

**ZAKELIJKE COMMUNICATIE
NEDERLANDS
SECRETARIAAT-TALEN 3DE GRAAD TSO**

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

VVKSO – BRUSSEL D/2010/7841/009
September 2010



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

Inhoud

1	BEGINSITUATIE.....	5
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	6
3	Leerplandoelstellingen	7
3.1	Basisbegrippen van zakelijke communicatie	7
3.2	Mondelinge communicatie	7
3.3	Schriftelijke communicatie.....	8
4	Pedagogisch-didactische wenken en didactische middelen.....	11
5	EVALUATIE	14
6	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	15
6.1	Klaslokalen met verplaatsbaar meubilair	15
6.2	Een multimediaal lokaal	15
6.3	Ruimtes om individueel en in groep te werken	15
7	Bibliografie	16

1 BEGINSITUATIE

Zakelijke communicatie Nederlands is een vak van het specifiek gedeelte. De zakelijke communicatie is in het handelsonderwijs en meer specifiek in de studierichting 'Secretariaat-talen' een belangrijke component binnen de bedrijfsgerichte vorming (zie studierichtingsprofiel derde graad Secretariaat-talen tso). De leerlingen maken in de derde graad voor het eerst kennis met de principes ervan. In het vak AV Nederlands hebben ze in de vorige graden gewerkt met formele en informele communicatiesituaties die geen rechtstreeks verband houden met deze richting en opleiding. Het is belangrijk dat ook voor neveninstromers 'de transfer' duidelijk wordt. Hiermee wordt bedoeld dat eerder geleerde kennis en vaardigheden in nieuwe leersituaties worden toegepast. Bovendien moeten leerlingen gemotiveerd worden om zich in te leven in bedrijfssituaties.

In het vak AV Nederlands tweede graad wordt de basis voor de onderstaande elementen gelegd. Een aantal thema's en werkvormen kan in de derde graad nog herhaald of verdiept worden.

Op taalkundig vlak zijn de volgende aspecten en vaardigheden belangrijk om tot vlotte communicatie te komen:

- inzicht in bouw en structuur van (zakelijke) teksten hebben;
- inzicht in (gepaste) stijl en register verwerven;
- verzorgd en correct taalgebruik tonen en een vlotte omgangstaal gebruiken;
- noteer- en synthesesettechnieken kunnen toepassen;
- zakelijke teksten lezen en analyseren.

De leerlingen hebben al kennisgemaakt met de inhoud en redactie van de tekst bij mondelinge en schriftelijke communicatie en kunnen aan de hand van een concrete situatieschets:

- onderwerpen formuleren;
- relevante vragen noteren;
- vragen beantwoorden;
- bouwplannen of tekstschema's op relevantie en volledigheid controleren;
- aandacht besteden aan het schrijfproces (gezamenlijk schrijven, schrijven op computer);
- presentatievolgorde vastleggen;
- de tekst presenteren in een aantrekkelijke vorm (titels, witregels, tussenkopjes ...);
- op basis van concrete adviezen voor betere communicatie authentieke teksten beoordelen;
- teksten corrigeren en aanpassen.

Leerlingen die deze kennis en vaardigheden nog niet voldoende beheersen, moeten deze 'achterstand' in de loop van de derde graad wegwerken.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De algemene doelstellingen van het vak AV Nederlands rond de taalvaardigheden (luisteren, lezen, spreken en schrijven) zijn integraal van toepassing. Essentieel in het vak Zakelijke communicatie Nederlands is het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden in een zakelijke context. Die vaardigheden worden geïntegreerd aangeboden volgens het OVUR-principe (oriënteren-voorbereiden-uitvoeren-reflecteren).

Het evalueren door vooropgestelde criteria op basis van observatie- en beoordelingsschema's maakt deel uit van reflectie. Zo doet de leerling zelfkennis op en kan hij zich aanpassen of verbeteren met gerichte feedback.

