

**VLAAMS VERBOND VAN HET KATHOLIEK  
SECUNDAIR ONDERWIJS**

**LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS**

**TOERISME EN ORGANISATIE**

**Derde graad TSO  
Derde leerjaar**

## INHOUD

<b>LESSENTABEL</b> .....	<b>5</b>
<b>ALGEMEEN DEEL</b> .....	<b>7</b>
<b>AV DUIJS</b> .....	<b>15</b>
<b>AV ENGELS</b> .....	<b>25</b>
<b>AV FRANS</b> .....	<b>37</b>
<b>AV NEDERLANDS</b> .....	<b>65</b>
<b>AV KUNSTGESCHIEDENIS CULTUURGESCHIEDENIS</b>	
<b>AV AARDRIJKSKUNDE/TV TOERISME TOERISTISCHE AARDRIJKSKUNDE</b>	
<b>TV TOEGEPASTE INFORMATICA/TOERISME TOEGEPASTE INFORMATICA</b>	
<b>TV TOERISME</b> .....	<b>81</b>
<b>PV STAGES TOERISME</b> .....	<b>113</b>
<b>TV TOEGEPASTE ECONOMIE/TOERISME BEDRIJFSBELEID EN MARKETING</b> .....	<b>119</b>
<b><u>COMPLEMENTAIR GEDEELTE</u></b>	
<b>AV GESCHIEDENIS/TV TOERISME ACTUALITEIT VAN HET TOERISME</b> .....	<b>127</b>
<b>AV SPAANS</b> .....	<b>133</b>

## Lessentabel

Zie website: [www.vvksso.be](http://www.vvksso.be)

**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**ALGEMEEN DEEL**

**In voege vanaf 1 september 1999**

**D/1999/0279/048**

## INHOUD

<b>1</b>	<b>VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN .....</b>	<b>9</b>
	<b>Het concept van derde leerjaren van de derde graad TSO .....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>PROFIEL VAN DE STUDIERICHTING .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1</b>	<b>Structuurschema specialisatiejaar derde leerjaar van de derde graad TSO ..</b>	<b>10</b>
<b>2.2</b>	<b>Doelstellingen van de opleiding .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3</b>	<b>Tewerkstellingskansen .....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>BEGINSITUATIE .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>ALGEMENE PEDAGOGISCHE WENKEN .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>RELATIE MET DE GEINTEGREERDE PROEF .....</b>	<b>13</b>
	<b>MODEL GEINTEGREERD JAARPLAN .....</b>	<b>14</b>

**Het concept van derde leerjaren van de derde graad TSO**

- **Specialisatiejaren TSO**

Specialisatiejaren TSO zijn een verdieping van een bepaald onderdeel van de leerstof van de derde graad. Zij hebben een rechtstreekse koppeling naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen. Zij bouwen voort op de kennis die de leerlingen verworven hebben in de derde graad. De specialisatiejaren kunnen wel vrij eng of vrij breed zijn.

De link naar tewerkstelling heeft belangrijke kwalitatieve consequenties. Die hogere kwaliteitseisen passen trouwens in een maatschappelijke tendens om in algemene zin hogere opleidingsvereisten te stellen. De derde leerjaren van de derde graad kunnen in een aantal sectoren een middel zijn om daaraan tegemoet te komen.

Door het volgen van een derde leerjaar van de derde graad (en de erin opgenomen stages of andersoortige aanwezigheid in bedrijven) hebben de afgestudeerden een grotere kans op tewerkstelling of krijgen zij grotere troeven op de arbeidsmarkt.

Specialisatie is een rekbaar begrip. De specificiteit zal gedeeltelijk afhankelijk zijn van de betreffende (deel-)sector. De kwalitatieve invulling van derde leerjaren van de derde graad moet geregeld door de sectorcommissies worden geëvalueerd. De hoge kwaliteitseisen vragen op hun beurt adequate uitrusting en goed voorbereide lesgevers.

Men moet hieruit afleiden dat de specialisatiejaren niet voorbereiden op het hoger onderwijs. Ze hebben dus als doelpubliek finalisten van het secundair onderwijs. Dit belet niet dat een leerling toch de smaak voor het hoger onderwijs in zo'n jaar zou te pakken krijgen. Een belangrijke doelstelling, zo niet de belangrijkste, is in ieder geval jonge mensen een betere instap in de tewerkstellingswereld verzekeren.

Negatief kunnen we het zo stellen: de specialisatiejaren kunnen geen heroriënteringsfunctie hebben. Dit laatste veronderstelt immers dat de leerlingen in dit leerjaar met een ander beroepsprofiel zouden kennismaken. Deze leerjaren kunnen ook geen actualiseringsfunctie hebben in opgedane kennis. Het zou ongerijmd zijn verouderde technieken te gebruiken in de tweede en de derde graad om in het derde leerjaar van de derde graad dan alle nieuwe technologieën aan te leren. Zowel de heroriëntering als de actualisering horen normalerwijze thuis in het gewone deeltijds volwassenenonderwijs of onderwijs voor sociale promotie.

Specialisatiejaren kunnen tenslotte ook geen vervolmakingsfunctie vervullen. Hierdoor zouden we erkennen dat de eigenlijke studieduur van het secundair onderwijs zeven leerjaren omvat. Dit mag nooit de bedoeling zijn. De vormingscyclus moet afgerond zijn op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad.

- **Samenwerking met de sociale partners**

Uit de omschrijving van de specialisatiejaren TSO hierboven is zo af te leiden dat de opleiding realiteitsnabij hoort te zijn, dat de opbouw van een nieuw specialisatiejaar in nauw overleg dient te gebeuren met de sociale partners.

Er valt in dit verband een behartenswaardige tendens waar te nemen om de betrokkenheid van onderwijsverstrekkers, overheid en sociale partners vast te leggen in een convenant. In ieder geval moet het mogelijk zijn met de sociale partners tot hechte samenwerkingsverbanden te komen, moeten meer projectmatige cofinancieringsprojecten gerealiseerd kunnen worden.

De samenwerking met de sociale partners heeft voor de specialisatiejaren belangrijke gevolgen:

- de klemtoon komt veel meer dan vroeger te liggen op specialisatie. Dit zal enerzijds de kwaliteit van deze derde leerjaren van de derde graad opvoeren;
- de klemtoon ligt ook uitdrukkelijk op de tewerkstelling. Dit wil zeggen dat deze specialisatiejaren realiteitsnabij moeten uitgewerkt worden in samenwerking met bedrijven en instellingen. Deze samenwerking mag zich niet beperken tot de technische, praktische of kunstvakken, maar ook de algemene vakken moeten meer dan vroeger in dit teken staan;
- op basis van de band met tewerkstelling en het realiteitsnabij leren zal reëel contact met bedrijven en instellingen in de regel meer dan wenselijk zijn. Dit kan zich onder meer vertalen in kort- en langlopende stages. Er kan worden overwogen voor bepaalde jaren formules van alternerend leren te bekijken, van opleidingen in duale vorm. Dat vereist dan wel een uitstekende begeleiding, ook op pedagogisch-didactisch vlak, op de werkvloer;
- tot op heden werd de idee van een spreiding in de tijd van specialisatiejaren nog niet gerealiseerd. Als de vrijgekomen tijd wordt ingevuld met regulier werk (en verloning) kan deze mogelijkheid overwogen worden. Als werksituatie en studies bij elkaar aansluiten, komt men tot een goede constructie. Na het beëindigen van het specialisatiejaar (gespreid over twee jaar) zou de jongere mogen verwachten aan een fulltime job te geraken. (Hier komt men dicht bij het domein van het deeltijds volwassenenonderwijs, zeker als men ook een modulaire opvatting van specialisatiejaren zou overwegen.)

## **2 PROFIEL VAN DE STUDIERICHTING**

### **2.1 Structuurschema specialisatiejaar derde leerjaar van de derde graad TSO**

<b>tweede graad (Onthaal en) Toerisme<sup>1)</sup></b>	<b>derde graad Toerisme</b>	<b>Specialisatiejaar Toerisme en organisatie</b>
--	---------------------------------	--

### **2.2 Doelstellingen van de opleiding**

De algemene doelstelling van het specialisatiejaar 'Toerisme en organisatie' is specialisatie in een beperkt domein. Waar de derde graad leidt tot wat men algemeen zou kunnen noemen baliebediende in de toeristische sector, worden de leerlingen in het specialisatiejaar opgeleid in enkele specifieke aspecten van het beroep binnen het werk in het reisbureau.

