruiker' verwijzen zowel naar een mannelijke als naar een vrouwelijke persoon.

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)

minumdoelen

een minimum aan kennis, inzicht en vaardigheden, bestemd voor een bepaalde leerderspopulatie en een minimum aan attitudes die de instelling nastreeft bij de leerders. 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, of dat hij zijn eigen tekst afstemt op de informatie die door anderen is aangebracht.

Voorbeeld : zelf een gefundeerde mening verwoorden in een discussie

beschrijvend niveau

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

Voorbeeld : iemand uitnodigen met stereotiepe formules

reproducerend niveau

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

structurerend niveau

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

Voorbeeld : specifieke informatie zoeken in een handleiding

notie

datgene waarover een taalgebruiker het heeft in taal, of de concepten 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 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

proberen 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 een lerende voor te bereiden op de vereisten van vervolgoopleidingen binnen en buiten het onderwijs en op de vereisten van levenslang leren. Een doorstroomcomponent is beschreven in eindtermen en in specifieke eindtermen.