

ENGELS DERDE GRAAD TSO

HANDEL EN SECRETARIAAT-TALEN

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

VVKSO – BRUSSEL D/2014/7841/020
vervangt leerplannen D/2004/0279/055 en D/2004/0279/056
met ingang van september 2014



Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Inhoud

Woord vooraf - Leeswijzer	3
1 Inleiding.....	4
1.1 Een visie op moderne talen.....	4
1.2 Enkele sleutelbegrippen	5
2 Realisatie van het christelijk mensbeeld	11
3 Beginsituatie en profiel van de leerling.....	12
4 Opbouw en samenhang van het leerplan.....	13
5 Doelstellingen en leerinhouden	14
5.1 Algemene doelstellingen	14
5.2 Communicatieve vaardigheden.....	15
5.3 Interculturele component.....	42
5.4 Taalkundige component.....	45
6 Studierichtingen Handel en Secretariaat-talen	50
6.1 Studierichtingsprofielen	50
6.2 Taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichtingen.....	51
6.3 Mogelijke opdrachten	53
6.4 Geïntegreerde proef	55

Woord vooraf - Leeswijzer

Dit leerplan is bestemd voor leerlingen van de derde graad tso in de **studierichtingen Handel en Secretariaat-talen**.

Het leerplan bestaat uit twee delen.

Deel 1 gaat over de **leerplandoelstellingen** en de **leerinhouden**. Hier vind je het antwoord op de vraag wat in die richtingen voor Engels zeker moet gerealiseerd worden, wat leerlingen moeten kennen en kunnen als zij de basisvorming tso en de specificiteit van deze richtingen uit het studiegebied Handel realiseren. Daarbij horen ook vak- en richtings specifieke attitudes. Om deze doelstellingen te realiseren moet de school over bepaalde infrastructuur beschikken.

Deel 2 biedt een selectie van vaak gestelde vragen over de werkwijze of aanpak om de leerplandoelstellingen te bereiken: de pedagogisch-didactische wenken. De leerplancommissie is vertrokken van een analyse van de noden i.v.m. de aanpak van communicatieve en functionele vaardigheden, leerautonomie, taalbeleid, ICT-integratie, activerende werkvormen en de aansluiting van dit leerplan bij het Europees Referentiekader voor talen¹.

Het aspect evaluatie, vooral de integratie van kennis en vaardigheden, komt er eveneens aan bod. Tot slot is er een beperkte bibliografie te vinden en een lijst van termen.

De **leerplandoelstellingen** zijn minimumdoelstellingen die gebaseerd zijn op de eindtermen² en vastgelegd zijn door het VVKSO, de koepel van de katholieke secundaire scholen. Die basisdoelstellingen worden aangevuld en ingekleurd door de eigenheid van de studierichting. De leerplannen zijn goedgekeurd door de onderwijsinspectie en ze worden als dusdanig ook gecontroleerd bij doorlichting. Het leerplan vermeldt ook over welke infrastructuur en didactische uitrusting de taalleerkrachten moeten kunnen beschikken op school.

De leerplandoelstellingen houden rekening met de beginsituatie van de leerlingen. Ze sluiten aan bij de leerdoelen van de tweede graad en leggen de basis voor verdere talige ontwikkeling van de leerlingen. Daarnaast is er een verband tussen deze leerplandoelstellingen en de niveaus van het Europees Referentiekader (ERK).

¹ Council of Europe (2001), Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment, Cambridge University Press, 276 p. Voor de Nederlandse vertaling: zie de webstek van Taalunieversum

² Dit zijn de bij decreet vastgelegde minimumdoelen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die de overheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerlingenpopulatie, hier de leerlingen van de derde graad tso en kso. De eindtermen moderne talen gelden ook in de derde graad zowel voor Engels als voor Frans. Alleen voor het kennisgedeelte zijn er verschillen. De hoge mate van gelijkvormigheid tussen beide leerplannen kan duidelijkheid en overleg in de hand werken, ook tussen de vakgroepen in de school.

1 Inleiding

1.1 Een visie op moderne talen

Door de toenemende mondialisering en zeker in de Europese context zijn grensoverschrijdende contacten heel courant. Ons onderwijs wil jonge mensen opvoeden tot wereldburgers. Meertaligheid is dan ook een belangrijke doelstelling. Dat impliceert dat de leerlingen op school de kans hebben om verscheidene talen te leren.

De leerplannen moderne vreemde talen van het VVKSO zijn zo opgevat dat ze die hoofddoelstelling van meertaligheid willen realiseren in overeenstemming met de Europese consensus over het onderwijs in de moderne vreemde talen, de *Visie op het onderwijs in moderne vreemde talen*³ en met de eindtermen van de Vlaamse overheid.

Het secundair onderwijs biedt moderne vreemde talen aan om volgende vaardigheden te verwerven:

- sociaal contact met anderstaligen onderhouden;
- bij het studeren en tijdens de latere loopbaan aan onderzoek doen;
- professioneel functioneren;
- de horizon verruimen via rechtstreeks contact met anderstalige culturen;
- attitudes van openheid, communicatiebereidheid, intellectuele nieuwsgierigheid, kritische zin en verdraagzaamheid ontwikkelen;
- zich ontspannen en van andere culturen genieten.

Leraren vreemde talen geven mee vorm aan de beoogde meertaligheid. Ze tonen de weg naar interculturele verdraagzaamheid en ondersteunen de groei van hun leerlingen naar autonomie op persoonlijk, sociaal, intellectueel en cultureel vlak. Zo levert het vreemdetalenonderwijs een belangrijke bijdrage tot de verspreiding van het Europese gedachtegoed en verruimt het de blik op de wereld.

In alle graden van het secundair onderwijs en in alle onderwijsvormen gaat allereerst de aandacht naar de **ontwikkeling van communicatieve en interculturele competenties** in lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven en de interactie tussen die vijf basisvaardigheden.

Je leert immers moderne vreemde talen om er iets concreets mee te doen, om te kunnen communiceren. Dat betekent dat vanaf de start de communicatieve taaltaken centraal staan. Bij communicatie, en dus ook in het taalonderwijs, is het correct begrijpen en overbrengen van boodschappen essentieel: de focus ligt op de betekenis. Het streven naar vormcorrectheid is daarbij een belangrijke attitude. Om verschillende redenen, o.m. om socioculturele redenen (de manier waarop je overkomt bij de anderen, als blijk van respect voor de taal) is het een goede zaak te streven naar een zo groot mogelijke lexicaal accuraatheid en grammaticale correctheid. Die leidt bovendien tot een efficiëntere communicatie.

Dit leerplan wil leerlijnen uitzetten en een houvast bieden om leeractiviteiten te ontwikkelen die de leerlingen in staat stellen het gewenste beheersingsniveau te bereiken.

³ Zie www.vvkso.be > Secundair > Visieteksten. De Coördinatiecommissie Moderne Talen, die de werking van de verschillende leerplancommissies moderne talen van het VVKSO coördineert, publiceerde in november 2007 haar *Visie op het onderwijs in moderne vreemde talen*. In die tekst heeft zij de hierboven samengevatte visie toegelicht en verantwoord, als resultaat van intensieve besprekingen en in overleg met de pedagogische begeleiders en de leden van de leerplancommissies moderne en klassieke talen. De tekst vormt een stapsteen en wegwijzer naar een coherente visie op het modernetalenonderricht.

1.2 Enkele sleutelbegrippen

De doelstellingen van dit leerplan zijn gebaseerd op de verplicht te bereiken **eindtermen** Moderne Vreemde Talen voor de 3de graad kso en tso. Het vult ze echter aan vanuit de eigenheid en vereisten van deze studierichtingen. Als je het leerplan volgt, realiseer je meteen ook de eindtermen. De eindtermen omschrijven wat de leerlingen op het einde van de derde graad met de taal moeten kunnen doen in termen van taaltaken. Om de moeilijkheidsgraad of complexiteit van taaltaken te omschrijven, wordt een beroep gedaan op de begrippen *tekstsoort*, *tekstkenmerken* en *verwerkingsniveau*. Voor een goed begrip van de leerplandoelstellingen worden deze termen hieronder verduidelijkt.

Je moet de doelstellingen steeds in hun geheel bekijken en steeds lezen in samenhang met aspecten als tekstsoort, tekstkenmerken en het verwerkingsniveau.

Voorbeeld:

De doelstelling bij de vaardigheid luisteren: “*relevante informatie selecteren*” krijgt pas echt vorm als je weet *bij welke tekstsoort* je de informatie moet selecteren, of het *onderwerp van de tekst* concreet dan wel abstract is, of het over een *zorgvuldig gearticuleerde of over een veeleer slordig uitgesproken tekst* gaat, of er eventueel *storende achtergrondgeluiden* de luistertaak bemoeilijken, of de *structuur van de tekst duidelijk* is, enz. Deze doelstelling krijgt dus betekenis als je al die elementen samen neemt en concretiseert. De omroeper in het station somt via de echoënde installatie een reeks treinvertragingen en spoorwijzigingen op in keurig Engels, maar de achtergrondgeluiden bemoeilijken het luisteren en uit de vele informatie moet je achterhalen hoeveel vertraging jouw trein heeft en of hij van het voorziene spoor zal vertrekken

1.2.1 Taaltaak

De **taaltaak** beschrijft wat iemand doet met taal in relevante situaties, in zo authentiek mogelijke contexten. Dit moet leiden tot een resultaat (een inzicht of handeling: iemand hoort een aankondiging in het station en stapt daardoor naar het juiste perron) of concreet product (een gesproken of geschreven tekst). Er is sprake van een open situatie, waarin de leerlingen zelfstandig moeten functioneren in de doeltaal. Leerlingen worden toegeleid naar de uiteindelijke taaltaak door middel van opdrachten en oefeningen.

Om een taaltaak te kunnen uitvoeren moeten de leerlingen de vaardigheid bezitten om hun kennis met betrekking tot vorm, betekenis en gebruikscontext van woorden en woordgroepen (collocations en uitdrukkingen) en grammaticale constructies functioneel toe te passen. Via oefening, reflectie op eigen taalgedrag, zelfevaluatie, feedback van medeleerlingen en leraar en door confrontatie met native speakers dient deze vaardigheid steeds verder opgevoerd te worden om de doeltreffendheid en de accuraatheid van de communicatie te verhogen.

Voorbeelden van taaltaken:

- bij het lezen van informatieve teksten ‘de hoofdgedachte achterhalen’ (ET 10) of concreter: bij het lezen van een krantenartikel in enkele zinnen weergeven wat de auteur over het onderwerp zegt.
- bij het beluisteren van argumentatieve teksten ‘de gedachtegang volgen’ (ET 3) of concreter: bij het beluisteren van een interview waarin de geïnterviewde zijn mening geeft over een bepaalde maatregel, aangeven waarom iemand voor of tegen de maatregel is.
- mondeling ‘verslag uitbrengen over een ervaring’ (ET 21) of concreter: ‘vertellen wat je op een stage gedaan hebt’; ‘het werkschema van de stage toelichten en daarbij vertellen wat je precies gedaan hebt’;
- een presentatie geven (ET 22);
- een reiservaring (ET 32);
- een verslag van een uitstap schrijven (ET 37).

Een **receptieve taak** leidt naar een inzicht, een gegeven, iets dat men weet (bv. openingsuren van een winkel, de inrichting van een hotelkamer) of tot een concreet iets (bv. het gebruik van een app).

Voorbeelden van receptieve taken:

- bij het lezen van informatieve teksten⁴ 'de hoofdgedachte achterhalen' (ET 10) of concreter: bij het lezen van een krantenartikel in enkele zinnen weergeven wat de auteur over het onderwerp zegt.
- bij het beluisteren van prescriptieve teksten 'relevante informatie selecteren' (ET 4) of concreter: bij het beluisteren van veiligheidsvoorschriften weergeven wat men in een concrete situatie moet doen.

Een **productieve taak** leidt tot een concreet resultaat of product, een gesproken of geschreven tekst.

Voorbeelden van productieve taken:

- 'een ervaring beschrijven' (ET 21): een leerling beschrijft een bedrijfsbezoek of de eerste stage. Daarbij vertelt hij niet enkel wat hij gedaan heeft, maar ook hoe hij zich voelde.
- 'een mededeling schrijven' (ET 27): een leerling stelt een eenvoudige advertentie op, of schrijft een kort bericht aan een collega.

De moeilijkheidsgraad van een taaktaak kan beschreven worden door het samenspel van drie parameters: *tekstsoorten, tekstenmerken en verwerkingsniveaus*. Bij receptieve taken hanteert men steeds deze drie parameters, bij productieve taken geven we niet steeds aan tot welke tekstsoort de productie behoort.

1.2.2 Tekstsoorten

Tekstsoorten worden omschreven op basis van wat als meest dominante kenmerk⁵ van de tekst ervaren wordt. De eindtermen onderscheiden vijf tekstsoorten waarmee de leerling moet kunnen omgaan.

Tekstsoort	Dominant kenmerk	Voorbeelden
<i>informatieve teksten</i>	overbrengen van informatie	krantenartikel, interview, folder, verslag
<i>prescriptieve teksten</i>	rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger	gebruiksaanwijzing, waarschuwing, recept, reglement, reclameboodschap
<i>narratieve teksten</i>	feiten en gebeurtenissen verhalend weergeven	reisverslag, reportage, verhaal, mop, film, anekdote
<i>argumentatieve teksten</i>	een redenering opbouwen	(verkoop)gesprek, lezersbrief, discussieforum
<i>artistiek-literaire teksten</i>	expliciete aanwezigheid van esthetische component	roman(fragment), gedicht, song, toneel, (kort-/strip)verhaal, clip

De tekstsoort kan de moeilijkheidsgraad van taaltaken bepalen. Informatie halen uit een eenvoudig gedicht (artistiek-literair) is in principe moeilijker dan de informatie halen uit een eenvoudig schema (informatief). Het schrijven van een eenvoudig betoog (argumentatief) is complexer dan het schrijven van een eenvoudige waarschuwing.

We laten in de derde graad verschillende maatschappelijk relevante tekstsoorten aan bod komen, soms verruimd met teksten die specifiek zijn voor de studierichting.

⁴ Met "tekst" bedoelen we elke boodschap die een taalgebruiker ontvangt of produceert, zowel mondeling als schriftelijk bv. instructies in de klas, dialoog, affiche, mail, krantenartikel, ...

⁵ Heel wat teksten zijn niet louter informatief of enkel narratief, prescriptief... Er zijn vaak "grijze zones".

1.2.3 Tekstkenmerken

Tekstkenmerken worden omschreven aan de hand van verschillende criteria. Die worden steeds bekeken in samenhang met de tekstsoort en het verwerkingsniveau. De drie aspecten bepalen samen de moeilijkheidsgraad van de doelstelling:

Formulering	eenvoudig	tot	complex
Structurering	eenvoudig	tot	complex
Lengte	kort	tot	lang
Visuele ondersteuning	veel	tot	geen of weinig
Vertrouwdheid met de inhoud	veel	tot	geen of weinig
Abstractieniveau	concreet	tot	abstract
Afwijking ten opzichte van de standaardtaal	weinig	tot	veel
Spreektempo	laag	tot	hoog
Articulatie	duidelijk	tot	onduidelijk

De doelstellingen bevatten voor elk van de vaardigheden de vereiste tekstkenmerken. Het leerplan groepeerde die voor alle vaardigheden in een overzicht onder 5.2.11.

1.2.4 Verwerkingsniveaus

Het verwerkingsniveau geeft aan wat de leerlingen met de tekst moeten kunnen doen. De eindtermen van de tweede en derde graad onderscheiden drie verwerkingsniveaus (het beschrijvend, het structurerend en voor sommige leerlingen het beoordelend niveau). Het kopiërend niveau (de informatie letterlijk weergeven) komt in de doelen van de tweede en derde graad tso niet meer voor.

Een hoger verwerkingsniveau impliceert dat de onderliggende verwerkingsniveaus ook bereikt zijn. Zo zal de leerling die een samenvatting kan geven (informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen – structurerend niveau) van een krantenartikel ook moeten kunnen zeggen waarover het artikel gaat (het onderwerp bepalen – beschrijvend niveau) en bondig kunnen aangeven wat de auteur over dit onderwerp zegt (de hoofdgedachte achterhalen – beschrijvend niveau).

