

FRANS
DERDE GRAAD TSO
HANDEL EN SECRETARIAAT-TALEN

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

VVKSO – BRUSSEL D/2014/7841/009
Vervangt leerplan D/2006/0279/006 vanaf 1 september 2014



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

Woord vooraf en leeswijzer

Dit leerplan is bestemd voor leerlingen van de derde graad tso Handel (H) en Secretariaat-talen (ST) en bestaat uit 2 delen.

Deel 1 bevat de **leerplandoelstellingen** en de **leerinhouden** voor de betrokken studierichtingen. Hier vind je het antwoord op de vraag wat in deze studierichtingen van de derde graad tso zeker gerealiseerd moet worden voor Frans, wat de leerlingen moeten kunnen en daarvoor kennen. Daarbij horen eveneens vakspecifieke attitudes. Het leerplan vermeldt ook over welke infrastructuur en didactische uitrusting de taalleraren minimaal moeten kunnen beschikken op school. In de twee volgende hoofdstukken vind je informatie over de specificiteit van de studierichtingen en gedetailleerde leerlijnen van de leerplandoelstellingen. In het laatste hoofdstuk zijn de eindtermen van de derde graad tso en kso opgenomen.

De **leerplandoelstellingen** van het leerplan Frans zijn gebaseerd op de **eindtermen**. Eindtermen zijn de bij decreet vastgelegde minimumdoelen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die de overheid als noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerlingenpopulatie. Voor het voltijds secundair onderwijs worden eindtermen vastgelegd per graad en per onderwijsvorm. De herziene eindtermen werden gekoppeld aan het Europees Referentiekader, het ERK¹ (le CECR, *Cadre européen commun de référence*).

De eindtermen moderne talen gelden zowel voor Frans als voor Engels. Alleen voor de taalkundige component (leerinhouden woordenschat en grammatica) zijn er verschillen.

Het VVKSO, de koepel van de katholieke secundaire scholen, heeft een **visietekst**² opgesteld waarop de leerplannen gebaseerd zijn. De leerplandoelstellingen sluiten naadloos aan bij de leerdoelen van de eerste en de tweede graad. Ze dragen bij tot de algemene doelstellingen van het secundair onderwijs en bereiden de leerlingen voor op eventuele vervolgstudies in het hoger onderwijs.

De leerplandoelstellingen en leerinhouden in deel 1 van dit leerplan zijn goedgekeurd door de onderwijsinspectie en worden als dusdanig door haar gecontroleerd.

Bij dit leerplan hoort nog een **tweede deel**: een **servicedocument** (didactische wenken in een aparte brochure), met o.a. toelichting over de didactische implicaties van een communicatieve en taakgerichte benadering van het vreemdetalenonderwijs. Daarin vind je pedagogisch-didactische wenken om de realisatie van de leerplandoelstellingen doelgericht en efficiënt na te streven. De leerplancommissie is hierbij vertrokken van een behoefteanalyse, de vragen waarop de leraars een antwoord willen vinden in de leerplannen.

Het servicedocument bevat ook informatie, aanbevelingen en suggesties i.v.m.:

- koppeling met het ERK;
- evaluatie;
- leerautonomie, activerende werkvormen en differentiatie;
- taalbeleid;
- ICT-integratie en aandacht voor digitale media;
- ...

Ten slotte vind je er een beperkte bibliografie, een begrippenlijst en enkele bijlagen.

Voor het servicedocument is geen goedkeuring van de inspectie vereist en het kan ook gewijzigd worden om in te spelen op onderwijskundige of vakdidactische evoluties.

¹ Zie servicedocument, hoofdstuk 1: De aansluiting bij het Europees Referentiekader (ERK).

² VVKSO, "Een visie op het onderwijs in moderne vreemde talen", 2007.

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Visie op moderne talen.....	4
1.2	Verheldering van een aantal sleutelbegrippen uit de eindtermen.....	5
2	Situering van het leerplan	13
3	Beginsituatie en instroom	13
4	Logisch studietraject	13
5	Christelijk mensbeeld	14
6	Opbouw en samenhang	15
7	Doelstellingen	16
7.1	Algemene doelstellingen	16
7.2	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	17
7.3	De interculturele component.....	47
7.4	De taalkundige component.....	48
8	Minimale materiële vereisten	56
9	Info over de studierichtingen	57
10	Leerlijnen (leerplandoelstellingen)	64
11	Eindtermen derde graad tso-kso	73
	Bijlagen	81

1 Inleiding

1.1 Visie op moderne talen

Door de toenemende mondialisering en zeker in de **Europese context** zijn grensoverschrijdende contacten vandaag heel courant. Ons onderwijs wil jonge mensen opvoeden tot wereldburgerschap. **Meertaligheid** is dan ook een belangrijke doelstelling. Dat impliceert dat de leerlingen op school de kans hebben 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 onderwijs³ in de moderne vreemde talen;
- de tekst "*Een visie op het onderwijs in moderne vreemde talen*"⁴;
- de eindtermen van de Vlaamse overheid.

Het secundair onderwijs biedt moderne vreemde talen aan om:

- sociaal contact te onderhouden met anderstaligen;
- de horizon te verruimen via rechtstreeks contact met anderstalige culturen;
- attitudes van openheid, communicatiebereidheid, intellectuele nieuwsgierigheid, kritische zin en verdraagzaamheid te ontwikkelen;
- professioneel te functioneren;
- zich te ontspannen en van andere culturen te 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 staat daarom de ontwikkeling van de **communicatieve en interculturele competenties** centraal.

Je leert moderne vreemde talen om er iets concreets mee te doen, om te kunnen communiceren, om in interactie te kunnen treden met anderstaligen. Dat betekent dat in het vreemdetalenonderwijs **communicatieve taaltaken**⁵ centraal staan. Via taaltaken leert de leerling de taal gebruiken, zowel receptief (lezen en luisteren) als productief (spreken, gesprekken voeren en schrijven).

³ Council of Europe (2001), *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment*, Cambridge University Press.

Voor de Nederlandse vertaling en toelichting bij het ERK:

http://taalunieversum.org/onderwijs/gemeenschappelijk_europees_referentiekader/ en <http://www.erk.nl/#home>

Voor de Franstalige versie: https://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre1_FR.asp

⁴ Zie www.vvksso.be>visieteksten. De Coördinatiecommissie moderne talen, die de werking van de verschillende leerplancommissies moderne talen van het VVKSO coördineert, publiceerde in november 2007 haar tekst "*Een visie op het onderwijs in moderne vreemde talen*". In die tekst heeft zij de visie, die in deze inleiding samengevat wordt, toegelicht en verantwoord. Deze 'Visietekst' is het resultaat van intensieve besprekingen in de Coördinatiecommissie moderne talen, in overleg met de pedagogische begeleiders en de leden van de leerplancommissies Duits, Engels, Frans, Nederlands en Klassieke talen. De tekst vormt een stapsteen en wegwijzer naar een coherente visie aangaande het modernetalenonderricht.

⁵ Een taaltaak is een realistische taak in een zo authentiek mogelijk maatschappelijke context. Daarbij is sprake van een open situatie waarin de leerling zelfstandig in de doeltaal kan functioneren.

Conform de eindtermen en het Europees Referentiekader leert de leerling dus:

- gevarieerde 'taaltaken' uitvoeren met een toenemende moeilijkheidsgraad en een groei in autonomie;
- in zo authentiek mogelijke taalgebruikssituaties functioneren, onder andere door met verschillende tekstsoorten om te gaan;
- reflecteren over taalgebruik en taalgebruikssituaties.

Als taalleerder is hij dus een taalgebruiker. Bij communicatie en dus ook in het vreemdetalenonderwijs, is het correct begrijpen en overbrengen van boodschappen essentieel: de focus ligt op de betekenis en op de doeltreffendheid van de communicatie. Het streven naar lexicale accuraatheid en grammaticale correctheid is daarbij een belangrijke attitude om de communicatie doeltreffend te laten verlopen.

Dit leerplan wil leerlijnen uitzetten en houvast bieden aan de leraar om leeractiviteiten te ontwikkelen die de leerlingen toelaten het gewenste taalvaardigheidsniveau te bereiken.

1.2 Verheldering van een aantal sleutelbegrippen uit de eindtermen

De doelstellingen van dit leerplan zijn gebaseerd op de verplicht te bereiken eindtermen Moderne Vreemde Talen voor de 3de graad tso. Als je het leerplan volgt, realiseer je meteen ook de eindtermen. Het vult ze bovendien aan en kadert ze in een eigen perspectief.

Bij de formulering van de eindtermen en leerplandoelstellingen komen een aantal begrippen voor die we hieronder verduidelijken.

1.2.1 Van taken naar taaltaken

In de tekst van de vernieuwde eindtermen staan **taken** centraal: het hoofddoel van taalonderwijs is niet zozeer dat leerlingen vooral kennis verwerven over taal, wel dat ze er zoveel mogelijk mee kunnen doen. De eindtermen, en dus ook de leerplandoelstellingen, zijn daarom bijna uitsluitend geformuleerd in termen van receptieve en productieve taken, die beschrijven wat iemand doet met taal. De leerplandoelstellingen geven aan welke taken de leerling moet kunnen uitvoeren en hoe goed hij dat moet kunnen. In de overzichten van de leerplandoelstellingen noemen we ze luistertaken, leestaken, spreektaken, gesprekstaken en schrijftaken.

De taakgerichte of actionele aanpak legt de nadruk op het ontwikkelen van strategieën in het taalverwervingsproces. Strategieën beheersen is immers een voorwaarde om een autonome taalleerder en taalgebruiker te worden. Het is dan ook essentieel om de leerlingen taaltaken te laten uitvoeren. De leerlingen zullen slechts al doende (via taaltaken) strategieën leren ontwikkelen.

In de communicatieve aanpak staat de communicatie tussen personen centraal. De taalleerder speelt een actieve rol in zijn taalverwervingsproces waar hij ook verantwoordelijk voor is. De taakgerichte of actionele aanpak neemt de principes van de communicatieve aanpak over en voegt er het principe van de taalzaak aan toe. In een taalzaak wordt kennis steeds geïntegreerd en volstaat het niet enkel dat de boodschap overkomt: vlotheid, accuraatheid en complexiteit van de taaluitingen zijn evenzeer van belang en moeten in balans steeds groeien⁶.

De taalleerder is eerst en vooral een taalgebruiker, een persoon die in een welbepaalde context, een taalzaak uitvoert in functie van een concreet resultaat. «*Est définie comme tâche toute visée actionnelle que l'acteur se représente comme devant parvenir à un résultat donné en fonction d'un*

⁶ Van Thienen K., 2004, Krachtig leren binnen een taakgerichte benadering, Garant, p. 63-64.

*problème à résoudre, d'une obligation à remplir, d'un but qu'on s'est fixé. Il peut s'agir tout aussi bien, suivant cette définition, de déplacer une armoire, d'écrire un livre, d'emporter la décision dans la négociation d'un contrat, de faire une partie de cartes, de commander un repas dans un restaurant, (...)»*⁷. Bij het uitvoeren van de taalkaak doet de taalleerder een beroep op zijn **kennis, vaardigheden en strategieën** en zet hij **attitudes** in om zijn communicatief doel te bereiken.

Een receptieve taak leidt naar een **inzicht**, een gegeven, iets dat je wilt weten (bv. vakantieregeling van een bedrijf, de inrichting van een hotelkamer) of tot iets wat je wilt kunnen (bv. het gebruik van een toestel).

Voorbeelden van receptieve taken:

- bij het lezen van informatieve teksten⁸ '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 noteren wat men in een concrete situatie moet doen.

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

Voorbeelden van productieve taken:

- 'een ervaring beschrijven' (ET 21): de leerlingen beschrijven een bedrijfsbezoek of hun eerste stagedag. Daarbij vertellen ze niet alleen wat ze gedaan hebben, maar ook hoe ze zich voelden;
- 'een mededeling schrijven' (ET 27): de leerlingen stellen een eenvoudige advertentie op, ze schrijven een kort bericht aan een collega.

Om de moeilijkheidsgraad van receptieve taken (het verwerken van gesproken en geschreven teksten - luisteren en lezen) te omschrijven, gebruikt men drie parameters: tekstsoorten, tekstkenmerken en verwerkingsniveaus.

Voor de omschrijving van productieve taken (het produceren van gesproken en geschreven teksten - spreken, gesprekken voeren en schrijven), doet men een beroep op twee parameters: het verwerkingsniveau en de tekstkenmerken. In wat volgt lichten we deze begrippen toe.

1.2.2 Receptieve taken (luisteren en lezen): tekstsoorten, tekstkenmerken en verwerkingsniveaus

Tekstsoorten

De leerlingen moeten kunnen omgaan met verschillende tekstsoorten. De eindtermen onderscheiden vijf tekstsoorten op basis van wat als het meest dominante kenmerk van de tekst ervaren wordt⁹.

<i>Tekstsoort</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teksttypes</i>
Informatief	het overbrengen van informatie	schema, tabel, krantenartikel, nieuwsitem, mededeling, uiteenzetting (bv. door de leerkracht) ...
Prescriptief	het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger	instructie (al dan niet lesgebonden), reclameboodschap, opschrift, waarschuwing, gebruiksaanwijzing ...
Narratief	het verhalend weergeven van feiten en gebeurtenissen	verhaal, reportage, interview, film, feuilleton, hoorspel, reisverhaal ...

⁷ Puren C., 2009, L'approche actionnelle dans l'enseignement des langues, Maison des langues, p.124.

⁸ 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 ...

⁹ Heel wat teksten zijn immers niet louter informatief of puur narratief, prescriptief ..., en er zijn "grijze zones".

Argumentatief	het opbouwen van een redenering	discussie(forum), verkoopsgesprek, lezersbrief ...
Artistiek-literair	het bevorderen van een esthetische taalbeleving	gedicht, kortverhaal, roman, toneel, stripverhaal, chanson, clip ...

In principe kun je stellen dat bepaalde tekstsoorten meestal moeilijker zijn dan andere teksten. Zo zijn informatieve teksten doorgaans gemakkelijker dan argumentatieve of artistiek-literaire. De tekstsoort is echter geen absoluut criterium dat bepalend is voor de moeilijkheidsgraad van de tekst: deze wordt mee bepaald door de tekstkenmerken. Rekening houdend met de principes van een brede vorming, komen in de derde graad best verschillende tekstsoorten aan bod. Met het oog op maatschappelijk functioneren of intrede in het beroepsleven wordt het aanbod teksten verruimd.

Tekstkenmerken

De tekstkenmerken worden omschreven aan de hand van 4 criteria: inhoudelijke elementen, visuele ondersteuning en lay-out, formele aspecten en taalgebruik. In de 3de kolom vind je de tekstkenmerken zoals ze voorkomen in dit leerplan.

Inhoudelijke elementen	behandeld onderwerp	<ul style="list-style-type: none"> - vrij concreet (luisteren), vrij concreet met af en toe enige abstractie (lezen) - vertrouwd en minder vertrouwd (luisteren), ook minder vertrouwd (lezen) - eigen leefwereld en dagelijks leven - ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting - ook onderwerpen van meer algemene aard
	taalgebruikssituatie	<ul style="list-style-type: none"> - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties¹⁰ - de teksten kunnen elementen bevatten die eigen zijn aan de Franstalige wereld (lezen) - met aandacht voor digitale media
Visuele ondersteuning, achtergrondgeluiden, lay-out		<ul style="list-style-type: none"> - met en zonder visuele ondersteuning - met en zonder achtergrondgeluiden (luisteren)
Formele aspecten: structuur, samenhang en lengte	tekststructuur	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke tekststructuur (luisteren), niet al te complex gestructureerde informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten, duidelijk gestructureerde artistiek-literaire teksten (lezen) - ook met redundante¹¹ informatie
	complexiteit van de zinnen	<ul style="list-style-type: none"> - enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen (luisteren), af en toe ook samengestelde zinnen met een zekere mate van complexiteit (lezen)
	lengte	<ul style="list-style-type: none"> - vrij korte en af en toe iets langere teksten (luisteren), af en toe relatief lange teksten (lezen)

¹⁰ Relevante taalgebruikssituaties: situaties waarin de leerling zich ook kan bevinden als hij zijn moedertaal spreekt. Ze situeren zich in contexten waarmee de leerlingen van deze leeftijd vertrouwd zijn.

¹¹ Redundant: uitvoeriger dan wat strikt nodig is voor tekstbegrip en in die zin mogelijk overbodig, overtollig (bv. (parafraserende) herhalingen, correcties, uitweidingen, aarzelingen).

Taalgebruik	uitspraak, articulatie, intonatie (luisteren)	<ul style="list-style-type: none"> - heldere uitspraak - zorgvuldige articulatie - duidelijke, natuurlijke intonatie - weinig afwijking van de standaardtaal
	tempo en vlotheid (luisteren)	<ul style="list-style-type: none"> - normaal tempo (= natuurlijk maar niet overdreven hoog)
	woordenschat	<ul style="list-style-type: none"> - frequente woorden (luisteren), overwegend frequente woorden (lezen) en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen - overwegend eenduidig in de context
	taalvariëteit	<ul style="list-style-type: none"> - ook met af en toe minimale afwijking van de standaardtaal (luisteren), ook met minimale afwijking van de standaardtaal (lezen) - aandacht voor taalvariëteit (lezen) - formeel en informeel

Volgende parameters komen dus in aanmerking om de moeilijkheidsgraad van een tekst te bepalen:

Inhoudelijk: onderwerp en taalgebruikssituatie	concreet vertrouwd	versus	abstract niet vertrouwd
Visuele ondersteuning, achtergrondgeluiden en lay-out	met visuele ondersteuning zonder storende achtergrondgeluiden met lay-out	versus versus versus	zonder met achtergrondgeluiden zonder
Formulering (zin)	eenvoudig	versus	complex
Structurering (tekstsamenhang)	duidelijke structuur	versus	ongestructureerd
Lengte	vrij kort	versus	lang
Uitspraak, articulatie en intonatie	helder en zorgvuldig	versus	onduidelijk
Spreektempo	rustig	versus	snel
Woordenschat en taalvariëteit	frequente woorden standaardtaal	versus versus	minder frequente afwijkend van de standaardtaal

De complexiteit van een tekst wordt mee bepaald door bovenvermelde tekstkenmerken. Maar ook hier gaat het niet om absolute criteria: zo kan bv. een korte tekst veel moeilijker zijn dan een lange tekst. Om de **moeilijkheidsgraad van een tekst** te bepalen moeten de verschillende criteria – tekstsoorten en tekstkenmerken – steeds in samenhang bekeken worden. In de tweede graad situeren de teksten zich over het algemeen aan de linkerkant van de continua. In de derde graad vindt er een verschuiving plaats naar het midden (eenvoudig > niet al te complex), of zelfs meer naar rechts (relatief complex). Qua moeilijkheidsgraad van teksten is er een progressie t.o.v. de tweede graad (zie leerlijnen bij de vaardigheden).