---

<sup>1)</sup> Vanaf 1 september 2000 wordt dit 'Toerisme'.

Het zeer brede beroepenveld wordt in dit specialisatiejaar beperkt tot het specifieke aspect van het organiseren van reizen zowel in familiaal verband als voor zaken. Bij zakenreizen dient het begrip uitgebreid te worden tot een serie van submarkten (sportploegen, vedetten met hun medewerkers, filmploegen, herstellings- en opleiders uit gespecialiseerde bedrijven op zending ...)<sup>1)</sup>. Daarnaast komen er nog heel wat aspecten aan bod naargelang het gaat over incoming of outgoing toerisme. Het feit dat meer en meer de mogelijkheid geboden wordt om via het Internet een reis te boeken, verhoogt alleen maar de vraag naar kwaliteit en professionaliteit van de bediende.

Algemene doelstellingen van de opleiding<sup>2)</sup>:

- Luisterbereid zijn ten opzichte van de klanten zodat via een beter inzicht in de wensen en/of klachten van de klant een betere en adequate service mogelijk wordt, naast een zichtbaar enthousiasme voor de taak.
- Vlot omgaan met de verschillende doelgroepen, flexibiliteit en aanpassingsvermogen hebben als belangrijke kenmerken van het dynamisch karakter van de toeristische sector.
- Zelfstandig werken en initiatief nemen om klantgerichte informatie te verstrekken.
- Stipt zijn bij het naleven van de afspraken en het invullen van de documenten, wat de klant een vlotte regeling verzekert bij het realiseren van zijn reis.
- Discreet en stressbestendig zijn.
- Praktijkgericht zijn.
- Naast het in de praktijk aanleren van beroepsvaardigheden, moet er voldoende ruimte zijn voor gespecialiseerde algemene vorming, menselijke dynamiek en attitudevorming.

### 2.3 Tewerkstellingskansen

Het toerisme is een sector met heel veel tewerkstellingsmogelijkheden in België. De toeristische sector omvat verschillende bedrijven elk gespecialiseerd in een bepaald domein. Er zijn enorme kansen om met die bedrijven samen te werken. Afhankelijk van het soort toerisme krijgen we telkens andere tewerkstellingsvooruitzichten.

- Outgoing:
  - in het reisbureau
  - bij de touroperator (binnen- en buitenland)
  - bij de vervoermaatschappijen (car & trein & ferry ...)
  - bij de bijstandverleners
  - bij de accommodatieverleners (camping, hotel, bungalowparken ...).
- Incoming:
  - bij de opvang van toeristen onder andere:
    - provinciale diensten voor toerisme
    - gemeentelijke diensten voor toerisme: VVV
    - autocarondernemingen
    - bungalowparken
    - sociale vakantiehuizen ...

---

<sup>1)</sup> Studie 63 Beroepsprofiel: Toerisme, recreatie en sport, VLOR D1998/6362/2.

<sup>2)</sup> Id.



De complexiteit van jobs in de hotel- en toerismesector groeit voortdurend. De technische omkadering wordt steeds ingewikkelder en uitgebreider. Sinds eind 1994 ondergaat de toeristische sector een professionalisering. Dit blijkt onder meer uit de wetgeving op het statuut van de reisbureaus (kwaliteit en voorwaarden om reisbureaus te openen).

De groeiende vrije tijd en de mondialisering van de economie bevorderen het reizen in al zijn facetten. Meer en meer kan Vlaanderen hierbij een rol spelen. Ook Toerisme-Vlaanderen vraagt aandacht voor een kwalitatieve aanpak van deze groeisector.

### **3 BEGINSITUATIE**

Alle vakken uit het fundamenteel gedeelte vertrekken van de verworvenheden van de leerplannen van de derde graad van de onderliggende studierichtingen. Ook leerlingen uit overeenstemmende studierichtingen kunnen in dit leerjaar instromen [zie hiervoor de omzendbrief SO 40 (17-3-1995), zoals gewijzigd]. De school omschrijft duidelijk de gewenste startcompetenties. Initiatiecursussen horen hier niet thuis. Indien bepaalde leerlingen bepaalde doelstellingen nog niet hebben bereikt dan brengen ze zelf de nodige inspanningen op om achterstanden weg te werken via bijscholingscursussen, vakantie cursussen ... .

### **4 ALGEMENE PEDAGOGISCHE WENKEN**

De vakken binnen dit specialisatiejaar werden ingedeeld in vier componenten. Ze bestaan uit een reeks vakken die de klemtonen van het profiel van deze studierichting leggen.

Het gaat om de componenten Talen en communicatie, Informatica, Praktijk en Bedrijfsvorming.

Omdat dit specialisatiejaar een rechtstreekse koppeling heeft naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen is de component Praktijk essentieel. Het is wenselijk dat de vakken binnen één component aan dezelfde leraar worden toegewezen of dat er in elk geval nauw overleg plaatsvindt tussen de leraren van dezelfde component. Ook tussen de leraren van de verschillende componenten is regelmatig overleg aangewezen gezien de link naar de tewerkstelling.

We suggereren dat de leraren van de verschillende vakken die aan bod komen in dit specialisatiejaar samen een geïntegreerd jaarplan opstellen (zie schema p. 14). Zodoende kan in overleg met elke vakleraar en rekening houdend met het eigen leerplan een uitwerking van de cases in elk vak optimaal aan bod komen. Zo spreekt men concreet af, wie wat zal geven van de verschillende dossiers en in welk vak. Op die wijze wordt het best de realiteit benaderd en werkt men steeds geïntegreerd. Ook spreekt men best af welke leerinhouden de leerlingen kunnen uitwerken voor de geïntegreerde proef. Er zijn immers voldoende variaties mogelijk om de leerlingen een zinvolle opdracht te bezorgen. Het is eveneens vanzelfsprekend dat er steeds een link moet worden gelegd naar de stageplaatsen van de leerlingen en de concrete ervaringen die zij daar opdoen.

Het complementair gedeelte bedraagt 6 uur. Zo is er voldoende ruimte gelaten voor het invullen van de lessentabel gekleurd naar de beoogde regionale "tewerkstelling". Deze uren worden best in samenspraak met de bedrijven gekozen door de school. Op die wijze kan de school in samenwerking met het bedrijfsleven eigen klemtonen leggen, gekoppeld aan de tewerkstellingsmogelijkheden in de omringende regio.

## **5 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

Zie 2.2, of vanuit een andere invalshoek:

- praktijkgerichte cognitieve vorming,
- verdieping van ethische waarden en normenbesef,
- specialisatie door verdieping van bepaalde onderdelen van de leerstof van de derde graad (eerste en tweede leerjaar)
  - @een specifieke en een gerichte administratieve organisatie,
  - @een grondige studie van meer specifieke softwarepakketten en bureautoepassingen,
  - @een specifieke kennis en gebruik van mediatechnieken;
- leerinhouden gericht op de concrete praktijk
  - @praktisch taalgebruik met het oog op de beoogde beroepengroep of functie;
- praktijkgerichte attitudevorming
  - @een uitdieping (verbreding) van de persoonlijkheidsvorming,
  - @een verhoging van de assertiviteit en andere praktijkgerichte attitudes;
- sterke koppeling naar tewerkstelling
  - @via stages en seminaries;
- aanpassing van de flexibiliteit
  - @via stages;
- ervaringsgericht werken ook naar "stress"-situaties
  - @via stages.

## **6 RELATIE MET DE GEÏNTEGREERDE PROEF**

De wettelijke en reglementaire basis voor de geïntegreerde proef is te vinden in:

- het besluit van de Vlaamse regering van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs;
- de ministeriële omzendbrief SOZ(91)7 van 3 mei 1991 met betrekking tot de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Het VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, publiceerde in verband met de geïntegreerde proef reeds volgende uitgaven:

- mededeling van 6 mei 1994 betreffende "De geïntegreerde proef" (Kl.50.01.03);
- mededeling van 10 oktober 1995 betreffende "Algemeen kader bij de geïntegreerde proef" (Kl.50.01.03).