De leerlingen beheersen die aspecten van de mondelinge en de schriftelijke zakelijke communicatie die noodzakelijk zijn voor de onderstaande attitudes die voorkomen in het beroep van afdelingssecretar(is)esse.

Attitudes

- zin voor orde en nauwkeurigheid ontwikkelen;
- zelfstandig en creatief werken met sterk verantwoordelijkheidsgevoel;
- een opdracht correct en nauwgezet uitvoeren, met aandacht voor normen en conventies;
- discreet, tactvol en geduldig optreden;
- vlotheid in stijl verwerven, met respect voor zichzelf en de anderen;
- interesse voor het bedrijf hebben en de eigen plaats in de organisatie correct inschatten;
- zin voor organisatie tonen;
- zakelijk blijven en met gezond verstand tewerkgaan.

3 Leerplandoelstellingen

3.1 Basisbegrippen van zakelijke communicatie

Zakelijke communicatie omschrijven en toetsen aan allerlei vormen van formele en informele communicatie, mondelinge en schriftelijke communicatie, interne en externe communicatie, verbale en non-verbale communicatie.

De zakelijke communicatie aanpassen aan de huisstijl en de bedrijfscultuur van een bedrijf of organisatie.

Vanuit het communicatiemodel (zender, ontvanger, boodschap, medium, effect, kanaal) omgaan met toenemende complexiteit ("afstand": verwerkingsniveaus, publiek, taalsteun).

Een geschikt medium kiezen in verschillende communicatieve situaties.

Omschrijven waaruit *effectieve* en *efficiënte* communicatie bestaat en enkele voorbeelden geven.

Efficiënt: doelmatig, nuttig effect hebbend, doeltreffend op de meest economische manier (de goede dingen goed doen)

Effectief: doeltreffend, (de goede dingen doen)

Iemand kan *effectief*, doeltreffend, werken, maar daarom niet altijd *efficiënt*, op de verstandigste, nuttigste of zuinigste manier.

In elke situatie *klantvriendelijk* communiceren: omgangsvormen, etiquette, tactvol optreden, positief taalgebruik, register, toon.

Klantvriendelijk: hierin wordt 'klant' ruimer gezien dan een koper. Ook een bezoeker is een klant.

De Belgische en internationale normen en afspraken, correct toepassen.

3.2 Mondelinge communicatie

Intern	Extern
Verwelkoming, onthaal (monoloog) organiseren.	Verwelkoming, onthaal van bezoekers op klantvriendelijke wijze organiseren.
	Rondleiding geven, gastspreker aankondigen en danken, evenement openen.
Mededeling voor antwoordapparaat, voicemail (monoloog) verwoorden.	Mededeling voor antwoordapparaat, voicemail verwoorden.
Taken van de verschillende afdelingen binnen de instelling of onderneming toelichten (monoloog).	Taken van de verschillende afdelingen binnen de instelling of onderneming toelichten.
Toelichting geven bij instructieteksten: gebruiksaanwijzing, handleiding voor kopieertoestel, beamer, ... (monoloog).	

<p>Op basis van concrete situatieschetsen tweegesprekken voorbereiden en op een zakelijke wijze voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> – telefoongesprekken (met aandacht voor het antwoordapparaat, voicemail en doorverbinden); – kennismakingsgesprekken; – reservatiegesprekken (vergaderlokalen); – telefoonalfabet toepassen. 	<p>Op basis van concrete situatieschetsen tweegesprekken voorbereiden en op een zakelijke wijze voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> – telefoongesprekken (met aandacht voor het antwoordapparaat, voicemail en doorverbinden); – baliegesprekken (onthaal van bezoekers) – kennismakingsgesprekken; – reservatiegesprekken (reizen, zakenlunch, vergaderlokalen); – telefoonalfabet toepassen.
<p>Deelnemen aan (niet vanuit een leidinggevende rol):</p> <ul style="list-style-type: none"> – personeelsgesprekken; – probleemoplossende gesprekken; – evaluatiegesprekken; – functioneringsgesprekken; – motivatiegesprekken. 	<p>Deelnemen aan (niet vanuit een leidinggevende rol):</p> <ul style="list-style-type: none"> – personeelsgesprekken; – probleemoplossende gesprekken.
<p>Deelnemen aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – groepsgesprekken; – vergaderingen; – inzichten in groepsdynamiek en teamwerk. (U) 	<p>Deelnemen aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – groepsgesprekken; – vergaderingen; – inzichten in groepsdynamiek en teamwerk. (U)
<ul style="list-style-type: none"> – Een verslag (experiment, gip-rapport ...) opmaken en stijlvol presenteren, vertrekkend van een leidraad. 	