Zoals blijkt uit onderstaand overzicht, verwacht men in de derde graad een grotere persoonlijke inbreng van de leerlingen. De leerlingen worden dus verondersteld vaker een grotere vaardigheid aan de dag te leggen om hun gedachten / mening op een gestructureerde en / of gefundeerde manier te verwoorden en vorm te geven in een samenhangend geheel. De voorbeelden zijn louter illustratief bedoeld, ze hebben niet allemaal betrekking op dit leerplan.

*Verwerkingsniveaus bij de **receptieve vaardigheden** (lezen en luisteren)*

	Voorbeelden
Receptieve taken op beschrijvend niveau:	De leerlingen achterhalen de informatie zoals die in de tekst gegeven en opgebouwd is.
het onderwerp bepalen	<ul style="list-style-type: none"> - aangeven waarover de tekst gaat - tekstsoort herkennen - aanduiden welk soort onderwerp een tekst behandelt - eventueel: het doelpubliek bepalen
de hoofdgedachte achterhalen	<ul style="list-style-type: none"> - aanduiden van het doel of de boodschap van een tekst
een spontane mening vormen	<ul style="list-style-type: none"> - aanstippen (in een gegeven lijst) wat je spontaan denkt bij een tekst
de gedachtegang volgen	<ul style="list-style-type: none"> - elementen ordenen zoals ze in de tekst voorkomen; - in een argumentatieve tekst de redenering volgen om te weten of de auteur voor of tegen een stelling is

relevante informatie selecteren	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren van belangrijke informatie die letterlijk wordt vermeld in de tekst, zonder de verbanden tussen die elementen expliciet te benoemen of te moeten duiden - aanduiden van een aantal elementen (voorbeelden, argumenten, plaatsen, tijdstippen, cijfers...) die belangrijk zijn om de tekst goed te kunnen volgen of te begrijpen
de tekststructuur en -samenhang herkennen (lezen)	<ul style="list-style-type: none"> - aanvullen van een structuurschema dat aansluit bij de structuur van de tekst met hoofdzaken en relevante informatie - een tekstsoort herkennen aan de hand van de macrostructuur van de tekst (inleiding, tussentitels...)
cultuuruitingen herkennen en opzoeken die specifiek zijn voor de Engelstalige wereld	<ul style="list-style-type: none"> - informatie herkennen en opzoeken over aspecten van het dagelijks leven (wonen, werken, mobiliteit ...), vrijetijdsbesteding (uitgaan, muziek, film ...), kunst en cultuur (literatuur, toneel ...), toerisme (bezienswaardigheden, specialiteiten ...), onderwijs en opleidingen, politiek (partijen, socio-economisch beleid ...) enz.
Receptieve taken op structurerend niveau:	De leerlingen hebben een actieve inbreng in de wijze waarop ze de aangeboden informatie verwerken en presenteren .
informatie op overzichtelijke wijze ordenen	<ul style="list-style-type: none"> - verbanden leggen tussen elementen of delen van de tekst: (voor- en nadelen, argumenten en tegenargumenten tegenover elkaar plaatsen, oorzaak en gevolg met elkaar in verband brengen) - kort samenvatten - aanvullen van een structuurschema waarbij de informatie die in de structuur moet komen niet de volgorde van de tekst volgt; het eigenlijke structureren is de taak van de leerling - oorzaak en gevolg met elkaar in verband brengen....
Receptieve taken op beoordelend niveau:	De leerlingen zijn in staat de tekst te beoordelen. Dat impliceert steeds het inbrengen van een tweede perspectief om een gefundeerde mening te vormen. Ze confronteren informatie uit de tekst met: <ul style="list-style-type: none"> - andere elementen uit die tekst; - een andere bron die hetzelfde onderwerp behandelt; - de eigen voorkennis.
een oordeel vormen	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van het doelpubliek van een tekst, van de intentie van de auteur, van de toon van de tekst - beoordelen van een tekst op volledigheid, coherentie ...

*Verwerkingsniveaus bij de **productieve vaardigheden** (spreken en schrijven)*

Productieve taken op beschrijvend niveau:	
<ul style="list-style-type: none"> - de taak is gebaseerd op behandelde teksten: de leerlingen brengen de informatie over zonder noemenswaardige veranderingen qua inhoud, formulering of structuur; - de taak is niet gebaseerd op behandelde teksten: de leerlingen voeren de taak uit zonder daarbij specifieke tekststructuren te hanteren (= spontaan spreken en schrijven). 	
spreken/gesprekken voeren	schrijven
informatie meedelen en vragen navertellen spontane mening geven beschrijven	inhoud globaal weergeven spontane mening / appreciatie geven mededeling schrijven beschrijven

Productieve taken op structurerend niveau:	
<ul style="list-style-type: none"> - de taak is gebaseerd op behandelde teksten: er is een eigen inbreng van de leerlingen in formulering en structurering, buiten de elementen die werden overgenomen. Bij het samenvatten van teksten herstructureren de leerlingen bijvoorbeeld de informatie uit de tekst. Dit impliceert dat ze hoofd- en bijzaken al kunnen onderscheiden; - de taak is niet gebaseerd op behandelde teksten: de leerlingen brengen gestructureerd verslag uit; ze geven een presentatie; bij het schrijven van brieven en mails gebruiken ze structurelementen die eigen zijn aan correspondentie. 	
spreken	schrijven
samenvatten verslag uitbrengen / een presentatie geven cultuurervaringen presenteren	samenvatten verslag / brief schrijven cultuurervaringen presenteren
Productieve taken op beoordelend niveau:	
<ul style="list-style-type: none"> - de leerlingen zijn in staat een standpunt te verwoorden en hierbij passende argumenten naar voor te brengen. 	
spreken	schrijven
een gefundeerd standpunt naar voor brengen	argumenten formuleren over een in de klas behandeld onderwerp, een standpunt verwoorden

1.2.5 Strategieën

Strategieën zijn technieken, operaties of handelingen die de leerling toepast om de taak (het begrijpen of het overbrengen van de boodschap) zo compleet en zo efficiënt mogelijk uit te voeren. Het zijn planmatige technieken, procedures, handelwijzen die elke geoefende taalgebruiker misschien onbewust hanteert en die door onderwijs bij de beginnende taalgebruiker ontwikkeld en versterkt worden. Daarbij kan het gaan om het maken van een schrijfplan, om technieken om een gesprek te beginnen, gaande te houden of af te sluiten, om (digitale/niet-digitale) hulpbronnen te raadplegen, enz.

1.2.6 Attitudes

Attitudes zijn houdingen en ingesteldheden die maken dat een taal beter en efficiënter geleerd wordt. Er zijn vijf vakgebonden attitudes, die als na te streven doelstelling gelinkt zijn aan de relevante vaardigheden. De doelstellingen die betrekking hebben op attitudes zijn met een asterisk (*) aangeduid. *Voor attitudes geldt geen realisatie- maar een inspanningsverplichting.* Het komt er dus op aan de leerlingen kansen te bieden en te stimuleren om deze attitudes te ontwikkelen door het aanbieden en inoefenen van gerichte activiteiten. Je hebt gerichte aandacht voor de doelstelling en je kan aantonen op welke manier de doelstelling wordt nagestreefd.

1.2.7 Taalleervaardigheden

Je besteedt bijzondere aandacht aan het leren van een moderne vreemde taal. Het bewust verwerven en ontwikkelen van vaardigheden die het leren van een moderne vreemde taal bevorderen is een elementaire doelstelling. *Algemene leervaardigheden*, zoals het oordeelkundig notities nemen, het ordenen van gegevens, het onderscheiden van hoofdzaken en bijzaken, enzovoort, krijgen bijzondere aandacht. Ook zul je nu en dan nagaan hoe de leerlingen de vreemde taal leren en leermethodes voor een bepaald onderdeel van de cursus voorstellen. Je kunt leerlingen ook laten vertellen hoe zij bepaalde delen van de cursus studeren.

Naast de meer algemene leervaardigheden zijn er ook *specifieke taalleervaardigheden* die leiden tot een correct gevoel voor zinsritme, intonatie en klanken, het vermogen om zinsstructuren, woordpatronen en spellingsvormen te onderscheiden, het vermogen om taalelementen te onthouden en weer op

te roepen enz. Zij spelen bij het leren van een vreemde taal een bijzonder belangrijke rol. Het inzetten van functionele kennis hoort hierbij (*ET 42 en 43*), net als het inzetten van strategieën en attitudes. Het zijn noodzakelijke voorwaarden om taal te leren en te evolueren in dat leerproces.

Taalleervaardigheden behoren in feite tot de individuele beginsituatie van elke leerling. Zij zijn immers al in grotere of kleinere mate aanwezig nog voor de leerling aan de cursus Engels begint. De mate waarin hij over deze vaardigheden beschikt en ze ontwikkelt, bepaalt samen met factoren als motivatie, persoonlijke inzet en concentratievermogen, het succes van zijn Engels leren.

1.2.8 Verdiepingsdoelstellingen

De basisdoelstellingen in dit leerplan beschrijven het beheersingsniveau dat wij van alle leerlingen in deze richtingen voor Engels verwachten.

Daarnaast formuleert het leerplan facultatief te behandelen doelstellingen die aangeduid worden als **verdieping, aangeduid met V**. Bij verdieping (V) behaalt de leerling een grotere beheersingsgraad. Het realiseren van de doelstellingen op dit niveau kan maar voor een deelgroep van de leerlingen of voor sterkere klassen die blijk geven van een grotere aanleg voor talen.

2 Realisatie van het christelijk mensbeeld

Ons onderwijs streeft de vorming van de totale persoon na waarbij het christelijk mensbeeld centraal staat. Onderstaande waarden zijn dan ook altijd na te streven:

- *respect voor de medemens;*
- *solidariteit;*
- *zorg voor milieu en leven;*
- *respectvol omgaan met eigen geloof, anders gelovigen en niet-gelovigen;*
- *vanuit eigen spiritualiteit omgaan met ethische problemen.*

Deze waarden zijn meestal ook expliciet terug te vinden in het pedagogisch project van de school. Vanuit deze waarden en hun implementatie in het pedagogisch project, sturen leraren hun handelen op school en in de les. Bij de realisatie van de leerplandoelen krijgen zij kansen om verschillende van deze waarden samen met de leerlingen te exploreren, erover te reflecteren en vanuit de eigen visie met elkaar in dialoog te gaan.

Taal leraren hebben hierbij een specifieke taak door de kansen die taalonderwijs ons verschaft. Het communicatief vermogen staat centraal in taalonderwijs en taallessen zijn het terrein bij uitstek om aan de sociorelationele ontwikkeling te werken.

De leerlingen krijgen via allerlei taalactiviteiten de gelegenheid om een respectvolle attitude te ontwikkelen t.o.v. hun medeleerlingen en hun ideeën/overtuigingen/levensbeschouwing. Ze kunnen daarover respectvol met de andere in dialoog gaan. Dit is bv. het geval bij gesprekken, discussies, tekstbesprekingen, het voorbereiden en het uitvoeren van groepsopdrachten, mondelinge presentaties, rollenspelelen, het geven van feedback op producties van medeleerlingen ...

Bovendien kan een taalleraar in zijn keuze van teksten (artikels, literaire fragmenten, songs, films ...) en extracurriculaire activiteiten zoals bv. toneel, een veelheid aan breed maatschappelijke en persoonlijke thema's aanbrengen die een reflectie op de christelijke en andere waarden mogelijk maken.

Sommige teksten en onderwerpen stimuleren het kritisch denken van de leerlingen en nodigen hen uit tot de ontwikkeling van openheid t.o.v. en de reflectie op het beleven van christelijke waarden in onze maatschappij. Het eigen opvoedingsproject is daarin een belangrijk uitgangspunt.

Met het oog op de realisatie van dit mensbeeld zal het leerplan bij de formulering van mogelijke leerinhouden uitdrukkelijk op kansen wijzen.

3 Beginsituatie en profiel van de leerling

Algemeen kan men stellen dat de leerlingen bij aanvang van de derde graad de doelstellingen bereikt hebben zoals die omschreven zijn in het leerplan tweede graad tso basisvorming Engels (D/2012/056) of Handel-talen (D/2012/065). De groep die de tweede graad Handel-talen met goed gevolg heeft beëindigd heeft de vaardigheden en kennis al verder ontwikkeld. Nog andere leerlingen stromen in uit een aso-richting van de tweede graad. Ook zij zijn vanuit hun achtergrond geacht het gewenste niveau te bereiken om de aansluiting naar dit leerplan met succes te realiseren.

In deze studierichtingen maakt de vreemdetalenkennis deel uit van de beoogde kwalificatie. Door een verzorgde taal in rechtstreekse mondelinge en telefonische contacten, zullen de leerlingen mee dienen in te staan voor het imago van hun bedrijf of dienst. Van hen wordt ook verwacht dat ze schriftelijk een hoog beheersingsniveau bereiken, met een goed niveau van vormcorrectheid.

Bij doorstroming naar het hoger onderwijs moeten de leerlingen verder kunnen bouwen op een stevige praktische en ook theoretisch onderbouwde taalbeheersing met betrekking tot alle communicatieve vaardigheden.

Om de lespraktijk te kunnen aanpassen aan de wisselende noden, is ook voor deze richtingen het leerplan Engels relatief open. Concreet betekent dit dat alle leerlingen dezelfde doelstellingen nastreven, maar dat er verschillen zullen zijn in de mate waarin en manier waarop ze de doelstellingen bereiken. Dit hangt af van de individuele leerling, de klascontext en de concrete klassituatie, maar wordt zeker ook bepaald door de specificiteit van de studierichting.

Het is – vanuit de specificiteit van deze richtingen – evident dat samenzettingen met andere richtingen niet logisch en dus te vermijden zijn.

Daarnaast – in een andere dimensie - is er de realiteit van anderstaligen en ex-OKAN'ers⁶. In het algemeen talenbeleid van de school dient voor de opvang en begeleiding van die leerlingen gezorgd te worden.

6 Leerlingen die uit de OnthaalKlas voor Anderstalige Nieuwkomers (OKAN) komen.

4 Opbouw en samenhang van het leerplan

- Algemene doelstellingen (5.1)

Daarin formuleren we de algemene doelstellingen van het vreemdetalenonderwijs in het VVKSO, zoals die ook gelden voor alle andere leerplannen moderne vreemde talen.

- Communicatieve vaardigheden (5.2)

De leerplandoelstellingen omschrijven voor de verschillende vaardigheden welke taken de leerling moet kunnen uitvoeren. Voor de receptieve vaardigheden (luisteren en lezen) worden hierbij de tekstsoorten aangegeven, voor de productieve vaardigheden de (gesproken en geschreven) teksten die de leerling zelf moet kunnen produceren. Daarnaast worden telkens voorbeelden gegeven van mogelijke leerinhouden: voorbeelden van tekstsoorten (receptieve vaardigheden) en voorbeelden van producties (productieve vaardigheden). De voorbeelden kunnen de leraar inspireren bij de selectie van teksten en opdrachten. Daarbij moet uiteraard aandacht gaan naar de specifieke vereisten van elke studierichting. De tekstkenmerken bij de verschillende vaardigheden staan gegroepeerd in de overzichtstabel onder 5.2.1. In overzichtstabellen ("leerlijnen") geven we bij elke vaardigheid aan welke groei in de derde graad verwacht wordt tegenover de tweede (en eerste) graad.

- Interculturele component (5.3 Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.)

De doelstellingen die – geïntegreerd in de vaardigheden - betrekking hebben op het herkennen van cultuuruitingen die specifiek zijn voor de Engelstalige wereld sluiten aan bij de interculturele competentie, expliciet geformuleerd onder 5.3. Het gaat hier over kennis van de wereld in het algemeen en de Engelstalige wereld in het bijzonder, van taalkundige elementen (bv. afkortingen, letterwoorden ...) en van sociolinguïstische aspecten (taalregisters, afwijkingen van de standaardtaal, beleefdheidsconventies, sociale conventies ...).

- Taalkundige component (5.4)

De leerplandoelstellingen en leerinhouden hebben ook betrekking op functionele kennis, strategieën en attitudes. Bij het uitvoeren van taaltaken moet de leerling vaardigheden inzetten die berusten op een samenspel van al deze componenten. Groeien in taalvaardigheid veronderstelt dan ook dat de verschillende componenten samen ontwikkeld worden.