## MODEL GEINTEGREERD JAARPLAN

Vakken	Leerinhouden	Doelstellingen	Te realiseren in de vakken <i>(onvolledig, louter als voorbeeld)</i>								
			Maand	Cases/activiteiten	Toerisme	Toeristische aardrijkskunde	Cultuur-geschied	Informati-ca	.....	Moderne Vreemde Talen	
			September								
			Oktober								
			November								
			...								

**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**AV DUIT**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1996**

**D/1999/0279/048**

## INHOUD

1	BEGINSITUATIE .....	17
2	INLEIDING BIJ HET LEERPLAN .....	17
3	ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....	17
4	LEERPLANDOELSTELLINGEN .....	18
4.1	Beginners: één uur .....	18
4.2	Beginners: twee of meer uur .....	18
4.3	Beperkte gevorderden: één .....	18
4.4	Beperkte gevorderden: twee uur of meer .....	18
4.5	Reële gevorderden: één uur .....	18
4.6	Reële gevorderden: twee uur of meer .....	19
5	LEERINHOUDEN / PRESTATIES .....	19
5.1	Beginners: één uur .....	19
5.2	Beginners: twee uur of meer .....	19
5.3	Beperkte gevorderden: één uur .....	20
5.4	Beperkte gevorderden: twee uur of meer .....	20
5.5	Reële gevorderden één uur .....	20
5.6	Reële gevorderden: twee uur of meer .....	20
6	DIDACTISCHE WENKEN .....	21
7	EVALUATIE .....	22
8	BIBLIOGRAFIE .....	22

## **1 BEGINSITUATIE**

De beginsituatie van deze groep is uiterst complex.

In principe kunnen de leerlingen helemaal nog geen Duits hebben gevolgd, of ze kunnen al 200 lessen of meer achter de rug hebben (bv. als ze 'Secretariaat-talen' hebben gevolgd).

Naast deze verwarrende beginsituatie zijn er nog meer complicerende factoren:

- de school kan homogene groepen van beginners of min of meer gevorderden vormen, maar dikwijls zullen de verschillende beginniveaus jammer genoeg worden samen geplaatst;
- de leerlingen kunnen (zowel als beginners als gevorderden) flink gemotiveerd zijn, maar dikwijls zal de motivering (en ook het talent) voor deze vakken ontbreken. Ze zullen ook niet geneigd of in staat zijn een vooraf bestaande achterstand vooraf persoonlijk weg te werken;
- de cursus Duits is meestal geheel, dikwijls gedeeltelijk facultatief. Waarschijnlijk zullen heel wat directies, en soms ook leraren Duits, geneigd zijn om het vak helemaal niet in te richten of te geven om de hierboven geschetste problemen te vermijden.

## **2 INLEIDING BIJ HET LEERPLAN**

Het leerplan moet dan ook

- rekening houden met de zeer gevarieerde beginsituatie door een verschil te maken tussen drie niveaus: beginners (tot maximum 1 uur voorgeschiedenis), beperkte gevorderden (met 2, 3 of 4 uur voorgeschiedenis) en reële gevorderden (meer dan 4 uur voorgeschiedenis).  
Wij kunnen enkel maar hopen dat de scholen de gelegenheid zullen hebben de niveaus in kwestie te scheiden in aparte groepen die afzonderlijk les krijgen;
- open genoeg zijn om leerlingen die ook in moeilijker omstandigheden les krijgen, de kans te geven in deze omstandigheden te leren, en leraren die in deze omstandigheden onderwijzen, de kans te geven dat goed te doen.

De leraar zal dan ook een werkplan opstellen op basis van de beginsituatie en de mogelijkheden van hun leerlingen, en de samenstelling of splitsing van de verschillende niveaus.

## **3 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

In deze zeer moeilijke en gevarieerde omstandigheden moet elke leerling (ook zonder voorkennis, of met slechts één lesuur voorkennis):

- kennismaken met standaardduits in gesproken en geschreven vorm, en daarbij oog leren hebben voor enkele specifieke verschijnselen (naamvallen, Umlaut, hoofdletters voor substantieven);
- een honderdtal frequente woorden beheersen uit de algemene taal, en een honderdtal frequente woorden en wendingen uit de vaktaal;
- kennismaken met specifieke tekstsoorten uit het vakgebied; deze tekstsoorten kunnen vergelijken met gelijkaardige tekstsoorten in de andere geleerde talen; de grote lijnen van deze vakteksten kunnen begrijpen;
- belangrijke met het vak verbonden diensten, centra, contactmogelijkheden ... in het Duitse taalgebied leren kennen; Duitsland vrij globaal kunnen situeren;
- gretig gebruikmaken van alles wat méér mogelijk is.

## 4 LEERPLANDOELSTELLINGEN

### 4.1 **Beginners: één uur**

De in punt 3 geformuleerde doelstellingen.

### 4.2 **Beginners: twee of meer uur**

- De leerlingen kunnen korte, eenvoudige teksten met een zeer algemene of met een eenvoudige vakinhoud luisterend en leren begrijpen tot in detail.
- Ze kunnen korte gesproken en geschreven uitingen van zeer algemene aard en uit het vakgebied reproduceren zonder al te sterk van de correcte vormen af te wijken.
- Ze beheersen een vierhonderdtal woorden en wendingen die deels uit de algemene taal, deels uit de vaktaal stammen.
- Ze kunnen specifieke tekstsoorten uit het eigen vakgebied samenstellen aan de hand van voorgegeven bouwstenen.
- Ze leren enkele gegevens kennen uit de Duitse politiek en maatschappij (belangrijkste ambten, partijen, Länder en steden), en uit de economische gebieden waarin ze worden opgeleid.
- Ze leren al deze aspecten toepassen in die concrete situaties waarmee ze in het eigen vakgebied, in de eigen situatie worden geconfronteerd.

### 4.3 **Beperkte gevorderden: één uur**

- De leerlingen moeten in de eerste plaats de reeds verworven vaardigheden en kennis behouden, uitdiepen en naar andere domeinen leren transfereren.
- Ze moeten specifieke toepassingsvelden binnen het eigen vakgebied leren herkennen en beheersen.
- Ze verwerven daartoe een vierhonderdtal bijkomende woorden en uitdrukkingen uit het eigen vakgebied, en kunnen die zowel herkennen als gebruiken in functionele vaksituaties.

### 4.4 **Beperkte gevorderden: twee uur of meer**

- De leerlingen leren op een goed niveau fungeren als taalontvanger en als taalgebruiker in specifieke, veel voorkomende beroepssituaties (bv. telefonische klachten opvangen, woonruimten schriftelijk en mondeling voorstellen, contractaanpassingen uitvoeren ...), verwerven daartoe het nodige specifieke taaleigen en leren het vlot begrijpen en gebruiken.
- Ze verwerven daartoe een vijfhonderdtal bijkomende woorden en uitdrukkingen, vooral uit het eigen vakgebied, en kunnen die zowel herkennen als gebruiken in functionele vaksituaties.

### 4.5 **Reële gevorderden: één uur**

- De leerlingen verwerven een vijfhonderdtal bijkomende woorden en uitdrukkingen, vooral uit het eigen vakgebied, en kunnen die zowel herkennen als gebruiken in functionele vaksituaties.

#### **4.6 Reële gevorderden: twee uur of meer**

- De leerlingen leren op een hoog niveau fungeren als taalontvanger en taalgebruiker in zowat alle specifieke, ook minder voorkomende beroepssituaties (bv. klachten opvangen over verwisselde sleutels, blaffende honden bij de burens, discussie voeren over een waarborgsom ...).
- Ze verwerven daartoe een achthonderdtal bijkomende woorden en uitdrukkingen, vooral uit het eigen vakgebied, en kunnen die zowel herkennen als gebruiken in functionele vaksituaties.