3.3 Schriftelijke communicatie

Intern	Extern
<p>De leerling kan veel voorkomende zakelijke teksten in het bedrijf analyseren en gebruiken; Op een <i>receptieve</i> wijze: (<i>Receptieve vaardigheden</i>: lezen en luisteren (er wordt informatie ontvangen, opgenomen))</p> <ul style="list-style-type: none"> – gebruiksaanwijzingen en handleidingen (bv. telefooncentrale, fax, fotokopieertoestel, computer-software) – richtlijnen (bv. evacuatieplannen) – reglementen – ledenbladen, personeelskranten – advertenties 	<p>De leerling kan veel voorkomende zakelijke teksten in het bedrijf analyseren en gebruiken; Op een <i>receptieve</i> wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> – advertenties – folders – brochures – digitale teksten (bv. website, intranet)

<ul style="list-style-type: none"> – folders – brochures – digitale teksten (bv. website, intranet) <p>Op een <i>productieve</i> wijze (<i>Productieve vaardigheden</i>: spreken en schrijven (er wordt iets nieuws gecreëerd))</p> <ul style="list-style-type: none"> – dienstorders, – mededelingen, – memo's, – folders, (U) – brochures, (U) – ledenbladen, personeelskranten, (U) – berichten ad valvas. 	<p>Op een <i>productieve</i> wijze (U):</p> <ul style="list-style-type: none"> – advertenties, – folders, – brochures.
<ul style="list-style-type: none"> – Formulieren en contracten analyseren en invullen; zoals invuldocumenten, enquêtes, antwoordkaarten, checklists bv. voor vergaderingen ... – Eenvoudige formulieren ontwerpen. (U) 	<ul style="list-style-type: none"> – Formulieren en contracten analyseren en invullen; zoals invuldocumenten, enquêtes, antwoordkaarten, checklists bv. voor vergaderingen ...
<ul style="list-style-type: none"> – Op basis van mondelinge gegevens of van notities visuele hulpmiddelen maken. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Strategieën ontdekken om het gewenste effect bij de lezer te verkrijgen op basis van een aantal voorbeelden van brieven/digitale berichten/elektronische post. 	<ul style="list-style-type: none"> – Strategieën ontdekken om het gewenste effect bij de lezer te verkrijgen op basis van een aantal voorbeelden van brieven/digitale berichten/elektronische post.
<ul style="list-style-type: none"> – Strategieën voor zakelijke teksten ontwikkelen om bij de lezer het gewenste effect te verkrijgen (strategisch corresponderen). – Op basis van een concrete situatieschets en gegevens over het doel van de brief, de lezer en de schrijver een bouwplan of tekstschema voor informatieve brieven opmaken: <ul style="list-style-type: none"> • iets bestellen; • een afspraak bevestigen, overeenkomst, reservatie ...; • een klacht behandelen; • informatie geven over een product of dienst; • een uitnodiging schrijven voor een vergadering; • informatie geven over (de gevolgen van) een maatregel. (U) 	<ul style="list-style-type: none"> – Strategieën voor zakelijke teksten ontwikkelen om bij de lezer het gewenste effect te verkrijgen (strategisch corresponderen). – Op basis van een concrete situatieschets en gegevens over het doel van de brief, de lezer en de schrijver een bouwplan of tekstschema voor informatieve brieven opmaken: <ul style="list-style-type: none"> • een afspraak bevestigen, overeenkomst, reservatie ...; • een klacht behandelen; • informatie geven over een product of dienst; • informatie vragen (offerte, prijslijst, catalogus, vertegenwoordiger); • een uitnodiging schrijven voor een vergadering; • informatie geven over (de gevolgen van) een maatregel. (U)