De **moeilijkheidsgraad van de receptieve taak** wordt echter niet enkel bepaald door de complexiteit van de tekst maar ook door het verwerkingsniveau waarop de taak zich situeert. Het verwerkingsniveau geeft aan wat de leerlingen met de teksten moeten kunnen doen.

Verwerkingsniveaus

De leerplandoelstellingen voor de receptieve vaardigheden van de 3de graad tso voor de studierichtingen in dit leerplan situeren zich op beschrijvend, structurerend en beoordelend niveau. Werkwoorden (bv. het globale onderwerp *bepalen*) geven aan wat de leerling precies met de tekst moet kunnen doen. Een hoger verwerkingsniveau impliceert het onderliggende verwerkingsniveau. Zo zal een leerling die de informatie van een tijdschriftartikel (informatieve tekst) op een overzichtelijke manier kan ordenen (structurerend niveau) 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 uit onderstaande voorbeelden blijkt, is de opdracht bij de tekst (wat de leerling met de tekst moet kunnen doen) mee bepalend voor de moeilijkheidsgraad van de taak.

Taken	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/teksttype herkennen • aanduiden welk soort onderwerp (bv. politiek, economisch, cultureel) een tekst behandelt • ...
De hoofdgedachte achterhalen	<ul style="list-style-type: none"> • aanduiden/in een of enkele zinnen aangeven wat de auteur of spreker over het onderwerp zegt • het doel of de boodschap van een tekst aanduiden • ...
Een spontane mening/appreciatie vormen	<ul style="list-style-type: none"> • aankruisen in een lijst wat je spontaan denkt of voelt 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, punctuele informatie die letterlijk wordt vermeld in de tekst, zonder de verbanden tussen die elementen expliciet te benoemen of te moeten duiden (bv. ingrediënten in een recept terugvinden, bij het beluisteren van een weerbericht, aangeven welk weer het wordt in een bepaalde streek) • aanduiden van een aantal elementen (voorbeelden, plaatsen, tijdstippen, cijfers, argumenten ...) die belangrijk zijn om de tekst goed te kunnen volgen of te begrijpen • ...
De tekststructuur en -samenhang herkennen	<ul style="list-style-type: none"> • een tekstsoort/teksttype herkennen aan de hand van de macrostructuur van de tekst (inleiding, tussentitels ...) • elementen van een opsomming herkennen • aanvullen van een structuurschema dat nauw aansluit bij de structuur van de tekst met hoofdzaken en relevante informatie • een mindmap aanvullen • structurerende elementen zoals voegwoorden herkennen • ...

Cultuuruitingen herkennen	<ul style="list-style-type: none"> • informatie herkennen over aspecten van het dagelijkse leven (wonen, eten, mobiliteit ...), van vrijetijdsbesteding (uitgaan, muziek, film ...), van kunst en cultuur (literatuur ...), van (digitale) media (pers, radio, tv ...), van toerisme (bezienswaardigheden, specialiteiten ...), van opvoeding (schoolstelsel, opleidingen ...), van politiek (partijen ...) enz.
Receptieve taken op structurerend niveau	De leerlingen beheersen het vorige verwerkingsniveau, en zijn bovendien in staat de informatie op een overzichtelijke wijze te ordenen (m.a.w. op een wijze die kan afwijken van de ordening in de beluisterde of gelezen tekst).
Informatie op overzichtelijke wijze ordenen	<ul style="list-style-type: none"> • verbanden tussen elementen van de tekst leggen, bv. voor- en nadelen • een nieuwe ordening aanbrengen in de informatie van een tekst • elementen van een tekst in hun chronologische volgorde herstellen • een structuurschema aanvullen waarbij de informatie die in de structuur moet komen niet de volgorde van de tekst volgt • kort samenvatten • oorzaak en gevolg met elkaar in verband brengen (bv. naar aanleiding van een klacht) • een mindmap, een structuurschema ... opstellen • ...
Receptieve taken op beoordelend niveau	De leerlingen beheersen de vorige verwerkingsniveaus en zijn nu in staat de tekst te beoordelen. Dat impliceert steeds het inbrengen van een tweede perspectief om een gefundeerde mening te vormen. Ze confronteren daarom de tekst met: <ul style="list-style-type: none"> - andere elementen uit die tekst; - een andere bron die hetzelfde onderwerp behandelt; - de eigen voorkennis.
De informatie beoordelen	<ul style="list-style-type: none"> • bepalen van het doelpubliek van sommige teksten • bepalen van de intentie van de auteur (informatief, prescriptief/persuasief bv. publiciteit ...) • twee teksten vergelijken op hun volledigheid

De complexiteit van een receptieve taak wordt dus bepaald door het samenspel van tekstsoort, tekstkenmerken en verwerkingsniveau.

1.2.3 Productieve taken (spreken, gesprekken voeren en schrijven): verwerkingsniveaus en tekstkenmerken

Verwerkingsniveaus

De leerplandoelstellingen voor de 3de graad tso in dit leerplan onderscheiden 3 verwerkingsniveaus voor de teksten die de leerlingen (mondeling en schriftelijk) moeten kunnen produceren: het beschrijvend, het structurerend en het beoordelend niveau. Zoals blijkt uit onderstaand overzicht, verwacht men dat de leerlingen vaker een grotere vaardigheid aan de dag leggen om hun gedachten/mening op een gestructureerde en/of gefundeerde manier te verwoorden en vorm te geven in een samenhangend geheel.

Productieve taken op beschrijvend niveau:	
<ul style="list-style-type: none"> - de taak is gebaseerd op behandelde teksten: de leerlingen brengen de informatie over zoals ze die verwerven, 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). 	
Spreeken / gesprekken voeren	Schrijven
<ul style="list-style-type: none"> • informatie meedelen • navertellen • een spontane mening geven • beschrijven 	<ul style="list-style-type: none"> • formuleren en open vragenlijsten invullen • een mededeling schrijven • beschrijven • een spontane mening verwoorden
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. 	
Spreeken	Schrijven
<ul style="list-style-type: none"> • samenvatten • een kort verslag uitbrengen • een presentatie geven 	<ul style="list-style-type: none"> • samenvatten • een kort verslag schrijven • informele en formele, ook digitale, correspondentie voeren
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. 	
Spreeken	Schrijven
<ul style="list-style-type: none"> • een gefundeerd standpunt kort naar voor brengen 	<ul style="list-style-type: none"> • argumenten formuleren over een in de klas behandeld onderwerp • een standpunt kort verwoorden

Een **productieve taak** leidt tot een concreet resultaat of **product**. Dat product is een gesproken tekst (bv. een gesprek, een samenvatting, een uiteenzetting voor de klas ...) of een geschreven tekst (bv. een brief, een verslag ...).

Tekstkenmerken

De taalproducties van de leerlingen moeten een aantal kenmerken vertonen en aan kwaliteitscriteria beantwoorden. De leerplandoelen voor de 3de graad tso in dit leerplan omschrijven deze tekstkenmerken als volgt:

Inhoudelijke elementen	behandeld onderwerp	<ul style="list-style-type: none"> - vrij concreet (spreken en gesprekken voeren), concreet (schrijven) - vertrouwd - eigen leefwereld en dagelijks leven - onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting - ook onderwerpen van meer algemene aard (enkel voor spreken en gesprekken voeren)
------------------------	---------------------	---

	taalgebruikssituatie	<ul style="list-style-type: none"> - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties - de gesprekspartners richten zich gepast tot elkaar en tot anderen (gesprekken voeren) - met en zonder visuele ondersteuning (spreken) - met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale signalen (gesprekken voeren) - met aandacht voor digitale media
Formele aspecten: structuur, samenhang en lengte	complexiteit van de zinnen	<ul style="list-style-type: none"> - enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen (spreken en gesprekken voeren) - enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen (schrijven H¹²), enkelvoudige zinnen en samengestelde zinnen met een beperkte mate van complexiteit (schrijven ST¹³)
	tekststructuur	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke tekststructuur (spreken en gesprekken voeren) - eenvoudige en duidelijke tekststructuur (schrijven) - eenvoudige elementen verbonden tot een samenhangend geheel (spreken en gesprekken voeren)
	lengte	<ul style="list-style-type: none"> - vrij korte en af en toe iets langere teksten
Taalgebruik	uitspraak, articulatie en intonatie (spreken en gesprekken voeren)	<ul style="list-style-type: none"> - uitspraak, articulatie en intonatie die een goed begrip niet in de weg staan en vrij natuurlijk overkomen - standaardtaal
	tempo en vlotheid (spreken en gesprekken voeren)	<ul style="list-style-type: none"> - met eventuele herhalingen en onderbrekingen die de communicatie evenwel niet storen - normaal tempo (spreken), vrij normaal tempo (gesprekken voeren)
	woordenschat	<ul style="list-style-type: none"> - overwegend frequente woorden (spreken en gesprekken voeren) - frequente woorden (schrijven) - richtingspecifieke termen en uitdrukkingen - 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 (spreken en gesprekken voeren)
	taalvariëteit	<ul style="list-style-type: none"> - standaardtaal - informeel en formeel

De eindtermen omschrijven dus niet alleen **wat** leerlingen met de taal moeten kunnen doen, ze geven ook aan **hoe goed** de leerlingen de taken moeten kunnen uitvoeren.

¹² H: Handel

¹³ ST: Secretariaat-talen

2 Situering van het leerplan

Dit leerplan bouwt verder op het leerplan Frans tweede graad tso Handel en Handel-talen 2012/066.

Het is bestemd voor de studierichtingen Handel (H) en Secretariaat-talen (ST). Frans komt voor in de basisvorming en in het specifieke gedeelte van deze studierichtingen. Je verwacht van de leerlingen een **zeer goede beheersing van het Frans, zowel mondeling als schriftelijk**. Ook voor de taalkundige component stel je hoge eisen.

Dit leerplan voorziet uitbreiding (**U**)¹⁴ en verdieping (**V**)¹⁵. Het zijn suggesties om te differentiëren voor de talig sterkere studierichting (ST) en klassen, of talig sterkere leerlingen.

Om aan de leerlingen voldoende kansen te bieden op de arbeidsmarkt, streef je uiteraard een zo hoog mogelijk taalvaardigheidsniveau na, dus ook de uitbreidingsdoelstellingen en de suggesties voor verdieping. Het minimum aantal lesuren om dit leerplan te realiseren is 4 u. Het is beter over 5 lesuren te beschikken, of zelfs 6 u in ST.

Je kan een extra lesuur best benutten:

- om de leerplandoelstellingen in een grotere variatie van contexten en situaties in te oefenen;
- om de suggesties voor uitbreiding en verdieping te realiseren;
- om de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van de leerlingen te bevorderen.

In dit leerplan zijn Frans en zakelijk Frans geïntegreerd. In deze opleidingen is zakelijke communicatie (mondeling en schriftelijk) zeer belangrijk. De schrijfvaardigheid ligt in het verlengde van luister-, spreek-, gespreks- en leesvaardigheid. Zakelijke telefoongesprekken worden vaak gevolgd door een schriftelijke bevestiging van gemaakte afspraken. De woordenschat en grammaticale inbreng kan onder meer gebeuren in functie van het schrijven van brieven, dienstmededelingen, enz.

3 Beginsituatie en instroom

De leerlingen die dit leerplan volgen, hebben in het secundair onderwijs minstens vier jaar Frans achter de rug. In de tweede graad tso kregen ze in de studierichtingen Handel of Handel-talen 4 u. tot 6 u. Frans per week (zie <http://www.vvksso.be/> > lessentabellen).

Aan al de leerlingen, maar vooral aan hen die in de derde graad de studierichting Secretariaat-talen volgen, stel je vrij hoge eisen wat de motivatie en de praktische beheersing van het Frans betreft. De leerlingen moeten het belang inzien van het Frans voor hun verdere studies en voor hun latere beroep. Je mag van hen een regelmatige en volgehouden studie-inspanning verwachten. Ten slotte dienen ze blijk te geven van zin voor orde en nauwkeurigheid.

4 Logisch studietraject

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 Handel en Handel-talen, 2012/066 (of eventueel leerplan tweede graad tso/kso, 2012/057).

In de tweede graad is het hoofddoel van taalonderwijs steeds vlotter te communiceren en de taal steeds correcter te gebruiken. De einddoelstellingen voor de derde graad hernemen de doelstellingen

¹⁴ Uitbreiding ("kwantitatief"): door extra leerplandoelstellingen of vaardigheidstaken streef je naar een hoger verwerkingsniveau (bv. beschrijvend → structurerend → beoordelend), door uitgebreidere woordenschat en grammatica vergroten de communicatiemogelijkheden.

¹⁵ Verdieping ("kwalitatief"): je streeft naar een betere taalbeheersing door de aanpassing van de tekstenmerken (bv. langere teksten begrijpen of hogere vormcorrectheid bij het spreken en schrijven).

van de tweede graad en bouwen ze verder uit. Het verschil met de tweede graad uit zich in een toenemende moeilijkheidsgraad van de taken en vooral de tekstkenmerken. De leerlijnen in dit leerplan maken het verschil duidelijk.

In de **tweede graad** besteden we aandacht aan beschrijvende (bv. tekststructuur en samenhang herkennen) en structurerende taken (bv. samenvatten, verslag uitbrengen, presentatie geven) voor de vijf vaardigheden. Voor spreek-, gespreks- en schrijfvaardigheid komen ook taken op beoordelend niveau (bv. argumenten formuleren) voor. De leerlingen leren omgaan met vrij korte en vrij eenvoudige informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten. In de tweede graad worden reeds duidelijke eisen gesteld inzake taalcorrectheid. De leerlingen komen in contact met de Franstalige leefwereld en ontdekken de socioculturele diversiteit van de francophonie.

De taalkundige component (woordenschat, grammatica en fonetiek) is altijd functioneel ter ondersteuning voor het realiseren van de leerplandoelstellingen van de vaardigheden en voor het uitvoeren van de taaltaken.

Om taalautonomie en taalleervaardigheid in te oefenen, worden de leerlingen vertrouwd gemaakt met enkele strategieën. Ze leren bv. een woordenboek en andere hulpbronnen raadplegen. Ze leren reflecteren over de eigen werkwijze en de behaalde resultaten.

De karakteristieke, interactieve methodiek bij het aanleren van een moderne vreemde taal maakt bovendien het vak Frans bijzonder geschikt om belangrijke attitudes te helpen vormen, zoals communicatiebereidheid, openheid, spreekdurf en spreekbereidheid, begrip voor andermans pogingen tot communicatie, respect voor zichzelf en anderen, contactvaardigheid en bereidheid tot samenwerking.

Het leerplan **derde graad** bouwt in alle aspecten verder op dat van de tweede graad. Op het einde van de derde graad zouden de leerlingen in deze studierichtingen het globale ERK-niveau B1 moeten bereiken (tso/kso algemeen A2/B1).

Na de derde graad kunnen de leerlingen op zoek gaan naar een onmiddellijke betrekking. Meestal kiezen ze voor een derde leerjaar van de derde graad tso (secundair na secundair) of een professionele bacheloropleiding (communicatiemanagement, office-management, event-management, marketing ...). Sommige leerlingen kunnen vervolgens zelfs een academische bachelor en master behalen.

5 Christelijk mensbeeld

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

- 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 terug te vinden in het pedagogisch project van de school.

Taallessen zijn een gelegenheid bij uitstek om aan de sociorelationele ontwikkeling van de leerlingen te werken. Door een grote verscheidenheid aan taalactiviteiten (groepsopdrachten, gesprekken ...) krijgen de leerlingen de kans om een respectvolle attitude te ontwikkelen t.o.v. medeleerlingen. Deze houding verwacht je ook tijdens de stages en in de contacten met anderen.

Door je keuze van teksten (artikels, chansons ...) en door het organiseren van intra- en extra-muros activiteiten (film, uitwisseling, excursies ...), kan je thema's aanbrengen die een reflectie op de christelijke waarden mogelijk maken.

6 Opbouw en samenhang

Samen met de andere vakken speelt het vreemdetalenonderwijs een belangrijke rol in de algemene vorming. Het ontwikkelt de kennis, de vaardigheden en de attitudes die de leerling in staat stellen om:

- zijn communicatieve competentie te ontwikkelen;
- zich intellectueel en cultureel te (blijven) verrijken;
- adequaat te functioneren in een multiculturele maatschappij.

In de studierichtingen Handel en Secretariaat-talen maakt de taalvaardigheid Frans deel uit van de beoogde kwalificatie. Door een verzorgde taal in de briefwisseling en in mondelinge rechtstreekse en telefonische contacten, zullen de leerlingen in belangrijke mate mee instaan voor het imago en de huisstijl van hun bedrijf of administratieve dienst. In het hoger onderwijs zal men verder bouwen op een stevige praktische (en ook theoretisch onderbouwde) taalbeheersing met betrekking tot alle communicatieve vaardigheden.

Het vreemdetalenonderwijs speelt daarenboven een belangrijke rol bij het ontwikkelen van attitudes en sociale vaardigheden:

- oordelen en handelen in de lijn van waarden als sociale gerichtheid, dienstbaarheid, respect voor zichzelf en voor de ander, verantwoord handelen ...;
- belangstelling hebben voor het verbale element in de latere beroepsloopbaan;
- zin voor stiptheid: opdrachten correct, accuraat en tijdig uitvoeren, met aandacht voor normen en conventies;
- zelfstandig werken met zin voor initiatief;
- efficiënt gegevens en informatie beheren;
- een flexibele houding aannemen ten opzichte van een wisselend takenpakket, bereidheid tot permanente vorming;
- vlotheid in stijl en voorkomen, met zin voor tact en etiquette;
- contactvaardigheid en vermogen tot samenwerking.

Je bent bewust van het belang van deze attitudes en vaardigheden en je streeft ze na bij de leerlingen. Het is ook aangewezen ze te expliciteren.

7 Doelstellingen

7.1 Algemene doelstellingen

De visietekst van 2007 verwoordt de onderliggende visie voor het vreemdetalenonderwijs. 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: de attitudes (1), de taaltaken en functionele kennis (2), de taalleervaardigheden (3) en de interculturele competentie (4).

- 1 De leerlingen ontwikkelen een positieve attitude ten aanzien van het Frans als taal en als vak. Ze zijn bereid de taal te leren en te gebruiken. Ze proberen bovendien hun taal te verzorgen. Ze streven ook naar een steeds grotere vormcorrectheid.
- 2 Zij kunnen adequaat en zelfstandig functioneren in courante communicatiesituaties die relevant zijn voor hun belangstelling, leefwereld en toekomstige werksituatie. Dat 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;
 - vragen beantwoorden en/of iets vertellen m.b.t. het dagelijkse leven, hun leefwereld of hun toekomstige beroepscontext (spreekvaardigheid);
 - deelnemen aan rechtstreekse of telefonische gesprekken (gespreksvaardigheid);
 - geschreven mededelingen doen en boodschappen formuleren; deelnemen aan vormen van geschreven interactie, zoals (zakelijk) corresponderen en chatten (schrijfvaardigheid).