### **5 LEERINHOUDEN / PRESTATIES**

#### **5.1 Beginners: één uur**

- Een vijf- à tiental te beluisteren en zo mogelijk te bekijken korte teksten, gedeeltelijk met algemene situaties (mededelingen, dialoogjes, een telefoongesprek ...), gedeeltelijk met vaksituaties (bestelling, vraag om informatie ... de belangrijkste tekstsoorten uit het vakgebied komen aan bod).
- Een vijf- à tiental te lezen korte teksten, gedeeltelijk met algemene inhoud (schema, mededeling, eenvoudig krantenbericht ...), gedeeltelijk met vakinhoud (schematische beschrijvingen, brieven met verzoek om informatie ... de belangrijkste tekstsoorten uit het vakgebied komen aan bod).
- Een tweehonderdtal woorden uit de algemene taal en uit de vaktaal.
- Zeer algemene informatie over Duitsland: ligging, grootte, enkele steden, Bundesländer en Bundeskanzler.
- Informatie over het eigen vakgebied: diensten, centra, contactmogelijkheden.

#### **5.2 Beginners: twee uur of meer**

- Een vijftien- à twintigtal te beluisteren en zo mogelijk te bekijken korte of al iets langere teksten, gedeeltelijk met algemene situaties (mededelingen, dialogen, telefoongesprekken; een kort tv-fragment ...), gedeeltelijk met vaksituaties (telefonische klacht, beschrijving van een ruimte of een situatie ...); de frequentste situaties komen aan bod.
- Een vijftien- à twintigtal te lezen korte of iets langere teksten, gedeeltelijk met algemene situaties (korte krantenberichten, informatieve schema's, folders ...), gedeeltelijk met vakinhoud (offertes, bestelbrieven ...); de belangrijkste tekstsoorten uit het vakgebied komen aan bod.
- Zo correct mogelijke reproductie van een vijftal korte (voorgegeven) gesproken en geschreven teksten, of van een gedeelte ervan (bv. dialogen).
- Zo correct mogelijke (re)productie van een vijftal gesproken en geschreven teksten, of van een deel ervan (bv. dialogen) aan de hand van vrijwel volledig voorgegeven bouwstenen, met lichte transfer, met gatenteksten ...
- Een vierhonderdtal bijkomende woorden, gedeeltelijk uit de algemene taal, gedeeltelijk uit de vaktaal.
- De Bundespräsident en zijn functie, de grote partijen, alle Länder met hun hoofdsteden; enkele economische basisgegevens; uitbreiding van de kennis over het vakgebied.



### **5.3 Beperkte gevorderden: één uur**

- Een vijf- à tiental te beluisteren en zo mogelijk te bekijken teksten met langere, al vrij gecompliceerde vaksituaties (misverstanden verhelpen, klachten geargumenteerd opvangen ...).
- Een vijf- à tiental te lezen langere, wat moeilijkere teksten met vrij specifieke vakinhoud (contracten, gebruiksaanwijzingen, uitvoerige zakelijke brieven, berichten via teletekst of e-mail ...).
- Productie van een tiental mondelinge teksten uit het vakgebied in monoloogvorm (antwoorden op automatisch antwoordapparaat, mededelingen doen ...) of als deel van een dialoog (telefoongesprek ...).
- Productie van een vijftal schriftelijke teksten in het specifieke vakgebied, gedeeltelijk aan de hand van voorgegeven bouwstenen.
- Een vierhonderd bijkomende woorden en uitdrukkingen uit het eigen vakgebied.

### **5.4 Beperkte gevorderden: twee uur of meer**

- Een vijftien- à twintigtal te beluisteren en zo mogelijk te bekijken teksten met realistische, langere, vrij gecompliceerde vaksituaties (zie 5.3).
- Een vijftien- à twintigtal te lezen langere, wat moeilijkere teksten met vrij specifieke vakinhoud (zie 5.3).
- Productie van een vijftiental mondelinge teksten in het vakgebied in monoloogvorm of als deel van een dialoog (zie 5.3).
- Productie van een tiental schriftelijke teksten in het vakgebied, gedeeltelijk aan de hand van voorgegeven bouwstenen.
- Een vijfhonderdtal bijkomende woorden en uitdrukkingen, vooral uit het eigen vakgebied.

### **5.5 Reële gevorderden één uur**

- Een vijf- à tiental te beluisteren en zo mogelijk te bekijken teksten met realistische, gecompliceerde vaksituaties (discussies over vergissingen bij het betalen, over waarborgsommen ...).
- Een vijf- à tiental te lezen langere teksten met realistische, gecompliceerde vakinhouden (contracten, wetteksten ...).
- Productie van een tiental mondelinge teksten uit het vakgebied in monoloogvorm (gedetailleerde beschrijving van document of gebouw, gedetailleerde en gestructureerde informatie doorgeven bij automatisch antwoordapparaat) of als deel van een dialoog (telefoongesprek, twistgesprek ...).
- Productie van een vijftal schriftelijke teksten uit het specifiek vakgebied, grotendeels met niet-voorgegeven formuleringen (brieven met antwoord op specifieke vragen ...).
- Een vijfhonderdtal bijkomende woorden en uitdrukkingen, vooral uit het eigen vakgebied.

### **5.6 Reële gevorderden: twee uur of meer**

- Een vijftien- à twintigtal te beluisteren en zo mogelijk te bekijken teksten met realistische, lange, gecompliceerde vaksituaties.
- Een vijftien- à twintigtal te lezen teksten met realistische, lange, gecompliceerde vakinhoud.
- Productie van een vijftiental langere mondelinge teksten uit het vakgebied in monoloogvorm of als deel van een dialoog.

- Productie van een tiental schriftelijke teksten uit het vakgebied, grotendeels met niet-voorgegeven formuleringen.
- Een achthonderdtal bijkomende woorden en uitdrukkingen, vooral uit het eigen vakgebied.

## **6 DIDACTISCHE WENKEN**

- In deze context zal de beginsituatie extreem verschillend zijn, en zal het niveau zeer verregaand door de eigen situatie worden bepaald. De rol van de plaatselijke leraar zal dan ook doorslaggevend zijn.
- Er zijn leermiddelen voor handelsonderwijs in het algemeen, maar niet echt voor deze zeer specifieke doelgroepen. De leraar zal dus dit niet-gespecialiseerde materiaal moeten aanvullen met uit het leven gegrepen brochures, telefoongesprekken, boedelbeschrijvingen ... en zelfgemaakt materiaal.  
Samenwerking tussen de betrokken scholen verdient aanbeveling.
- Veel zal afhangen van de manier waarop de leerlingen tot nu toe geschoold zijn, en de prioriteiten die vroeger zijn gelegd. Men zal in elk geval sterk moeten werken naar de communicatieve aspecten van de specifieke beroepsrichting toe.
- Juist in deze situatie van grote beroepsgerichtheid is werken met authentiek materiaal en met zo authentiek mogelijke situaties zeer belangrijk.
- De extreem verschillende situaties maken het onmogelijk algemene didactische wenken te formuleren. Men kan zich laten leiden door het gezond verstand en door de ervaring in de vorige jaren.
- Integratie (van vaardigheden, van kennis en vaardigheden ...) verdient altijd aanbeveling, de ondankbare omstandigheden en het gebrek aan tijd zullen trouwens nog meer dan elders tot deze integratie leiden. Men denke aan het aanbod van nieuwe woorden in lees- en luisterteksten, van gebruik van vakwoordenschat bij schrijfvaardigheid ... Ook de geïntegreerde proef en verschillende vormen van stage zullen leiden tot (in dit geval vakoverstijgende) integratie.
- De eisen die men kan stellen in verband met correctie zullen uiteraard afhangen van de mogelijkheden van de leerlingen en van de verwachtingen van de leraar. Het streefdoel blijft, dat de leerlingen presteren op het niveau dat ze ongeveer aankunnen, dus dat de gevraagde prestatie hun mogelijkheden niet echt te boven gaat.
- Specifieke didactische wenken voor de verschillende onderdelen vindt men in de leerplannen Duits voor de tweede en derde graad.
- Iedereen die in één of meer van de beschreven situaties lesgeeft, zal dit leerplan volledig en grondig moeten lezen.  
Men mag echter niet de fout maken de verschillende niveaus op te tellen. Zo wordt het aantal te beheersen woorden en wendingen voor elk niveau volledig opnieuw geformuleerd.

## **7** EVALUATIE

Evaluatie zal verschillende vormen kunnen aannemen.