<ul style="list-style-type: none"> – Op basis van strategische/praktische tips de bouwplannen of tekstschema's in persuasieve brieven herkennen en aanpassen en – bestaande persuasieve brieven bewerken voor een vergelijkbare situatie; • aanvragen tot medewerking (sponsoring, enquête ...); • herinneringsbrieven; • uitnodigingen (opendag, benefietavond ...). 	<ul style="list-style-type: none"> – Op basis van strategische/praktische tips de bouwplannen of tekstschema's in persuasieve brieven herkennen en aanpassen en – bestaande persuasieve brieven bewerken voor een vergelijkbare situatie; • aanvragen tot medewerking (sponsoring, enquête ...); • herinneringsbrieven; • uitnodigingen (opendag, benefietavond ...).
<p>Persuasieve brieven opmaken (U)</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanvragen tot medewerking (sponsoring, enquête ...);(U) • uitnodigingen (opendag, benefietavond ...). (U) 	<p>Persuasieve brieven opmaken (U)</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanvragen tot medewerking (sponsoring, enquête ...); (U) • uitnodigingen (opendag, benefietavond ...). (U)
<ul style="list-style-type: none"> – Een vergadering voorbereiden en een zakelijk verslag ervan opmaken, volgens de afspraken binnen het bedrijf: • agenda, • notulen, • actie- en besluitenlijstjes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Een vergadering voorbereiden en een zakelijk verslag ervan opmaken, volgens de afspraken binnen het bedrijf: • agenda, • notulen, • actie- en besluitenlijstjes.
<ul style="list-style-type: none"> – Notuleren in een vergadering. 	<ul style="list-style-type: none"> – Notuleren in een vergadering.
<p>Bij het opmaken van een rapport schrijven van woord vooraf, inleiding en besluit.</p>	

4 Pedagogisch-didactische wenken en didactische middelen

- Het verdient aanbeveling dat in het eerste en tweede leerjaar van de derde graad eenzelfde leraar het vak Zakelijke communicatie Nederlands geeft. Omdat de klemtoon duidelijk ligt op het actief aanleren van communicatieve vaardigheden, heeft de leraar bij voorkeur een talenopleiding gevolgd.
- De leraar zakelijke communicatie kan zelf bepalen wanneer hij wat behandelt, maar altijd in overleg met de collega's.

- Voor alle communicatiesituaties volgen we de OVUR-strategie:
 - oriënteren,
 - voorbereiden,
 - uitvoeren,
 - reflecteren.

- In de eerste fase oriënteert de leraar de leerlingen op de taak door bijvoorbeeld een situatieschets, een tekst, een gesprek, audiovisueel materiaal. Tijdens de voorbereiding krijgen ze inzicht in de taak die ze moeten uitvoeren en bereiden ze zich zo goed mogelijk voor. De aard van de taak en de situatie bepalen de uitvoering. De leraren kunnen kiezen uit een aanbod van strategieën en werkvormen. Bij bepaalde taken kunnen de leerlingen de anderen ook observeren. Die observaties vormen de basis voor reflectie. Observatie- en beoordelingsschema's zijn hulpmiddelen om leerlingen te laten verwoorden wat ze hebben gezien. Zo komen ze tot zelfevaluatie. Zie ook het deel "Evaluatie" in dit leerplan.