Om bovengenoemde taaltaken te kunnen uitvoeren, hebben de leerlingen functionele kennis nodig: vorm, betekenis, reële gebruikscontext van woorden en grammaticale constructies, aspecten van de socioculturele verscheidenheid van de Franstalige wereld.

- 3 Bij het uitvoeren van de taaltaken leren de leerlingen leerstrategieën toepassen die hen in staat stellen om hun taalleervaardigheid te ontwikkelen en daarbij alsmaar autonomer te worden.
- 4 De lessen Frans ondersteunen de interculturele communicatieve competentie van de leerlingen: ze dragen ertoe bij dat ze de anderen met respect en onbevooroordeeld benaderen, bv. bij ontmoetingen met mensen uit andere culturen.

De taalvaardigheid die de leerlingen verwierven in de eerste en tweede graad had vooral betrekking op hun belevingswereld. Ze wordt onderhouden en uitgebreid. In de derde graad hebben we ook voldoende aandacht voor taalvaardigheid in functie van **studie- en beroepsdoeleinden**.

De leer- en evaluatieprocessen geven de leerlingen (en hun ouders) voldoende informatie om hen in staat te stellen de aard van de verdere studies op een positieve wijze te bepalen op het einde van de 3de graad. 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.

7.2 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

De communicatieve vaardigheden

Dit leerplan formuleert doelstellingen voor de vijf communicatieve vaardigheden: luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren (of mondelinge interactie) en schrijven.

In de praktijk zijn de vaardigheden echter niet altijd te scheiden. Door de integratie van vaardigheden wordt een opdracht levensechter, bv. een gelezen tekst kan het uitgangspunt zijn voor een gesprek. In een aantal leerplandoelstellingen zit die interferentie overigens expliciet vervat, bv. **Lu 9**: in een gesprekssituatie kunnen de leerlingen hun gesprekspartner voldoende begrijpen om deel te nemen aan een voorspelbaar relatief complex rechtstreeks gesprek of telefoongesprek.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

De leerplandoelstellingen omschrijven voor de verschillende vaardigheden welke taken de leerling moet kunnen uitvoeren. Voor de receptieve vaardigheden worden hierbij de tekstsoorten aangegeven, voor de productieve vaardigheden de (gesproken en geschreven) teksten die de leerling zelf moet kunnen produceren. Daarnaast worden voorbeelden gegeven van mogelijke leerinhouden: voorbeelden van tekstsoorten (receptieve vaardigheden) en voorbeelden van producties (productieve vaardigheden). Deze voorbeelden zijn enkel richtinggevend: ze kunnen de leerkracht inspireren bij de selectie van teksten en opdrachten.

De leerplandoelstellingen en leerinhouden hebben ook betrekking op functionele kennis, strategieën en vakattitudes. 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 die betrekking hebben op het herkennen van cultuuruitingen die specifiek zijn voor de francofone wereld sluiten aan bij de interculturele competentie. Het gaat hier over kennis van de wereld in het algemeen en de francofone wereld in het bijzonder, van taalkundige elementen (bv. afkortingen, letterwoorden ...) en van sociolinguïstische aspecten (taalregisters¹⁶, afwijkingen van de standaardtaal, beleefdheidsconventies, sociale conventies ...).
- De doelstellingen m.b.t. de functionele kennis benadrukken 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 ontvangen of geproduceerde tekst.
- Strategieën zijn technieken, procedures of handelingen die bij het uitvoeren van taken de communicatie (het begrijpen of het overbrengen van de boodschap) vergemakkelijken en effectiever maken. Elke geoefende taalgebruiker hanteert ze misschien onbewust. Bij de beginnende taalgebruiker moet ons onderwijs ze ontwikkelen en versterken.
- De vakattitudes beschrijven wenselijk gedrag dat de leerling ontwikkelt bij het uitvoeren van de taaltaken. 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 gerichte activiteiten aan te bieden om deze attitudes in te oefenen en te ontwikkelen.

¹⁶ In het Frans kan men een onderscheid maken tussen (1) *registre familier of langue informelle* (bv. *un pote*), (2) *registre courant of langue courante* (bv. *un ami, un copain*) en (3) *registre soutenu of langue formelle* (bv. *Comment vous appelez-vous?*). De leerling kan een taalregister herkennen en het taalregister aanpassen aan de gesprekspartner.

Wat verschilt t.o.v tweede graad, leerplan 2012/066: duiden we aan in het turkoois (letters of gemarkeerd)

7.2.1 Luisteren

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

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).	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 2	de hoofdgedachte achterhalen (ET 2).	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 3	de gedachtegang volgen (ET3).	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 4	relevante informatie selecteren (ET 4).	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 5	een spontane mening vormen (ET 5).	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 6	de structuur en de samenhang van een tekst herkennen (ET 6).	✓	✓	✓	✓	
STRUCTUREREND NIVEAU						
Lu 7	de informatie op een overzichtelijke wijze ordenen.	✓	✓		✓	
BEOORDELEND NIVEAU						
Lu 8	de informatie beoordelen (U) ¹⁷ .	✓	✓		✓	
In een gesprekssituatie:						
Lu 9	kunnen de leerlingen de gesprekspartners voldoende begrijpen om de gesprekken vlot te laten verlopen: relatief complexe voorspelbare en niet al te complexe minder voorspelbare gesprekken (rechtstreekse gesprekken of telefoongesprekken).					
Bij het uitvoeren van de luistertaken:						

¹⁷ Facultatief

Taken op beoordelend niveau: het bepalen van het doelpubliek van sommige teksten, bepalen van de intentie van de auteur (informatief, prescriptief/persuasief bv. publiciteit ...), twee teksten vergelijken op hun volledigheid.

Lu 10	kunnen de leerlingen cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de francofone wereld (ET 7).
Lu 11	<p>kunnen de leerlingen hun functionele kennis inzetten en uitbreiden (de vorm, de betekenis en het gebruik van woorden en grammaticale structuren, de uitspraak en de intonatiepatronen ...) (ET 32-33).</p> <p>Ze kunnen daarbij nadenken over taal en taalgebruik. Dit betekent dat de leerlingen bv. vertrouwd zijn met:</p> <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 vrij duidelijke situaties; - non-verbaal gedrag.
passen de leerlingen, waar nodig, vlot de volgende strategieën toe (ET 8):	
Lu 12	<p>Luisterstrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - hypothesen vormen over de inhoud en de bedoeling van de tekst; - het luisterdoel bepalen en hun luistergedrag en aanpak erop afstemmen; - gebruikmaken van ondersteunende (visuele en auditieve) gegevens; - relevante informatie noteren. <p>Compensatiestrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden; - de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden afleiden uit de context. <p>In een gesprek kunnen de leerlingen vrij vlot strategieën gebruiken om de gesprekspartner te begrijpen (ET 24). Ze kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zeggen dat ze iets niet begrijpen en vragen wat iets betekent; - vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen. <p>Leerstrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen.
ontwikkelen de leerlingen de volgende attitudes ¹⁸ :	
Lu 13*	Ze zijn bereid om een Franse tekst te beluisteren en te begrijpen (ET 34*).

¹⁸ Voor attitudes (aangeduid met een *) bestaat geen realisatieverplichting maar een inspanningsverplichting. Je probeert deze attitude zo goed mogelijk te realiseren bij je leerlingen. Je hebt gerichte aandacht voor de doelstelling en je kan aantonen op welke manier de doelstelling wordt nagestreefd.

Lu 14*	Ze tonen belangstelling voor de aanwezigheid van Frans in hun leefwereld, ook buiten de school, en voor de socioculturele wereld van de Franssprekenden (ET 36*).
Lu 15*	Ze staan open voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze tussen de eigen cultuur en de cultuur van de francofone wereld (ET 37*).
Lu 16*	Ze stellen zich open voor de esthetische component van teksten (ET 38*).

Voorbeelden van tekstsoorten

	Voor elke tekstsoort kan je een keuze ¹⁹ maken uit verschillende teksttypes
Informatieve teksten	zakelijke communicatie, productinformatie, nieuwsitems of uitzendingen in verband met economie, media of public relations, mededelingen in een luchthaven of een handelsbeurs, berichten op antwoordapparaten verkeersinformatie, weerberichten, documentaires, 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, <i>faits divers</i> ...
Prescriptieve teksten	instructies (o.a. in de klas voor het uitvoeren van opdrachten, bij opdrachten in verband met telefoneren en brieven schrijven, in verband met bedrijfsadministratie), voorschriften (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, <i>faits divers</i> , filmfragmenten, feuilletons, reportages, interviews, moppen, getuigenissen, herinneringen ...
Argumentatieve teksten	verkoopsgesprek, discussie, forum, debat ...
Artistiek-literaire teksten	clips, tekenfilms, gedichten, chansons, kortverhalen, feuilleton- of filmfragmenten ...

Tekstkenmerken

Voor luisteroefeningen gebruik je bij voorkeur zo authentiek mogelijke teksten.

Criteria	Tekstkenmerken
Onderwerp	<ul style="list-style-type: none"> - vrij concreet - vertrouwd en minder vertrouwd - met betrekking tot de eigen leefwereld en het dagelijkse leven - ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting (mogelijke werksituaties)²⁰ - ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. met betrekking tot de actualiteit)
Taalgebruikssituatie	<ul style="list-style-type: none"> - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties - met en zonder achtergrondgeluiden - met en zonder visuele ondersteuning - met aandacht voor digitale media
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> - enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen - duidelijke tekststructuur - ook met redundante²¹ informatie

¹⁹ Al deze voorbeelden van teksttypes moeten dus niet aan bod komen. De lijst is evenmin exhaustief en kan aangevuld worden.

²⁰ Hiervoor overleg je met de verantwoordelijken van de specifieke vakken.

Lengte	- vrij korte en af en toe iets langere teksten
Uitspraak, articulatie, intonatie	- heldere uitspraak en zorgvuldige articulatie - duidelijke, natuurlijke intonatie - weinig afwijking van de standaardtaal
Tempo en vlotheid	- normaal (= natuurlijk maar niet overdreven hoog) tempo
Woordenschat en taalvariëteit	- frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen - overwegend eenduidig in de context - ook met af en toe minimale afwijking van de standaardtaal - informeel en formeel

Je gebruikt het Frans als voertaal in de klas. Op die manier wordt de les een permanente oefening in het begrijpen van gesproken taal.

Je zorgt voor genoeg variatie in het aangeboden materiaal (lieft zo authentiek mogelijk en met visuele ondersteuning): instructies en opdrachten in de klas, gesprekken in de klas, gesproken teksten op het internet in een multimediale omgeving (gesproken boodschap ondersteund met beeldmateriaal en titels of legendes, filmpjes ...), radio-opnamen ...

Verwerkingsopdrachten na het luisteren bevorderen de integratie van de luistervaardigheid in het taalleerproces : op basis van beluisterde teksten kan je lees-, spreek- en schrijfopdrachten formuleren: bv. invullen van *fiches téléphoniques*, doorgeven van een boodschap (mondeling of schriftelijk), notuleren tijdens een vergadering ...

Differentiatie door verdieping voor talig sterkere studierichtingen en/of talig sterkere leerlingen

(V)²² De leerlingen kunnen de leerplandoelstellingen ook uitvoeren met teksten:

- die LANGER en COMPLEXER zijn;
- met UITGEBREIDERE WOORDENSCHAT;
- met MINDER VISUELE ONDERSTEUNING.
(zie overzicht van tekstkenmerken p.7-8)

Indien je over een extra lesuur beschikt, kan je dat benutten om de leerplandoelstellingen in een grotere variatie van contexten en situaties en/of met minder ondersteuning in te oefenen.

Leerlijn luistervaardigheid 2de graad – 3de graad

De luistertaken situeren zich op beschrijvend, maar ook op structurerend en eventueel beoordelend (facultatief) niveau. De leerlingen kunnen de structuur en de samenhang herkennen, ook van argumentatieve teksten. Ze kunnen de informatie op overzichtelijke wijze ordenen voor informatieve maar tevens prescriptieve en argumentatieve teksten. Ze kunnen de informatie van deze tekstsoorten bovendien beoordelen, maar dit is facultatief (zie gedetailleerde leerlijn van leerplandoelstellingen in hoofdstuk 10).

Een belangrijk verschil situeert zich in de aangeboden teksten: onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting en mogelijke werksituaties komen regelmatig aan bod. In voorspelbare gesprekken moeten de leerlingen hun gesprekspartner goed begrijpen wanneer het

²¹ Redundant: uitvoeriger dan wat strikt nodig is voor tekstbegrip en in die zin mogelijk overbodig, overtoollig (bv. (parafraserende) herhalingen, correcties, uitweidingen, aarzelingen).

²² Facultatief.

spreektempo niet meer rustig maar **normaal** is. Hier volgt de gedetailleerde leerlijn van de tekstkenmerken.

Gedetailleerde leerlijn

Tekstkenmerken tweede graad	Tekstkenmerken derde graad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet • vertrouwd en af en toe minder vertrouwd • met betrekking tot de eigen leefwereld en het dagelijkse leven • af en toe ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting (facultatief) • af en toe ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. met betrekking tot de actualiteit) ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • concrete en voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • af en toe ook met achtergrondgeluiden • met en zonder visuele ondersteuning • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur • ook met redundante informatie ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte teksten ▪ Uitspraak, articulatie, intonatie <ul style="list-style-type: none"> • heldere uitspraak • zorgvuldige articulatie • duidelijke, natuurlijke intonatie • standaardtaal ▪ Tempo en vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • rustig tempo ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden • overwegend eenduidig in de context • ook met af en toe minimale afwijking van de standaardtaal • informeel en formeel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet • vertrouwd en minder vertrouwd • met betrekking tot de eigen leefwereld en het dagelijkse leven • ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting (mogelijke werksituaties) • ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. met betrekking tot de actualiteit) ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder achtergrondgeluiden • met en zonder visuele ondersteuning • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen • duidelijke tekststructuur • ook met redundante informatie ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte en af en toe iets langere teksten ▪ Uitspraak, articulatie, intonatie <ul style="list-style-type: none"> • heldere uitspraak • zorgvuldige articulatie • duidelijke, natuurlijke intonatie • weinig afwijking van de standaardtaal ▪ Tempo en vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • normaal (= natuurlijk maar niet overdreven hoog) tempo ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen • overwegend eenduidig in de context • ook met af en toe minimale afwijking van de standaardtaal • informeel en formeel

7.2.2 Lezen

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

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).	✓	✓	✓	✓	✓
Le 2	de hoofdgedachte achterhalen (ET 10).	✓	✓	✓	✓	✓
Le 3	de gedachtegang volgen (ET 11).	✓	✓	✓	✓	✓
Le 4	relevante informatie selecteren (ET 12).	✓	✓	✓	✓	✓
Le 5	een spontane mening vormen (ET 13).	✓	✓	✓	✓	✓
Le 6	de structuur en de samenhang van de tekst herkennen (ET 14).	✓	✓	✓	✓	
STRUCTUREREND NIVEAU						
Le 7	de informatie op een overzichtelijke wijze ordenen (ET 16).	✓	✓	✓	✓	
BEOORDELEND NIVEAU						
Le 8	de informatie beoordelen ²³	✓	✓		✓	
Bij het uitvoeren van de leestaken:						
Le 9	kunnen de leerlingen cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de francofone wereld (ET15).					
Le 10	kunnen de leerlingen hun functionele kennis inzetten en uitbreiden (de vorm, de betekenis en het gebruik van woorden en grammaticale structuren, spelling en interpunctie ...) (ET 32-33). Ze kunnen daarbij nadenken over taal en taalgebruik. Dit betekent dat de leerlingen bv. vertrouwd zijn met: - verschillende tekstsoorten;					

²³ Taken op **beoordelend niveau**: bv. bepalen van het doelpubliek van sommige teksten, bepalen van de intentie van de auteur (informatief, prescriptief, argumentatief), teksten vergelijken op hun volledigheid.

	<ul style="list-style-type: none"> - verschillende doelen die een bepaalde manier van lezen vereisen; - de opbouw van verschillende teksttypes zoals bv. een brochure, een advertentie, een recept; - het register (formeel, informeel) in duidelijke situaties.
passen de leerlingen, waar nodig, vlot de volgende strategieën toe (ET 17):	
Le 11	<p>Leesstrategieën</p> <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 binnen en buiten de tekst; - relevante informatie aanduiden. <p>Compensatiestrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (woordenboeken, woordenlijsten, encyclopedieën ...) efficiënt raadplegen. <p>Leerstrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - onduidelijke passages herlezen; - zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen.
ontwikkelen de leerlingen de volgende attitudes ²⁴ :	
Le 12*	Ze zijn bereid om een Franse tekst te lezen en te begrijpen (ET 34*).
Le 13*	Ze tonen belangstelling voor de aanwezigheid van Frans in hun leefwereld, ook buiten de school, en voor de socioculturele wereld van de Franssprekenden (ET 36*).
Le 14*	Ze staan open voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze tussen de eigen cultuur en die van de francofone wereld (ET 37*).
Le 15*	Ze stellen zich open voor de esthetische component van teksten (ET 38*).

²⁴ Voor attitudes (aangeduid met een *) bestaat geen realisatieverplichting maar een inspanningsverplichting. Je probeert deze attitude zo goed mogelijk te realiseren bij je leerlingen. Je hebt gerichte aandacht voor de doelstelling en je kan aantonen op welke manier de doelstelling wordt nagestreefd.

Voorbeelden van tekstsoorten

	Voor elke tekstsoort kan je een keuze ²⁵ maken uit verschillende teksttypes
Informatieve teksten	zakelijke teksten (bv. brieven en e-mails, dienstnota's, memo's), artikels uit kranten en tijdschriften (o.a. vaktijdschriften), artikels i.v.m. communicatie en non-verbale communicatie, commerciële en administratieve documenten (bv. facturen, bestel- en leveringsbonnen), bankdocumenten, <i>mission statements</i> van grote organisaties, verslagen, webpagina's en andere digitale teksten, advertenties, etiketten, brochures, catalogi en folders, verpakkingen, bijsluiters, productinformatie, prijslijsten, formulieren, opschriften, tabellen, weerberichten, interviews, mededelingen, affiches, toeristische en andere informatie, informele boodschappen, blogs, overzichten van radio-/tv-programma's, sportagenda, hitparade, schema's, recensies ...
Prescriptieve teksten	aanwijzingen, opschriften, waarschuwingen, aankondigingen, handleidingen (bv. bij software), instructies (bv. i.v.m. werkmethodes, veiligheid, werking van toestellen), voorschriften, procedures, te volgen stappenplannen, gebruiksaanwijzingen, bijsluiters bij geneesmiddelen, reglementen, regels bij sport en spel, recepten, reclameboodschappen, advertenties ...
Narratieve teksten	reportages, verhalen, dialogen, anekdotes, moppen, <i>faits divers</i> , getuigenissen, interviews, strips...
Argumentatieve teksten	lezersbrieven, discussiefora, artikels ...
Artistiek-literaire teksten	verhalen, strips, cartoons, gedichten, kortverhalen, passages uit romans, toneelfragmenten ...