Waar Duits afzonderlijk wordt geëvalueerd, zal men ervoor zorgen dat de vaardigheidstoetsing centraal staat en de kenniselementen zoveel mogelijk in die vaardigheid worden geïntegreerd; in andere gevallen zullen vakoverstijgende afspraken gelden, die - gezien de prioriteiten van alle leerplannen moderne vreemde talen - in dezelfde richting gaan.

Evaluatie in het derde leerjaar van de derde graad binnen het vak Duits heeft volgende functies en kenmerken.

Eerst dient evaluatie om inzicht te verwerven in de vorderingen van de leerlingen. Met dit inzicht kan de leraar snel hulp bieden waar nodig en/of betere leerlingen volgens eigen tempo begeleiden. Tevens krijgt de leraar informatie die nodig is om de volgende leerfasen aan te vatten.

De leerling moet aan de evaluatie gegevens over zijn vorderingen overhouden.

Gezien de erg heterogene beginsituatie binnen de klasgroep is het logisch dat de evaluatievorm verschillend kan zijn voor verschillende leerlingen. Evaluatie heeft immers de bedoeling vorderingen te meten vanaf de startfase tot de evaluatiemomenten tijdens het schooljaar.

Tevens dient de leraar er attent voor te zijn dat de leerplandoelen voor dit leerjaar op de eerste plaats het begrijpen van mondelinge en schriftelijke talige boodschappen omvat, op de tweede plaats de mondelinge taalproductie. De evaluatievorm zal er dus op gericht zijn de vorderingen voor deze doelen te meten.

Wellicht is hier de gespreide evaluatie te verkiezen boven evaluatie binnen proefwerkenreeksen.

## **8** BIBLIOGRAFIE

### **8.1** **Algemene bronnen**

Voor de algemene bronnen duiden we vier mogelijkheden aan:

- het Internet: “daf – unterricht”
- het Internet: <http://www.smic.be/edu> (dit is de website van het bisdom Gent)
- Het boek: “Arbeitsmittel für den Deutschunterricht an Ausländer” (Goethe-Institut/Langenscheidt). Elk jaar is er een nieuwe uitgave.
- De jaarlijks verschijnende catalogus van de uitgeverijen, en speciaal de catalogus van “Internationes” (Kennedyallee 91-103, D-5300 Bonn 2), met jaarlijks nieuwe programma's.

### **8.2** **Economisch Duits**

- Een volledige bibliografie vindt u in: “Communicatief vaktaalonderwijs Duits in TSO en BSO” (Interdiocesane Werkgroep LKW, VVKSO, Centrum voor Navorming Bisdom Gent, Goethe-Institut, 1999. Te verkrijgen bij het VVKSO, Guimardstraat 1 1040 Brussel).

### 8.3 Toeristisch Duits

- **BARBERIS, P., BRUNO, E.,** Deutsch im Hotel. Kommunikatives Lehrwerk in zwei Bänden für Deutschlerner im Fach Hotelgewerbe/Gastronomie, Max Hueber, Ismaning, 1987-1989.
- **BRAUN, C.,** “Guten Tag! Sie wünschen bitte?” Szenen aus Hotellerie, Gastronomie und Tourismus (Video, Begleitheft), Goethe-Institut, München, 1993.
- **CLALÜNA-HOPF, M., PLETTENBERG, M.,** Deutsch im Beruf. Hotellerie und Gastronomie. Ein Lehrwerk für Jugendliche und Erwachsene (Teil 1-Teil 2; Lehrwerk, Lehrerkommentar, Kassette), Kölner Verlag für Sprachmethodik, Köln, 1989-1991.
- **COHEN, OSTERLOH, K.-H.,** Zimmer frei Deutsch im Hotel und Restaurant. Ein Sprachkurs für Hotelfachleute (Lehrbuch, Arbeitsbuch, Lehrerhandreichung, Kassette), Langenscheidt, Berlin-München-Wien-Zürich, 1981.
- **COHEN, U., OSTERLOH, K.-H.,** Herzlich willkommen. Deutsch für Fortgeschrittene in Hotel, Restaurant und Tourismus (Lehrbuch, Arbeitsbuch, Lehrerhandreichung, Kassette), Langenscheidt, Berlin-München-Wien-Zürich-New York, 1986.
- **DRIES, F.,** Hotelfachmann, Fachbuchverlag Dr. Pfanneberg & Co., Giessen (verschiedene uitgaven).
- **DRIES, F.,** Speisen- und Menükunde, Fachbuchverlag Dr. Pfanneberg & Co., Giessen (verschiedene uitgaven).
- **EHNERT, R.,** “Angenehmen Aufenthalt!” (Video, Begleitheft), Goethe-Institut, München, 1989-1993.
- **EPPERT, F.,** Deutsch in Küche und Restaurant. Eine Einführung in die Fachsprache der Gastronomie (Buch), Max Hueber, Ismaning, 1993.
- **EPPERT, F.,** Lukullisches und Sprachliches. Ein kleines ABC der deutschen Kochkunst aus der Praxis durch die Praxis für die Praxis (Buch), Max Hueber, München, 1978.
- **NEIGER, E.,** Gastronomisches Wörterbuch in 4 Sprachen, Carl Gerber, München (verschiedene uitgaven).

**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**AV ENGELS**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1996**

**D/1999/0279/048**

## **INHOUD**

<b>1</b>	<b>SITUERING VAN HET LEERPLAN EN BEGINSITUATIE .....</b>	<b>27</b>
<b>2</b>	<b>DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>27</b>
<b>2.1</b>	<b>Algemene doelstellingen .....</b>	<b>27</b>
<b>2.2</b>	<b>Specifieke doelstellingen .....</b>	<b>29</b>
<b>3</b>	<b>LEERINHOUDEN .....</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>DIDACTISCHE WENKEN .....</b>	<b>30</b>
<b>5</b>	<b>BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>32</b>

## **1 SITUERING VAN HET LEERPLAN EN BEGINSITUATIE**

Het leerplan 'Engels' - derde leerjaren van de derde graad TSO - is bestemd voor leerlingen die één van de volgende acht richtingen binnen de sectoren Handel en Toerisme volgen: 'Administratie vrije beroepen TSO', 'Immobiëlenbeheer TSO', 'Internationaal transport en goederenverzending TSO', 'KMO-administratie TSO', 'Medico-sociale administratie TSO', 'Public relations TSO', 'Toerisme en organisatie TSO', 'Toerisme en recreatie TSO', 'Verkoop en distributie TSO'.

Er is een grote verscheidenheid onder de leerlingen die zich voor deze leerjaren aanbieden. Zij kunnen zowel uit een economisch georiënteerde studierichting uit het ASO als uit de studierichtingen 'Handel', 'Boekhouden-informatica', 'Secretariaat-talen' TSO als uit een derde leerjaar van de derde graad BSO 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' komen. Hun voorkennis aan Engels is zeer gevarieerd, zowel in uren als in vaardigheid.

Men mag aannemen dat de leerlingen in de twee voorgaande jaren het Engels vlot en zo efficiënt mogelijk tot 'algemene' communicatieve doeleinden hebben leren gebruiken. Zij kregen immers allen minimum 2 uren Engels per week in de derde graad.

Deze cursus heeft twee aspecten. Enerzijds is hij de voortzetting van de cursus Engels in de derde graad met 'algemene' communicatieve doeleinden, en anderzijds houdt hij ook rekening met de specifieke behoeften van de leerlingen in de sectoren Handel en Toerisme. In deze zin wordt hij tot op zekere hoogte een cursus Engels met specifieke doeleinden (English for Special Purposes) en onderscheidt hij zich van alle andere cursussen Engels zowel in het TSO als in het ASO. Idealiter wordt de precieze samenstelling ervan opgemaakt in onderling overleg tussen de leraren Engels en alle leraren die de voor de studierichting specifieke vakken onderwijzen. Daarbij dient men echter zorgvuldig rekening te houden met de doelstellingen van dit leerplan, die hieronder beschreven worden.

## **2 DOELSTELLINGEN**

Zoals reeds gezegd werd, hebben de doelstellingen van de cursus Engels in de derde leerjaren van de derde graad Handel en Toerisme enerzijds betrekking op de kennis van het Engels met 'algemene' doeleinden, en anderzijds op de kennis van het Engels met de 'specifieke' doeleinden van elk van de specialisaties.