De doelstellingen m.b.t. de taalkundige component beklemtonen het geïntegreerde karakter van kennis en vaardigheden. Vragen als "wat moet de leerling kunnen doen?" en "wat moet hij hiervoor kennen en weten?" zijn uiterst belangrijk. Om taken/taaltaken uit te voeren moet de leerling immers de nodige functionele kennis (woordenschat, taalstructuren, taalinzichten ...) inzetten. Tegelijkertijd breidt hij zijn taalkennis uit door (onder begeleiding) te reflecteren over de tekst.

5 Doelstellingen en leerinhouden

5.1 Algemene doelstellingen

De visietekst “Een visie op het onderwijs moderne vreemde talen”⁷ verwoordt de basisvisie voor het vreemdetalenonderwijs in dit leerplan. De tekst zegt onder meer dat de leerling:

- gevarieerde communicatieve ‘taaltaken’ leert uitvoeren met een progressie in moeilijkheidsgraad of complexiteit en een groei in autonomie;
- in zo authentiek mogelijke taalgebruikssituaties leert functioneren en daarbij leert reflecteren over taalgebruik en taalgebruikssituaties;
- met verschillende tekstsoorten leert omgaan.

De algemene doelstellingen liggen op vier terreinen: het terrein van de attitudes, het terrein van de taaltaken en functionele kennis, de interculturele competentie en de taalleervaardigheden.⁸

De leerlingen ontwikkelen **attitudes** van bereidheid tot taalgebruik, tot taalzorg en om de taal te leren, in de taal positief te evolueren en te reflecteren over het eigen taalgedrag.

Zij kunnen adequaat en zelfstandig functioneren in eenvoudige en courante communicatiesituaties die relevant zijn voor hun interesse en leefwereld. Dit betekent:

- informatie uit gesproken boodschappen begrijpen (luistervaardigheid) en hierbij hun luistergedrag afstemmen op verschillende doeleinden;
- informatie uit geschreven teksten (leesvaardigheid) begrijpen, waarbij ze hun leesgedrag afstemmen op verschillende doeleinden of leesintenties;
- deelnemen aan eenvoudige rechtstreekse of telefonische gesprekken (gespreksvaardigheid);
- vragen enigszins uitvoeriger beantwoorden en/of iets vertellen m.b.t. het dagelijks leven, hun leefwereld (spreekvaardigheid);
- eenvoudige geschreven mededelingen doen en boodschappen formuleren, deelnemen aan vormen van geschreven interactie, zoals corresponderen en chatten (schrijfvaardigheid).

Om deze taaltaken te kunnen uitvoeren hebben de leerlingen functionele kennis van woordenschat, spraakkunst en de socioculturele context van de Engelstalige wereld nodig.

De lessen Engels ondersteunen de ontwikkeling van de **interculturele competentie**: Ze dragen ertoe bij dat de leerlingen door hun taalkennis mensen uit andere culturen met respect en onbevooroordeeld kunnen ontmoeten.

Bij het uitvoeren van taaltaken leren de leerlingen leerstrategieën toepassen die hen in staat stellen om hun **taalleervaardigheid** te ontwikkelen en daarbij alsmaar autonomer te worden.

De leer- en evaluatieprocessen geven de leerlingen (en hun ouders) voldoende informatie om hen in staat te stellen de aard van de verdere studies en/of beroepskeuze op een positieve wijze te bepalen op het einde van het secundair onderwijs. De delibererende klassenraad moet hen hierbij kunnen begeleiden en adviseren, rekening houdend met het taalinzicht, de motivatie, de belangstelling en de aanleg van de individuele leerling.

⁷ VVKSO, Een visie op het onderwijs moderne vreemde talen, 2007.

⁸ Voor meer uitleg: zie 1.2 Enkele sleutelbegrippen

5.2 Communicatieve vaardigheden

De **vijf vaardigheden (luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven)** worden in dit hoofdstuk apart behandeld. Ze veronderstellen immers duidelijk aparte strategieën en het ontwikkelen van elke vaardigheid vraagt een specifieke aanpak. Het inoefenen van een vaardigheid (lezen bijvoorbeeld) vereist het gebruik van aangepaste taken.

Toch zijn de vaardigheden **niet altijd te scheiden**. Een bepaalde vaardigheid wordt vaak gekoppeld aan een andere. Zo kan je de leestekst gebruiken als vertrekpunt voor productieve taken (spreken of schrijven bijvoorbeeld). Door de integratie van vaardigheden wordt de opdracht levensechter. In het dagelijkse leven zijn de vaardigheden immers ook vaak geïntegreerd. Zo spreken we met anderen over wat we gelezen en gehoord hebben; terwijl we lezen of luisteren maken we aantekeningen van wat we belangrijk of de moeite waard vinden om te onthouden; we schrijven om te reageren op een mail, een brief, een artikel, een stelling; we maken notities voor een uiteenzetting, enzovoort.

Bovendien is er een **onlosmakelijke band tussen kennis van woordenschat, spraakkunst en interculturele competentie en de communicatieve vaardigheden**. Om communicatieve taaltaken met succes te kunnen uitvoeren, hebben de leerlingen de vereiste taalkennis, interculturele kennis, kennis van strategieën nodig. Daarom zal je je bij het oefenen van vaardigheden altijd afvragen:

- wat moeten de leerlingen kunnen doen?
- wat moeten de leerlingen hiervoor kennen?

Beschikt de leerling over de nodige kennis? Hoe kun je de leerling bij het uitvoeren van de taalkaak ondersteunen om zijn kennis op de gepaste manier in te zetten, om de taalkaak op niveau uit te voeren? Hoe zorg je ervoor dat hij taaltaken steeds zelfstandiger kan aanpakken en uitvoeren?

Kennis van woordenschat, spraakkunst en interculturele elementen wordt dus geïntegreerd in de communicatieve vaardigheden. Omdat kennis en vaardigheden zo nauw met elkaar verweven zijn, wordt er in het hoofdstuk over vaardigheden herhaaldelijk verwezen naar de taalkundige en de interculturele elementen die de leerlingen moeten inzetten bij het uitvoeren van taaltaken.

Conclusie: de term 'integratie' wordt in dit leerplan gebruikt in een dubbele betekenis: enerzijds de samenhang tussen de verschillende communicatieve vaardigheden en anderzijds de verwevenheid van kennis in communicatieve vaardigheden.

5.2.1 *Tekstkenmerken bij de verschillende vaardigheden*

De taaltaken bij de communicatieve vaardigheden (vanaf 5.2.2) krijgen pas concrete invulling als je ze toepast op teksten. Het niveau wordt sterk mee bepaald door de kenmerken van die teksten. Daarom moeten de doelstellingen van de communicatieve vaardigheden steeds samen gelezen worden met de tekstkenmerken.

In de tabel vind je de kenmerken waaraan de gelezen, beluisterde of geproduceerde teksten moeten beantwoorden. Met het oog op verdieping worden extra kenmerken gesuggereerd d.m.v. **V**.

Voor een goed begrip duiden we de invulling van dit overzicht:

- de tekstkenmerken aangeduid met **X** maken deel uit van het basisleerplan en moeten in alle groepen bereikt worden;
- doelen met **V**(erdiepings)-kenmerken of –doelen, die een hoger beheersingsniveau beschrijven⁹. Deze aanduidingen verwijzen naar facultatief te behandelen kenmerken.

Tekstkenmerken tso 3^{de} graad Handel – Secretariaat–talen	Luisteren	Lezen	Spreeken	Mondelinge interactie	Schrijven
Onderwerp					
vrij concreet	X		X	X	X
vrij concreet met af en toe enige abstractie	X	X			X
vertrouwd en minder vertrouwd	X	X	X	X	X
in verband met de eigen leefwereld en het dagelijkse leven	X	X	X	X	X
ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. de actualiteit)	X	X	X	X	X
onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting	X	X	X	X	X
Taalgebruikssituatie					
voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties	X	X	X	X	X
gesprekspartners richten zich tot elkaar rechtstreeks en telefonisch				X	
met en zonder visuele ondersteuning	X	X	X	X	
met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale signalen	X			X	
met en zonder achtergrondgeluiden	X		X	X	
met aandacht voor digitale media	X	X	X	X	X
met elementen die eigen zijn aan de Engelstalige wereld, met oog voor de socioculturele verschillen tussen de Engelstalige wereld en de eigen wereld	V	X			
de gesprekspartners richten zich tot elkaar en tot anderen				X	
Structuur – samenhang					
enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen en samengestelde zinnen met een beperkte mate van complexiteit			X	X	X
ook samengestelde zinnen met een zekere mate van complexiteit	X	X			
duidelijke tekststructuur	X	X	X	X	X
korte en iets complexere elementen verbonden tot een coherente tekst			X	X	X
tekststructuur met een beperkte mate van complexiteit	V	V			V
niet al te complex gestructureerde informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten		X			
ook met overtollige informatie (herhalingen, correcties, aarzelingen...)	X	X			

⁹ De begrippen verdieping en uitbreiding leunen vaak dicht bij elkaar aan.

Tekstkenmerken tso 3^{de} graad Handel – Secretariaat–talen	Luisteren	Lezen	Sprekens	Mondelinge interactie	Schrijven
Lengte					
vrij korte, af en toe iets langere teksten/gesprekken	X		X	X	X
af en toe relatief lange teksten/gesprekken	V	X	V	V	V
Uitspraak, articulatie, intonatie					
heldere uitspraak, zorgvuldige articulatie	X		X	X	
standaardtaal			X	X	
duidelijke, natuurlijke intonatie	X		V	V	
weinig afwijking van de standaardtaal	X				
Tempo en vlotheid					
normaal tempo	X		X	X	
met eventuele herhalingen en onderbrekingen			X	X	
beperkt aantal herhalingen en onderbrekingen			V	V	
Woordenschat en taalvariëteit					
overwegend frequente woorden	X	X	X	X	X
toereikend om duidelijke beschrijvingen te geven en meningen te formuleren over de eigen leefwereld en onderwerpen van meer algemene aard			X	X	X
richtingspecifieke woordenschat	X	X	X	X	X
overwegend eenduidig in de context	X	X			
standaardtaal			X	X	X
ook met minimale afwijking van de standaardtaal	X	X			
met aandacht voor taalvariëteit	V	X			
informeel en formeel	X	X	X	X	X

5.2.2 Luisteren

Noot vooraf: situaties waarin een luisterfragment gecombineerd wordt met beelden, leunen meestal dichter aan bij de realiteit. Luisteren zonder visuele ondersteuning komt bv. wel voor bij het gebruik van koptelefoons, het luisteren naar de radio en bij telefoongesprekken.

Leerplandoelstellingen en mogelijke leerinhouden

Elk van de vermelde tekstsoorten moet aan bod komen. Voor elke tekstsoort maakt de leraar in overleg met de vakgroep een keuze uit de verschillende voorbeelden van luisterteksten uit het overzicht. De tekstkenmerken van de gesproken producties vind je in de overzichtstabel onder **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Waar relevant, komen specifieke leerinhouden en tekstsoorten aan bod die verband houden met de studierichting.

Doelstellingen		Tekstsoorten				
De leerlingen kunnen de volgende luistertaken uitvoeren op:						
BESCHRIJVEND NIVEAU		informatief	prescriptief	narratief	argumentatief	artistiek-literair
Lu 1	het onderwerp bepalen. (ET 1)	X	X	X	X	X
Lu 2	de hoofdgedachte achterhalen. (ET 2)	X	X	X	X	X
Lu 3	de gedachtegang volgen. (ET3)	X	X	X	X	X
Lu 4	relevante informatie selecteren. (ET 4)	X	X	X	X	X
Lu 5	een spontane mening vormen. (ET 5)	X	X	X	X	X
Lu 6	de structuur en de samenhang van een tekst herkennen. (ET 6)	X	X	X	X	X
STRUCTUREREND NIVEAU						
Lu 7	de informatie op een overzichtelijke wijze ordenen.	X	X		X	
BEOORDELEND NIVEAU						
Lu 8	de informatie beoordelen.	X			X	
In een gespreksituatie :						
Lu 9	kunnen de leerlingen de gesprekspartner voldoende begrijpen om deel te nemen aan een niet al te complex (H) relatief complex (ST) rechtstreeks gesprek of een telefoongesprek.					

Bij het uitvoeren van de luistertaken:	
Lu 10	kunnen de leerlingen cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de Engelstalige wereld. <i>(ET 7)</i>
Lu 11	kunnen de leerlingen hun functionele kennis (de vorm, de betekenis en het gebruik van woorden en grammaticale structuren, de uitspraak en de intonatiepatronen ...) inzetten en uitbreiden. <i>(ET 32-33)</i> Ze kunnen daarbij nadenken over taal en taalgebruik. Dit betekent dat de leerlingen bv. vertrouwd zijn met: <ul style="list-style-type: none"> - elementaire omgangsvormen; - verschillende tekstsoorten en luistersituaties; - de opbouw van een gesprek en van een gesproken tekst (openingsrituelen, onvolledige zinnen, hernemen van de woorden van de andere, aarzelingen, herhalingen, redundantie); - het taalregister van de spreker in duidelijke situaties; - non-verbaal gedrag.
Kunnen de leerlingen, waar nodig, de volgende strategieën hanteren om hun luisterdoel te bereiken: <i>(ET 8)</i>	
Lu 12	<ul style="list-style-type: none"> - het luisterdoel bepalen en hun luistergedrag erop afstemmen; - hypothesen vormen over de inhoud en de bedoeling van de tekst; - gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst; - de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden; - de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden afleiden uit de context; - relevante informatie noteren; - zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen; - ondersteunende lichaamstaal correct interpreteren en eventueel zelf gebruiken; - zeggen dat ze iets niet begrijpen en vragen wat iets betekent; - vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen.
Ontwikkelen de leerlingen de volgende attitudes :	
Lu 13*	Ze zijn bereid om een Engelse tekst te beluisteren en te begrijpen. <i>(ET 34*)</i>
Lu 14*	Ze tonen belangstelling voor de aanwezigheid van Engels in hun leefwereld, ook buiten de school, en voor de socioculturele wereld van de Engelstaligen. <i>(ET 36*)</i>
Lu 15*	Ze staan open voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze tussen de eigen cultuur en de culturen van de Engelstalige wereld. <i>(ET 37*)</i>
Lu 16*	Ze stellen zich open voor de esthetische component van teksten. <i>(ET 38*)</i>

Bij de tekstkeuze zorgt de leraar voor genoeg variatie in het materiaal: instructies en opdrachten geformuleerd door de leraar zelf, klasgesprekken, videomateriaal, podcasts, interviews, gesproken documenten op het internet in een multimediale omgeving (boodschap ondersteund met beeldmateriaal en titels of legends). De leerlingen horen meestal native speakers. Nu en dan horen ze ook non-native speakers die het Engels als communicatiemiddel gebruiken.

Voorbeelden van luisterteksten

	Voor elke tekstsoort kan de leraar een keuze ¹⁰ maken uit verschillende luisterteksten, telkens ook teksten die specifiek zijn voor de studierichting.
Informatieve teksten	zakelijke communicatie, productinformatie, nieuwsitems of uitzendingen in verband met economie, mededelingen op een handelsbeurs, berichten op antwoordapparaten verkeersinformatie, weerberichten, documentaires, trailers van films, interviews, toeristische info, publieke aankondigingen (bv. opening- en sluitingstijden), reportages, routebeschrijvingen, gesprekken tussen moedertaalsprekers, uiteenzettingen (bv. door de leraar in de klas of door een gids in een bedrijf), verslagen, faits divers ...
Prescriptieve teksten	instructies (o.a. in de klas), opdrachten in verband met telefoneren en brieven schrijven, instructies (bv. bij het gebruik van apparatuur en producten), reclameboodschappen, (publieke) aankondigingen, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen (bv. van toestellen), recepten, trailers van films, preventiecampagnes, procedures ...
Narratieve teksten	anekdotes, (reis)verhalen, filmfragmenten, feuilletons, reportages, interviews, moppen, getuigenissen, herinneringen...
Argumentatieve teksten	verkoopsgesprek, discussie, debat ...
Artistiek-literaire teksten	clips, tekenfilms, gedichten, songs, short stories, feuilleton- of filmfragmenten ...

¹⁰ Niet al deze voorbeelden van tekstsoorten hoeven aan bod te komen. De lijst is evenmin exhaustief en kan aangevuld worden..