- De volgende werkwijze kan worden gevolgd voor schriftelijke communicatie:
 - authentieke teksten die voldoen aan de vooropgestelde criteria analyseren;
 - praktijkteksten toetsen aan de vooropgestelde criteria en eventueel verbeteringen aanbrengen;
 - rond concrete situaties een bouwplan of tekstschema ontwikkelen;
 - op basis van het bouwplan of tekstschema strategisch schrijven.

- De leraar zakelijke communicatie Nederlands brengt eerst basisvaardigheden en strategieën in verband met mondelinge en schriftelijke communicatie aan. Praktische toepassingen gebeuren in de lessen Secretariaat.
- Hij tracht vervolgens overlappingsen met andere vakken te vermijden. Vakoverschrijdend werken is hiervoor van groot belang en kan niet genoeg gestimuleerd worden. Na overleg met alle betrokken leraren kan er een onderscheid worden gemaakt tussen communicatieve en praktische toepassingen. De communicatieve maken deel uit van het vak Zakelijke communicatie Nederlands, bijvoorbeeld het schrijven van een mail. In het vak Secretariaat worden de praktische aangeleerd, bijvoorbeeld het werken met een fax. Hier krijgt ook de noodzakelijke vakterminologie voldoende aandacht.

- De *Geïntegreerde proef* verdient ruimschoots aandacht en het vak Zakelijke communicatie Nederlands kan hier een essentiële bijdrage leveren. Aspecten van de mondelinge en schriftelijke communicatie die noodzakelijk zijn bij de uitwerking en rapportering komen hier aan bod (bv. tweegesprekken voeren, rapporteren, schrijven van zakenbrieven).

- De NBN-norm (vroeger BIN-norm) NBN Z 01-002 is integraal van toepassing.
- Dit is een **graadleerplan**. Het vermeldt een aantal **verplichte** thema's. De volgende uurverdeling is **richtinggevend**:
 - mondelinge communicatie: intern en extern 35/45 uur
 - schriftelijke communicatie: intern en extern 35/45 uur
 - herhaling, uitdieping, uitbreiding 8/10 uur

* 78 uur gelden voor 2 uur in het 1ste en 1 uur in het 2de leerjaar; 100 gelden voor twee uur in beide jaren.

- Uit de aangeboden uitbreiding bij leerplandoelstellingen mogen de betrokken leraren zelf een keuze maken, in overleg met de leraren van de aanverwante vakken. Zo worden overlappingsen vermeden. De uitbreidingsdoelen kunnen worden bestudeerd als er voldoende tijd is of als bepaalde situaties zich voordoen.
- Recente tendensen en ontwikkelingen (normen, conventies, hulpmiddelen, ...) moeten voldoende aan bod komen. Daarom is het belangrijk dat vakleraren de kans krijgen om zich te informeren over nieuwe ontwikkelingen of werkvormen die verband houden met de zakelijke communicatie. Het werken met internet, vertaalcomputers en spraaktechnologische toepassingen mogen voor hen geen onbekend terrein zijn.
- Mondelinge taalvaardigheden worden geëvalueerd door een begeleide observatie van eenvoudige opname-apparatuur.
- Omgaan met complexiteit: de complexiteit van taaltaken wordt bepaald door:
 - **De afstand:**
 - het gebruiken van taal in communicatieve situaties wordt moeilijker naarmate er sprake is van een grotere afstand.
 - **De communicatieve situatie:**
 - mate van formaliteit in de communicatie; hoe formeler, hoe lastiger, want de leerling staat verder af van formeel taalgebruik, omdat dat niet zijn dagelijks taalgebruik is.
 - **Het onderwerp van communicatie:**
 - mate van **voorkennis** van de taalgebruikers van het onderwerp van communicatie: hoe meer kennis, hoe makkelijker,
 - de **moeilijkheidsgraad** van het onderwerp waarover gecommuniceerd wordt: hoe abstracter, hoe moeilijker,
 - mate van **betrokkenheid** van de taalgebruikers bij het onderwerp van communicatie: hoe betrokkener, hoe makkelijker.
 - **De aard van de opdrachtsituatie:**
 - mate van **zelfstandigheid** waarmee taalgebruikers taaltaken uitvoeren: hoe minder hulp, hoe moeilijker,
 - de **aard** van de opdracht die de leraar geeft bij het uitvoeren van taaltaken op school en de **lengte** van de tekst die aangeboden of gevraagd wordt. Hoe korter de tekst is, hoe minder complex de taaltaak in het algemeen zal zijn. In het algemeen, maar bij schrijven bijvoorbeeld is