Daarbij moeten de 'algemene' doelstellingen eerder gezien worden in functie van de meer 'specifieke' doelstellingen. Immers, de doelstellingen beogen in de eerste plaats het verwerven van direct praktische vaardigheden voor de latere beroepspraktijk van de leerlingen.

Dit houdt ook in dat de klemtonen die gelegd worden in de eerste plaats bepaald moeten worden door de aard van de specialisatie. Het is de taak van de leraar Engels om, in overleg met vakleraren, stagebedrijven en eventuele potentiële werkgevers de specifieke vereisten van de studierichting te onderkennen en de leerinhouden dienovereenkomstig aan te passen. Indien de leraar zich een concreet beeld kan vormen van de mogelijke tewerkstellingsplaatsen voor zijn leerlingen, kan hij deze beter voorbereiden op hun toekomstig werk.

### **2.1 Algemene doelstellingen**

Hieronder worden de praktische vaardigheden vermeld die de leerlingen op het einde van de derde leerjaren van de derde graad in de mate van het mogelijke verworven moeten hebben.

### 2.1.1 Zo groot mogelijke ontwikkeling van begrijpend lezen en luisteren

- Gepast reageren op korte mondelinge of schriftelijke mededelingen, beschrijvingen en toelichtingen: beamen, afwijzen, om nadere toelichting vragen, enz.
- In het Engels geformuleerde opdrachten en instructies nauwkeurig uitvoeren.
- Gebruiksaanwijzingen, brochures, handleidingen, enz. die rechtstreeks verband houden met de gekozen specialisatie kunnen interpreteren en toepassen.
- Documenten kunnen interpreteren, invullen en verwerken.
- Zelfstandig (dit is zonder de hulp van de leraar) korte luister- en leesteksten over meer algemene onderwerpen in essentie - en zoveel mogelijk ook in detail - begrijpen.
- Strategische vaardigheden verwerven die de lees- en luistervaardigheid verhogen.
  - @Hoofdzaken van bijzaken onderscheiden.
  - @Hulpmiddelen goed gebruiken: illustratiemateriaal, woordenboeken en woordenlijsten, zaakregister, enz.
  - @Bij zelfstandig lezen betekenissen uit de context afleiden en een beroep leren doen op de voorkennis die men over het onderwerp al heeft.
  - @Bij het luisteren zich leren concentreren op wat men wel verstaat eerder dan afgeleid te worden door wat men niet begrijpt.

### 2.1.2 Opvoeren van de mondelinge communicatieve vaardigheid in interactieve situaties

Hieronder wordt de vaardigheid verstaan om met anderstaligen die het Engels ook als communicatiemiddel gebruiken, zowel informeel sociaal contact te hebben als om met hen, in bedrijfs- of werkomstandigheden om te gaan.

- Algemene taalfuncties spontaan gebruiken in allerlei soorten gesprekken.
- Informele sociale gesprekken voeren: zich voorstellen, informatie uitwisselen over familie, leefgewoonten, accommodatie in stad of streek, weer, vakantie, (small talk) ...
- Zakelijke conversaties voeren: in allerlei bedrijfssituaties op een doelgerichte en gepaste manier
  - @korte functionele conversaties voeren, bijvoorbeeld aanduidingen geven of vragen, informatie verstrekken en bekomen,
  - @beroepsgerichte conversaties voeren: commentaar geven en argumenteren, overleggen en plannen, onderhandelen ...,
  - @een langere uiteenzetting geven in verband met de specialisatie, bijvoorbeeld een rondleiding geven, een systeem, structuur of werkwijze uitleggen ...
- Korte voorstelling geven aan de leerlingen over hun stagebedrijf.
- Zowel informele als zaakgerichte telefoongesprekken voeren en hierbij gebruikmaken van de juiste uitdrukkingen.

### 2.1.3 Schriftelijke vaardigheden

- In het Engels vermelde cijfers, getallen, korte getallengroepen (telefoonnummers), letters, letter- en cijfercombinaties en afkortingen noteren (en indien nodig, ook verstaanbaar doorgeven).
- Met de Engelse uitspraak van de letters van het alfabet voorgespelde namen en termen correct noteren en zelf zulke woorden correct spellen.
- Notities nemen: een boodschap, een telefoongesprek, een instructie.
- Documenten invullen: bijvoorbeeld transport- en verzekeringsdocumenten, bankdocumenten, commerciële documenten ...
- Bestaande formuleringen en documenten aanpassen:  
Bijvoorbeeld: standaardbrieven aanpassen aan de situatie.



- Stagebedrijf voorstellen en de rol die zij er vervullen.
- Dossier samenstellen en verwerken in verband met activiteiten van de specialisatie.
- Korte, zakelijke brieven schrijven: bijvoorbeeld vragen naar informatie, afspraak maken, bestellen en annuleren, klachten formuleren, reserveren ...
- Faxberichten en electronic mail kunnen interpreteren en opstellen.

#### 2.1.4 Achtergrondkennis over de landen met Engels als voertaal

- De leerlingen weten in welke landen in hoofdzaak Engels als voertaal gebruikt wordt. Zij kunnen deze landen en hun belangrijkste steden op de wereldkaart situeren.
- Zij hebben weet van de betekenis van deze landen in verband met hun specialisatievak.
- Zij zien het belang van Engels voor hun specialisatievak, als internationaal communicatiemedium en als informatiebron.

#### 2.1.5 Woordenschat

- Een elementaire basiswoordenschat wordt via zowel receptief als productief herhaald gebruik onderhouden. In concreto gaat het hier vooral om de woordenschat in verband met 'Praktische, mondelinge communicatieve vaardigheid in interactieve situaties'.
- De leerlingen hebben een receptieve kennis van de woordenschat die nodig is voor het begrijpen van de in de klas aangeboden luister- en leesteksten (herkennen).
- Zij hebben zowel receptieve als productieve kennis van een aantal belangrijke woorden uit de vaktaal van hun specialisatie richting en over hun stagebedrijf. In verband hiermee worden de vakleraar en de stagebegeleider geraadpleegd.
- Zij verwerven vaardigheid met strategieën om ongekende woorden gemakkelijker te begrijpen, te memoriseren en weer op te roepen.

#### 2.1.6 Spraakkunst

Kennis van spraakkunst is geen doel op zichzelf. De in de vorige jaren verworven grammaticale kennis en vaardigheid worden heropgefrist en, waar het nodig of nuttig blijkt, verdiept.

### 2.2 Specifieke doelstellingen

- De onder 2.1 opgesomde **algemene** doelstellingen worden zoveel mogelijk geconcretiseerd en geïnterpreteerd in functie van de meer 'specifieke' behoeften eigen aan de specialisatie richting. Essentieel hiervoor is de samenwerking met de vakleraar om de doelstellingen van het vak Engels te laten samenvallen met deze van de componenten Praktijk, Informatica en Bedrijfsvorming.
- Om de voor de leerlingen van deze doelgroep zo belangrijke communicatieve vaardigheid te optimaliseren wordt aan de volgende punten bijzondere aandacht besteed:
  - @Aan het communicatieve taalgebruik dat verband houdt met specifieke bedrijfs- of werkomstandigheden worden relatief hoge eisen gesteld. Hier wordt, naast vlotte en efficiënte communicatie, ook een zo groot mogelijke vormcorrectheid, zowel bij spreken als schrijven, nagestreefd.
  - @Belangrijke aspecten van de 'communicatieve' houding krijgen bijzondere aandacht: houding, beweging, stemvolume, articulatie, intonatie, soepelheid in de uitdrukking, beleefdheid, enz.
- Zoveel mogelijk verschillende gespreksvormen komen aan bod en worden geoefend: monoloog (korte uiteenzetting, beschrijving, toelichting, introductie ...), dialoog (interview, gedachtewisseling met een partner ...) en groepsgesprek (discussie, debat, panelgesprek ...).