Leerlijn luisteren eerste graad – derde graad

Eerste graad	Tweede graad Handel-talen	Derde graad Handel, Secretariaat-talen
Beschrijvend niveau		
het globale onderwerp bepalen in informatieve, narratieve en artistiek-literaire teksten	het globale onderwerp bepalen in informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	het onderwerp bepalen in informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
de hoofdgedachte achterhalen in informatieve en narratieve teksten	de hoofdgedachte achterhalen in informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	de hoofdgedachte achterhalen in informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
de gedachtegang volgen van informatieve, prescriptieve en narratieve teksten	de gedachtegang volgen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	de gedachtegang volgen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
met een gerichte luisteropdracht relevante informatie selecteren uit informatieve, prescriptieve en narratieve teksten	met een gerichte luisteropdracht relevante informatie selecteren uit informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	relevante informatie selecteren uit informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
	een spontane mening vormen over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	een spontane mening vormen over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
de tekststructuur en -samenhang herkennen van informatieve en narratieve teksten	de tekststructuur en samenhang herkennen, d.w.z. de verbanden zien (bv. oorzaak en gevolg), de structurende elementen herkennen (bv. voegwoorden en verbindende zinnen) van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	de tekststructuur en samenhang herkennen, d.w.z. de verbanden zien van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
-----	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de Engelstalige wereld	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de Engelstalige wereld
Structurerend niveau		
-----	-----	de informatie op een overzichtelijke wijze ordenen van informatieve, argumentatieve en prescriptieve teksten
Beoordelend niveau		
-----	-----	de informatie beoordelen van informatieve en argumentatieve teksten

Leerlijn tekstkenmerken luisteren tweede graad – derde graad

Tweede graad Handel–talen	Derde graad Handel, Secretariaat-talen
<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet • in verband met de eigen leefwereld en het dagelijkse leven • vertrouwd en af en toe minder vertrouwd • af en toe ook onderwerpen van meer algemene aard of over actuele zaken 	<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet, met af en toe enige abstractie • vertrouwd en minder vertrouwd • in verband met de eigen leefwereld en het dagelijkse leven • ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. de actualiteit) • onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting
<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning • af en toe ook met achtergrondgeluiden • met aandacht voor digitale media 	<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale signalen • met en zonder achtergrondgeluiden • met aandacht voor digitale media • V: met elementen die eigen zijn aan de Engelstalige wereld, met oog voor de socioculturele verschillen tussen de Engelstalige wereld en de eigen wereld
<p>Structuur en samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige en duidelijke tekststructuur • enkelvoudige en samengestelde zinnen • ook met redundante informatie 	<p>Structuur en samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • ook samengestelde zinnen met een beperkte mate van complexiteit • duidelijke tekststructuur • V: tekststructuur met een beperkte mate van complexiteit • ook met overvloedige informatie
<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet te lange teksten 	<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte en af en toe iets langere teksten • V: af en toe relatief lange teksten
<p>Uitspraak, articulatie, intonatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • heldere uitspraak, zorgvuldige articulatie • natuurlijke intonatie • standaardtaal, soms ook met enige mate van accent 	<p>Uitspraak, articulatie, intonatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • heldere uitspraak, zorgvuldige articulatie • duidelijke, natuurlijke intonatie • weinig afwijking van de standaardtaal

<p>Tempo en vlotheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • normaal tempo 	<p>Tempo en vlotheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • normaal tempo
<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden • toereikend om, eventueel met behulp van omschrijvingen, over de eigenleefwereld te spreken • standaardtaal, eventueel met een licht accent • informeel en formeel 	<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • overwegend frequente woorden • overwegend eenduidig in de context • ook met minimale afwijking van de standaardtaal • informeel en formeel • richtingspecifieke woordenschat • V: met aandacht voor taalvariëteit

5.2.3 Lezen

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Elk van onderstaande tekstsoorten moet aan bod komen. Voor elke tekstsoort maakt de leraar in overleg met de vakgroep een keuze uit de verschillende voorbeelden van leesteksten uit het overzicht.

Onderstaande doelstellingen moeten samen gelezen worden met de kenmerken van de leesteksten. De tekstkenmerken van de te lezen teksten vind je in de overzichtstabel onder 5.2.1. Waar relevant, komen specifieke leerinhouden en tekstsoorten aan bod die verband houden met de studierichting.

Doelstellingen		Tekstsoorten				
De leerlingen kunnen de volgende leestaken uitvoeren op:						
BESCHRIJVEND NIVEAU		informatief	prescriptief	narratief	argumentatief	artistiek-literair
Le 1	het onderwerp bepalen. (ET 9)	X	X	X	X	X
Le 2	de hoofdgedachte achterhalen. (ET 10)	X	X	X	X	X
Le 3	de gedachtegang volgen. (ET 11)	X	X	X	X	X
Le 4	relevante informatie selecteren. (ET 12)	X	X	X	X	X
Le 5	een spontane mening vormen. (ET 13)	X	X	X	X	X
Le 6	de structuur en de samenhang in de tekst herkennen. (ET 14)	X	X	X	X	X
STRUCTUREREND NIVEAU						
Le 7	de informatie op een overzichtelijke wijze ordenen. (ET 16)	X	X	X	X	
BEOORDELEND NIVEAU						
Le 8	de informatie kritisch beoordelen.	X	X		X	
Bij het uitvoeren van de leestaken kunnen de leerlingen:						
Le 9	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de Engelstalige wereld. (ET 15)					
Le 10	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden (de vorm, de betekenis en het gebruik van woorden en grammaticale structuren, spelling en interpunctie ...). (ET 32, ET 33)					

	<p>Ze kunnen daarbij reflecteren over taal en taalgebruik. Dit betekent dat de leerlingen bv. vertrouwd zijn met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende tekstsoorten; - verschillende doelen die een bepaalde manier van lezen vereisen; - de opbouw van verschillende tekstsoorten zoals bv. een brochure, een advertentie, een recept; - het register (formeel, informeel) in duidelijke situaties.
Bij het uitvoeren van de leestaken kunnen leerlingen, waar nodig, de volgende strategieën hanteren: (ET 17)	
Le 11	<ul style="list-style-type: none"> - hypothesen vormen over de inhoud van de tekst; - het leesdoel bepalen en hun leesgedrag en aanpak erop afstemmen; - gebruikmaken van visuele en tekstuele ondersteunende gegevens; - relevante informatie aanduiden; - onduidelijke passages herlezen; - zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen; - de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden en uitdrukkingen afleiden uit de context; - de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden; - waar nodig digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden (woordenboeken, woordenlijsten, encyclopedieën ...) efficiënt raadplegen.
Bij het uitvoeren van leestaken ontwikkelen de leerlingen de volgende attitudes :	
Le 12*	bereid zijn om Engelse teksten te lezen en te begrijpen. (ET 34*)
Le 13*	belangstelling tonen voor de aanwezigheid van het Engels in hun leefwereld, ook buiten de school, en voor de socioculturele wereld van Engelse taalgebruikers. (ET 36*)
Le 14*	open staan voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze tussen de eigen cultuur en die van de Engelstalige wereld. (ET 37*)
Le 15*	zich openstellen voor de esthetische component van teksten. (ET 38*)

Voorbeelden van leesteksten

	Voor elke tekstsoort kan de leraar een keuze ¹¹ maken uit verschillende leesteksten, met aandacht voor richtingspecifieke inhoud
Informatieve teksten	zakelijke teksten (in verband met de eigenheid van de studierichting), artikels uit kranten en (vak)tijdschriften, artikels i.v.m. communicatie en non-verbale communicatie, commerciële en administratieve documenten (bv. facturen, bestel- en leveringsbonnen), bankdocumenten, interviews, folders, toeristische en andere brochures, informele boodschappen (brieven en e-mails), verslagen, blogs en andere digitale teksten, affiches, etiketten, verpakkingen, prijslijsten, formulieren, tabellen, sportagenda, schema's ...
Prescriptieve teksten	instructies (bv. bij een toestel of app), recepten, voorschriften (bv. bij het gebruik van producten), reclameboodschappen, (publieke) aankondigingen, waarschuwingen, reglementen, trailers van films, preventiecampagnes, procedures ...
Narratieve teksten	reportages, verhalen, dialogen, moppen, anekdotes, getuigenissen, eenvoudige romanfragmenten ...
Argumentatieve teksten	productfolders en -brochures, discussiefora, artikels ('pro en contra')
Artistiek-literaire teksten	gedichten, verhalen, strips, cartoons, kortverhalen, passages uit romans ...

¹¹ Niet al deze voorbeelden van leesteksten hoeven aan bod te komen. De lijst is evenmin exhaustief en kan aangevuld worden. Richtingspecifieke teksten zijn wel essentieel.

Leerlijn lezen

Eerste graad	Tweede graad tso Handel-talen	Derde graad Handel, secretariaat-talen
Beschrijvend niveau		
het globale onderwerp bepalen in informatieve, narratieve, prescriptieve en artistiek-literaire teksten	het onderwerp bepalen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	het onderwerp bepalen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
de hoofdgedachte achterhalen in informatieve, narratieve, prescriptieve en artistiek-literaire teksten	de hoofdgedachte achterhalen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	de hoofdgedachte achterhalen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
de gedachtegang of de verhaallijn volgen van informatieve, narratieve, prescriptieve en artistiek-literaire teksten	de gedachtegang volgen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	de gedachtegang volgen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
relevante informatie selecteren uit informatieve, prescriptieve en narratieve teksten	relevante informatie selecteren in informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	relevante informatie selecteren in informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
	een spontane mening vormen over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	een spontane mening vormen over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
de tekststructuur en samenhang herkennen van informatieve en narratieve teksten	de tekststructuur en samenhang herkennen van informatieve, prescriptieve, narratieve argumentatieve en artistiek-literaire teksten	de tekststructuur en samenhang herkennen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
Structurerend niveau		
-----	-----	de informatie op overzichtelijke wijze ordenen van informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten
Beoordelend niveau		
	-----	de informatie kritisch beoordelen van informatieve, prescriptieve en argumentatieve teksten;
-----	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de Engelstalige wereld	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de Engelstalige wereld.

Leerlijn tekstkenmerken lezen tweede graad - derde graad

Tweede graad Handel-talen	Derde graad Handel, Secretariaat-talen
<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • concreet • vertrouwd en af en toe minder vertrouwd voor leerlingen • in verband met de eigen leefwereld en het dagelijkse leven • ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. de actualiteit) 	<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet met af en toe enige abstractie • vertrouwd en minder vertrouwd • ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. de actualiteit) • onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting • in verband met de eigen leefwereld en het dagelijkse leven
<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • concrete en voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning • met aandacht voor digitale media • teksten bevatten elementen die eigen zijn aan de Engelstalige wereld 	<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning • met aandacht voor digitale media • met elementen die eigen zijn aan de Engelstalige wereld, met oog voor de socioculturele verschillen tussen de Engelstalige en de eigen wereld
<p>Structuur en samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur • met redundante informatie 	<p>Structuur en samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • ook samengestelde zinnen met een zekere mate van complexiteit • duidelijke tekststructuur • V: tekststructuur met een beperkte mate van complexiteit • ook met overtollige informatie • niet al te complex gestructureerde informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten
<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet te lange teksten 	<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • af en toe relatief lange teksten
<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden; • overwegend eenduidig in de context • standaardtaal • informeel en formeel 	<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • overwegend frequente woorden • richtingspecifieke woordenschat • overwegend eenduidig in de context • informeel en formeel • met aandacht voor taalvariëteit • ook met minimale afwijking van de standaardtaal

5.2.4 Spreken

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Spreken duidt op het *monologische* spreken, d.w.z. die taalsituatie waarbij de leerling of alleen aan het woord is, of een lange inbreng heeft in een situatie met verschillende gesprekspartners. Onderstaande doelstellingen moeten samen gelezen worden met de kenmerken van de gesproken teksten.

De tekstkenmerken van de gesproken producties vind je in de overzichtstabel onder 5.2.1. Bij de keuze van de inhouden hebben we aandacht voor de richtingspecifieke invulling.

Doelstellingen		Mogelijke gesproken producties ¹²
De leerlingen kunnen de volgende sprektaken uitvoeren op:		
BESCHRIJVEND NIVEAU		
Spr 1	informatie meedelen uit informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten. (ET 18)	mondeling verwoorden van: <ul style="list-style-type: none"> - elementen uit persartikelen (pro of contra, thema in verband met studierichting), een verhaal, een filmfragment ... - praktische informatie uit een prijsofferte, bestek, gebruiksaanwijzing, folder, productbeschrijving... - Inhoud van een brochure, beschrijving van een kantoor, winkel, werking van een programma, jobbeschrijving... - gegevens over het verhaal in een film, short story...
Spr 2	informatie meedelen uit argumentatieve teksten.	- inhoud van een brochure, (geargumenteerd) standpunt op een discussieforum
Spr 3	beluisterde en gelezen informatieve, narratieve en argumentatieve teksten navertellen. (ET 19)	- een eenvoudig verhaal, film(fragment) navertellen... - een niet al te complex(e) nieuwsitem, reportage, reiservaring mondeling navertellen...
Spr 4	een spontane mening geven over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten. (ET 20)	- een eigen spontane mening verwoorden over een (opinie)artikel, over een gebeurtenis, een verhaal, videoclip ...
Spr 5	een situatie, gebeurtenis of een ervaring beschrijven. (ET 21)	- een uitstap, een optreden een ongeluk, een ervaring op stage, bedrijfs evenement ... beschrijven
STRUCTUREREND NIVEAU		
Spr 6	beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten kort samenvatten.	- telefoonboodschappen, aankondigingen, een korte tussenkomst op een vergadering

¹² Niet al deze mogelijkheden hoeven aan bod te komen. De lijst is evenmin exhaustief en kan aangevuld worden. Richtingspecifieke onderwerpen moeten zeker aan bod komen.

Spr 7	(kort) verslag uitbrengen over een ervaring, gebeurtenis.	- bedrijfsbezoek, stage, vergadering, schoolactiviteit
Spr 8	een presentatie geven aan de hand van een format.	- een presentatie over een zoekopdracht, een dienst, een product, een bedrijf(safdeling), het gebruik van een toestel
BEOORDELEND NIVEAU		
Spr 9	een gefundeerd standpunt naar voren brengen bij gelezen informatieve, prescriptieve en argumentatieve teksten.	- eenvoudige pro en/of contra-argumenten formuleren op basis van een in de klas behandeld onderwerp: artikel (bv. duurzame economie), een opinie-stuk, voorschriften, procedures ...
Bij het uitvoeren van spreektaken:		
Spr 10	<p>Kunnen de leerlingen hun functionele kennis (de in de klas behandelde woordenschat en grammaticale structuren) inzetten en uitbreiden. (ET 32, ET 33)</p> <p>De functionele taalkennis heeft betrekking op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de vorm, de betekenis en het gebruik van woorden en grammaticale structuren; - de correcte uitspraak. <p>Dit betekent dat de leerlingen, naar aanleiding van zinvolle communicatieve situaties en taaltaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reeds in de klas behandelde vormen en structuren kunnen gebruiken; - door te observeren hoe vormen en structuren functioneren, onder begeleiding regels kunnen ontdekken en formuleren; - gelijkenissen en verschillen tussen talen kunnen ontdekken en hun kennis van andere talen inzetten. <p>Ze kunnen daarbij reflecteren over taal- en taalgebruik. Dit betekent bv. dat de leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de spreektaak op gepaste wijze kunnen inleiden en beëindigen; - rekening houden met de eigenheid van de spreektaal (bv. eenvoudige zinsbouw, intonatievragen, iets beklemtonen door middel van intonatie, herhaling, specifieke uitdrukkingen ...). 	
Bij het uitvoeren van spreektaken kunnen de leerlingen, waar nodig, de volgende strategieën hanteren: (ET 22)		
Spr 11	<ul style="list-style-type: none"> - het spreekdoel bepalen en hun taalgedrag er op afstemmen; - gebruik maken van non-verbaal gedrag en van ondersteunend visueel en auditief materiaal; - een spreekplan opstellen; - zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles kunnen uitdrukken; - bij een gemeenschappelijke spreektaak: <ul style="list-style-type: none"> afspraken maken over inhoud en formulering (taal); elkaars tekst/voorbereiding nakijken; elkaars inbreng in de tekst benutten; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - digitale en niet-digitale hulpbronnen (bv. woordenboeken) en gegevensbestanden (bv. een woordenlijst) kritisch raadplegen en de gevonden informatie correct gebruiken; - iets op een andere wijze (via omschrijvingen) zeggen; - zich baseren op een voorbeeld. 	