Tekstkenmerken

Criteria	Tekstkenmerken
Onderwerp	<ul style="list-style-type: none"> - vrij concreet met af en toe enige abstractie - ook minder vertrouwd - met betrekking tot de eigen leefwereld, het dagelijkse leven - ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting²⁶ - ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. met betrekking tot de actualiteit)
Taalgebruikssituatie	<ul style="list-style-type: none"> - voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties - met en zonder visuele ondersteuning - de teksten kunnen elementen bevatten die eigen zijn aan de Franstalige wereld - met aandacht voor digitale media
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> - af en toe ook samengestelde zinnen met een zekere mate van complexiteit - niet al te complex gestructureerde informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten - duidelijk gestructureerde artistiek-literaire teksten - ook met redundante informatie

²⁵ Al deze voorbeelden van teksttypes moeten dus niet aan bod komen. De lijst is evenmin exhaustief en kan dus aangevuld worden.

²⁶ Hiervoor overleg je met de verantwoordelijken van de specifieke vakken.

Lengte	- af en toe relatief lange teksten
Woordenschat en taalvariëteit	<ul style="list-style-type: none"> - overwegend frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen - overwegend eenduidig in de context - ook met minimale afwijking van de standaardtaal - informeel en formeel - met aandacht voor taalvariëteit

De aangeboden teksten zijn authentiek of zouden het kunnen zijn. Ze worden zoveel mogelijk in hun originele vorm/layout aangeboden.

Huis- en klaslectuur (verplicht in ST, facultatief in HA): per leerjaar lezen de leerlingen ten minste 1 boek, jeugdroman of stripverhaal als huislectuur. Deze lectuur kan onder begeleiding in de klas opgestart worden. Dat boek mag door een evenwaardig pakket teksten (kortverhalen, artikels, richtingspecifieke teksten ...) vervangen worden.

Differentiatie door verdieping voor talig sterkere studierichtingen en/of talig sterkere leerlingen

(V)²⁷ De leerlingen kunnen de leerplandoelstellingen ook uitvoeren met teksten:

- die LANGER en COMPLEXER zijn;
- met UITGEBREIDERE WOORDENSCHAT;
- met MINDER VISUELE ONDERSTEUNING.
(Zie overzicht van tekstkenmerken p.7-8)

Indien je over een extra lesuur beschikt, kan je dat benutten om de leerplandoelstellingen in een grotere variatie van contexten en situaties en/of met minder ondersteuning in te oefenen.

Leerlijn leesvaardigheid 2de graad – 3de graad

De leestaak op structurerend niveau (de informatie op een overzichtelijke wijze ordenen) is uitgebreid tot argumentatieve teksten. De leerlingen kunnen de informatie van informatieve, prescriptieve en argumentatieve teksten ook beoordelen (zie gedetailleerde leerlijn van leerplandoelstellingen in hoofdstuk 10).

Een belangrijk verschil situeert zich in de aangeboden teksten: onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting en mogelijke werksituaties met richtingspecifieke termen komen regelmatig aan bod.

Hier volgt een gedetailleerde leerlijn van de tekstkenmerken.

Gedetailleerde leerlijn

Tekstkenmerken tweede graad	Tekstkenmerken derde graad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet • vertrouwd en af en toe minder vertrouwd • met betrekking tot de eigen leefwereld en het dagelijkse leven • af en toe ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet met af en toe enige abstractie • ook minder vertrouwd • met betrekking tot de eigen leefwereld en het dagelijkse leven • ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting

²⁷ Facultatief.

<ul style="list-style-type: none"> • studierichting (facultatief) • af en toe ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. met betrekking tot de actualiteit) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • concrete en voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning • de teksten kunnen elementen bevatten die eigen zijn aan de Franstalige wereld • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur <p>• de teksten bevatten ook redundante informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte teksten ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden <p>• overwegend eenduidig in de context</p> <ul style="list-style-type: none"> • standaardtaal • informeel en formeel 	<ul style="list-style-type: none"> • ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. met betrekking tot de actualiteit) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning • de teksten kunnen elementen bevatten die eigen zijn aan de Franstalige wereld • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • af en toe ook samengestelde zinnen met een zekere mate van complexiteit • niet al te complex gestructureerde informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten, duidelijk gestructureerde artistiek-literaire teksten <p>• de teksten bevatten ook redundante informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • af en toe relatief lange teksten ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • overwegend frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen <p>• overwegend eenduidig in de context</p> <ul style="list-style-type: none"> • ook met minimale afwijking van de standaardtaal • informeel en formeel • aandacht voor taalvariëteit
--	---

7.2.3 Spreken

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Doelstellingen		Mogelijke producties, ook specifiek voor de studierichting ²⁸
De leerlingen kunnen de volgende spreektaken 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 een persartikel (bv. argumenten voor of tegen telewerken, artikel i.v.m. eerlijke handel of duurzaam ondernemen, functionele inrichting van een kantoorruimte), elementen uit een brochure of van een bedrijfswebsite (bv. voor een rondleiding in een bedrijf) ... - praktische informatie uit een formulier, gebruiksaanwijzing, prijsopofferte, folder, afbeelding, ontwerp, reglement, veiligheidsvoorschriften ... - gegevens over het verloop van een verhaal, film(fragment) ...
Spr 2	beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten navertellen (ET 19).	- een nieuwsitem, reportage, reiservaring mondeling navertellen aan de hand van een canvas, een spreekkader, sleutelwoorden ...
Spr 3	een spontane mening geven over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten (ET 20).	- een eigen spontane mening verwoorden over een artikel, een reglement, een liedje, een film, een clip ...
Spr 4	een situatie, een gebeurtenis of een ervaring beschrijven (ET 21).	- een zakenreis, de functie van een medewerker in een bedrijf, een werkplek, de afdelingen van een bedrijf, een bedrijfsevenement, een optreden ... beschrijven
STRUCTUREREND NIVEAU		
Spr 5	beluisterde en gelezen informatieve en	- persartikels, telefonische boodschappen, interviews en aankondigingen ... samenvatten

²⁸ Zie ook hoofdstuk 9 vanaf p.57.

	narratieve teksten samenvatten.	
Spr 6	een kort verslag uitbrengen over een ervaring, een situatie, een gebeurtenis.	- een kort verslag uitbrengen over een bedrijfsbezoek, een werkervaring, een vergadering, een activiteit op school ...
Spr 7	een presentatie geven aan de hand van een sjabloon.	- een presentatie geven over een zoekopdracht (vertrouwd onderwerp), een afdeling van een bedrijf, een product, het gebruik van een toestel ...
BEOORDELEND NIVEAU		
Spr 8	een gefundeerd standpunt kort naar voor 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, kostenbesparende maatregelen, telewerken, nieuwe communicatiemiddelen), een opiniestuk, voorschriften, procedures ...
Bij het uitvoeren van de spreektaken:		
Spr 9	<p>kunnen de leerlingen hun functionele kennis inzetten en uitbreiden (de vorm, de betekenis en het gebruik van woorden en grammaticale structuren, de uitspraak en de intonatiepatronen ...) (ET 32-33).</p> <p>Ze kunnen daarbij nadenken 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 onderstrepen door middel van intonatie, herhaling, specifieke uitdrukkingen, 'thème-propos'-constructies²⁹, tussenvoegsels zoals <i>bon, donc, alors, voilà</i> ...); - gebruik maken van frequente structuurmarkeerders (bv. <i>d'abord, ensuite, finalement, donc, cependant, également</i> ...). 	
passen de leerlingen, waar nodig, vlot de volgende strategieën toe (ET 22):		
Spr 10	<p>Spreekstrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - het spreekdoel bepalen (o.a. rekening houden met de doelgroep) en hun taalgedrag erop afstemmen; - een spreekplan opstellen; - gebruikmaken van non-verbaal gedrag en van ondersteunend visueel en auditief materiaal. <p>Compenserende strategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - een breed scala van eenvoudige omschrijvingen inzetten; - zich baseren op een voorbeeld; - digitale en niet-digitale hulpbronnen (woordenboeken ...) en gegevensbestanden vlot raadplegen en de gevonden informatie correct 	

²⁹ Onder 'thème' verstaat men de zaak of de persoon waarover men het heeft en met 'propos' bedoelt men wat men over die persoon of zaak vertelt. Bv. *Danone, c'est le nom d'un yaourt.*

	gebruiken. Leerstrategieën <ul style="list-style-type: none"> - 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 voorbereiding (bv. spreeschema, kapstokwoorden ...) nakijken; • elkaars inbreng benutten.
ontwikkelen de leerlingen de volgende attitudes ³⁰ :	
Spr 11*	Ze tonen spreekdurf en bereidheid om de spreektaken uit te voeren en de gepaste strategieën in te zetten (ET 34*).
Spr 12*	Ze streven naar een verzorgd taalgebruik (ET 35*).

³⁰ Voor attitudes (aangeduid met een *) bestaat geen realisatieverplichting maar een inspanningsverplichting. Je probeert deze attitude zo goed mogelijk te realiseren bij je leerlingen. Je hebt gerichte aandacht voor de doelstelling en je kan aantonen op welke manier de doelstelling wordt nagestreefd.

Tekstkenmerken

De geproduceerde teksten vertonen volgende kenmerken

Criteria	Tekstkenmerken
Onderwerp	<ul style="list-style-type: none">- vrij concreet- vertrouwd- eigen leefwereld en dagelijks leven- onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting³¹- ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. met betrekking tot de actualiteit)
Taalgebruikssituatie	<ul style="list-style-type: none">- voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties- met en zonder visuele ondersteuning- met aandacht voor digitale media
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none">- enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen- duidelijke tekststructuur- korte elementen verbonden tot een samenhangend geheel
Lengte	<ul style="list-style-type: none">- vrij korte en af en toe iets langere teksten
Uitspraak, articulatie en intonatie	<ul style="list-style-type: none">- uitspraak, articulatie en intonatie die een goed begrip niet in de weg staan en vrij natuurlijk overkomen- standaardtaal
Tempo en vlotheid	<ul style="list-style-type: none">- met eventuele herhalingen en onderbrekingen die de communicatie evenwel niet storen- normaal tempo (= tempo dat aanleunt bij een natuurlijk spreektempo)
Woordenschat en taalvariëteit	<ul style="list-style-type: none">- overwegend frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen- 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- standaardtaal- formeel en informeel

De nadruk ligt op de doeltreffendheid maar ook op de vormcorrectheid. In ST stel je hogere eisen aan de vlotheid en de vormcorrectheid .

Differentiatie door verdieping voor de talig sterkere studierichtingen en/of talig sterkere leerlingen

(V)³² De geproduceerde teksten vertonen de volgend kenmerken:

- ze zijn LANGER;
- DE UITSPRAAK is DUIDELIJKER, DE ARTICULATIE is ZORGVULDIG;
- de WOORDENSCHAT is UITGEBREIDER;
- het aantal storende HERHALINGEN en ONDERBREKINGEN is HEEL BEPERKT.

Indien je over een extra lesuur beschikt, kan je dat benutten om de leerplandoelstellingen in een grotere variatie van contexten en situaties en/of met minder ondersteuning in te oefenen.

³¹ Hiervoor overleg je met de verantwoordelijken van de specifieke vakken.

³² Facultatief

Leerlijn spreekvaardigheid 2de graad – 3de graad

De beschrijvende taak 'informatie meedelen' is uitgebreid met info uit argumentatieve teksten. De leerlingen kunnen ook beluisterde teksten samenvatten. De presentatie en het verslag zijn enigszins complexer. Op beoordelend niveau kunnen de leerlingen kort een gefundeerd standpunt naar voor brengen (zie gedetailleerde leerlijn van leerplandoelstellingen in hoofdstuk 10).

Voor de verschillen in tekstkenmerken vind je hier de leerlijn.

Gedetailleerde leerlijn

Tekstkenmerken tweede graad	Tekstkenmerken derde graad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet • vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • af en toe ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting (facultatief) • af en toe ook onderwerpen van meer algemene aard ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • concrete en voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • af en toe met achtergrondgeluiden • met en zonder visuele ondersteuning • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte teksten ▪ Uitspraak, articulatie, intonatie <ul style="list-style-type: none"> • uitspraak, articulatie en intonatie die het begrip niet in de weg staan • standaardtaal ▪ Tempo en vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • met eventuele herhalingen en onderbrekingen • rustig tempo ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet • vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting • ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. actualiteit) ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen • duidelijke tekststructuur • korte elementen verbonden tot een samenhangend geheel ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte en af en toe iets langere teksten ▪ Uitspraak, articulatie, intonatie <ul style="list-style-type: none"> • uitspraak, articulatie en intonatie die een goed begrip niet in de weg staan en vrij natuurlijk overkomen • standaardtaal ▪ Tempo en vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • met eventuele herhalingen en onderbrekingen die de communicatie evenwel niet storen • normaal tempo (= tempo dat aanleunt bij een natuurlijk spreektempo) ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • overwegend frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen • toereikend om eenvoudige

<ul style="list-style-type: none">• standaardtaal• informeel en formeel	<p>beschrijvingen te geven van en een spontane mening te formuleren over aspecten van de eigen leefwereld en onderwerpen van meer algemene aard</p> <ul style="list-style-type: none">• standaardtaal• informeel en formeel
--	--

7.2.4 Gesprekken voeren (mondelijke interactie)

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

<p>De taken van de spreekvaardigheid worden ook in mondelinge interactie gerealiseerd: voorspelbare en minder voorspelbare gesprekken en face to face gesprekken.</p> <p>Mondelinge interactie verschilt in een aantal opzichten van een spreekopdracht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In mondelinge interactie overlappen productieve en receptieve processen elkaar. De taalgebruikers spreken niet enkel, ze luisteren naar elkaar en begrijpen elkaar ook. • Concreet: in een gesprek kunnen leerlingen o.a.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ spontaan reageren en ingaan op (onverwachte) wendingen; ▪ vragen stellen naar aanleiding van (spontane) reacties van de gesprekspartner. 		
Doelstellingen		Mogelijke producties, ook specifiek voor de studierichting³³
De leerlingen kunnen de volgende gesprekstaken uitvoeren		
Gespr 1	een gesprek beginnen, aan de gang houden en afsluiten (ET 24).	<ul style="list-style-type: none"> - rechtstreekse en telefonische gesprekken - relatief complexe gesprekken met een voorspelbaar verloop³⁴: inlichtingen geven en vragen, een bestelling plaatsen ... - af en toe ook niet al te complexe gesprekken met een minder tot weinig voorspelbaar³⁵ verloop: spreken over de eigen leefwereld, interesses, actualiteit ...
Gespr 2	de taken gerangschikt onder “luisteren” en “spreken” in een gesprekssituatie uitvoeren (ET 23): <ul style="list-style-type: none"> - de leerlingen kunnen de gesprekspartners voldoende begrijpen om de gesprekken vlot te laten verlopen: relatief complexe 	<ul style="list-style-type: none"> - onthalen, een afspraak maken, toelichting geven, een klacht behandelen, doorverwijzen of doorverbinden, reserveren ... - in een gesprek informatie uitwisselen over veiligheidsvoorschriften, producten, reglementen, afspraken, vergaderingen, openingstijden, bestellingen en leveringen, prijzen, programma's, transportmogelijkheden, zakenreizen, bedrijfscultuur, de inrichting van een kantoor, marketing, de arbeidsmarkt, <i>fair trade</i> organisaties, een bedrijfsevenement,

³³ Voor de taalhandelingen verwijzen we naar de taalkundige component p. 49-50.

Zie ook hoofdstuk 9. vanaf p.57.

³⁴ Transactioneel.

³⁵ Interactioneel.

	<p>voorspelbare gesprekken en niet al te complexe minder voorspelbare gesprekken;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 kort verslag uitbrengen over een ervaring, een situatie, een gebeurtenis; - beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten samenvatten; - een gefundeerd standpunt kort naar voor brengen bij gelezen, informatieve, prescriptieve en argumentatieve teksten. 	<p>sportaccommodaties ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - een gesprek voeren over een werkervaring, een reis, een voorval tijdens een uitstap, een optreden, een activiteit op school, een film, een reportage, een nieuwsbericht, een ongeval ... - meningen uitwisselen over een clip, een trailer, een filmfragment, een nieuwsitem, een stage-ervaring, optreden ...
--	--	---

Bij het uitvoeren van de gesprekstaken:

<p>Gespr 3</p>	<p>kunnen de leerlingen hun functionele kennis inzetten en uitbreiden (de vorm, de betekenis en reële gebruikscontext van woorden en grammaticale structuren in de spreektaal, taalhandelingen, de uitspraak, het spreektempo en de intonatiepatronen ...) (ET 32-33). Ze kunnen daarbij nadenken over taal en taalgebruik. Dat betekent bv. dat de leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekening houden met de eigenheid van de spreektaal (bv. eenvoudige zinsbouw, intonatievragen, iets onderstrepen door middel van intonatie, herhaling, specifieke uitdrukkingen, 'thème-propos'-constructies³⁶, tussenvoegsels zoals <i>bon, donc, alors, voilà</i> ...); - vertrouwd zijn met de opbouw en het verloop van een gesprek, binnen het gesprek kunnen inspelen op wat de andere zegt; - vertrouwd zijn met elementaire omgangsvormen (bv. beleefd onderbreken);
-----------------------	---

³⁶ Onder 'thème' verstaat men de zaak of de persoon waarover men het heeft en met 'propos' bedoelt men wat men over die persoon of zaak vertelt. Bv. *Danone, c'est le nom d'un yaourt.*

	- op de hoogte zijn van mogelijke verschillen inzake sociale en culturele conventies binnen de Franstalige wereld (bv. beleefdheidsmarkeringen ...).
passen de leerlingen, waar nodig, vlot de volgende strategieën toe (ET 25):	
Gespr 4	<p>Gespreksstrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - het doel van de interactie bepalen (o.a. rekening houden met de doelgroep) en hun taalgedrag erop afstemmen; - eenvoudige technieken toepassen om een kort gesprek te beginnen, gaande te houden en te beëindigen; - gebruikmaken van non-verbaal gedrag; - rekening houden met de belangrijkste conventies bij mondelinge interactie (bv. taalregister). <p>Compenserende strategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ze de andere gesprekspartner begrepen hebben. <p>Leerstrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - zich blijven concentreren ondanks het feit dat ze niet alles begrijpen of kunnen uitdrukken; - bij een gemeenschappelijke gesprekstaak: <ul style="list-style-type: none"> • afspraken maken over inhoud en formulering (taal); • elkaars voorbereiding (bv. spreeschema, kapstokwoorden ...) nakijken; • elkaars inbreng benutten.
ontwikkelen de leerlingen de volgende attitudes ³⁷ :	
Gespr 5*	Ze tonen spreekdurf en bereidheid om de gesprekken te voeren en de gepaste strategieën in te zetten (ET 34*).
Gespr 6*	Ze streven naar verzorgd taalgebruik (ET 35*).