- Het observatievermogen, als een belangrijk aspect van het communicatieproces, wordt speciaal geoefend. Met het oog hierop wordt, naast het traditionele tekstmateriaal, ook zoveel mogelijk videomateriaal gebruikt.
- Bij het schrijven van zakelijke brieven wordt bijzonder belang gehecht zowel aan de opbouw en de stijl van de brief als aan nauwkeurigheid en vormcorrectheid.

### 3 LEERINHOUDEN

Aangezien het leerplan Engels voor de derde leerjaren van de derde graad uiterst doelgericht geconcipeerd werd, vallen de leerinhouden samen met de leerplandoelstellingen, en hoeven zij hier niet herhaald te worden.

Daarnaast werd hierboven in de situering van het leerplan aangestipt dat het nauwkeurig bepalen van de prioriteiten en de gedeeltelijke opvulling van de leerinhouden, tot de gezamenlijke verantwoordelijkheid behoort van de leraar Engels en de vakspecialisten, die van nabij bij de opleiding en het verhogen van de tewerkstellingskansen van de leerlingen betrokken zijn.

Bij het begin van het schooljaar stelt de leraar Engels, na raadpleging van of in samenwerking met de vakspecialisten en rekening houdend met eventuele suggesties van de leerlingen zelf, aan de hand van de leerplandoelstellingen een lijst op van documenten en luister- en leesteksten die hij in de loop van het schooljaar zal behandelen.

Bij elk document of tekst wordt bondig genoteerd welke vaardigheden men ermee denkt aan te brengen of te oefenen. Op deze manier verkrijgt men een provisorische jaarplanning, die naargelang het schooljaar vordert, inhoudelijk opgevuld en aangepast kan worden. Deze jaarplanning is voor elke afzonderlijke groep leerlingen het uiteindelijk, aan hun specifieke leersituatie aangepast, geconcretiseerd leerplan en kan aan de inspectie voorgelegd worden.

### 4 DIDACTISCHE WENKEN

- De doelstellingen hebben betrekking op concrete praktische vaardigheden. Alle lessen Engels zullen dan ook in de eerste plaats 'doe-lessen' zijn, waarin de leerlingen **al doende** in bepaalde vaardigheden geoefend worden en de daarvoor nodige kennis verwerven. Theoretische behandeling van leerinhouden, tenzij uiterst occasioneel, kort en eenvoudig, is hier uit den boze.
- Het blijvend motiveren van de leerlingen is van het grootste belang. Dat is enkel mogelijk als zij het nut en de zin van de cursus Engels inzien, regelmatig het gevoel hebben dat zij vorderingen maken en als jonge volwassenen hun eigen inbreng in het leerproces hebben. Daarom zal de leraar zoveel mogelijk tekstmateriaal kiezen dat op een of andere manier verband houdt met het vakterrein van de leerlingen, aansluit bij hun belangstellingssfeer of door hen zelf werd gesuggereerd.

Bovendien wordt dit materiaal zo gekozen of voorbereid, dat het telkens nog vrij gemakkelijk binnen het begripsvermogen van de leerlingen valt. De leeractiviteiten worden zo gepland dat alle leerlingen ze mits de nodige inspanning nog aankunnen, maar dat zij toch telkens een uitdaging vormen.

- Eenzelfde **thema** wordt best gebruikt om de verschillende vaardigheden (lees- en luistervaardigheid en praktische, mondelinge communicatieve vaardigheid in interactieve situaties) te oefenen, en eventueel een of ander aspect van grammatica of woordenschatverwerving waartoe het thema zich leent, op te frissen of aan te brengen. Met het oog daarop zal men lees- en luistertekstjes, documenten, situationele dialogen, enz. rond eenzelfde thema in **één leerpakket** trachten te verzamelen en uit te werken.
- In de leerjaren waar rondom **cases** wordt gewerkt, spreekt het voor zich dat de leraar Engels de leerinhouden aanpast aan de cases en daarrond alle vaardigheden tracht te integreren zowel wat de leerinhouden als attitudes betreft. Samenwerking tussen leraren is hier noodzakelijk.
- Het aanleren van bepaalde attitudes en sociale vaardigheden is bijzonder belangrijk. Leerlingen moeten zich kunnen inschakelen in het bedrijfsleven, de specifieke houdingen nodig voor het goed uitvoeren van hun taak moeten geaccentueerd worden. De leerlingen moeten zich bewust worden van de menselijke dynamiek.
  - @Zin voor orde en nauwkeurigheid ontwikkelen.
  - @Binnen elke opdracht streven naar optimale kwaliteit, met oog voor de economische aspecten.
  - @Doorzetting tonen bij het verkrijgen van informatie.
  - @Een positieve houding tegenover de snelle veranderingen aannemen.
  - @Zelfstandig werken met zin voor initiatief en verantwoordelijkheid.
  - @Een flexibele houding ten opzichte van een wisselend takenpakket aannemen.
  - @Bereid zijn tot permanente vorming.
  - @Contactvaardigheid en zin voor samenwerking aanleren.
  - @Zelfcontrole ontwikkelen.
  - @De eigen plaats in het toekomstig beroepsleven correct inschatten.
- Luistervaardigheid oefent men zonder dat de leerlingen de gesproken tekst op een script kunnen volgen. De leerlingen moeten zich leren concentreren op wat zij horen. Het is belangrijk dat de moeilijkheidsgraad van de luisteroefeningen geleidelijk opgevoerd wordt. Werken met video-opnamen van de BBC is hier bijzonder nuttig. Het luisteren moet ook voorbereid worden door een kort gesprek over het onderwerp, waarbij enkele nieuwe woorden vooraf aangebracht worden.
- Leesvaardigheid betekent 'in staat zijn om **zelfstandig** - dit is zonder hulp van de leraar - teksten te lezen en te begrijpen'. Als leesvaardigheid geoefend wordt, lezen de leerlingen derhalve steeds de tekst stil voor zichzelf. Daarna wordt dan op een of andere manier nagegaan in hoever de tekst begrepen werd. Naar aanleiding hiervan kunnen achteraf leesstrategieën waarover in rubriek 2.1.1 sprake is, aangebracht worden.
- Het brengt weinig zoden aan de dijk om leerlingen een tekst luidop te laten voorlezen. Wil men uitspraak oefenen, dan kan dit beter gebeuren tijdens interactieve communicatieve oefeningen. Daar is het zinvol en nodig dat de mondelinge taaluitingen voor anderen duidelijk verstaanbaar zijn.
- De plaats van iedere communicatieve vaardigheid in het lessenpakket Engels wordt bepaald door de **specialisatierichting**. Mondelinge communicatieve vaardigheden bijvoorbeeld zijn essentieel voor de studierichtingen 'Toerisme en organisatie TSO' en 'Toerisme en recreatie TSO' terwijl het werken met documenten centraal staat in de studierichting 'Internationaal transport en goederenverzending TSO'. Deze klemtonen moeten zowel in het lessenpakket, als in de eindevaluatie gerespecteerd worden.

Ook bij toetsen moet rekening gehouden worden met de doelstellingen die in de loop van het jaar nagestreefd werden. De gebruikte teksten zijn vanzelfsprekend nog niet vooraf in de klas behandeld, maar de toetsvormen zijn dezelfde als deze die tijdens de lessen gebruikt werden. De mondelinge communicatieve vaardigheden kunnen zowel permanent geëvalueerd worden tijdens het jaar als in een 'formele' examenproef.

## 5 BIBLIOGRAFIE

Hieronder volgt een zeer beperkte keuze "aanraders". De boekenmarkt voor Engels als vreemde taal is zeer groot en titels alleen zeggen weinig. Wat hieronder gecommentarieerd staat, is in elk geval ruim de aankoop waard. We selecteerden een paar basiswerken en veel verzamelingen van goede lesideeën en voorbeelden van lesmateriaal: praktisch bruikbaar en gemakkelijk toegankelijk. Schoolboeken (voor leerlingen) werden niet opgenomen.