Bij het uitvoeren van de spreektaken ontwikkelen de leerlingen de volgende attitudes :	
Spr 12*	Ze tonen durf en bereidheid om de spreektaken uit te voeren en de gepaste strategieën in te zetten. (ET 34*)
Spr 13*	Ze streven naar taalverzorging (= een zo groot mogelijke vormcorrectheid). (ET 35*)

Leerlijn spreken eerste graad – derde graad

Eerste graad	Tweede graad Handel-talen	Derde graad Handel, Secretariaat-talen
Kopiërend (eerste graad) en beschrijvend niveau		
meedelen van informatie uit informatieve en narratieve teksten die ze vooraf kenden	informatie meedelen uit informatieve, prescriptieve en narratieve teksten	informatie meedelen uit informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten
navertellen van een verhaal of een gebeurtenis uit informatieve en narratieve teksten met ondersteuning van sleutelwoorden of met visuele ondersteuning	beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten navertellen	beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten navertellen
hardop lezen van informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten die vooraf beluisterd én gelezen werden en daarnaast het hardop lezen van informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten die voordien stil gelezen werden		informatie meedelen uit argumentatieve teksten
een spontane mening geven	spontane mening geven over informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten	een spontane mening geven over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten
vertellen van een gebeurtenis, een verhaal, of iets of iemand beschrijven met ondersteuning van sleutelwoorden of met visuele ondersteuning	een situatie, een gebeurtenis of een ervaring beschrijven	een situatie, gebeurtenis of een ervaring beschrijven
gebruik maken van elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies		

Structurerend niveau		
aan de hand van sleutelwoorden een verwerkte tekst bondig weergeven		beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten kort samenvatten
aan de hand van sleutelwoorden bondig verslag uitbrengen over een gebeurtenis		(kort) verslag uitbrengen over een ervaring, gebeurtenis
een voorbereide informatie presenteren aan de hand van een format		een presentatie geven aan de hand van een format
Beoordelend niveau		
		een gefundeerd standpunt naar voren brengen bij gelezen informatieve, prescriptieve en argumentatieve teksten

Leerlijn tekstkenmerken spreken tweede graad – derde graad

Tweede graad Handel-talen	Derde graad Handel, Secretariaat-talen
Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet en vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • af en toe ook onderwerpen van meer algemene aard 	Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet • vertrouwd en minder vertrouwd • in verband met de eigen leefwereld en het dagelijks leven • ook onderwerpen van meer algemene aard • onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting
Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • concrete en voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • af en toe met achtergrondgeluiden • met en zonder visuele ondersteuning waaronder non-verbale signalen • met aandacht voor digitale media 	Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning • met en zonder achtergrondgeluiden • met aandacht voor digitale media

<p>Structuur en samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur 	<p>Structuur en samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen en samengestelde zinnen met een beperkte mate van complexiteit • duidelijke tekststructuur • kortere en iets complexere elementen verbonden tot een samenhangend geheel
<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte teksten 	<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte en af en toe iets langere teksten • V: af en toe relatief lange teksten
<p>Uitspraak, articulatie en intonatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke uitspraak, ondanks een hoorbaar accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord • standaardtaal 	<p>Uitspraak, articulatie en intonatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • heldere uitspraak, zorgvuldige articulatie • standaardtaal • V: duidelijke, natuurlijke intonatie
<p>Tempo en vlotheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • goed te volgen, met een beperkt aantal pauzes en haperingen • normaal tempo 	<p>Tempo en vlotheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • met eventuele herhalingen en onderbrekingen • normaal tempo • V: beperkt aantal herhalingen en onderbrekingen
<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden • standaardtaal • formeel en informeel 	<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • overwegend frequente woorden (af en toe ook richtingspecifieke termen en uitdrukkingen) • richtingspecifieke woordenschat • standaardtaal • formeel en informeel • toereikend om eenvoudige beschrijvingen te geven van en een spontane mening te formuleren over aspecten van de eigen leefwereld en onderwerpen van meer algemene aard

5.2.5 Gesprekken voeren (mondelijke interactie)

Leerplandoelstellingen en mogelijke leerinhouden

Mondelinge interactie of gesprekken voeren houdt in dat verschillende partners afwisselend aan het woord zijn. De taken van de luister- en spreekvaardigheid worden ook in mondelinge interactie uitgevoerd. Leerlingen zijn dus zowel receptief als productief bezig.

De tekstkenmerken van de gevoerde gesprekken vind je in de overzichtstabel onder 5.2.1.

Doelstellingen	Mogelijke producties/taken
De leerlingen kunnen de volgende gesprekstaken uitvoeren:	
<p>Gespr 1 rechtstreekse en telefonische gesprekken beginnen, aan de gang houden en afsluiten. (ET 24) Zij houden daarbij rekening met de belangrijkste conventies (begroeting, verontschuldiging, afscheid nemen, bedanken ...).</p> <p>Gespr 2 de taken gerangschikt onder “luisteren” en “spreken” in een gespreksituatie uitvoeren door bevraging en aanvulling en de daarbij passende omgangsvormen gebruiken. (ET23) Ze kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hun gesprekspartner voldoende begrijpen om een gesprek vlot te laten verlopen; - informatie meedelen uit informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten; - beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten navertellen; - een spontane mening geven over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten; - een situatie, een gebeurtenis of een ervaring beschrijven; - een verslag uitbrengen over een ervaring, een situatie, een gebeurtenis, een evenement, beurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - gesprekken met een voorspelbaar verloop: inlichtingen geven en vragen, een afspraak maken ... - informatie uitwisselen over een verhaal, een afspraak, de aanpak van een situatie, een optreden, een opdracht, een product ... - een mening over bv. een film, een verhaal, een krantenartikel, een instructies ... formuleren door elkaar aan te vullen, vragen te stellen en te reageren op vragen van anderen - een uitstap, een ongeluk, een spel, een foto ... beschrijven door elkaar vragen te stellen, antwoorden op vragen te geven en elkaar aan te vullen - gesprekken met een soms onvoorspelbaar verloop: spreken over de eigen leefwereld, interesses ... en daarbij bv. informatie uitwisselen over een optreden, een film, een sportwedstrijd, een recept ... - een sollicitatiegesprek

Bij het **uitvoeren** van de gesprekstaken kunnen de leerlingen:

Gespr 3

hun functionele kennis (de in de klas behandelde woordenschat en grammaticale structuren) inzetten en uitbreiden en erover reflecteren. (ET 32, ET 33)

- ze houden daarbij rekening met de eigenheid van de spreektaal in gesprekssituaties (bv. eenvoudige zinsbouw, iets onderstrepen door middel van intonatie, herhalingen waar nodig, typische tussenvoegsels ...);
- ze worden vertrouwd met opbouw, verloop van een gesprek, met omgangsvormen (bv. beleefd onderbreken).

De leerlingen kunnen, waar nodig de volgende **strategieën** hanteren: (ET 25)

Gespr 4

- het doel van de interactie bepalen en hun taalgedrag erop afstemmen;
- eenvoudige technieken toepassen om een kort gesprek te beginnen, gaande te houden en te beëindigen;
- gebruik maken van non-verbaal gedrag;
- rekening houden met de belangrijkste conventies bij mondelinge interactie (bv. taalregister, conventies eigen aan de Engelstalige wereld);
- vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen;
- zelf iets herhalen of iets aanwijzen om na te gaan of ze de andere gesprekspartner begrepen hebben;
- een breed scala van eenvoudige omschrijvingen inzetten;
- zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen of kunnen uitdrukken.
- bij een gemeenschappelijke spreektaak:
 - afspraken maken over inhoud en formulering (taal);
 - elkaars inbreng benutten;
 - elkaars voorbereiding (bv. sprekschema, kapstokwoorden ...) nakijken.

Bij het uitvoeren van de gesprekken ontwikkelen de leerlingen volgende **attitudes**:

Gespr 5*

durf en bereidheid tonen om de gesprekken uit te voeren en de gepaste strategieën in te zetten. (ET 34*)

Gespr 6*

streven naar taalverzorging. (ET 35*)

Leerlijn mondelinge interactie eerste graad – derde graad

Eerste graad	Tweede graad Handel-talen	Derde graad Handel, Secretariaat-talen
deelnemen aan een gesprek door: <ul style="list-style-type: none"> - vragen, antwoorden en uitspraken te begrijpen; - erop te reageren - zelf vragen te stellen, antwoorden te geven en uitspraken te doen 	de taken onder luisteren en spreken in een gesprekssituatie uitvoeren door bevraging en aanvulling en daarbij de passende omgangsvormen gebruiken	de taken onder luisteren en spreken in een gesprekssituatie uitvoeren door bevraging en aanvulling en daarbij de passende omgangsvormen gebruiken
een eenvoudig gesprek beginnen, voeren en afsluiten	een eenvoudig gesprek beginnen, aan de gang houden en afsluiten	rechtstreekse en telefonische gesprekken beginnen, aan de gang houden en afsluiten
gebruik maken van elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies		

Leerlijn tekstkenmerken mondelinge interactie tweede graad – derde graad

Tweede graad	Derde graad
Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet en vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • af en toe ook onderwerpen van algemene aard (bv. actualiteit) 	Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet • vertrouwd en minder vertrouwd • ook onderwerpen van meer algemene aard • in verband met de eigen leefwereld en het dagelijks leven • onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting
Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • de gesprekspartners richten zich meestal direct tot elkaar • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning (met inbegrip van non-verbale signalen) • met aandacht voor digitale media 	Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • de gesprekspartners richten zich tot elkaar (rechtstreeks en telefonisch) • de gesprekspartners richten zich tot elkaar en tot anderen • met en zonder visuele ondersteuning (met inbegrip van non-verbale signalen) • met en zonder achtergrondgeluiden • met aandacht voor digitale media

<p>Structuur en samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur 	<p>Structuur en samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen en samengestelde zinnen met een beperkte mate van complexiteit • duidelijke tekststructuur • korte en iets complexere elementen verbonden tot een samenhangend geheel
<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet te lange gesprekken 	<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte en af en toe iets langere gesprekken • V: af en toe relatief langere gesprekken
<p>Uitspraak, articulatie en intonatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke uitspraak, ondanks een hoorbaar accent, articulatie en intonatie • standaardtaal 	<p>Uitspraak, articulatie en intonatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • heldere uitspraak, zorgvuldige articulatie • V: duidelijke, natuurlijke intonatie • standaardtaal
<p>Tempo en vlotheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • met beperkt aantal herhalingen en onderbrekingen • normaal tempo 	<p>Tempo en vlotheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • met eventueel herhalingen en onderbrekingen • normaal tempo • V: beperkt aantal herhalingen en onderbrekingen
<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden • standaardtaal • informeel en formeel 	<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • overwegend frequente woorden (af en toe ook richtingspecifieke termen en uitdrukkingen) • toereikend om eenvoudige beschrijvingen te geven van en meningen te formuleren over de eigen leefwereld en onderwerpen van meer algemene aard • richtingspecifieke woordenschat • standaardtaal • informeel en formeel

5.2.6 Schrijven

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

De tekstkenmerken van de schrijfproducten vind je in de overzichtstabel onder 5.2.1.

Doelstellingen	Mogelijke producties
De leerlingen kunnen de volgende schrijftaken uitvoeren op:	
BESCHRIJVEND NIVEAU	
Sch 1 formulieren en open vragenlijsten invullen. (ET 26)	administratieve en commerciële formulieren, bestelbonnen, rapporten in een sjabloon, inschrijvingsformulieren, enquêtes, beoordelingsformulieren ...
Sch 2 een mededeling schrijven. (ET 27)	een dienstmededeling schrijven, een memo, een oproep doen, afspraken noteren, een korte instructie geven, dagprogramma opstellen, uitleg geven bij een routebeschrijving, afspraken noteren ...
Sch 3 een situatie, een gebeurtenis, een ervaring beschrijven. (ET 28)	met visuele ondersteuning of vanuit de eigen ervaringen: een situatie, een ervaring of gebeurtenis beschrijven (bv. een voorval met een klant, een stagedag of een concert...)
Sch 4 een spontane mening verwoorden over gelezen informatieve en prescriptieve teksten	kort een mening geven over in de klas behandelde onderwerpen in gelezen teksten.
STRUCTUREREND NIVEAU	
Sch 5 een gelezen informatieve of narratieve tekst kort samenvatten	
Sch 6 een kort verslag schrijven	een kort verslag schrijven over een activiteit, bedrijfsbezoek, vergadering, verkoopsgesprek, evenement, stageopdracht
Sch 7 informele en formele, ook digitale correspondentie voeren. (ET 30)	<ul style="list-style-type: none"> - informatieve en persuasieve correspondentie voeren: courante handelsdocumenten zoals offertes, bestellingen, bevestigingen ... - <u>formele</u> brieven of mails om inlichtingen te vragen, een afspraak te maken, iemand uit te nodigen of te reageren op een uitnodiging, een catalogoog te versturen, een offerte toe te lichten, te reageren op een klacht, te solliciteren ... - <u>informele</u> berichten of mails om te reageren op een aankondiging, om inlichtingen te vragen, om te feliciteren of te bedanken, om contact te onderhouden, om iets te vertellen of te beschrijven, om een probleem voor te leggen, raad te vragen of te geven ...

BEOORDELEND NIVEAU	
Sch 8 argumenten formuleren over een in de klas behandeld onderwerp, een standpunt kort verwoorden.	kort reageren op een vraag of een stelling, persoonlijke commentaar over een artikel, een voorstel, rekening houdend met voorgaande reacties, meningen vergelijken ...
De leerlingen kunnen bij het uitvoeren van schrijftaken:	
Sch 9 alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten gebruiken. (ET 29)	
Sch 10 hun functionele kennis (de in de klas behandelde woordenschat en grammaticale structuren) inzetten en uitbreiden. Ze kunnen hierbij reflecteren over taal en taalgebruik. Zij dienen vertrouwd te zijn met de eigenheid van de schrijftaal en de gepaste aanspreekvormen, openings- en slotformules. (ET 32, ET 33)	
De leerlingen passen bij het uitvoeren van schrijftaken de volgende strategieën toe: (ET 31)	
Sch 11 <ul style="list-style-type: none"> - het schrijfdoel bepalen en hun taalgebruik er op afstemmen; - een schrijfplan opstellen; - de passende lay-out gebruiken; - rekening houden met de belangrijkste conventies van geschreven taal; - zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles kunnen uitdrukken; - de eigen tekst nakijken; - bij een gemeenschappelijke schrijftaak: <ul style="list-style-type: none"> • afspraken maken over inhoud en opbouw; • elkaars teksten nakijken: evalueren en corrigeren; • elkaars inbreng in de tekst benutten. <p>Compenserende strategieën:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruik maken van een model of een in de klas behandelde tekst; - digitale en niet-digitale hulpbronnen (woordenboeken, grammatica's, spellingchecker) en gegevensbestanden kritisch raadplegen en de gevonden informatie correct gebruiken. 	
Bij het uitvoeren van schrijftaken ontwikkelen de leerlingen volgende attitudes :	
Sch 12* de bereidheid tonen om bovenvermelde taaltaken uit te voeren en daarbij de gepaste schrijfstrategieën toe te passen. (ET 34*)	
Sch 13* streven naar taalverzorging (= een zo groot mogelijke vormcorrectheid). (ET 35*)	

Leerlijn schrijven eerste graad – derde graad

Eerste graad	Tweede graad Handel-talen	Derde graad Handel, Secretariaat-talen
Beschrijvend niveau		
inlichtingen verstrekken op eenvoudige formulieren	formulieren en vragenlijsten invullen	formulieren en open vragenlijsten invullen
een tekst schrijven over een in de klas behandeld onderwerp met behulp van kernwoorden	een mededeling schrijven	een mededeling schrijven
een bericht opstellen met behulp van een voorbeeld		
een gebeurtenis, een verhaal, iets of iemand beschrijven door middel van een opsomming in korte zinnen	een iets complexere situatie, een gebeurtenis, een ervaring beschrijven	een situatie, een gebeurtenis, een ervaring beschrijven
persoonlijke, ook digitale correspondentie voeren met behulp van een voorbeeld		
gebruik maken van elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies		alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten gebruiken
		een spontane mening verwoorden over gelezen informatieve en prescriptieve teksten
Structurerend niveau		
persoonlijke, ook digitale correspondentie voeren met behulp van een voorbeeld	eerder eenvoudige, ook digitale correspondentie voeren	informele en formele, ook digitale correspondentie voeren
		een gelezen informatieve of narratieve tekst kort samenvatten
		een kort verslag schrijven
Beoordelend niveau		
		argumenten formuleren over een in de klas behandeld onderwerp, een standpunt kort verwoorden.