het voor taalgebruikers vaak moeilijk beknopt te zijn; ze schrijven maar door en door en produceren gemakkelijk een lange tekst. Anderzijds kan het stellen van lengte-eisen verlamvend werken.

- **De reflectie van de taalgebruiker:**

- mate waarin en het niveau waarop taalgebruikers (kunnen) reflecteren op de communicatieve situatie en het verloop van de communicatie en het resultaat ervan. Kinderen ontwikkelen hun taal door deze taal actief te gebruiken en te reflecteren op de taal en het taalgebruik. Naarmate kinderen verder zijn in hun ontwikkeling, zijn zij meer in staat afstand te nemen van hun eigen taalgebruik en het te beschouwen vanuit het perspectief van de functie ervan (met welk doel spreek, luister, lees, schrijf ik) en van het beoogde publiek ervan. Het niveau van reflecteren heeft ook te maken met de complexiteit van hetgeen waarop gereflecteerd wordt. Het beschouwen van het woordgebruik in een tekst is doorgaans eenvoudiger (want makkelijker concreet waarneembaar) dan het beschouwen van een structuur van een tekst.

Naar: <http://www.minocw.nl/documenten>

5 EVALUATIE

Als de onderwijsdoelen en de manier van lesgeven veranderen, wijzigt ook de manier van evalueren. Het kan immers niet zijn dat je wel het leerproces anders aanpakt, maar niet de **evaluatie** bijstuurt. Dat laatste zou immers betekenen dat evaluatie een doel op zich wordt, los van het lesgeven en leren.

Naast kennis zijn ondersteunende vaardigheden en attitudes belangrijk om bij leerlingen de nodige competenties te ontwikkelen om hen binnen en buiten de school in heden en toekomst te laten functioneren.

Binnen dat competentieren passen nieuwe inzichten in evaluatie. Leraren ontwerpen niet alleen alternatieve, meestal meer authentieke, vormen van evaluatie; ze creëren ook kansen om de evaluatie beter in het leerproces te integreren. De leerling participeert in het evaluatieproces. Hij draagt mee de verantwoordelijkheid voor de evaluatie: hij reflecteert in dialoog met de leraar of met medeleerlingen op zijn leren en leergedrag.

Deze assessmentcultuur is gebaseerd op inzichten van kennisverwerving, zoals het constructivisme, waar de leerling eigen interpretaties construeert en deze nieuwe inzichten relateert aan zijn reeds bestaande kennis en inzichten. In deze assessmentcultuur is het belangrijk om sterke en zwakke punten van leerlingen op te sporen om het leerproces beter te begeleiden. Niet alleen de bereikte prestatie wordt gemeten, maar ook de vooruitgang die de leerling maakt en de inzet die hier al of niet mee gepaard gaat. De individuele prestatie van de leerling wordt beoordeeld in vergelijking met vooropgestelde criteria. Concreet impliceert dit dat de inhoud van de evaluatie uitgebreid wordt. Naast cognitieve doelen zijn er ook metacognitieve, affectieve en sociale doelen.

Cognitieve doelen evalueren houdt in dat we nagaan of leerlingen competenties hebben om problemen op te lossen, om kritische vragen te stellen en om bij te sturen. Het gaat om het beoordelen van denkactiviteiten die gericht zijn op begrijpen en integreren van nieuwe kennis.