³⁷ Voor attitudes (aangeduid met een *) bestaat geen realisatieverplichting maar een inspanningsverplichting. Je probeert deze attitude zo goed mogelijk te realiseren bij je leerlingen. Je hebt gerichte aandacht voor de doelstelling en je kan aantonen op welke manier de doelstelling wordt nagestreefd.

Tekstkenmerken

De gesprekken vertonen de volgende kenmerken

Criteria	Tekstkenmerken
Onderwerp	<ul style="list-style-type: none">- vrij concreet- vertrouwd- eigen leefwereld en dagelijks leven- onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting³⁸- ook onderwerpen van meer algemene aard (bv. met betrekking tot de actualiteit)
Taalgebruikssituatie	<ul style="list-style-type: none">- de gesprekspartners richten zich gepast tot elkaar en tot anderen (bv. in een professionele situatie, een gesprek met een klant ...)- voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties- met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale signalen- met aandacht voor digitale media³⁹
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none">- enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen- duidelijke tekststructuur- korte elementen verbonden tot een samenhangend geheel
Lengte	<ul style="list-style-type: none">- vrij korte en af en toe iets langere gesprekken
Uitspraak, articulatie, intonatie	<ul style="list-style-type: none">- uitspraak, articulatie en intonatie die een goed begrip niet in de weg staan en vrij natuurlijk overkomen- standaardtaal
Tempo en vlotheid	<ul style="list-style-type: none">- met eventueel herhalingen en onderbrekingen die de communicatie evenwel niet storen- vrij normaal tempo (= vrij vlot)
Woordenschat en taalvariëteit	<ul style="list-style-type: none">- overwegend frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen- 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- standaardtaal- formeel en informeel

De nadruk ligt op de doeltreffendheid maar ook op de vormcorrectheid. In ST kan je hogere eisen aan de vlotheid en de vormcorrectheid stellen.

Differentiatie door verdieping voor talig sterkere studierichtingen en/of talig sterkere leerlingen

(V)⁴⁰ De geproduceerde gesprekken vertonen de volgende kenmerken:

- ze zijn LANGER en COMPLEXER;
- de UITSPRAAK is DUIDELIJKER, de ARTICULATIE is ZORGVULDIGER;
- de WOORDENSCHAT is UITGEBREIDER;

³⁸ Hiervoor overleg je met de verantwoordelijken van de specifieke vakken.

³⁹ Bv. videoconferentie

⁴⁰ Facultatief

- de tekst wordt in een NORMAAL (= vrij vlot) TEMPO uitgesproken;
- het aantal storende HERHALINGEN en ONDERBREKINGEN is HEEL BEPERKT.

Indien je over een extra lesuur beschikt, kan je dat benutten om de leerplandoelstellingen in een grotere variatie van contexten en situaties in te oefenen. Je kan de leerlingen bovendien uitdagen door minder ondersteuning te bieden en meer ruimte voor eigen initiatief en improvisatie te laten.

Leerlijn gespreksvaardigheid 2de graad – 3de graad

De eigenlijke gesprekstaken veranderen niet ten opzichte van de tweede graad maar het gamma spreektaken is uitgebreider. De leerlingen worden steeds zelfstandiger bij het voeren van de gesprekken. Het is belangrijk de voorspelbare gesprekken in de toekomstige beroepscontext goed in te oefenen (zie gedetailleerde leerlijn van leerplandoelstellingen in hoofdstuk 10).

De onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting (met specifieke termen en uitdrukkingen) komen dus vaak aan bod. De gesprekspartners richten zich ook tot anderen, bv. klanten. De gesprekstaken worden langer en complexer.

Ziehier de gedetailleerde leerlijn van de tekstenmerken.

Gedetailleerde leerlijn

Tekstkenmerken tweede graad	Tekstkenmerken derde graad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet • vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • af en toe ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting (facultatief) • af en toe ook onderwerpen van meer algemene aard ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • de gesprekspartners richten zich meestal direct tot elkaar of telefoneren • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale signalen • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte gesprekken ▪ Uitspraak, articulatie, intonatie <ul style="list-style-type: none"> • uitspraak, articulatie en intonatie die het 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • vrij concreet • vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting • ook onderwerpen van meer algemene aard ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • 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 en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen • duidelijke tekststructuur • korte elementen verbonden tot een samenhangend geheel ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte en af en toe iets langere gesprekken ▪ Uitspraak, articulatie, intonatie <ul style="list-style-type: none"> • uitspraak, articulatie en intonatie die een

<p>begrip niet in de weg staan</p> <ul style="list-style-type: none"> • standaardtaal ▪ Tempo en vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • met eventuele herhalingen en onderbrekingen • rustig tempo ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden <ul style="list-style-type: none"> • standaardtaal • informeel en formeel 	<p>goed begrip niet in de weg staan en vrij natuurlijk overkomen</p> <ul style="list-style-type: none"> • standaardtaal ▪ Tempo en vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • met eventuele herhalingen en onderbrekingen die de communicatie evenwel niet storen • vrij normaal tempo (= vrij vlot) ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • overwegend frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen • toereikend om eenvoudige beschrijvingen te geven van en een spontane mening te geven over aspecten van de eigen leefwereld en onderwerpen van meer algemene aard <ul style="list-style-type: none"> • standaardtaal • informeel en formeel
---	--

7.2.5 Schrijven

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Doelstellingen		Mogelijke producties, ook specifiek voor de studierichting ⁴¹
De leerlingen kunnen de volgende schrijftaken ⁴² uitvoeren op:		
BESCHRIJVEND NIVEAU		
Sch 1	formulieren en open vragenlijsten invullen (ET 26).	administratieve en commerciële formulieren invullen, inschrijvingsformulieren, deelnameformulieren aan een wedstrijd, enquêtes, beoordelingsformulieren, aanvraagformulieren voor een verblijf of uitwisseling, sollicitatieformulieren, enquêtes, contact- of andere formulieren op websites ...
Sch 2	een mededeling schrijven (ET 27).	een dienstmededeling of een kort bericht schrijven, een memo opstellen, een afspraak noteren, een eenvoudige advertentie opstellen, een oproep doen, een korte instructie geven, uitleg geven bij een routebeschrijving, een dagprogramma opstellen, een taakverdeling maken, relevante gegevens van een telefonisch gesprek noteren ...
Sch 3	een situatie, een gebeurtenis, een ervaring beschrijven (ET 28).	een situatie of een gebeurtenis (toneel, concert ...) beschrijven, een spontaan reisverslag op een blog schrijven ...
Sch 4	een spontane mening verwoorden over gelezen informatieve en prescriptieve teksten.	kort een mening schrijven over in de klas behandelde onderwerpen in gelezen teksten. We denken aan oefeningen geïnspireerd op webpagina's van kranten die hun lezers uitnodigen om te reageren op artikels bv. reageren op een forum ...
STRUCTUREREND NIVEAU		
Sch 5	een gelezen informatieve of narratieve tekst samenvatten .	een artikel uit een brochure, een verhaal samenvatten ...
Schr 6	een kort verslag schrijven.	een kort maar gestructureerd verslag schrijven over een activiteit, een bedrijfsbezoek, een vergadering, een excursie, een (bedrijfs)evenement, een gesprek, gemaakte afspraken, een sportevenement ...

⁴¹ Zie ook hoofdstuk 9 vanaf p.57.

⁴² Behalve voor **Sch 1** kan je de leerlingen, indien nodig, hierbij nog steeds ondersteunen met modellen, bouwstenen, schrijfkaders

Sch 7	informele en formele, ook digitale correspondentie voeren (ET 30).	<ul style="list-style-type: none"> - informatieve en persuasieve bedrijfscorrespondentie voeren: courante handelsdocumenten zoals offertes, bestellingen, bevestigingen, klachten, uitnodigingen, ... - formele brieven of mails om inlichtingen te vragen, een afspraak te maken, een reservering te bevestigen of te wijzigen, 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 ... - informele 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 ...
BOORDELEND NIVEAU		
Sch 8	argumenten formuleren over een in de klas behandeld onderwerp, een standpunt kort verwoorden.	kort reageren op een vraag of een stelling op een forum (eventueel rekening houdend met voorgaande reacties), persoonlijke commentaar over een in de klas gelezen artikel, een film, een uitstap, meningen vergelijken ...
Bij het uitvoeren van schrijftaken:		
Sch 9	kunnen de leerlingen alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten gebruiken (ET 29).	
Sch 10	<p>kunnen de leerlingen hun functionele kennis⁴³ inzetten en uitbreiden (de vorm, de betekenis en de reële context van woorden en grammaticale structuren, spelling, interpunctie en lay-out ...) (ET 32-33). Ze kunnen hierbij nadenken over taal en taalgebruik. Dit betekent bv. dat de leerlingen vertrouwd zijn met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de eigenheid van de schrijftaal; - gepaste aanspreekvormen, openings- en slotformules. 	
passen de leerlingen, waar nodig en op een efficiënte manier, vlot de volgende strategieën toe (ET 31):		

⁴³ Voor schrijfconventies bij bedrijfscorrespondentie zie 9.2.2 op p. 59.

Sch 11	<p>Schrijfstrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - het schrijfdoel bepalen (o.a. rekening houden met de doelgroep) en hun taalgebruik erop afstemmen; - een schrijfplan opstellen; - gebruikmaken van een model of van een in de klas behandelde tekst; - de passende lay-out gebruiken; - rekening houden met de belangrijkste conventies van geschreven taal. <p>Compenserende strategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitale en niet-digitale hulpbronnen (woordenboeken, grammatica's, spellingchecker , spellingsites...) en gegevensbestanden raadplegen en de gevonden informatie correct gebruiken. <p>Leerstrategieën</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> o afspraken maken over inhoud, opbouw en formulering; o elkaars inbreng in de tekst benutten; o elkaars teksten evalueren en corrigeren.
ontwikkelen de leerlingen de volgende attitudes ⁴⁴ :	
Sch 12*	Ze tonen bereidheid om bovenvermelde schrijftaken uit te voeren en daarbij zelfstandig de gepaste strategieën aan te wenden (ET 34*).
Sch 13*	Ze streven naar verzorgd taalgebruik (ET 35*).

⁴⁴ Voor attitudes (aangeduid met een *) bestaat geen realisatieverplichting maar een inspanningsverplichting. Je probeert deze attitude zo goed mogelijk te realiseren bij je leerlingen. Je hebt gerichte aandacht voor de doelstelling en je kan aantonen op welke manier de doelstelling wordt nagestreefd.

Tekstkenmerken

De geproduceerde teksten vertonen de volgende kenmerken

Criteria	Tekstkenmerken
Onderwerp	<ul style="list-style-type: none">- concreet en vertrouwd- eigen leefwereld en dagelijks leven- ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting (bv. courante handelsdocumenten ...)⁴⁵
Taalgebruik-situatie	<ul style="list-style-type: none">- voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties- met aandacht voor digitale media
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none">- enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen (H) enkelvoudige zinnen en samengestelde zinnen met een beperkte mate van complexiteit (ST)- eenvoudige en duidelijke tekststructuur
Lengte	<ul style="list-style-type: none">- vrij korte en af en toe iets langere teksten
Woordenschat	<ul style="list-style-type: none">- frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen- standaardtaal- informeel en formeel

De nadruk ligt op de doeltreffendheid maar ook op de vormcorrectheid mede dankzij het doeltreffend inzetten van strategieën. **Vormcorrectheid** is vooral belangrijk voor **formele zakelijke communicatie**, wanneer de leerlingen gebruikmaken van bouwstenen of aan te passen modellen en wanneer het om standaardformuleringen gaat.

Differentiatie door verdieping voor talig sterkere studierichtingen en/of talig sterkere leerlingen

- (V)⁴⁶ De geproduceerde teksten:
- zijn LANGER en BETER GEFORMULEERD (= rijkere woordenschat, gevarieerde zinnen, aandacht voor stijl);
 - vertonen een GROTERE VORMCORRECTHEID.

Indien je over een extra lesuur beschikt, kan je dat benutten om de leerplandoelstellingen in een grotere variatie van contexten en situaties en/of met minder ondersteuning in te oefenen.

Leerlijn schrijfvaardigheid 2de graad – 3de graad

Nieuw in de schrijftaken: meer open vragenlijsten invullen en ook formele (zakelijke) correspondentie. De leerlingen kunnen een tekst samenvatten, een kort verslag schrijven, argumenten formuleren over een in de klas behandeld onderwerp (complexere schrijfproducten dan in de tweede graad) (zie gedetailleerde leerlijn van leerplandoelstellingen in hoofdstuk 10).

De schrijfp opdrachten hebben regelmatig te maken met de eigenheid van de studierichting en met mogelijke werksituaties. Ze sluiten dikwijls aan bij luister- en leesopdrachten of bij mondelinge

⁴⁵ Hiervoor overleg je met de verantwoordelijke van de specifieke vakken

⁴⁶ Facultatief

oefeningen. De bedrijfscorrespondentie wordt regelmatig ingeoefend, vooral in Secretariaat-talen. De leerlingen voeren de schrijfpoddrachten steeds zelfstandiger uit.

Hier volgt de gedetailleerde leerlijn van de tekstkenmerken.

Gedetailleerde leerlijn

Tekstkenmerken tweede graad	Tekstkenmerken derde graad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet • vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • af en toe ook onderwerpen die aansluiten bij bedrijfseconomie (facultatief) ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen • eenvoudige en duidelijke tekststructuur ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte teksten ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden • standaardtaal • informeel en af en toe formeel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet • vertrouwd • eigen leefwereld en dagelijks leven • ook onderwerpen die aansluiten bij de specifieke vakken van de studierichting ▪ Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties • met aandacht voor digitale media ▪ Structuur en samenhang <ul style="list-style-type: none"> • enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen (H) • enkelvoudige zinnen en samengestelde zinnen met een beperkte mate van complexiteit (ST) • eenvoudige en duidelijke tekststructuur ▪ Lengte <ul style="list-style-type: none"> • vrij korte en af en toe iets langere teksten ▪ Woordenschat en taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden en richtingspecifieke termen en uitdrukkingen • standaardtaal • informeel en formeel

7.3 De interculturele component

De interculturele component omvat andere dan linguïstische kennis m.b.t. de francofone wereld: de leerlingen zijn vertrouwd met courante aspecten van het dagelijkse leven, de gewoonten, de waarden, de cultuur ... Je zal hierbij aandacht hebben voor die aspecten die belangrijk zijn bij talige communicatie en je zal de leerlingen de socioculturele diversiteit van de francophonie laten ontdekken (bv. door intra-muros activiteiten, excursies, uitstappen ...) en laten ervaren zodat stereotypen en vooroordelen doorprikt worden.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen		Leerinhouden
De leerlingen kunnen:		
IC 1	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de francofone wereld (ET 7 en ET 15).	Bij het uitvoeren van receptieve taaltaken (luisteren en lezen) maken leerlingen via authentiek tekstmateriaal kennis met cultuuruitingen uit de francofone wereld (chansons, artistiek-literaire teksten, media, websites, film en festivals, schoolleven ...) en met socioculturele aspecten van de francofone wereld (beleefdheidsrituelen, formele en informele gesprekken, telefoongesprekken ...).
IC 2	alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten gebruiken (ET 29).	Bij productieve taaltaken (spreken, gesprekken voeren en schrijven) houden de leerlingen rekening met de vereisten van de communicatieve situatie: <ul style="list-style-type: none"> - beleefdheidsrituelen in de dagelijkse omgang (begroeten, afscheid nemen, zich excuseren, bedanken, uitnodigen, telefoneren ...) zowel in formele als in informele communicatie, mondeling en schriftelijk (persoonlijke brieven, mails, sociale netwerken ...) - gepast gebruik van <i>tu</i> en <i>vous</i> - <i>conditionnel de politesse</i> - ...
De leerlingen ontwikkelen de volgende attitudes ⁴⁷ :		
IC 3*	Ze tonen belangstelling voor de aanwezigheid van Frans in hun leefwereld, ook buiten de school, en voor de socioculturele wereld van de Franssprekenden (ET 36*).	
IC 4*	Ze staan open voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze tussen de eigen cultuur en de cultuur van de francofone wereld (ET 37*).	
IC 5*	Ze stellen zich open voor de esthetische component van teksten (ET 38*).	

⁴⁷ Voor attitudes (aangeduid met een *) bestaat geen realisatieverplichting maar een inspanningsverplichting. Je probeert deze attitude zo goed mogelijk te realiseren bij je leerlingen. Je hebt gerichte aandacht voor de doelstelling en je kan aantonen op welke manier de doelstelling wordt nagestreefd.

7.4 De taalkundige component

Ondersteunende kennis

De taalkundige component heeft betrekking op de ondersteunende kennis (vorm, betekenis, gebruikscontext van woorden en grammaticale vormen en constructies) die de leerlingen nodig hebben om de leerplandoelstellingen omschreven in hoofdstuk 7.2 uit te voeren. De overkoepelende leerplandoelstellingen, voor woordenschat en grammatica samen, vloeien hier logisch uit voort en kaderen binnen de zogenaamde *taakgerichte aanpak*.

De taalgebruikssituaties die prioritair zijn voor een leerlingengroep zullen mee bepalen welke **taalhandelingen** en overeenkomstige **lexicale eenheden** (woorden, woordcombinaties en uitdrukkingen) en **grammaticale structuren** aan bod komen. De taalgebruikssituaties staan zo niet alleen centraal bij de selectie van de lexicale en grammaticale items, maar ook bij het aanbrengen en het inoefenen ervan.

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

Functionele beheersing

Het hoofddoel van taalonderwijs is steeds *vlotter te communiceren* en de taal steeds *correcter te gebruiken*. Leerlingen moeten daarom uitgedaagd worden om de boodschap die ze willen brengen zo correct mogelijk te verwoorden. Zoals in de tweede graad blijft de doeltreffendheid van de communicatie belangrijker dan de vormcorrectheid.