Leerlijn tekstkenmerken schrijven tweede graad – derde graad

Tweede graad	Derde graad
<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • concreet en vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven 	<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet met af en toe enige abstractie • vertrouwd en minder vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. de actualiteit) • onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting
<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met aandacht voor digitale media 	<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met aandacht voor digitale media
<p>Structuur – samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur 	<p>Structuur – samenhang</p> <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen en samengestelde zinnen met een beperkte mate van complexiteit • duidelijke tekststructuur • korte en iets complexere elementen verbonden tot een samenhangend geheel • V: tekststructuur met een beperkte mate van complexiteit
<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet te lange teksten 	<p>Lengte</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte en af en toe iets langere teksten • V: af en toe relatief lange teksten
<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden • standaardtaal • informeel en af en toe formeel 	<p>Woordenschat en taalvariëteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • overwegend frequente woorden • richtingspecifieke woordenschat • standaardtaal • toereikend om duidelijke beschrijvingen te geven en meningen te formuleren over de eigen leefwereld en onderwerpen van meer algemene aard • informeel en formeel

5.3 Interculturele component

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

De interculturele component omvat kennis en attitudes die belangrijk zijn in de contacten en de communicatie met de Engelstalige wereld en met anderstaligen in het algemeen. Dat kunnen elementen zijn van het dagelijkse leven, de gewoonten, de waarden, de cultuur ... Je hebt hierbij aandacht voor die aspecten die belangrijk zijn bij talige communicatie en je laat de leerlingen de socioculturele diversiteit van de Engelstalige wereld ontdekken en ervaren. Op die manier kunnen stereotypen en vooroordelen doorprikt worden. Waar relevant, hebben we aandacht voor de specifieke vereisten van de studierichting

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	Leerinhouden: enkele mogelijkheden
<p>IC 1 De leerlingen kunnen cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de Angelsaksische wereld. (ET 7 en ET 15)</p>	<p>Bij het uitvoeren van lees- en luistertaken maken leerlingen via authentiek tekstmateriaal kennis met cultuuruitingen uit de Angelsaksische wereld (songs, artistiek-literaire teksten, media, websites, film en festivals, schoolleven ...) en met socioculturele aspecten van de Angelsaksische wereld (beleefdheidsrituelen, formele en informele gesprekken, telefoongesprekken ...), <u>ook in de contexten die met hun studierichting te maken hebben</u></p>
<p>IC 2 De leerlingen kunnen: - rekening houden met de belangrijkste conventies bij mondelinge interactie; (ET 24) - alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten gebruiken; (ET 29) - alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies in een professionele context gebruiken.</p>	<p>Bij productieve taaltaken (spreken, gesprekken voeren en schrijven) houden de leerlingen rekening met de vereisten van de communicatieve situatie: beleefdheidsrituelen in de dagelijkse omgang (begroeten, afscheid nemen, zich verontschuldigen, bedanken, uitnodigen, telefoneren ...) zowel in formele als in informele communicatie, mondeling en schriftelijk (persoonlijke brieven en mails)</p>
<p>IC 3 De leerlingen doen basiskennis op: - met betrekking tot Engelstalige landen en regio's en met betrekking tot aspecten van het dagelijks leven.</p>	<p>Leerlingen kennen een aantal aspecten van de Angelsaksische landen en cultuur die behoren tot de algemene achtergrond: de belangrijkste Engelstalige gebieden, bekende gebouwen ...</p>

<p>IC 4 De leerlingen kunnen gangbare stereotiepe voorstellingen toetsen aan de werkelijkheid.</p>	<p>In de omgang met (semi-)authentiek materiaal ontdekken leerlingen dat de werkelijkheid verschilt van sommige stereotiepe voorstellingen.</p>
<p>De leerlingen ontwikkelen de volgende attitudes :</p>	
<p>IC 5* tonen belangstelling voor de aanwezigheid van het Engels en andere moderne vreemde talen in hun leefwereld, ook buiten de school, en voor de socioculturele wereld van de taalgebruikers. (ET 36*)</p>	
<p>IC 6* staan open voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze tussen de eigen cultuur en de cultuur van de Angelsaksische wereld. (ET 37*)</p>	
<p>IC 7* stellen zich open voor de esthetische component van teksten. (ET 38*)</p>	

5.4 Taalkundige component

5.4.1 Algemeen

Kennis als ondersteuning

De taalkundige component heeft betrekking op de ondersteunende kennis (vorm, betekenis, gebruikscontext van woorden en grammaticale constructies) die de leerlingen nodig hebben om de communicatieve taaltaken (omschreven onder 5.2.2 tot 5.2.6) uit te voeren.

Het zijn de taalgebruikssituaties van die doelstellingen die bepalen welke woordenschat en grammaticale structuren de leerlingen moeten verwerven. De taalgebruikssituaties zijn uitgangspunt bij de selectie van de lexicale en grammaticale items maar ook bij het aanbrengen en het inoefenen, niet omgekeerd.

Taaltaken zijn dus niet alleen het doel van taalonderwijs, maar ook een middel bij uitstek om kennis efficiënt in te oefenen en vast te zetten. De taalkennis die leerlingen zo verwerven en uitdiepen, kan dus niet anders dan functioneel zijn.

Functionele beheersing

Het hoofddoel van taalonderwijs is de taal als communicatiemiddel steeds vlotter en correcter te gebruiken. Je stimuleert de leerlingen daarom om de boodschap die ze willen brengen, zo correct mogelijk te verwoorden. Net als in de tweede graad blijft de doeltreffendheid van de communicatie echter belangrijker dan de vormcorrectheid.

Omdat leerlingen kenniselementen *functioneel* moeten kunnen inzetten om de voor hen relevante taaltaken uit te voeren, is het leren, onderwijzen en evalueren van woordenschat en spraakkunst geen doel op zich. Kennis en communicatieve vaardigheden zijn met elkaar verweven.

Het is naar aanleiding van het werken met taaltaken dat de leerlingen geleidelijk hun taalkennis opbouwen. Bij het uitvoeren van taaltaken kunnen de leerlingen hun kennis inzetten. Tegelijkertijd kunnen ze die kennis ook uitbreiden door reflectie over de ontvangen of geproduceerde tekst. Een leerling verwerft dus morfosyntactische structuren om die op een realistische manier te kunnen aanwenden in zinvolle en authentieke taalgebruikssituaties. Daarvoor kiezen we taalgebruikssituaties die voor die leerlingen relevant zijn: hun dagelijks leven en – zeker in deze richtingen – situaties die specifiek zijn voor de studierichting.

Daarom creëer je talrijke kansen voor leerlingen om de taal effectief te gebruiken in communicatieve situaties, zowel in de les als in de evaluatie. Ze zullen daarin weliswaar ondersteuning voor moeten krijgen. Op die manier ervaren de leerlingen dat de opgedane taalkennis hun communicatiemogelijkheden vergroot en zullen ze ook verder uitgedaagd worden die taalkennis te verdiepen en verruimen.

5.4.2 Woordenschat

Ook in de derde graad gebeurt het verwerven van woordenschat op een functionele basis. Dit betekent dat een oordeelkundige keuze van taaltaken de actief te beheersen woordenschat bepaalt. De woordenschat¹³ die de leerlingen tijdens de voorbije jaren hebben verworven en die in grote mate op praktisch taalgebruik gericht is, wordt zo goed mogelijk herhaald en verder geïntegreerd in het kader van relevante taalgebruikssituaties en taaltaken.

De keuze van taalgebruikssituaties en het authentieke karakter van hun uitwerking zijn belangrijker dan het gebruik van frequentielijsten.

¹³ Zie eventueel woordvelden in de leerplannen eerste en tweede graad

Via de lees- en luisteropdrachten zal ook woordenschat geassimileerd worden, zij het vaak onbewust, receptief, zoals dit ook in de moedertaal gebeurt. Regelmatig lezen en luisteren is daarom belangrijk. De diversiteit van de bruikbare teksten is echter zo groot dat het niet haalbaar en wenselijk is alle mogelijke woordvelden aan te duiden. Daarenboven spelen bij luisteren en lezen nog andere factoren een rol dan alleen maar woordbegrip. Gepaste attitudes en het inzetten van strategieën zijn minstens even belangrijk.

Net als bij de vaardigheidsdoelstellingen kun je hier de indruk krijgen dat het leerplan weinig groei voorziet tegenover de tweede graad. Het hernemen van al geleerde woordenschat is belangrijk. Taal wordt immer cyclisch verworven en het hernemen van woordenschat en grammaticale constructies is deel van het groei-proces.

Toch moeten we hier naar een merkbare vooruitgang toewerken. Naast de uitbreiding van het aantal gehanteerde woorden, is er ook een kwalitatieve groei, die blijkt uit de tekstkenmerken. De groei kan bestaan uit het gebruik van meer dan een woord of uitdrukking voor eenzelfde begrip, afhankelijk van bv. de informele of formeler context of een complexere situatie. "De weg wijzen" kan over een eenvoudige beschrijving gaan, maar ook complexere instructies vergen of zelfs uitmonden in een gedachtewisseling over opstoppingen en files. De gehanteerde woordenschat groeit mee met de context en andere "tekstkenmerken".

Binnen eenzelfde woordveld bevinden sommige woorden zich soms op een meer gevorderd niveau, met het oog op bv. nuancering of precisering. In het woordveld "plaatsen (stad, dorp, streek)" zal bv. "village" al vanaf teksten op A1 niveau voorkomen, "region" wordt in teksten van het niveau B1 gesitueerd, terwijl "hamlet" in principe pas opduikt in teksten op niveau C1-C2.

Doelstellingen	Leerinhouden
<p>De leerlingen kunnen:</p>	<p>Om de taaltaken te kunnen uitvoeren, moeten de leerlingen vorm, betekenis en reëel gebruik in context van woorden en woordcombinaties uit de volgende woordvelden kennen en kunnen gebruiken. onderwerpen. De volgende thema's kunnen aan bod komen. Voor elk thema maak je in overleg met de vakgroep een keuze uit de reeks van mogelijke onderwerpen die hier ter illustratie zijn opgenomen.¹⁴</p>
<p>Wo 1 lexicale elementen (woorden, woordcombinaties en uitdrukkingen) functioneel d.w.z. gepast inzetten om de voor hen relevante receptieve taaltaken uit te voeren. (ET 32) Dit betekent dat de leerlingen deze woorden, woordcombinaties, uitdrukkingen en structuren bij het uitvoeren van de taaltaken leren herkennen</p> <p>Wo 2 lexicale elementen (woorden, woordcombinaties en uitdrukkingen) functioneel d.w.z. gepast inzetten om de voor hen relevante productieve taaltaken uit te voeren.</p>	<p>Persoonlijke gegevens: mogelijke onderwerpen zijn: <u>Uitwisselen van informatie: nationaliteiten en landen</u> <u>Gesprekken over familie, gewoonten, hobby's, persoonlijke interesses, ontspanning</u> <u>Uiterlijk, karakter en gevoelens</u> Toekomstplannen, ambities ...</p> <p>Dagelijks leven: mogelijke onderwerpen zijn: <u>Vrienden uitnodigen, ontvangen, bezoeken</u> <u>Telefoneren</u> Nieuws, "lifestyle" Opinies over alledaagse onderwerpen Actualiteit, media, sport, kunst en cultuur ...</p> <p>School en opleiding : mogelijke onderwerpen <u>Omgang met anderen, situaties binnen het schoolgebeuren</u> <u>Schoolreglement</u> Inhoud van de studierichting Verder studeren of gaan werken ...</p>

¹⁴ Deze items zijn niet noodzakelijk nieuw voor de derde graad. Ze kunnen reeds aan bod gekomen zijn in vorige graden. Overleg is hier aangewezen.

<p>(ET 32)</p> <p>Dit betekent dat de leerlingen de woorden, woordcombinaties, uitdrukkingen en structuren leren gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in gebruikelijke contexten - en via betekenisvolle taaltaken. 	<p>Eten en drinken: mogelijke onderwerpen zijn: <u>Op restaurant, maaltijden ...</u></p> <p>Tijd, ruimte, natuur: mogelijke onderwerpen zijn: <u>Naar de weg vragen, de weg tonen</u> <u>Dimensies, tijd, lengtematen</u> <u>Transportmiddelen</u> <u>Plaatsen en faciliteiten in een stad of dorp</u> <u>Verkeerssituaties: drukte, ongevallen</u> <u>Vertellen over vakantie of reizen</u> De Engelstalige wereld (festiviteiten, gewoonten, dagelijks leven) ... </p> <p>Het weer: <u>Gesprekken over het weer</u> Weersvoorspellingen ...</p> <p>Winkelen: mogelijke onderwerpen zijn: <u>Naar de winkel, kledij, kleuren en maten, soorten winkels, prijzen</u> ... </p> <p>Diensten en beroepen: mogelijke onderwerpen zijn: (vakantie)<u>Jobs</u> <u>Bijwonen van culturele activiteiten: dans, festival ...</u> <u>Contacten met diensten: ziekenhuis, post, reisagentschap</u> <u>inlichtingen</u></p>
<p>Wo 3</p> <p>De leerlingen kunnen bij het uitvoeren van taaltaken hun functionele taalkennis inzetten en uitbreiden. Ze kunnen hierbij reflecteren over taal en taalgebruik. (ET 33)</p> <p>Dit betekent dat de leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reeds in de klas behandelde vormen en structuren kunnen herkennen en ontleden naar aanleiding van nieuwe teksten; - onder begeleiding regels kunnen ontdekken en formuleren door te observeren hoe vormen en structuren functioneren; - gelijkenissen en verschillen tussen talen kunnen ontdekken en hun kennis van andere talen kunnen inzetten. 	
<p>Wo 4</p> <p>Bij het uitvoeren van taaltaken kunnen de leerlingen de volgende strategieën inzetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruik maken van woordenlijsten, vertaalwoordenboeken en digitale hulpbronnen; - de vermoedelijke betekenis van woorden (transparante en onbekende) afleiden uit de context; - gebruik maken van non-verbaal gedrag om een boodschap over te brengen; - iets op een andere wijze verwoorden ... 	
<p>Wo 5</p> <p>Lexicale elementen met het oog op het uitvoeren van de productieve en receptieve taken in contexten eigen aan de studierichting.</p>	
<p>Wo 6*</p> <p>Bij het uitvoeren van taaltaken zien de leerlingen het belang in van lexicale correctheid en streven ze naar taalverzorging. (ET 34*)</p>	

5.4.3 Grammatica

Grammatica dient functioneel te zijn en is nooit een doel op zich (zie ook inleiding op de taalkundige component p.44, de leerplannen van eerste graad en tweede graad en de tekst 'Een visie op het onderwijs in moderne vreemde talen' p.7-8).

Rekening houdend met de gebruiksfrequentie van sommige structuren, de taalgebruikssituaties die aan bod komen en het niveau van de leerlingen bepaal je zelf, in overleg met de vakgroep, hoe diepgaand (herkennen en begrijpen, reproduceren als vaste uitdrukking¹⁵ of chunk¹⁶, gebruiken en toepassen) je bepaalde onderwerpen behandelt.

Het gebruik van grammaticale terminologie in het Engels beperk je tot een minimum (bv. noun, adjective, verb, article, pronoun, adverb, subject,...).