Metacognitieve doelen evalueren betekent dat we kijken hoe leerlingen hun leerproces kunnen sturen. Kennen ze de doelen, kunnen ze hun werk plannen, verifiëren en eventueel bijsturen?

Bij het beoordelen van affectieve doelen peilen we naar het doorzettingsvermogen, het verantwoordelijkheidsgevoel, de mate van zelfstandigheid en de flexibiliteit van de leerling. Willen we nagaan of leerlingen sociale doelen bereiken, dan moeten we observeren en rapporteren hoe leerlingen in groep functioneren. Nemen ze deel aan discussies, kunnen ze luisteren, kunnen ze omgaan met feedback, kunnen ze leiding nemen, kunnen ze samenwerken en teamgeest bevorderen?

Afhankelijk van de context van de taak kunnen leraren beoordelingsschema's ontwerpen die leerlingen aanzetten om zichzelf op bepaalde doelen te beoordelen. Leraren gebruiken beoordelingsschema's met vooropgestelde evaluatiecriteria voor de specifieke mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden. Ze kunnen hier zelf accenten aanbrengen naar gelang het kenmerk of het thema dat ze willen beklemtonen. Het is daarom aangewezen om met leerlijnen te werken, waarin er onder meer een opbouw terug te vinden is van eenvoudig naar complex en van minder naar meer normen en strategieën.

Beoordelingsschema's bevatten alle criteria voor bepaalde soorten communicatie. Observatieschema's zijn ofwel delen uit de beoordelingsschema's (bv. de presentatie van de leerling of de structuur van de boodschap), ofwel evaluatiecriteria die bij één bepaald thema horen (bv. het gebruik van argumenten of het aantonen dat er wordt geluisterd). Hoewel die schema's handig zijn voor productevaluaties, moet ook aan het proces aandacht worden geschonken. Een logboek of een neerslag van wie welke taken op zich neemt, zijn mogelijke vormen van procesevaluatie.

In vele gevallen zal de klassieke papier- en pentoets niet meer als enige evaluatievorm volstaan om de bovenstaande doelen te evalueren. Observaties in reële werksituaties of simulaties, verslagen van opdrachten en projecten, werkstukken, presentaties en portfolio's geven leerlingen kansen om hun veelzijdige competenties te bewijzen.

Basis en uitbreiding komen in aanmerking voor evaluatie. Als uitbreidingsleerstof aan bod komt, dan maakt die deel uit van de evaluatie. Hou er wel rekening mee dat basisleerstof het grootste gewicht krijgt.

6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

Omdat vaardigheden actief en communicatief moeten worden ingeoefend, dienen de klaslokalen hiervoor aangepast te zijn en zal de leraar over een krachtige leeromgeving moeten beschikken. Opname-, projectie- en andere audiovisuele apparatuur zijn noodzakelijk.

Om de leerdoelen te bereiken, moet minimum één uur per week in een computerlokaal, openleercentrum of multimediale klas kunnen plaatsvinden.

6.1 Klaslokalen met verplaatsbaar meubilair

In de klassen zijn voldoende middelen beschikbaar zijn om het leerplan naar behoren te realiseren. Dit betekent bijvoorbeeld dat leerkrachten vlot een beroep op een cd-speler kunnen doen als ze de cd voor een luisteroefening nodig hebben. Hetzelfde geldt voor een mobiele video of dvd in functie van een kijk- en luisteroefening.

6.2 Een multimediaal lokaal

- (digitaal) bord,
- bord, scherm en overhead,
- audio en video/dvd en beamer,
- visuele ondersteuning van leerstofonderdelen,
- klassieke en digitale leermiddelen,
 - klassieke referentiewerken,
 - voldoende pc's met internetaansluiting geïntegreerd in het lokaal.