Aangezien leerlingen kenniselementen echter *functioneel* moeten kunnen inzetten om de voor hen relevante taaltaken uit te voeren, kan het leren, onderwijzen én evalueren van woordenschat en spraakkunst geen doel op zich zijn. Kennis en vaardigheden zijn met elkaar verweven, groei in communicatieve vaardigheid en ontwikkeling van taalkennis moeten interactief en evenwichtig verlopen.

Het is daarom aangewezen een evenwicht te vinden tussen reproductieve, transfer- en creatief-communicatieve opdrachten⁴⁸. Op die manier ervaren leerlingen dat de opgedane taalkennis hun communicatiemogelijkheden vergroot en zullen ze ook verder uitgedaagd worden om die taalkennis te verdiepen en te verruimen.

Welke taalhandelingen (*actes de parole*⁴⁹) kunnen voor deze leerlingen in mogelijke courante taalgebruikssituaties aan bod komen⁵⁰? Deze taalgebruikssituaties zullen ook **specifiek zijn voor de studierichting en de latere beroepscontext**⁵¹ (bv. onthalen in een bedrijf, informatie geven en vragen in een bedrijfscontext ...).

- **entrer en contact**: *interpeller qqn, saluer qqn, prendre congé, demander et donner des nouvelles à qqn, accueillir qqn, féliciter qqn*

⁴⁸ Zie VVKSO, [Een visie op het onderwijs in moderne vreemde talen, 2007](#), p. 13.

⁴⁹ *Référentiel pour le cadre européen commun*, Paris, CLE International, 2008, niveaux A 1, A 2 et B 1.

⁵⁰ De lijst is niet exhaustief maar oriënterend.

⁵¹ Zie ook hoofdstuk 9 op p.57.

- **présenter qqn**: donner son identité ou l'identité de qqn, parler de son environnement quotidien
- **caractériser qqn ou qqch**: décrire une personne (physique et *caractère*), un objet, un lieu, exprimer l'appartenance et la quantité, comparer, *décrire un fait de société, un phénomène naturel*
- **(se) situer dans le temps**: situer des événements dans le temps
- **(se) situer dans l'espace**: situer un objet, une personne, un lieu, indiquer une direction
- **demander qqch à qqn**: demander une information à qqn, un service, un avis, un accord, *un conseil, une autorisation, s'excuser, demander pardon*
- **demander à qqn de faire qqch**: demander de l'aide ou un service, donner des instructions, des indications, commander, réserver, demander de payer, donner un ordre, décommander, interdire, défendre, *réclamer quelque chose, conseiller/déconseiller*
- **proposer qqch à qqn**: proposer de l'aide ou un service
- **accepter qqch**: répondre par l'affirmative, accepter de l'aide ou un service, accepter une proposition ou une suggestion, accepter un rendez-vous, *donner son accord*
- **refuser qqch**: répondre par la négative, refuser de l'aide ou un service, refuser une proposition
- **parler du passé**: raconter des événements passés (*un fait divers, une expérience personnelle*), évoquer des souvenirs
- **parler de l'avenir**: parler de ses projets, *exprimer une prévision, un souhait, une condition, une intention, promettre, faire un vœu*
- **exprimer une opinion**: faire des hypothèses/des suppositions, exprimer une possibilité, une certitude, un doute, approuver, désapprouver
- **exprimer un sentiment**: exprimer ses goûts, son dégoût, son intérêt et son désintérêt, *rassurer quelqu'un, remercier quelqu'un, exprimer sa joie, sa tristesse, sa déception, sa peur, l'indifférence, des regrets, la surprise, la curiosité, se plaindre, faire un reproche à qqn*
- **exprimer un jugement**: dire du bien, dire du mal, critiquer qqch/qqn
- **participer à une conversation**: dire qu'on ne comprend pas, *engager et continuer une conversation, mettre fin à une conversation, faire préciser, faire patienter qqn*
- **rapporter les paroles de qqn**: rapporter un discours, reformuler, présenter l'opinion de quelqu'un

Leerplandoelstellingen en leerinhouden (woordenschat en grammatica)

	Doelstellingen
TC 1	<p>De leerlingen kunnen lexicale (woorden, woordcombinaties en uitdrukkingen) en grammaticale elementen functioneel inzetten om, op hun niveau, de voor hen relevante <i>receptieve taken</i> uit te voeren (ET 32).</p> <p>De receptieve taken staan vermeld onder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7.2.1 luisteren; - 7.2.2 lezen.
TC 2	<p>De leerlingen kunnen lexicale (woorden, woordcombinaties en uitdrukkingen) en grammaticale elementen functioneel inzetten om, op hun niveau, de voor hen relevante <i>productieve taken</i> uit te voeren (ET 32).</p> <p>Dat betekent dat de leerlingen woorden, woordcombinaties en uitdrukkingen en grammaticale elementen leren gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in gebruikelijke contexten; - via betekenisvolle taaltaken. <p>De productieve taken staan vermeld onder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7.2.3 spreken; - 7.2.4 gesprekken voeren; - 7.2.5 schrijven.
TC 3	<p>De leerlingen kunnen bij het uitvoeren van taken en taaltaken hun functionele taalkennis uitbreiden. Ze kunnen hierbij reflecteren over taal en taalgebruik (ET 33).</p> <p>De leerlingen kunnen in zinvolle communicatieve contexten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reeds in de klas behandelde vormen en structuren herkennen en ontleden naar aanleiding van nieuwe teksten; - onder begeleiding regels ontdekken en formuleren door te observeren hoe vormen en structuren functioneren; - gelijkenissen en verschillen tussen talen ontdekken en hun kennis van andere talen inzetten.
TC 4	<p>Bij het uitvoeren van taken en taaltaken kunnen de leerlingen de volgende strategieën inzetten en daarbij hun lexicale en grammaticale kennis uitbreiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruikmaken van woordenlijsten, vertaalwoordenboeken en elektronische hulpbronnen; - de vermoedelijke betekenis van woorden (transparante en onbekende) afleiden uit de context en op basis van verwantschap met andere talen, woordvorming, afleiding ...; - gepast gebruikmaken van eenvoudige grammaticaoverzichten; digitale en niet-digitale hulpbronnen raadplegen (ET 8, 17, 22 en 31).
TC 5⁵²	<p>Bij het uitvoeren van de taken zien de leerlingen het belang in van lexicale en grammaticale correctheid en streven ze naar verzorgd taalgebruik (ET 35*).</p>

⁵² Voor attitudes (aangeduid met een *) bestaat geen realisatieverplichting maar een inspanningsverplichting. Je probeert deze attitude zo goed mogelijk te realiseren bij je leerlingen. Je hebt gerichte aandacht voor de doelstelling en je kan aantonen op welke manier de doelstelling wordt nagestreefd.

Leerinhouden woordenschat (ET 32)

De woordenschat⁵³ die de leerlingen tijdens de voorbije jaren hebben verworven en die in grote mate gericht was op praktisch taalgebruik, wordt zo goed mogelijk herhaald en verder geïntegreerd in het kader van relevante taalgebruikssituaties en taaltaken.

Ook in de derde graad gebeurt het verwerven van woordenschat op een functionele basis. Dat betekent dat een oordeelkundige keuze van taaltaken de actief te beheersen woordenschat bepaalt. De keuze van taalgebruikssituaties en het authentieke karakter van hun uitwerking zijn belangrijker dan het gebruik van frequentielijsten.

Via de lees- en luisteropdrachten zal eveneens nieuwe woordenschat geassimileerd worden, zij het vaak onbewust, receptief, zoals dat 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 meer haalbaar 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.

De leerlingen worden stilaan vertrouwd met frequente termen en uitdrukkingen voor hun toekomstige beroepspraktijk, dus met de woordenschat van het **richtingspecifieke Frans** (bv. handelsterminologie en boekhoudkundige basisbegrippen, begrippen i.v.m. ondernemingen, marketing, arbeidsmarkt, internationale economie, management en secretariaat, communicatie en media/multimedia). Afhankelijk van de studierichting komen ze in contact met woordvelden van de praktische of technische vakken bv. tijdens hun stage. Om te bepalen welke termen en uitdrukkingen nuttig of belangrijk zijn, overleg je met de leraars van de specifieke vakken. Je maakt bovendien best een oordeelkundig onderscheid tussen wat de leerlingen enkel receptief dienen te kennen en wat productief. Deze termen en uitdrukkingen komen aan bod bij het uitvoeren van vaardigheidsopdrachten (luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven) en taaltaken. Het is zeker niet de bedoeling uitgebreide woordenschatlijsten te laten instuderen.

Leerinhouden grammatica⁵⁴ (ET 32)

Grammatica dient functioneel te zijn en is **nooit** een doel op zich (zie ook inleiding op de taalkundige component p. 48, 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 uitdrukking⁵⁵ of *chunk*⁵⁶, gebruiken en toepassen) je bepaalde onderwerpen behandelt.

Het gebruik van grammaticale terminologie in het Frans beperk je (bv. *nom, adjectif, verbe, article, pronom, adverbe, sujet, COD, COI, attribut ...*).

- personen, dieren en zaken benoemen en verwijzen naar personen, dieren en zaken: wat/wie?:
 - o enkelvoud en meervoud van zelfstandige naamwoorden (m/v): telbaar en ontelbaar;

⁵³ Zie eventueel woordvelden in de leerplannen eerste en tweede graad

⁵⁴ Heel wat grammaticale elementen kwamen in de eerste of de tweede graad al aan bod (bv. bepaalde, onbepaalde en samengetrokken lidwoorden, *article partitif*, gebruik van persoonlijke voornaamwoorden). Het is aan jou en aan de vakgroep om te oordelen in hoeverre je deze onderwerpen moet herhalen en opfrissen of diepgaander kan behandelen.

⁵⁵ Vaste uitdrukkingen of collocaties : vaste combinaties van het woord met andere woorden bv. *faire un tour, il fait beau*.

⁵⁶ Veel voorkomende standaardconstructies die in hun geheel aangebracht en geleerd worden zonder in te gaan op of na te denken over de grammaticale constructies bv. *Je me sens déjà mieux*.

- enkelvoud en meervoud, mannelijk en vrouwelijk van bepaalde, onbepaalde lidwoorden en *article partitif*, *article zéro* (bv. *être + profession*);
 - bezittelijke en aanwijzende voornaamwoorden (bijvoeglijk en zelfstandig);
 - vragende voornaamwoorden (bv. *quel, qui, que, quoi, qu'est-ce qui, qu'est-ce que qui est-ce qui, qui est-ce que...*);
 - persoonlijke voornaamwoorden als onderwerp, lijdend en meewerkend voorwerp, *en* en *y*; gebruik van 2 persoonlijke voornaamwoorden: **meest voorkomende combinaties**;
 - **frequente onbepaalde voornaamwoorden**.
- uitdrukken van hoeveelheden: hoeveel? de hoeveelste?:
- frequente uitdrukkingen van hoeveelheden (bv. *un kilo de, une bouteille de, beaucoup (de), trop (de), assez (de), plusieurs, la plupart ...*);
 - hoofd- en rangtelwoorden, breuken (bv. *la moitié, un quart, un tiers ...*).
- personen, dieren en zaken nader bepalen en omschrijven:
- bijvoeglijke naamwoorden;
 - overeenkomst en zelfstandig naamwoord - bijvoeglijk naamwoord.
- gelijkenissen en verschillen:
- eenvoudige syntaxis van de vergelijking (bv. *moins (de), moins (que), plus (de), plus (que), autant (de), autant (que) ...*);
 - trappen van vergelijking.
- relaties aanduiden:
- eenvoudige betrekkelijke bijzinnen (bv. met betrekkelijke voornaamwoorden *qui, que, où, dont*).
- uitspraken doen:
- bevestigen, vragen en ontkennen: bevestigende, ontkennende (bv. ontkenning bij de *impératif en infinitif*) en vragende zinnen (bv. vragende woorden *combien, pourquoi ...*); ook vragende zinnen met inversie; antwoorden op positieve en negatieve vragen (bv. *oui, non, si, moi aussi, moi non plus ...*);
 - overeenkomst tussen onderwerp en werkwoord (ook voltooid deelwoord met 'être');
 - eenvoudige gevallen van overeenkomst van het voltooid deelwoord met 'avoir';
 - iets benadrukken (*mise en relief*: bv. *c'est ... qui, c'est ... que*);
 - werkwoorden: *verbes pronominaux* (bv. *se lever, s'habiller, se rencontrer ...*);
 - frequente onpersoonlijke werkwoorden (bv. *il y a, il faut, il fait, c'est, il s'agit de ...*);
 - verbes *devoir, pouvoir, vouloir + infinitif*;
 - **adverbes de manière en -ment**.
- situeren in de ruimte :
- uitdrukken van ruimte, beweging, richting, afstand (bv. door voorzetsels, bijwoorden en bijwoordelijke bepalingen).
- situeren in de tijd:
- tijden van de *indicatif* (vorming, waarde en gebruik) voor de communicatie in de tegenwoordige, de verleden en de toekomstige tijd (*ind.prés., passé récent, imparfait, passé composé* (met aandacht voor het gebruik van het hulpwerkwoord), *plus-que-parfait, futur proche, futur simple* - frequente werkwoorden, rekening houdend met de taalgebruikssituaties); gebruik *passé composé* en *imparfait*;
 - uitdrukken van tijd, duur, frequentie, herhaling (bv. door voorzetsels, bijwoorden en bijwoordelijke bepalingen).
- vorming, waarde en gebruik van de andere wijzen voor de communicatie:
- *impératif*;
 - *conditionnel présent* om beleefd iets te vragen, een suggestie te doen, een hypothese uit te drukken (bv. door een *conditionnel présent* : "*Il serait malade*");
 - ***si + imparfait / conditionnel présent* om een hypothese uit te drukken**;
 - ***subjonctif présent* van frequente werkwoorden**;

- o *gérondif*.

- argumenteren en logische verbanden leggen:

- o uitdrukken van reden, oorzaak en gevolg (bv. *parce que*, *à cause de*, *grâce à*, *puisque*, *comme*, *alors*, *donc* ...);
- o uitdrukken van doel, wil en gevoelens (bv. *pour* + *inf.*, *pour que* + *subj.*, *vouloir* + *inf.*, *vouloir que* + *subj.prés.*, *il est dommage que* + *subj.*, *être content que* + *subj* ..., *regretter que* + *subj.*, *avoir peur que* + *subj.*, *aimer que*+ *subj.* ...);
- o uitdrukken van zekerheid, onzekerheid en twijfel (bv. *je suis sûr*, *je ne suis pas sûr*, *je ne sais pas* ..., *douter que* + *subj.* ...);
- o uitdrukken van mogelijkheid, onmogelijkheid en waarschijnlijkheid (bv. *c'est possible*, *c'est impossible*, *ce n'est pas possible*, *probablement* ..., *il est possible que* / *il est impossible que* + *subj.* ...);
- o uitdrukken van een noodzakelijkheid (bv. *il faut que* + *subj.*, *il est nécessaire que* + *subj.* ...);
- o uitdrukken van tegenstelling en toegeving (bv. *mais*, *pourtant*, *malgré*, *alors que*...);
- o uitdrukken van voorwaarde (*si* + *ind.présent* – *futur simple*).

- perspectief aanduiden

- o gebruik van actief versus passief: betekenis en passievorming (veel voorkomende werkwoorden of uitdrukkingen), (bv. *On vend* ..., *la brochure vous a été envoyée*, *le contrat a déjà été signé par le directeur* ..., *les articles vous seront livrés* ...).

- relatie en samenhang tussen tekstgedeelten aanduiden:

- o eenvoudig samengestelde zinnen met nevenschikking (bv. *et*, *ou*, *alors*, *mais*, *donc*, *cependant* ...);
- o samengestelde zinnen ook met onderschikking (bv. *parce que*, *quand*, *pendant que* ...);
- o *liens logiques et articulateurs* (bv. *d'abord*, *ensuite*, *enfin*, *finalement*, *donc*, *en effet*, *c'est pourquoi* ...)

- rapporteren:

- o indirecte vraag, vooral in de tegenwoordige tijd (bv. *demander si* ...);
- o indirecte rede, vooral in de tegenwoordige tijd (bv. *dire que* ...).

Leerlijn van 2de graad naar de 3de graad voor de taalkundige component

Inzake de woordenschat kwamen in de 1ste en 2de graad een aantal woordvelden aan bod. Die worden in de 3de graad herhaald en verder geïntegreerd. Richtingspecifieke woordenschat kan aan bod komen in vaardigheidsoverdrachten en taaltaken.

Volgende grammaticale elementen zijn bijvoorbeeld nieuw, worden herhaald⁵⁷ of worden uitgebreid in de derde graad:

- o gebruik van *qui est-ce qui en qui est-ce que*;
- o veel voorkomende combinaties van twee persoonlijk voornaamwoorden (bv. *je vous les ai envoyés hier* ...);
- o onbepaalde voornaamwoorden;
- o gebruik van *dont* in frequente combinaties (bv. *dont vous avez besoin* ...);
- o vragende zinnen met inversie herhalen;
- o *adverbes de manière en –ment*,
- o het gebruik van de hulpwerkwoorden herhalen voor de *passé composé*;
- o herhaling gebruik van *passé composé* en *imparfait* bv. voor een verslag van een gebeurtenis;
- o *plus-que-parfait*;
- o *si* + *imparfait/conditionnel présent* om een hypothese uit te drukken;

⁵⁷ bv. onbepaalde voornaamwoorden, *adverbes de manière* ... kwamen in de voorgaande jaren waarschijnlijk reeds als woordenschat aan bod.

- *subjonctif présent* van frequente werkwoorden (rekening houdend met de taalgebruikssituaties);
- *gérondif*;
- gebruik van *grâce à, puisque* en *comme* om een reden of een oorzaak uit te drukken;
- uitdrukken van doel, wil en gevoelens : *pour que + subj., il est dommage que + subj., être content que + subj., regretter que + subj., avoir peur que + subj., aimer que + subj. ...*);
- uitdrukken van zekerheid, onzekerheid en twijfel (bv. *je suis sûr, je ne suis pas sûr, je ne sais pas, douter que + subj. ...*);
- uitdrukken van mogelijkheid, onmogelijkheid en waarschijnlijkheid (bv. *c'est possible, c'est impossible, ce n'est pas possible, probablement ..., il est possible que / il est impossible que + subj. ...*);
- uitdrukken van een noodzakelijkheid (bv. *il faut que + subj., il est nécessaire que + subj. ...*);
- uitdrukken van tegenstelling en toegeving (bv. *mais, pourtant, malgré, alors que...*);
- uitdrukken van voorwaarde (*si + ind.présent – futur simple*);
- perspectief aanduiden:
 - gebruik van actief versus passief: betekenis en passiefvorming (veel voorkomende werkwoorden of uitdrukkingen), (bv. *On vend ..., la brochure vous a été envoyée, le contrat a déjà été signé par le directeur ..., les articles vous seront livrés ...*);
 - samengestelde zinnen ook met onderschikking (bv. *quand, pendant que ...*);
 - *liens logiques et articulateurs* (bv. *d'abord, ensuite, enfin, finalement, donc, en effet, c'est pourquoi ...*);
 - indirecte rede, vooral in de tegenwoordige tijd (bv. *dire que ...*).