Doelstellingen	Leerinhouden
De leerlingen kunnen:	<p>Om de taaltaken te kunnen uitvoeren, moeten de leerlingen beschikken over bepaalde grammaticale kennis.</p> <p>De volgende kenniselementen moeten aan bod komen. De concretisering vind je terug in het schema dat volgt.</p>
<p>Gram 1</p> <p>Grammaticale elementen functioneel d.w.z. gepast inzetten om de voor hen relevante receptieve taaltaken uit te voeren. (ET 32)</p> <p>De receptieve taaltaken staan vermeld onder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.1.2.1 (luisteren) - 3.1.2.2 (lezen) <p>Gram 2</p> <p>Grammaticale elementen functioneel d.w.z. gepast gebruiken om de voor hen relevante productieve taaltaken uit te voeren. (ET 32)</p> <p>De productieve taaltaken staan vermeld onder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.1.3.1 (spreken) - 3.1.3.2 (gesprekken voeren) - 3.1.3.3 (schrijven) <p>Dit betekent dat de leerlingen de nodige morfologische elementen en structuren leren gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in gebruikelijke contexten; - en via betekenisvolle taaltaken. 	<ul style="list-style-type: none"> - personen, dieren en zaken benoemen en kunnen verwijzen naar personen, dieren en zaken: wat / wie? <ul style="list-style-type: none"> o meervoud en enkelvoud van zelfstandige naamwoorden; o bepaalde en onbepaalde lidwoorden; o persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden; o aanwijzende en onbepaalde voornaamwoorden. - uitdrukken van hoeveelheden: hoeveel? de hoeveelste? - personen, dieren en zaken nader bepalen en omschrijven: <ul style="list-style-type: none"> o bijvoeglijke naamwoorden; o trappen van vergelijking; o genitiefvormen. - uitspraken doen: <ul style="list-style-type: none"> o bevestigen, vragen en ontkennen: bevestigende, ontkennende en vragende zinnen; o overeenkomst tussen onderwerp en werkwoord; o vragende woorden; o gebruik van 'do' om iets te beklemtonen. - situeren in de ruimte: <ul style="list-style-type: none"> o uitdrukken van ruimte, beweging, richting, afstand. - situeren in de tijd: <ul style="list-style-type: none"> o uitdrukken van tijd, duur, frequentie, herhaling; o werkwoordsvormen en hulpwerkwoorden voor de communicatie in de tegenwoordige tijd, de verleden en de toekomstige tijd. - argumenteren en logische verbanden te leggen: <ul style="list-style-type: none"> o uitdrukken van reden, oorzaak en gevolg; o uitdrukken van doel;

¹⁵ Vaste uitdrukkingen of collocations : vaste combinaties van het woord met andere woorden.

¹⁶ Veel voorkomende standaardconstructies die in hun geheel aangebracht en geleerd worden zonder in te gaan op of na te denken over de grammaticale constructies.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ uitdrukken van wil en gevoelens. - relatie en samenhang tussen tekstgedeelten aanduiden: eenvoudige samengestelde zinnen met nevenschikking.
<p>Gram 3</p> <p>De leerlingen kunnen reflecteren over taal en taalgebruik binnen de vermelde Taalgebruikssituaties en daarbij hun functionele kennis ter ondersteuning van taalbeheersing uitbreiden. (ET 33)</p> <p>Dit betekent dat zij in zinvolle communicatieve contexten en door taaltaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de klas behandelde structuren kunnen herkennen en ontleden; - onder begeleiding, regels kunnen ontdekken en formuleren, door te observeren hoe vormen en structuren functioneren; - gelijkenissen en verschillen tussen talen kunnen ontdekken en hun kennis van andere talen kunnen inzetten. 	

6 Studierichtingen Handel en Secretariaat-talen

Om de leerinhouden te laten aansluiten bij de toekomstige studie- of werkcontext van de leerlingen is het noodzakelijk geregeld te overleggen met de vakgroep of de leraren van de specifieke vakken. Zo kan de vakgroep Engels gerichte keuzen maken. *Let wel: in geen geval mag een overdreven klemtoon op de specifieke invulling van leerinhouden de algemene omgang met de doeltaal verdringen!*

Met het oog op een correcte inschatting van de richtingen, geven we hieronder als duiding de verschillende studierichtingsprofielen (zie daarvoor ook www.vvkso.be en de profielen die beschreven worden in de specifieke leerplannen voor de richtingen).

6.1 Studierichtingsprofielen

6.1.1 Handel

De leerling krijgt naast een algemene vorming een brede bedrijfsgerichte vorming met drie belangrijke onderdelen:

- Een sterke **bedrijfseconomische vorming** met aandacht voor de dubbele boekhouding, de kostprijsberekening, de analyse van de jaarrekening van de onderneming en de investeringsanalyse. Daarnaast is er ook aandacht voor verschillende beleidsaspecten van de onderneming.
- Een doorgedreven vorming in de **toegepaste informatica** met aandacht voor de analyse en het ontwikkelen van oplossingen voor bedrijfsadministratieve problemen. Probleemanalyse en programma-ontwikkeling komen uitgebreid aan bod.
- Een **taalgerichte vorming** Nederlands, Frans en Engels met vooral aandacht voor het ontwikkelen van praktische vaardigheden in een bedrijfseconomische context.

Werkvormen worden ingezet die naast kennis, ook bijzondere aandacht hebben voor het verwerven van vaardigheden en attitudes. Vakoverschrijdende opdrachten bevorderen de samenhang tussen enerzijds bedrijfseconomie en anderzijds toegepaste informatica en de moderne talen. De opdrachten kunnen zowel in als buiten de school georganiseerd worden in het kader van een oefenfirma of mini-onderneming, bedrijfsbezoeken, seminars en stages. Het verwerven van de kennis, vaardigheden en attitudes rond dubbel boekhouden gebeurt door middel van het gebruik van een professioneel boekhoudpakket. Het verwerven van de competenties voor toegepaste informatica gebeurt eveneens met behulp van professionele software.

De leerling behaalt het attest bedrijfsbeheer. Na de 3de graad kan de leerling doorstromen naar een professionele bachelor in het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde. Ook door het volgen van een Se-n-Se opleiding in het studiegebied Handel kan de leerling zijn tewerkstellingskansen op de arbeidsmarkt verhogen.

6.1.2 Secretariaat-talen

De leerling krijgt naast een algemene vorming ook een bedrijfsgerichte vorming met aandacht voor drie componenten:

- Een uitgebreide **praktische taalkundige vorming** Nederlands, Frans, Engels en Duits met aandacht voor de specifieke context van de managementassistent.
- Een geïntegreerde vorming voor het **profiel van een managementassistent** met aandacht voor het verwerven, verwerken en doorgeven van zakelijke informatie. Daarnaast gaat heel wat aandacht naar het organiseren en ondersteunen van bedrijfsevenementen, vergaderingen en zakenreizen.
- Binnen de vorming komt het **geïntegreerd gebruik van ICT** in de context van een managementassistent zeer sterk aan bod.

Werkvormen worden ingezet die aandacht hebben voor het verwerven van zowel kennis en vaardigheden als attitudes. Tijdens het leerproces gaat veel aandacht naar een projectmatige aanpak van de realisatie van de leerplandoelstellingen. Bedrijfsbezoeken, gastsprekers en stages ondersteunen het leerproces. De leerling stroomt door naar een professionele bacheloropleiding in het studiegebied Handelswetenschappen en bedrijfskunde. Ook door het volgen van een Se-n-Se opleiding in het studiegebied Handel kan de leerling zijn tewerkstellingskansen op de arbeidsmarkt verhogen.

6.2 Taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichtingen

De opsomming is **niet exhaustief**.

Afhankelijk van de leerlingengroep, de invulling van de studierichting en de contacten met het bedrijfsleven zal de vakgroep **keuzes** moeten maken en prioriteiten vastleggen.

MONDELINGE COMMUNICATIE

- De gangbare conventies toepassen bij **telefoongesprekken**:
 - zich melden, doorverbinden, vragen of men even wil wachten, zeggen dat men zal terugbellen, het gesprek beëindigen;
 - een boodschap inspreken op een antwoordapparaat.

- Contacten leggen:
 - zich voorstellen, vragen of informeren naar de juiste contactpersoon;
 - verwijzen naar een eerder contact of naar contactpersonen;
 - de reden van het bezoek of de oproep toelichten;
 - informatie vragen en geven over het bedrijf of de dienst: aard, producten, dienstverlening, omvang en organisatie, ligging en bereikbaarheid;
 - informatiemateriaal vragen of bondig toelichten.

- Een gesprek voeren met betrekking tot verkoop en dienstbetoon:
 - informatie vragen en geven over producten en diensten: productinformatie, referenties en vertegenwoordiging, beschikbaarheid, prijzen, leverings- en betalingsvoorwaarden, vervoer, opslag, garanties, dienst na verkoop;
 - een offerte vragen en uitwerken, vragen om schriftelijke bevestiging;
 - een bestelling plaatsen, bevestigen, aanvaarden, wijzigen en annuleren; vragen om (schriftelijk) te bevestigen, een bestelformulier toelichten;
 - informatie vragen en geven met betrekking tot bedrijfsadministratieve vragen; courante administratieve formulieren toelichten;
 - informatie vragen en geven met betrekking tot openbare diensten;
 - een consumptie aanbieden, aanvaarden, weigeren.

- Een klacht uiten en adequaat behandelen:
 - een klacht duidelijk onder woorden brengen;
 - de klacht aanvaarden, afwijzen of verwijzen naar een andere persoon die ze kan behandelen;
 - oplossingen voor de klacht voorstellen.

- Solliciteren:

- contact opnemen in verband met een vacature;
- gegevens verstrekken;
- de sollicitatie motiveren;
- het salaris bespreken;
- indiscrete vragen beleefd/diplomatisch afwijzen.

- Instructies vragen en doorgeven:

- in verband met het uitvoeren van opdrachten: telefoneren, brieven schrijven, bedrijfsadministratie;
- bij het gebruik van apparatuur, van hard- en software en dergelijke.

SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE

Bedrijfscorrespondentie omvat de brieven, fax- en e-mailberichten en andere vormen van digitale communicatie die de firma of de dienst vertegenwoordigen bij de buitenwereld of die intern in gebruik zijn.

Informatieve correspondentie behoort tot de routine, is vrij eenvoudig en verloopt volgens een vast stramen.

Persuasieve correspondentie vergt een hogere taalbeheersing en behoort niet tot de routine. De inhoud ervan wordt bepaald door hogere echelons in het bedrijf.

Bedrijfscorrespondentie kadert in het geheel van de zakelijke communicatie en is gerelateerd aan lees-, spreek-, gespreks- en luisteractiviteiten.

De leerlingen kunnen hun **functionele kennis** nodig voor de schrijftaak gebruiken, uitbreiden en reflecteren over taal en taalgebruik. Deze functionele kennis heeft betrekking op

- de socioculturele diversiteit binnen de Engelstalige wereld;
- de vorm, de betekenis en de reële gebruikscontext van woorden en grammaticale constructies;
- de opbouw van een geschreven tekst;
- de spelling, de interpunctie en de lay-out;
- de conventies
 - **schrijfconventies:** opmaak, vorm van het adres, aanduiding van referte en voorwerp, aanspreekvormen, opening- en slotformules, aanduiding van eenheden en symbolen, toepassing van e relevante norm;
 - schrijfconventies in functie van het doelpubliek: leeftijdsgenoot ↔ volwassene, vriend ↔ onbekende;
 - specifieke structuur van standaard- en uitvoerige brieven, faxberichten, formulieren, instructies;
 - juiste zakelijke toon met onderscheid tussen formele en informele taaluitingen enerzijds en tussen informatieve en persuasieve anderzijds.

Commerciële en administratieve documenten

• **informatieve correspondentie:**

- informatie vragen (offerte, prijslijst, catalogus, enz.);
- bestellen (ook ontvangstmelding, bevestiging, wijziging, annulering);
- bevestiging van afspraak, overeenkomst, reservatie;

- eenvoudige info geven over een product of een dienst (bv. vervoer en opslag, betaling en betalingswijzen);
- schriftelijke aanmaning;
- begeleidende brief;
- sollicitatiebrief met cv.

• **persuasieve correspondentie:**

- verzoekschrift;
- spontane offerte, publiciteit;
- vraag om medewerking of sponsoring;
- klachten, bezwaarschriften;
- uitnodigingen (bv. voor een opendeurdag, een personeelsfeest);
+ antwoorden op deze brieven
- **interne documenten** zoals memo's (bv. na telefonische gesprekken), dienstmededelingen, notulen, samenvattingen, korte handleidingen, eenvoudige formulieren en enquêtes;
- **administratieve formulieren** zoals reservering- en bestelformulieren, exportdocumenten, vrachtbrieven, sollicitatieformulieren.

6.3 Mogelijke opdrachten

Lezen en luisteren

- De leerlingen lezen, beluisteren of bekijken informatieverstrekende teksten, websites of programma's i.v.m. de bedrijfswereld, ondernemen, consumentenbelangen, enz. Hierbij kunnen ze:
 - het onderwerp bepalen;
 - de hoofdgedachte achterhalen;
 - de gedachtegang volgen, hoofd- en bijzaken onderscheiden;
 - relevante informatie selecteren en verwerken in andere ingewonnen informatie;
 - de tekststructuur en samenhang herkennen;
 - de informatie op overzichtelijke wijze ordenen;
 - de tekst kort samenvatten (mondeling of schriftelijk).
- De leerlingen lezen en interpreteren in het Engels gestelde personeelsadvertenties.
- Ze lezen en interpreteren relevante in het Engels gestelde documenten (organogrammen, productinformatie, bedrijfs correspondentie ...) van / over bedrijven uit hun sector.
- Ze beluisteren en lezen documenten in verband met besparingen en duurzaam ondernemen.
- Bij een bezoek aan een Engelstalig bedrijf kunnen de leerlingen de rondleiding begrijpen en erover verslag uitbrengen.

Mondelinge communicatie

- In telefoongesprekken (rollenspel of in het kader van een oefenfirma/miniondernehmung) met potentiële Engelstalige klanten, beantwoorden de leerlingen vragen over het bedrijf (ligging, wegbeschrijving ...) en de producten (informatie verstrekken aan de hand van brochure, catalogus, leverings termijn ...).

- Naar aanleiding van een jobadvertentie geeft de leerling aan welke vaardigheden een werknemer moet beheersen in het bedrijf in kwestie.
- Indien de leerling stage loopt, kan hij mondeling verslag uitbrengen over het verloop van de stage, over ervaringen in het bedrijf.
- Als er Engelstaligen tewerkgesteld zijn in het stagebedrijf, kan de leerling een interview afnemen.
- De leerling kan aan de hand van ondersteunend materiaal (een brochure, een catalogus ...) de producten van het stagebedrijf of de oefenfirma/miniononderneming bondig voorstellen in het kader van een handelsbeurs bijvoorbeeld, daarbij de kwaliteiten van het product in de verf zetten en anticiperen op mogelijke vragen van het publiek.
- De leerling stelt het stagebedrijf (historiek, groei, producten, organogram, infrastructuur ...) voor zoals hij/zij dat zou doen tijdens een open bedrijvendag. Dit gebeurt bij voorkeur in combinatie met een visuele ondersteuning: een presentatie, folders, brochures ...
- Tijdens een open bedrijvendag kan de leerling bezoekers onthalen, algemene informatie geven over het bedrijf en zijn activiteiten, vertellen wat de bezoekers achtereenvolgens gaan te zien krijgen.
- Op de jaarlijkse beurs in het kader van de oefenfirma kan de leerling de producten van de oefenfirma voorstellen alsook verkoopgesprekken voeren in het Engels.

Schrijven

De leerling:

- maakt een samenvatting van een artikel over het bedrijf of de sector;
- schrijft een verslag van een of ander onderdeel of activiteit van de gip, bijvoorbeeld bepalende factoren voor de ligging van een bedrijf, personeelsbeheer, aanwervingsprocedures, werkomstandigheden, milieuwetgeving;
- schrijft een verslag van een bezoek aan een Engelstalig bedrijf ;
- maakt een folder (om te verspreiden op een open bedrijvendag bijvoorbeeld) met productinformatie, algemene informatie over het bedrijf;
- ontwerpt een website (bijvoorbeeld in het kader van hun oefenfirma of voor een oefenfirma van bijvoorbeeld de leerlingen van 7 Kantooradministratie en gegevensbeheer) om het bedrijf op een creatieve en aantrekkelijke manier voor te stellen;
- schrijft een sollicitatiebrief voor een bepaalde job in het stagebedrijf;
- schrijft een antwoord/reactie op een bestaand document in het bedrijf;
- stelt een uitnodiging op voor een evenement van het bedrijf;
- maakt een reclameaankondiging voor het bedrijf of een (gamma) product(en) van het bedrijf;
- maakt een bondige evaluatie van de stage.

Zowel voor de mondelinge als voor de schriftelijke opdrachten zal de leraar erover waken dat de leerlingen zich niet beperken tot het vertalen van Nederlandstalige documenten. Dergelijke vertaal oefeningen zijn zeer moeilijk en vereisen een hoge graad van taalbeheersing. Modellen (van verslagen, productinformatie, e.d.) en teksten over aanverwante bedrijven kunnen een hulp zijn voor de leerlingen.