6.3 Ruimtes om individueel en in groep te werken

Deze bevinden zich in de buurt van het andere lokaal om het begeleid zelfstandig werken en leren te ondersteunen, bv. in een goed uitgeruste mediatheek / openleercentrum.

7 Bibliografie

- BRAET, A.** (red.), Taalbeheersing als communicatiewetenschap, Coutinho, 2000.
- DE JONG, J.** (red), Zakelijk corresponderen, handboek voor de professionele brieven-schrijver, Martinus Nijhoff uitgevers, Groningen, 2002.
- HOUTKOOP, H., & KOOLE T.**, Taal in actie. Hoe mensen communiceren in taal, Coutinho, 2000.
- JANSSEN, D.** (red), Zakelijke Communicatie I en II, Wolters-Noordhoff, Groningen, 2007.
- KORSWAGEN, C.J.J.**, Drieluik Mondelinge Communicatie: Unilaterale - Bilaterale - Multilaterale Communicatie, Bohn Stafleu Van Loghum, Houten, 1994.
- MAES, F., N. UMMELEN, HOEKEN, H.**, Instructieve teksten, Coutinho, Muiderberg, 1996.
- NEDERHOED, P.**, Wie wil er even notuleren? Een beknopte handleiding voor het schrijven van vergaderverslagen, Van Loghum Slaterus, Houten/Antwerpen, 1995.
- NEDERHOED, P.**, Helder rapporteren. Een handleiding voor het schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen in wetenschap en techniek, Van Loghum Slaterus, Deventer, 2007.
- RENKEMA, J.**, Schrijfwijzer, SdU Uitgevers, 2005.
- SPRINGORUM, D.**, Strategisch communiceren: interactiestrategieën in het taalverkeer, Wolters-Noordhoff, Groningen, 2003.
- STEEHOUDER, M.F.**, e.a., Leren Communiceren, Wolters Noordhoff, Groningen, 2006.
- STEEHOUDER, M.F., JANSEN C.J.M.**, Handleidingenwijzer, SDU: Den Haag, 1997.
- STEEHOUDER, M.F., SCHELLENS, P.J.**, Tekstanalyse, methoden en toepassingen redactie, Van Gorcum, Assen, 2008.
- VERREPT, S., JANSSEN, T.**, Tweeluik schriftelijke communicatie: Strategisch corresponderen - Strategisch rapporteren, Bohn Stafleu Van Loghum, Houten, 1997.

Stijlboeken

Nogal wat kranten publiceren stijlboeken, oorspronkelijk bedoeld als 'taaladviesboeken' voor de leden van de redactie met aandacht voor journalistieke genres, schrijfstijl, vormgeving, Standaardnederlands, zinsbouw, woordgebruik en spelling. Ze zijn ook interessant voor wie aan taalzorg werkt. We citeren er een drietal.

HENDRICKX, R., Stijlboek VRT, Praktijkgids, Van Dale, 2003.

PERMENTIER, L., Stijlboek, De Standaard, Roularta Books, 2003.

VAN GESSEL, H., Stijlboek, de Volkskrant, 2002.

Url's

We geven er ons rekenschap van dat het riskant is websites in een publicatie op te nemen. Toch wagen we het erop met url waarvan je geredelijk kan verwachten dat ze niet snel veranderen. Maar dat is allerm minst een garantie dat het niet gebeurt.

Actualiteit – Informatiebronnen

www.kranten.com – krantenkoppen

www.standaard.be – De Standaard – Goede zoekmogelijkheid – enkel met betaling toegang tot volledige site

www.tijd.be – De Tijd

www.mediargus.be – met één druk zoek je in verschillende kranten tegelijk – enkel met betaling toegang tot volledige site; abonnement voor 8 tot 15 kranten/tijdschriften (afhankelijk van abonnementsvorm)
sites van andere kranten en tijdschriften: Knack, Trends, ...

<http://www.vvzc.be/>