7.4.1 Fonetiek

Net als in de eerste en tweede graad blijft het noodzakelijk aandacht te besteden aan een goede uitspraak en aan het goed waarnemen en onderscheiden van klanken. Minstens in ST moet de uitspraak echt verzorgd overkomen en moeten de leerlingen de eigen Vlaamse of dialectische klanken zoveel mogelijk kunnen wegfilteren.

Doelstellingen		Leerinhouden
Fon 1	De leerlingen kunnen de Franse klinkers (ook de nasale klinkers) en medeklinkers uitspreken.	<p>Uitspraak</p> <p>De uitspraak van sommige Franse klanken verschilt grondig van het Nederlands:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de orale, nasale en halfklinkers: bv. <i>par<u>m</u>i</i>, <i>men<u>t</u>on</i>, <i>huit</i>, <i>oui</i> ... ○ [k] en [g]: <i>cor<u>r</u>ect</i> – <i>gu<u>er</u>re</i> ○ [ʃ] en [ʒ]: <i>ch<u>e</u>f</i> – <i>ja<u>r</u>din</i> ○ de 'liaison consonantique': «<i>Il<u>s</u> ont</i>» ○ de stemhebbende medeklinkers: <i>vid<u>e</u></i> ○ ... <p>Ritme</p> <p>Door middel van stempauzen en/of het 'accent tonique', onderscheidt de spreker een aantal bouwstenen of betekenseenheden binnen de zin. Tegelijk vestigt hij de aandacht op hun organisatie. Dit heet klanksegmentering.</p> <p>Intonatie</p> <p>De intonatiepatronen verschillen naargelang van de spreekintenties (iets vragen, iets roepen, twijfel uiten...) en stemmingen (opluchting, ongeduld, boosheid, aarzeling ...).</p>
Fon 2	Ze zijn vertrouwd met fonetische patronen waardoor het Frans verschilt van het Nederlands: - klanksegmentering; - intonatiepatronen; - de 'liaison'.	
Fon 3	Ze zijn vertrouwd met (schijnbare) inconsequenties in het Franse klank- en schriftbeeld, die tot verwarring kunnen leiden en die het omzetten van schrift naar klankbeeld (en omgekeerd) moeilijk maken. Vb.: <i>le <u>v</u>ent</i> - <i>ils cha<u>n</u>tent</i> <i>une <u>v</u>ille</i> – <i>une <u>f</u>ille</i> – <i>tranquill<u>e</u></i> <i>bon</i> – <i>long</i> <i>gar<u>ç</u>on</i> – <i>ceci</i> – <i>co<u>c</u>a-cola</i> <i>gu<u>er</u>re</i> – <i>garage</i>	

8 Minimale materiële vereisten

De minimale uitrusting is het materiaal waarover de leraar normaal voor een moderne vreemde taalles moet beschikken. Dit zijn:

- geschikte apparatuur om beeld- en geluidsfragmenten af te spelen voor een klas of een lesgroep;
- het materiaal dat hoort bij de gebruikte leermiddelen;
- een wandbord of andere mogelijkheid tot affichering;
- analoge of digitale vertaalwoordenboeken;
- minstens één pc met toegang tot internet en beamer voor consultatie en/of dataprojectie;
- verplaatsbaar meubilair voor een flexibele opstelling.

Bovendien

- **moeten** de leerlingen geregeld (bijvoorbeeld wekelijks) toegang hebben tot de computerlokalen met een internetaansluiting om ook ICT-vaardigheden in al hun aspecten, ook voor Frans en via activiteiten in het Frans, volwaardig te ontwikkelen.

9 Info over de studierichtingen

Om de leerinhouden te laten aansluiten bij de toekomstige werkcontext van de leerlingen is het noodzakelijk regelmatig te overleggen met de vakgroep of de leraren van de specifieke vakken. Zo kan je een verantwoorde keuze maken.

De studierichtingen waarvoor dit leerplan geldt, behoren tot het studiegebied **Handel**.

9.1 Studierichtingsprofielen

9.1.1 *Handel*

De derde graad Handel is een commerciële studierichting en bereidt voor op verder studeren in hoger onderwijs (professionele bachelor). Daarom is gekozen voor een brede en evenwichtige vorming met drie componenten:

- een stevige algemene vorming,
- de talen: Nederlands, Frans, Engels, Duits met specifieke aandacht voor de praktische vaardigheden in een bedrijfseconomische context,
- een bedrijfsgerichte vorming, bestaande uit:
 - een commercieel gedeelte met aandacht voor marketing en aan- en verkoopactiviteiten op nationaal en internationaal niveau;
 - een administratief gedeelte met de afhandeling van de administratie en het voeren van de boekhouding van een handelsonderneming;
 - een bedrijfseconomisch gedeelte met aandacht voor ondernemersvaardigheden zodat leerlingen zich later kunnen vestigen als zelfstandige.

In de derde graad Handel doet de jongere een uitgebreide studie over een handelsonderneming. Hij leert de onderneming situeren in haar omgeving; hij leert commerciële en administratieve verrichtingen afhandelen in de commerciële afdeling van de onderneming en hij leert beleidsfacetten van het runnen van de onderneming kennen.

De derde graad Handel bereidt de jongere voor op een professionele bacheloropleiding in het bijzonder voor het economisch studiegebied. Deze studierichting bereidt de jongere tegelijkertijd voor op een job als **commercieel-administratief medewerker**. Door het volgen van een specialisatiejaar verhoogt de jongere zijn kansen op onmiddellijke tewerkstelling in de sector.

9.1.2 *Secretariaat-talen*

De richting Secretariaat-talen is een doorstromingsrichting die sterk taalkundig en administratief gericht is. Geïntegreerde administratieve opdrachten met veel aandacht voor de (zakelijke) communicatie in het Nederlands en drie vreemde talen vormen de ruggengraat van de opleiding. De leerling vergaart hierbij de nodige kennis, vaardigheden en attitudes die voorbereiden op verder studeren in managementondersteunende opleidingen in het hoger onderwijs (professionele bachelor).

De leerling leert op uitvoerend en (beperkt) coördinerend niveau:

- te communiceren in het Nederlands, Frans, Engels, Duits en eventueel een vierde vreemde taal, met specifieke aandacht voor de praktische vaardigheden in een bedrijfscontext;
- bedrijfsspecifieke informatie verwerven, verwerken en doorgeven;
- bedrijfsevenementen, vergaderingen en zakenreizen organiseren en ondersteunen;
- softwarepakketten gebruiken in diverse bedrijfsituaties.

De derde graad Secretariaat-talen tso bereidt de leerling voor op een professionele bacheloropleiding, in het bijzonder op **managementondersteunende** studierichtingen in het studiegebied handelswetenschappen en bedrijfskunde.

Door het volgen van een Se-n-Se-opleiding verhoogt de leerling zijn kans op tewerkstelling in de sector. Specialisatiejaren zoals medico-sociale administratie, administratie vrije beroepen en KMO-administratie sluiten naadloos aan op de derde graad Secretariaat-talen tso

9.2 Taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichtingen

De opsomming is **niet exhaustief**. Afhankelijk van de leerlingengroep, de studierichting en de contacten met het bedrijfsleven zal je **keuzes** moeten maken en prioriteiten vastleggen.

9.2.1 *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 automatisch antwoordapparaat.
- Onthalen en algemene informatie verstrekken:
 - bezoekers aan de balie van een bedrijf, een organisatie of een openbare dienst te woord staan: hen begroeten, vragen of ze even willen wachten, hen aanmelden bij de bevoegde afdeling, hen doorverwijzen, de weg wijzen naar een ruimte in het bedrijf of naar een andere dienst, eventueel begeleiden, een badge aanbieden en er uitleg over verstrekken, een gastenfiche laten invullen, een verfrissing aanbieden;
 - een informeel gesprek voeren met een bezoeker over het weer, de reisomstandigheden, enz. om een korte wachttijd te overbruggen;
 - gasten in het bedrijf rondleiden.
- Afspraken maken en reserveringen plaatsen:
 - een afspraak maken, bevestigen, annuleren, wijzigen;
 - een reservering plaatsen, bevestigen, boeken en wijzigen in verband met lokalen, accommodaties, transport en dergelijke;
 - informatie vragen met betrekking tot de gewenste reservering: prijs, ligging en bereikbaarheid, uurregelingen.
- 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.

 - Een sollicitatiegesprek voeren:
 - telefonisch contact opnemen in verband met een vacature;
 - gegevens verstrekken;
 - de sollicitatie motiveren;
 - het loon 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.

 - Een tafelgesprek voeren:
 - doen plaatsnemen;
 - in het gesprek de gebruikelijke tafelconventies toepassen.
- Voor een zakelijk tafelgesprek verwijzen we naar de hierboven vermelde situaties.
 Ook niet-zakelijke onderwerpen kunnen aan bod komen :
- feiten en gebeurtenissen met betrekking tot de actualiteit en het privéleven;
 - standpunten, meningen, gevoelens, argumenten.

9.2.2 *Schriftelijke communicatie*

Bedrijfsrespondentie omvat de brieven, fax- en e-mailberichten en andere vormen van digitale communicatie (bv. intranet) 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 stramien.

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 Franstalige 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 de Belgische norm NBN Z 01-002;
 - 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);
- maanbrief of 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.

9.3 Voorbeelden van mogelijke opdrachten

Lezen en luisteren

De leerlingen lezen, beluisteren of bekijken informatieverstrekkende 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 Frans gestelde personeelsadvertenties.
 - Ze lezen en interpreteren relevante in het Frans gestelde documenten (organogrammen, productinformatie, bedrijfscorrespondentie ...) van/over bedrijven uit hun sector.
 - Ze beluisteren en lezen documenten in verband met besparingen en duurzaam ondernemen (bv. <http://paris-ile-de-france.france3.fr/2013/03/01/c-est-tendance-paris-l-acaht-en-vrac-208793.html>).
 - Luisteren: na telewerken nu ook "*Coffices ou bars à travail*" (zie <http://paris-ile-de-france.france3.fr/2013/02/22/mieux-vivre-paris-les-bars-bureaux-204925.html>).
 - Ze raadplegen de Franstalige website van het bedrijf of websites van bedrijven uit dezelfde sector en zoeken informatie op deze websites.
 - Bij een bedrijfsbezoek in een Franstalige regio kunnen de leerlingen de rondleiding begrijpen en erover verslag uitbrengen.

Mondelinge communicatie

- In telefoongesprekken (rollenspel of in het kader van een oefenfirma/minionderneming) met potentiële Franstalige afnemers, beantwoorden de leerlingen vragen over het bedrijf (ligging, wegbeschrijving ...) en zijn producten (informatie verstrekken aan de hand van brochure, catalogus, leveringstermijn ...).
- 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 Franstaligen 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/minionderneming 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 Frans.

Schrijven

De leerling:

- maakt een samenvatting van een Franstalig 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, aanwervingprocedures, werkomstandigheden, milieuwetgeving;
- schrijft een verslag van een bedrijfsbezoek in een Franstalige regio;
- 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 Frans van 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 leerkracht 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 Receptioniste

Luisteren : beluisteren en begrijpen van een video-document

(bv. Réceptionniste: http://www.lesmetiers.net/orientation/p1_193915/receptionniste);

Lezen : jobadvertenties lezen en begrijpen

(bv. http://www.leforem.be/particuliers/chercher/consulter/offres/recherche-par-criteres.html?exParfullText=r%C3%A9ceptionniste&exPar_search_=true&exParGeographyEdi=true);

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;

Spreken: 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.

10 Leerlijnen (leerplandoelstellingen)

Leerlijn luisteren : leerplan 2de graad tso HA/HT 2012/066 – leerplan 3de graad tso H/ST 2014/009

LEERPLAN 2DE GRAAD TSO HA/HT 2012/066							LEERPLAN 3DE GRAAD TSO H/ST 2014/009						
Leerplandoelstellingen		Tekstsoorten					Leerplandoelstellingen		Tekstsoorten				
Beschrijvend niveau		Inf	Pres	Nar	Arg	Art-lit	Beschrijvend niveau		Inf	Pres	Nar	Arg	Art-lit
Lu 1	Het onderwerp bepalen	✓	✓	✓	✓	✓	Lu 1	Het onderwerp bepalen	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 2	De hoofdgedachte achterhalen	✓	✓	✓	✓	✓	Lu 2	De hoofdgedachte achterhalen	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 3	De gedachtegang volgen	✓	✓	✓	✓	✓	Lu 3	De gedachtegang volgen	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 4	Relevante informatie selecteren	✓	✓	✓	✓	✓	Lu 4	Relevante informatie selecteren	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 5	Een spontane mening vormen	✓	✓	✓	✓	✓	Lu 5	Een spontane mening vormen	✓	✓	✓	✓	✓
Lu 6	De structuur en de samenhang van een tekst herkennen	✓	✓	✓			Lu 6	De structuur en de samenhang van een tekst herkennen	✓	✓	✓	✓	
Structurerend niveau							Structurerend niveau						
Lu 7	(Mits ondersteuning) de informatie op een overzichtelijke wijze ordenen	✓					Lu 7	De informatie op een overzichtelijke wijze ordenen	✓	✓		✓	
Beoordelend niveau							Beoordelend niveau						
							Lu 8	De informatie beoordelen (U) ⁵⁸	✓	✓		✓	
In een gesprekssituatie:							In een gesprekssituatie:						
							Lu 9	kunnen de leerlingen de gesprekspartners voldoende begrijpen om de gesprekken vlot te laten verlopen: relatief complexe voorspelbare gesprekken en niet al te complexe minder voorspelbare gesprekken (rechtstreekse gesprekken of telefoongesprekken)					
Bij het uitvoeren van de luistertaken kunnen/zullen de leerlingen:							Bij het uitvoeren van de luistertaken kunnen/zullen de leerlingen:						

⁵⁸ Facultatief.

Lu 8	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de francofone wereld	Lu 10	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de francofone wereld
Lu 9	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden	Lu 11	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden
Lu 10	strategieën toepassen	Lu 12	strategieën toepassen
Lu 11* – 14*	attitudes ontwikkelen	Lu 13* – 16*	attitudes ontwikkelen

Leerlijn lezen : leerplan 2de graad tso HA/HT 2012/066 – leerplan 3de graad tso H/ST 2014/009

LEERPLAN 2DE GRAAD TSO HA/HT 2012/066							LEERPLAN 3DE GRAAD TSO H/ST 2014/009						
Leerplandoelstellingen		Tekstsoorten					Leerplandoelstellingen		Tekstsoorten				
Beschrijvend niveau		Inf	Pres	Nar	Arg	Art-lit	Beschrijvend niveau		Inf	Pres	Nar	Arg	Art-lit
Le 1	Het onderwerp bepalen	✓	✓	✓	✓	✓	Le 1	Het onderwerp bepalen	✓	✓	✓	✓	✓
Le 2	De hoofdgedachte achterhalen	✓	✓	✓	✓	✓	Le 2	De hoofdgedachte achterhalen	✓	✓	✓	✓	✓
Le 3	De gedachtegang volgen	✓	✓	✓	✓	✓	Le 3	De gedachtegang volgen	✓	✓	✓	✓	✓
Le 4	Relevante informatie selecteren	✓	✓	✓	✓	✓	Le 4	Relevante informatie selecteren	✓	✓	✓	✓	✓
Le 5	Een spontane mening vormen	✓	✓	✓	✓	✓	Le 5	Een spontane mening vormen	✓	✓	✓	✓	✓
Le 6	De structuur en de samenhang van een tekst herkennen	✓	✓	✓	✓		Le 6	De structuur en de samenhang van een tekst herkennen	✓	✓	✓	✓	
Structurerend niveau							Structurerend niveau						
Le 7	(Mits ondersteuning) de informatie op een overzichtelijke wijze ordenen	✓	✓	✓			Le 7	De informatie op een overzichtelijke wijze ordenen	✓	✓	✓	✓	
							Beoordelend niveau						
							Le 8	De informatie beoordelen	✓	✓		✓	
Bij het uitvoeren van de luistertaken kunnen/zullen de leerlingen:							Bij het uitvoeren van de luistertaken kunnen/zullen de leerlingen:						
Le 8	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de francofone wereld					Le 9	cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor de francofone wereld						
Le 9	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden					Le 10	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden						
Le 10	strategieën toepassen					Le 11	strategieën toepassen						
Le 11* – 14*	attitudes ontwikkelen					Le 12* – 15*	attitudes ontwikkelen						

Leerlijn spreken: leerplan 2de graad tso HA/HT 2012/066 – leerplan 3de graad tso H/ST 2014/009

LEERPLAN 2DE GRAAD TSO HA/HT 2012/066			LEERPLAN 3DE GRAAD TSO H/ST 2014/009		
Leerplandoelstellingen		Mogelijke producties	Leerplandoelstellingen		Mogelijke producties
Beschrijvend niveau			Beschrijvend niveau		
Spr 1	Informatie meedelen uit informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten	vertellen over een artikel, praktische informatie geven, verhaalverloop...	Spr 1	Informatie meedelen uit informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten	vertellen over een artikel, praktische informatie geven, verhaalverloop...
Spr 2	Beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten navertellen	reportage of reiservaring navertellen met behulp van schema of sleutelwoorden...	Spr 2	Beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten navertellen	reportage of reiservaring navertellen met behulp van een canvas ... of sleutelwoorden...
Spr 3	Een spontane mening geven over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	over een liedje, film, tekst...	Spr 3	Een spontane mening geven over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten	over een artikel, reglement, liedje, film...
Spr 4	Een situatie, gebeurtenis of ervaring beschrijven	een excursie, optreden beschrijven...	Spr 4	Een situatie, gebeurtenis of ervaring beschrijven	een zakenreis, een bedrijf...
Structurerend niveau			Structurerend niveau		
Spr 5	Gelezen informatieve en narratieve teksten kort samenvatten	persartikels, interviews, aankondigingen...	Spr 5	Beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten samenvatten	persartikels, telefonische boodschappen, interviews en aankondigingen ...
Spr 6	Een kort en eenvoudig verslag uitbrengen over een ervaring, een situatie en een gebeurtenis	over een reiservaring, een activiteit op school, de actualiteit...	Spr 6	Een kort verslag uitbrengen over een ervaring, een situatie en een gebeurtenis	over een bedrijfsbezoek, een werkervaring, een vergadering...
Spr 7	Een korte (eenvoudige) presentatie geven met een format	over een zoekopdracht, een excursie, een stad ...	Spr 7	Een presentatie geven met een sjabloon	over een zoekopdracht, een afdeling van een bedrijf, een product...
Beoordelend niveau			Beoordelend niveau		
Spr 8	Eenvoudige argumenten	bij een waardering van een presentatie of	Spr 8	Een gefundeerd standpunt	over een artikel (duurzame economie),

	formuleren	bij een gevoelsreactie bij een film, lied, (reiservaring)		kort naar voor brengen bij gelezen informatieve, prescriptieve en argumentatieve teksten	een opiniestuk, voorschriften...
Bij het uitvoeren van de spreektaken kunnen/zullen de leerlingen:			Bij het uitvoeren van de spreektaken kunnen/zullen de leerlingen:		
Spr 9	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden		Spr 9	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden	
Spr 10	strategieën toepassen		Spr 10	strategieën toepassen	
Spr 11*-12*	attitudes ontwikkelen		Spr 11*-12*	attitudes ontwikkelen	