Suggesties voor geïntegreerde opdrachten (verschillende vaardigheden)

1 Receptionist

Luisteren : beluisteren en begrijpen van een video-document.

Lezen : jobadvertenties lezen en begrijpen.

Spreken: presentatie van de functie.

Gesprekken voeren: een telefonische afspraak maken voor een sollicitatiegesprek in een bedrijf, een sollicitatiegesprek voeren, onthalen in een hotel of bedrijf ...

2 De afdelingen van een bedrijf voorstellen

Lezen en luisteren: op de site van een bedrijf de voorstelling van het bedrijf lezen of beluisteren.

Spoken: een rondleiding geven in een bedrijf (bv. het bedrijf van de gip of de stage ...) voor de bezoekers.

Gesprekken voeren: informatie geven over de afdelingen van het bedrijf aan een nieuwe werknemer.

3 De producten van een bedrijf

Lezen : productbeschrijvingen lezen.

Gesprekken voeren: in een telefonisch gesprek informatie geven aan een klant over enkele producten.

Schrijven: toelichting geven bij enkele producten in een begeleidende brief wanneer je een catalogoog naar een klant verstuurt.

6.4 Geïntegreerde proef

In het tweede leerjaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs, is de organisatie van een geïntegreerde proef reglementair verplicht. Het algemeen kader daarvoor wordt toegelicht in een VVKSO-Mededeling *De geïntegreerde proef in het voltijds secundair onderwijs* (M-2012-05), die kan geraadpleegd worden op de VVKSO-website (onder "Visieteksten").

De gip biedt kansen om de verworven leerplandoelstellingen vakoverschrijdend en gespreid in de tijd via geïntegreerd en projectmatig werken concreet toe te passen. Welke vakken precies aan bod komen, is afhankelijk van het studierichtingsprofiel en van de specifieke opdracht. In studierichtingen van het studiegebied Handel kan het talige aspect een belangrijke rol spelen.

De integratie van andere vakken kan een meerwaarde vormen als die de gip ondersteunen.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door zowel interne als uit externe deskundigen. Hun evaluatie zal deel uitmaken van het deliberatiedossier.

Het document met specifieke gegevens voor de studierichting is te raadplegen op de website www.vvksso.be via de ingang lessentabellen > 3de graad > tso > 1^e en 2^e leerjaar > studierichting.

7 Minimale materiële vereisten

De term “minimale vereisten” verwijst naar de uitrusting en het didactisch materiaal die normaal in elke les moderne vreemde talen beschikbaar moeten zijn om een rijke en krachtige leeromgeving te creëren, waarin de leerling de (taal)taken optimaal kan vervullen.

Alle lokalen waar moderne vreemde talen gegeven worden, moeten daarom voorzien zijn van:

- makkelijk verplaatsbaar meubilair voor een flexibele opstelling;
- geschikte apparatuur om beeld- en geluidsfragmenten af te spelen voor een leerlingengroep;
- minstens één computer met internetaansluiting en projector.

Bovendien kan een krachtige leeromgeving maar tot stand komen als:

- de leerlingen geregeld en vlot toegang hebben tot computerlokalen met een internetaansluiting om ook ICT-vaardigheden in al hun aspecten, ook voor Engels en via activiteiten in het Engels, volwaardig te ontwikkelen;
- de computers voorzien zijn van de nodige software en uitgerust met luidsprekers;
- de leerlingen en leraren in de klas of in de mediatheek/open leercentrum vlot kunnen gebruikmaken van:
 - verklarende en / of vertaalwoordenboeken, aangepast aan het taalniveau van de leerlingen en in voldoende aantal;
 - digitale woordenboeken;
 - grammatica's of grammaticale compendia.

De leeromgeving wordt nog rijker als leraren en leerlingen een beroep kunnen doen op:

- aanvullend leesmateriaal zoals taaltijdschriften;
- een wandbord of een andere mogelijkheid tot affichering in elk lokaal waar regelmatig taallessen gegeven worden;
- naslagwerken, inclusief cd-roms en dvd's;
- aanvullend luistermateriaal;
- een leerplatform.

Ten slotte biedt een vakdidactische bibliotheek een duidelijke meerwaarde voor de vakgroepen talen.

8 Eindtermen Engels derde graad kso en tso

Taaltaken, verwerkingsniveaus, tekstsoorten, tekstkenmerken en strategieën

Luisteren

In **teksten** met de volgende **kenmerken**

- **Onderwerp**
 - vrij concreet
 - vertrouwd en minder vertrouwd
 - eigen leefwereld en dagelijks leven
 - ook onderwerpen van meer algemene aard
- **Taalgebruikssituatie**
 - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties
 - met en zonder achtergrondgeluiden
 - met en zonder visuele ondersteuning
 - met aandacht voor digitale media
- **Structuur/ Samenhang/ Lengte**
 - enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen
 - duidelijke tekststructuur
 - vrij korte en af en toe iets langere teksten
 - ook met redundante informatie
- **Uitspraak, articulatie, intonatie**
 - heldere uitspraak
 - zorgvuldige articulatie
 - duidelijke, natuurlijke intonatie
 - weinig afwijking van de standaardtaal
- **Tempo en vlotheid**
 - rustig tempo
- **Woordenschat en taalvariëteit**
 - frequente woorden
 - overwegend eenduidig in de context
 - ook met af en toe minimale afwijking van de standaardtaal
 - informeel en formeel

kunnen de leerlingen volgende taken beschrijvend uitvoeren:

- 1 het onderwerp bepalen in informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten;
- 2 de hoofdgedachte achterhalen in informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten;
- 3 de gedachtegang volgen van informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten;
- 4 relevante informatie selecteren uit informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten;
- 5 een spontane mening vormen over informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten;
- 6 de tekststructuur en -samenhang herkennen van informatieve, prescriptieve en narratieve teksten;
- 7 cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor een streek waar de doeltaal gesproken wordt.

8 Indien nodig passen de leerlingen volgende strategieën toe:

- zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen;
- het luisterdoel bepalen en hun taalgedrag er op afstemmen;
- zeggen dat ze iets niet begrijpen en vragen wat iets betekent;
- gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst;
- vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen;
- hypothesen vormen over de inhoud en de bedoeling van de tekst;
- de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden;
- de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden afleiden uit de context;
- relevante informatie noteren.

Lezen

In teksten met de volgende kenmerken

- **Onderwerp**
 - vrij concreet
 - vertrouwd en minder vertrouwd
 - eigen leefwereld en dagelijks leven
 - ook onderwerpen van meer algemene aard
- **Taalgebruikssituatie**
 - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties
 - met en zonder visuele ondersteuning
 - ook met socioculturele verschillen tussen de Engelstalige wereld en de eigen wereld
 - met aandacht voor digitale media
- **Structuur/ Samenhang/ Lengte**
 - enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen met af en toe een beperkte mate van complexiteit
 - duidelijke tekststructuur
 - wat langere teksten
 - ook met redundante informatie
- **Woordenschat en taalvariëteit**
 - overwegend frequente woorden
 - overwegend eenduidig in de context
 - ook met minimale afwijking van de standaardtaal
 - informeel en formeel

kunnen de leerlingen volgende taken beschrijvend uitvoeren:

- 9 het onderwerp bepalen in informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten;
- 10 de hoofdgedachte achterhalen in informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten;
- 11 de gedachtegang volgen van informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten;
- 12 relevante informatie selecteren uit informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten;
- 13 een spontane mening vormen over informatieve, prescriptieve narratieve, argumentatieve en artistiek-

literaire teksten;

14 de tekststructuur en -samenhang herkennen van informatieve, prescriptieve en narratieve teksten;

15 cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor een streek waar de doeltaal gesproken wordt.

kunnen de leerlingen volgende taken structurerend uitvoeren:

16 de informatie van informatieve en narratieve teksten op overzichtelijke wijze ordenen.

17 Indien nodig passen de leerlingen volgende strategieën toe:

- zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen;
- onduidelijke passages herlezen;
- het leesdoel bepalen en hun taalgedrag er op afstemmen;
- gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst;
- digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden raadplegen;
- hypothesen vormen over de inhoud van de tekst;
- de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden;
- de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden afleiden uit de context;
- relevante informatie aanduiden.

Spreken

In teksten met de volgende kenmerken

- **Onderwerp**
 - vrij concreet
 - vertrouwd
 - eigen leefwereld en dagelijks leven
 - ook onderwerpen van meer algemene aard
- **Taalgebruikssituatie**
 - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties
 - met en zonder achtergrondgeluiden
 - met en zonder visuele ondersteuning
 - met aandacht voor digitale media
- **Structuur/ Samenhang/ Lengte**
 - enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen
 - duidelijke tekststructuur
 - korte, eenvoudige elementen verbonden tot een samenhangend geheel
 - vrij korte en af en toe iets langere teksten
- **Uitspraak, articulatie, intonatie**
 - uitspraak, articulatie en intonatie die het begrip niet in de weg staan
 - standaardtaal
- **Tempo en vlotheid**
 - met eventuele herhalingen en onderbrekingen
 - normaal tempo
- **Woordenschat en taalvariëteit**
 - overwegend frequente woorden
 - standaardtaal
 - informeel en formeel

kunnen de leerlingen volgende taken beschrijvend uitvoeren:

18 informatie uit informatieve, prescriptieve en narratieve teksten meedelen;

19 beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten navertellen;

- 20 een spontane mening geven over informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten;
- 21 een situatie, een gebeurtenis of een ervaring beschrijven.

22 Indien nodig passen de leerlingen volgende strategieën toe:

zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles kunnen uitdrukken;
het spreekdoel bepalen en hun taalgedrag er op afstemmen;
een spreekplan opstellen;
gebruik maken van non-verbaal gedrag;
gebruik maken van ondersteunend visueel en auditief materiaal;
een breed scala van eenvoudige omschrijvingen inzetten;
digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden raadplegen en rekening houden met de consequenties ervan;
bij een gemeenschappelijke spreektaak talige afspraken maken, elkaars inbreng in de tekst benutten en elkaars tekst nakijken.

Mondelinge interactie

In teksten met de volgende kenmerken

- **Onderwerp**
 - vrij concreet
 - vertrouwd
 - eigen leefwereld en dagelijks leven
 - af en toe ook onderwerpen van meer algemene aard
- **Taalgebruikssituatie**
 - de gesprekspartners richten zich tot elkaar en tot anderen
 - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties
 - met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale signalen
 - met aandacht voor digitale media
- **Structuur/ Samenhang/ Lengte**
 - enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen
 - duidelijke tekststructuur
 - korte, eenvoudige elementen verbonden tot een samenhangend geheel
 - vrij korte en af en toe iets langere teksten
- **Uitspraak, articulatie, intonatie**
 - uitspraak, articulatie en intonatie die het begrip niet in de weg staan
 - standaardtaal
- **Tempo en vlotheid**
 - met eventuele herhalingen en onderbrekingen
 - rustig tempo
- **Woordenschat en taalvariëteit**
 - overwegend frequente woorden
 - standaardtaal
 - informeel en formeel

kunnen de leerlingen volgende taken uitvoeren:

- 23 de taaltaken gerangschikt onder “luisteren” en “spreken”, in een gesprekssituatie uitvoeren;
- 24 een eenvoudig gesprek beginnen, aan de gang houden en afsluiten.
- 25 Indien nodig passen de leerlingen volgende **strategieën** toe:

zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen of kunnen uitdrukken;
het doel van de interactie bepalen en hun taalgedrag er op afstemmen;
gebruik maken van non-verbaal gedrag;

een breed scala van eenvoudige omschrijvingen inzetten;
vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen;
zelf iets herhalen of iets aanwijzen om na te gaan of zij de andere gesprekspartner begrepen hebben;
eenvoudige technieken toepassen om een kort gesprek te beginnen, gaande te houden en te beëindigen.

Schrijven

In teksten met de volgende kenmerken

- **Onderwerp**
 - concreet
 - vertrouwd
 - eigen leefwereld en dagelijks leven
- **Taalgebruikssituatie**
 - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties
 - met aandacht voor digitale media
- **Structuur/ Samenhang/ Lengte**
 - enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen
 - eenvoudige en duidelijke tekststructuur
 - vrij korte en af en toe iets langere teksten
- **Woordenschat en taalvariëteit**
 - frequente woorden
 - standaardtaal
 - informeel en formeel

kunnen de leerlingen volgende taken beschrijvend uitvoeren:

- 26 formulieren en open vragenlijsten invullen;
- 27 een mededeling schrijven;
- 28 een situatie, een gebeurtenis, een ervaring beschrijven;
- 29 alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten gebruiken.

kunnen de leerlingen volgende taken structurerend uitvoeren:

- 30 informele en formele, ook digitale correspondentie voeren.

31 Indien nodig passen de leerlingen volgende strategieën toe:

- zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles kunnen uitdrukken;
- het schrijfdoel bepalen en hun taalgedrag er op afstemmen;
- een schrijfplan opstellen;
- gebruik maken van een model;
- digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden raadplegen en rekening houden met de consequenties ervan;
- de passende lay-out gebruiken;
- de eigen tekst nakijken;
- bij een gemeenschappelijke schrijftaak talige afspraken maken, elkaars inbreng in de tekst benutten en elkaars tekst nakijken;
- rekening houden met de belangrijkste conventies van geschreven taal.

Kennis en attitudes

Kennis

32 Om bovenvermelde taaltaken uit te voeren kunnen de leerlingen op hun niveau functionele beheersing van de volgende taalelementen inzetten:

De grammaticale en complementaire lexicale kennis om ...

Personen, dieren en zaken te benoemen

- *Te verwijzen naar personen, dieren en zaken*
 - *Wat? / Wie?*
 - Zelfstandige naamwoorden: getal
 - Lidwoorden: bepaald en onbepaald
 - Voornaamwoorden: persoonlijk, bezittelijk en aanwijzend
 - *Hoeveel? De hoeveelste?*
 - Uitdrukken van hoeveelheden
- *Personen, dieren en zaken nader te bepalen en te omschrijven*
 - Bijvoeglijke naamwoorden
- *Gelijkenissen en verschillen*
 - Trappen van vergelijking
- *Relaties aan te duiden*
 - Genitiefvormen

Uitspraken te doen

- *Te bevestigen, te vragen en te ontkennen*
 - Bevestigende, ontkennende en vragende zinnen
 - Overeenkomst tussen onderwerp en werkwoord
 - Vragende woorden
 - Gebruik van 'do' om iets te benadrukken
- *Te situeren in de ruimte*
 - Uitdrukken van ruimte, beweging, richting, afstand ...
- *Te situeren in de tijd*
 - Uitdrukken van tijd, duur, frequentie, herhaling ...
 - Vorming en gebruik van de belangrijkste tijden van de werkwoorden voor de communicatie in de tegenwoordige, de verleden en de toekomstige tijd

- *Te argumenteren en logische verbanden te leggen*
 - Uitdrukken van reden, oorzaak en gevolg
 - Uitdrukken van doel
 - Uitdrukken van wil en gevoelens
 - Uitdrukken van (afwezigheid van) toelating en verplichting
- *Relatie en samenhang tussen tekstgedeelten aan te duiden*
 - Samengestelde zinnen ook met onderschikking
- *Te rapporteren*
 - Indirecte rede

- 33 De leerlingen kunnen reflecteren over taal en taalgebruik binnen de vermelde taalgebruikssituaties en daarbij hun functionele kennis ter ondersteuning van hun taalbeheersing uitbreiden door naar aanleiding van zinvolle communicatieve situaties en taaltaken:
- reeds in de klas behandelde vormen en structuren te herkennen en ontleden;
 - door te observeren hoe vormen en structuren functioneren, onder begeleiding regels te ontdekken en formuleren;
 - gelijkenissen en verschillen tussen talen te ontdekken en hun kennis van andere talen in te zetten.

De leerlingen werken aan de volgende **attitudes**:

- 34* tonen bereidheid en durf om te luisteren, te lezen, te spreken, gesprekken te voeren en te schrijven in het Engels;
- 35* streven naar taalverzorging;
- 36* tonen belangstelling voor de aanwezigheid van moderne vreemde talen in hun leefwereld, ook buiten de school, en voor de socioculturele wereld van de taalgebruikers ervan;
- 37* staan open voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze tussen de eigen cultuur en de cultuur van een streek waar de doeltaal gesproken wordt;
- 38* stellen zich open voor de esthetische component van teksten.