Leerlijn gesprekken voeren: leerplan 2de graad tso HA/HT 2012/066 – leerplan 3de graad tso H/ST 2014/009

LEERPLAN 2DE GRAAD TSO HA/HT 2012/066		LEERPLAN 3DE GRAAD TSO H/ST 2014/009	
Leerplandoelstellingen	Mogelijke producties	Leerplandoelstellingen	Mogelijke producties
<p>Gespr 1 Een eenvoudig gesprek beginnen, aan de gang houden en afsluiten (ET 23)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rechtstreekse of telefonische gesprekken - voorspelbare gesprekken: inlichtingen geven en vragen ... - minder voorspelbare gesprekken: spreken over de eigen leefwereld, interesses ... 	<p>Gespr 1 Een gesprek beginnen, aan de gang houden en afsluiten (ET 24)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rechtstreekse en telefonische gesprekken - relatief complexe gesprekken met een voorspelbaar verloop⁵⁹ : inlichtingen geven en vragen, een bestelling plaatsen ... - af en toe ook niet al te complexe gesprekken met een minder tot weinig voorspelbaar⁶⁰ verloop: spreken over de eigen leefwereld, interesses, actualiteit ...
<p>Gespr 2 De taken gerangschikt onder luisteren en spreken in een gesprekssituatie uitvoeren (ET 22)</p> <ul style="list-style-type: none"> - hun gesprekspartner voldoende begrijpen om een eenvoudig gesprek vlot te laten verlopen - informatie meedelen uit informatieve, prescriptieve, narratieve en artistiek-literaire teksten - beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten navertellen - een spontane mening 	<ul style="list-style-type: none"> - in een gesprek informatie uitwisselen over veiligheidsvoorschriften, sportaccommodatie, producten, reglementen, afspraken ... - in gesprek gaan over een excursie, een optreden, een film, een reportage, een nieuwsbericht, een verhaal ... - meningen uitwisselen over een clip ... - een dialoog over een activiteit op school, een voorval tijdens een uitstap, een ongeval ... 	<p>Gespr 2 De taken gerangschikt onder "luisteren" en "spreken" in een gesprekssituatie uitvoeren (ET 23)</p> <ul style="list-style-type: none"> - de leerlingen kunnen de gesprekspartners voldoende begrijpen om de gesprekken vlot te laten verlopen: relatief complexe voorspelbare en niet al te complexe minder voorspelbare gesprekken - informatie meedelen uit informatieve, prescriptieve, narratieve en argumentatieve teksten 	<ul style="list-style-type: none"> - onthalen, een afspraak maken, toelichting geven, een klacht behandelen, doorverwijzen of doorverbinden, reserveren ... - in een gesprek informatie uitwisselen over veiligheidsvoorschriften, producten, reglementen, afspraken, vergaderingen, openingstijden, bestellingen en leveringen, prijzen, programma's, transportmogelijkheden, zakenreizen, bedrijfscultuur, de inrichting van een kantoor, marketing, de arbeidsmarkt, <i>fair trade</i> organisaties, een

⁵⁹ transactioneel

⁶⁰ interactioneel

	<p>geven over informatieve, prescriptieve, narratieve, argumentatieve en artistiek-literaire teksten</p> <ul style="list-style-type: none"> - een situatie, gebeurtenis of ervaring beschrijven - gelezen teksten kort samenvatten INF NAR - een kort en eenvoudig verslag uitbrengen over een ervaring, een situatie en een gebeurtenis - eenvoudige argumenten formuleren ter ondersteuning van een mening 			<ul style="list-style-type: none"> - 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 kort verslag uitbrengen over een ervaring, een situatie, een gebeurtenis - beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten samenvatten - een gefundeerd standpunt kort naar voor brengen bij gelezen, informatieve, prescriptieve en argumentatieve teksten 	<p>bedrijfsevenement, sportaccommodaties ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - een gesprek voeren over een werkervaring, een reis, een voorval tijdens een uitstap, een optreden, een activiteit op school, een film, een reportage, een nieuwsbericht, een ongeval ... - meningen uitwisselen over een clip, een trailer, een filmfragment, een nieuwsitem, een stage-ervaring, optreden ...
Bij het uitvoeren van de spreektaken kunnen/zullen de leerlingen:			Bij het uitvoeren van de spreektaken kunnen/zullen de leerlingen:		
Gespr 3	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden		Gespr 3	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden	
Gespr 4	strategieën toepassen		Gespr 4	strategieën toepassen	
Gespr 5*-6*	attitudes ontwikkelen		Gespr 5*-6*	attitudes ontwikkelen	

Leerlijn schrijven: leerplan 2de graad tso HA/HT 2012/066 – leerplan 3de graad tso H/ST 2014/009

LEERPLAN 2DE GRAAD TSO HA/HT 2012/066			LEERPLAN 3DE GRAAD TSO H/ST 2014/009		
Leerplandoelstellingen		Mogelijke producties	Leerplandoelstellingen		Mogelijke producties
Beschrijvend niveau			Beschrijvend niveau		
Sch 1	Formulieren en vragenlijsten invullen	... inschrijvingsformulieren, enquêtes, beoordelingsformulieren ...	Sch 1	Formulieren en open vragenlijsten invullen	... beoordelingsformulieren, sollicitatieformulieren, aanvraagformulieren voor een verblijf ...
Sch 2	Een mededeling schrijven	... een bericht, advertentie, instructie ...	Sch 2	Een mededeling schrijven	... een afspraak noteren, een telefonisch gesprek noteren ...
Sch 3	Een situatie, een gebeurtenis, een ervaring beschrijven	... op basis van een foto een ervaring beschrijven, een spontaan reisverslag ...	Sch 3	Een situatie, een gebeurtenis, een ervaring beschrijven	... op basis van een ervaring een gebeurtenis (bv. concert) beschrijven ...
Schi 4	Een spontane mening verwoorden over gelezen informatieve, prescriptieve en narratieve teksten	... kort een mening schrijven over in de klas behandelde onderwerpen in gelezen teksten, reageren op een forum ...	Sch 4	Een spontane mening verwoorden over gelezen informatieve en prescriptieve teksten	... kort een mening schrijven over in de klas behandelde onderwerpen in gelezen teksten, reageren op een forum ...
Structurerend niveau			Structurerend niveau		
Sch 5	Een gelezen informatieve of narratieve tekst kort samenvatten	Een artikel uit een brochure, een verhaal kort samenvatten...	Sch 5	Een gelezen informatieve of narratieve tekst samenvatten	Een artikel uit een brochure, een verhaal samenvatten ...
Sch 6	Een kort en eenvoudig verslag schrijven aan de hand van een format	Een kort maar gestructureerd verslag schrijven over een activiteit ...	Sch 6	Een kort verslag schrijven	Een kort maar gestructureerd verslag schrijven over een activiteit, een bedrijfsbezoek, een gesprek ...
Schr 7	Eenvoudige, ook digitale correspondentie voeren	... kaartjes, brieven, mails om uit te nodigen, te bedanken, te feliciteren ...	Sch 7	Informeel en formeel ook digitale correspondentie voeren	... zakelijke communicatie : handelsdocumenten en brieven, maar ook persoonlijke correspondentie ...
Beoordelend niveau			Beoordelend niveau		
Sch 8	Eenvoudige argumenten formuleren, een standpunt kort verwoorden	... kort reageren op een vraag of een stelling op een forum, persoonlijke commentaar op een film ...	Sch 8	Argumenten formuleren over een in de klas behandeld onderwerp, een standpunt kort	... kort reageren op een vraag of een stelling op een forum, persoonlijke commentaar op een film ...

			verwoorden	
Bij het uitvoeren van de luistertaken kunnen/zullen de leerlingen:			Bij het uitvoeren van de luistertaken kunnen/zullen de leerlingen:	
Schr 9	alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten gebruiken		Sch 9	alledaagse omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten gebruiken
Sch 10	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden		Sch 10	hun functionele kennis inzetten en uitbreiden
Sch 11	strategieën toepassen		Sch 11	strategieën toepassen
Sch 12*-13*	attitudes ontwikkelen		Sch 12*-13*	attitudes ontwikkelen

11 Eindtermen derde graad tso-kso

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;
- gebruikmaken 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 Franstalige/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;
- gebruikmaken 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;
- gebruikmaken van non-verbaal gedrag;
- gebruikmaken 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;
- gebruikmaken 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;
- gebruikmaken 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 :

VOOR FRANS: 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, telbaar en ontelbaar, genus
 - Lidwoorden: getal, bepaald en onbepaald, genus, article zéro, article partitif
 - Voornaamwoorden: persoonlijk, bezittelijk, aanwijzend, onderwerp, lijdend en meewerkend voorwerp, en/y
 - *Hoeveel? De hoeveelste?*
 - Uitdrukken van hoeveelheden
- *Personen, dieren en zaken nader te bepalen en te omschrijven*
 - Bijvoeglijke naamwoorden
 - Overeenkomst zelfstandig naamwoord - bijvoeglijk naamwoord
- *Gelijkenissen en verschillen*
 - Trappen van vergelijking
- *Relaties aan te duiden*
 - Betrekkelijke bijzinnen

Uitspraken te doen

- *Te bevestigen, te vragen en te ontkennen*
 - Bevestigende, ontkennende en vragende zinnen
 - Overeenkomst tussen onderwerp en werkwoord
 - Vragende woorden
 - Iets benadrukken
- *Te situeren in de ruimte*
 - Uitdrukken van ruimte, beweging, richting, afstand ...
- *Te situeren in de tijd*
 - Uitdrukken van tijd, duur, frequentie, herhaling ...
 - Vorming, waarde en gebruik van de tijden van de 'indicatif' voor de communicatie in de tegenwoordige, de verleden en de toekomstige tijd
 - Vorming, waarde en gebruik van de andere wijzen voor de communicatie
- *Te argumenteren en logische verbanden te leggen*
 - Uitdrukken van reden, oorzaak en gevolg
 - Uitdrukken van doel
 - Uitdrukken van (on)zekerheid en twijfel
 - Uitdrukken van (on)mogelijkheid en waarschijnlijkheid
 - Uitdrukken van tegenstelling en toegeving
 - Uitdrukken van wil en gevoelens
 - Uitdrukken van hypothese
 - Uitdrukken van voorwaarde
- *Perspectief aan te duiden*

- *Neutraal/geen handelende persoon/nadruk op handelende persoon*
 - Gebruik van actief versus passief: betekenis en passievorming
- *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

Attitudes

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 Frans;

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.

Bijlagen

Leerplandoelstellingen Bedrijfseconomie in Handel	Leerplandoelstellingen Frans	Mogelijke toepassingen
<p>Aspecten van het begrip communicatie toelichten en toepassen: telefoon, elektronische post...</p>	<p>GESP 1 De leerlingen kunnen een niet al te complex rechtstreeks of telefonisch gesprek voeren van transactionele aard en een eenvoudig rechtstreeks of telefonisch gesprek van interactionele aard.</p> <p>SCHR 1 Formulieren en vragenlijsten invullen en een eenvoudige mededeling, formele en informele brief of e-mail schrijven.</p>	<p>De gangbare conventies toepassen bij telefoongesprekken: zich melden, doorverbinden, vragen of men even wil wachten, zeggen dat men terug zal bellen, het gesprek beëindigen – een boodschap inspreken op het automatisch antwoordapparaat</p> <p>Brieven en e-mail: reageren op aankondiging of mededeling, inlichtingen inwinnen, afspraak maken</p>
<p>Mondelinge en schriftelijke communicatie uitvoeren in het kader van een verkoopverrichting.</p>	<p>GESP 1 De leerlingen kunnen een niet al te complex rechtstreeks of telefonisch gesprek voeren van transactionele aard en een eenvoudig rechtstreeks of telefonisch gesprek van interactionele aard.</p> <p>GESP 2 De leerlingen kunnen hun functionele kennis die nodig is voor het gesprek gebruiken en uitbreiden en reflecteren over taal en taalgebruik.</p> <p>SPR 1 De leerlingen kunnen informatie geven en vragen over onderwerpen die tot hun interessesfeer behoren en bij documenten. (formulier, afbeelding, gebruiksaanwijzing, ontwerp, prijs offerte)</p> <p>SCHR 5 Informatieve bedrijfs correspondentie voeren</p> <p>SCHR 6 Interne documenten (notulen, memo's, dienstmededelingen) opstellen</p>	<p>Een gesprek voeren met betrekking tot verkoop en dienstbetoon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informatie vragen en geven over producten en diensten (productinformatie, prijzen, leverings- en betalingsvoorwaarden...) • een offerte vragen en uitwerken • een bestelling plaatsen, bevestigen, aanvaarden • informatie vragen en geven met betrekking tot bedrijfsadministratieve vragen: bevestiging afspraak, reservatie <p>Een klacht uiten en adequaat behandelen</p>

Leerplandoelstellingen Bedrijfseconomie in Handel	Leerplandoelstellingen Frans	Mogelijke toepassingen
	SCHR 7 Administratieve en commerciële formulieren invullen	
<p>Aspecten van het begrip wereldhandel toelichten.⁶¹</p> <p>Aspecten van het gebruik van documenten bij internationale handel toelichten.</p> <p>Aspecten van het begrip duurzaam ondernemen of maatschappelijk verantwoord ondernemen toelichten.</p>	<p>LE 1 De leerlingen kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het globale onderwerp bepalen; • de hoofdgedachte achterhalen; • een spontane mening vormen; • de gedachtegang volgen; • relevante informatie selecteren; • de tekststructuur en -samenhang herkennen; • informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen. <p>LE 3 De leerlingen kunnen strategieën toepassen die het bereiken van het leesdoel bevorderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voorkennis mobiliseren en uitbreiden; • de tekstsoort herkennen; • het leesdoel bepalen en het leesgedrag daarop afstemmen; • de lay-out interpreteren; • gebruik maken van ondersteunende visueel materiaal; • belangrijke informatie aanduiden; 	<p>De aangeboden teksten hebben vooral te maken met mogelijke werksituaties en documenten eigen aan de studierichting: artikels van het web, administratieve formulieren, artikels uit kranten, tijdschriften, vakliteratuur...</p>

⁶¹ Het "toelichten" gebeurt in eerste instantie, of zelfs uitsluitend, in het Nederlands: het is niet de bedoeling dat de leerlingen over deze thema's een uiteenzetting geven in het Frans. Wel kunnen de leerlingen bv. een (of meerdere) tekst(en) lezen over de vermelde onderwerpen en daar informatie uit halen. Eventueel kunnen ze een korte mondelinge synthese brengen van de gelezen tekst(en).

Leerplandoelstellingen Bedrijfseconomie in Handel	Leerplandoelstellingen Frans	Mogelijke toepassingen
	<ul style="list-style-type: none"> • hypothesen en leesverwachtingen vormen; • zich richten op wat ze begrijpen en zich niet laten afleiden als ze in een tekst niet alles begrijpen; • hoofd- en bijzaken onderscheiden op basis van structuurmarkeerders; • de betekenis van ongekende woorden afleiden uit context; • geschreven en goede elektronische hulpbronnen zelfstandig raadplegen; • in een ingewikkelde zin; de zinskern onderscheiden; <p>SPR 6 Gelezen narratieve en informatieve teksten samenvatten.</p>	
Diverse aspecten van het begrip solliciteren toelichten. ⁶²	<p>GESP 1 De leerlingen kunnen een niet al te complex rechtstreeks of telefonisch gesprek voeren van transactionele aard en een eenvoudig rechtstreeks of telefonisch gesprek van interactionele aard.</p> <p>GESP 2 De leerlingen kunnen hun functionele kennis die nodig is voor het gesprek gebruiken en uitbreiden en reflecteren over taal en taalgebruik</p>	Een sollicitatiegesprek voeren: telefonisch contact opnemen in verband met de vacature; gegevens verstrekken...

⁶² Zie voetnoot op de vorige pagina.

Nuttige sites

Voor LEZEN

- Aspecten van het begrip werkplanning toelichten
 - <http://www.tastout.ulg.ac.be/ssindex.htm>
 - <http://www.csa.eu>
 - http://www.inrs.fr/hm/le_stress_au_travail.html
- Aspecten van het begrip wereldhandel toelichten
 - Oxfam <http://www.oxfamsol.be/fr/>
 - Max Havelaar <http://www.maxhavelaarfrance.org/> (3 documents audio)
 - De l'éthique sur l'étiquette <http://www.ethique-sur-etiquette.org/>
 - Vêtements propres <http://www.vetementspropres.be/>
 - Le journal de Victor <http://www.recre-action.net/>
- Aspecten van het begrip duurzaam ondernemen of maatschappelijk verantwoord ondernemen toelichten
 - <http://tns-sofres.com/etudes-et-points-de-vue>
 - <http://www.journaldunet.com/management/0306/0306durable.shtml>
 - <http://www.journaldunet.com/management/0602/0602121gestes-ecolo.shtml>

LUISTEREN staat niet bij de suggesties op p.104, maar onder 4 VOORBEREIDING OP DOORSTROMING NAAR PROFESSIONELE BACHELOR, staat wel dat men verwacht dat leerlingen radio- en tv-uitzendingen kunnen volgen. Het kan zinvol zijn de luistervaardigheid te oefenen aan de hand van economisch getinte onderwerpen, bv. aan de hand van de volgende linken die gekoppeld zijn aan leerinhouden uit het leerplan Frans:

- Reclameclips of productinformatie
 - Publicité <http://www.pubstv.com/>
- TV- en radio-uitzendingen, videoreportages over onderwerpen die aansluiten bij de studierichting
 - Franel <http://www.franel.eu/>
 - Sept jours sur la planète <http://www.tv5.org/TV5Site/7-jours/>
 - Journal de l'actualité économique http://www.tv5.org/TV5Site/info/jt_eco.php
 - France 24 : l'actualité internationale 24h/24 Economie <http://www.france24.com/fr/economie>
 - Les métiers du net <http://www.lesmetiers.net/popup.html>