### 5.1 Algemeen

- **CANDLIN, C.N.** (ed., transl.), The Communicative Teaching of English, Principles and an Exercise Typology, Longman, London, 1981, 229 blz.  
Een "klassieker". Vooraf 4 bijdragen van drie "groten" : H.-E. Piepho, C.N. Candlin and C. Edelhoff over doelstellingen, over het ontwerpen van een communicatieve cursus, over leerstrategieën (leren lezen), en over tekstsoorten, media en vaardigheden. De andere 170 blz. geven een volledig met voorbeelden verrijkt overzicht van de zowat 65 soorten oefeningen in de vier categorieën van de "typologie" : (A) informatie ordenen, (B) taal reproduceren, © vaardigheden oefenen, en (D) geïntegreerd oefenen. Een onuitputtelijke inspiratiebron voor gedifferentieerde activiteiten en voor wie zelf taak- en werkbladen wil aanmaken.
- **LEWIS, M., HILL, J.**, Practical Techniques for Language Teaching, Language Teaching Publications, Hove, 1985, 134 blz.  
Dé verzameling adviezen van het praktische gezond verstand voor de leraar Engels. Zeer herkenbaar, vaak verrassend, steeds deugddoend. Ideale lectuur voor een kwartiertje tussendoor.
- **SHEILS, J.**, Communication in the modern languages classroom, Council of Europe , Strasbourg, (Council for Cultural Co-operation), 1988, 309 blz.  
Systematisch geordend overzicht van een ontelbare variatie van leeractiviteiten in een communicatief vreemdetalenonderwijs; onder de titels "interaction" "comprehension", "listening", "reading", "speaking", "writing" en grammatica; daarbinnen in (chrono)logische volgorde, met overgedrukte les- en materiaalvoorbeelden uit tientallen publicaties (ook enkele voor Frans, Duits ...). Een onuitputtelijke bron voor jaren exploratie en herontdekken.
- **VAN EK, J.A., ALEXANDER, L.G.**, Waystage English. An intermediary objective below Threshold Level in a European unit/credit system of modern language learning by adults, Pergamon Press, Oxford, 1980, 101 blz.  
Systematische inventaris van taalfuncties, woordenschat en structuren, die een zinvol geheel vormen op een niveau dat als "onderweg" of "halfweg" naar het drempelniveau (Threshold Level) kan worden beschouwd.

Het drempelniveau is dat van volwaardige sociale (niet-academische) communicatie. Het "waystage"-niveau bepaalt een sociale verbale communicatie met duidelijke beperkingen in complexiteit van functies en noties, over minder verschillende "topics", met een nog hinderende beperking in woordenschat en structurele variatie. Een spiegel ter toetsing van het niveau op het einde van de tweede graad (ook al is dit boek voor volwassenenonderwijs gedacht).

## 5.2 Lezen

- **GRELLET, F.**, Developing Reading Skills. A practical guide to reading comprehension exercises, Cambridge University Press, Cambridge, 1981, 252 blz.  
Zo goed als geen theorie over lezen en leesstrategieën, wel een systematische verzameling van talrijke korte voorbeelden van activiteiten bij teksten die bij de leerlingen leesstrategieën moeten helpen ontwikkelen, dus leren beter lezen. Bij elke oefening vooraf: "specific aim", "skills involved" en "why?".
- **NUTTALL, C.**, Teaching Reading Skills in a Foreign Language, Heinemann, London, 1982, 233 blz.  
Zowel goed leesbare achtergrondkennis rond de vernieuwde aanpak van het leren lezen in de vreemde taal, als de nodige voorbeelden daarbij (alle voor het Engels).

## 5.3 Luisteren

- **UR, P.**, Teaching Listening Comprehension, Cambridge University Press, Cambridge, 1984, 173 blz.  
Een goed leesbare inleiding (30 blz.) over "listening in real-life" en algemene adviezen voor het bedenken van luisteroefeningen. De rest van het boek zijn voorbeelden: "listening for perception" (at word level; at sentence level), "making no (verbal) response", "making short responses", "making longer responses".

## 5.4 Spreken

- **KLIPPEL, F.**, Keep Talking Communicative fluency activities for language teaching, Cambridge University Press, Cambridge, 1985, 202 blz.  
123 systematisch beschreven mondelinge activiteiten, "elementary to advanced", telkens met: "aim, level, organisation, preparation, time, procedure, variations, remarks". De nodige indexen achteraan, 50 blz. "worksheets to be copied".
- **MORGAN, J., RINVOLUCRI, M.**, Once Upon a Time. Using stories in the language classroom, Cambridge University Press, Cambridge, 1983, 120 blz.  
Gewoon omdat verhalen zo belangrijk blijken te zijn voor het aanbieden, inoefenen en onthouden van taal en zo centraal staan in de menselijke communicatie. Een heel boek vol voorbeelden in een 60-tal varianten.

## 5.5 Spel

- **WRIGHT, A., BETTERIDGE, D., BUCKBY, M.,** Games for Language Learning, (new edition), Cambridge University Press, Cambridge, 1984, 212 blz.  
101 spelideeën voor de les Engels, systematisch-praktisch beschreven, met goede indexen achteraan volgens structuren en functies die inge oefend worden.

## 5.6 Grammatica

- **FRANK, C., RINVOLUCRI, M.,** Grammar in Action. Awareness activities for language learning, Pergamon Press (nu: Hemel Hempstead, Prentice Hall), Oxford, 1983, 127 blz.  
Evenveel lesactiviteiten als bladzijden. Communicatieve activiteiten met als basis de menselijke waarde van iets positiefs mee te kunnen delen over jezelf. Telkens als inoefening van de "use of the tenses" en nog enkele in alle schoolboeken behandelde grammaticale problemen.
- **UR, P.,** Grammar Practice Activities. A practical guide for teachers, Cambridge University Press, Cambridge, 1988, 288 blz.  
40 blz. inleidend (en vooral praktisch) advies over de integratie van grammatica-activiteiten in een communicatief georiënteerd taalonderricht. De rest is één lange lijst voorbeelden (zeer vaak met visueel materiaal) van activiteiten voor een contextueel zinvolle inoefening van zowat alle grammaticale punten die in de eerste drie à vier jaren Engels aan de orde komen.

## 5.7 Woorden

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

Belangrijker wellicht nog is de aangekondigde "opvolger", de E.E.T., de Extended English Teaching Vocabulary-List die een meer didactisch gerichte groepering wordt van ca. 6 000 woordgroepen in 9 aanleerniveaus.

- **MORGAN, J., RINVOLUCRI, M.,** Vocabulary, Cambridge University Press, Cambridge, 1986, 125 blz.  
Geen theorie, niets dan uitgewerkte voorbeelden (telkens aangegeven: niveau, duur, nodige voorbereiding, lesverloop): 9 "pre-text activities", 18 activiteiten "with texts", 15 activiteiten met "pictures and mime", 18 suggesties rond "word sets" (woordgroepen en classificaties), 8 "personal" (communicatie over je zelf), 16 "dictionary exercises and word games", en tenslotte 17 "revision exercises".
- **SINCLAIR, J. (ed.), e.a.,** Collins Cobuild Essential English Dictionary, Collins, London, 1988, 948 blz.

Een droom van een ééntalig verklarend schoolwoordenboek voor Engels op "intermediate level". 45 000 woorden, 50 000 voorbeeldzinnen uit reële teksten. Met een door de computer gecontroleerde beperkte woordenschat voor de woordverklaringen. Nieuw type van definities: volzinnen waarin het syntactisch gebruik van het te verklaren woord vanzelf en concreet duidelijk is.

## 5.8 Media

- **JONES, C., FORTESCUE, S., Using computers in the Language Classroom**, Longman, London, 1987, 154 blz.  
Wellicht de best leesbare inleiding om leraren duidelijk te maken wat allemaal met de computer in de Engelse les kan zonder programmeren: dus over software-gebruik bij (de nummers verwijzen naar de hoofdstukken) grammatica (2 en 3), woordenschat (4), lezen (5), schrijven (7 en 8), spreken (9 en 10), luisteren (11). De lange (geannoteerde) lijst is goed, maar beperkt tot UK en USA en (voor deze nieuwe technologie onvermijdelijk) gedateerd.
- **LONERGAN, J., Video in Language Teaching**, Cambridge University Press, Cambridge, 1984, 133 blz.  
Systematische en praktische "didactiek" voor het werk in de les vreemde taal met allerlei soorten video-documenten: van aan te kopen cursusmateriaal tot eigen opnamen van open net (tv).
- **WRIGHT, A., Pictures for language Learning**, Cambridge University Press, Cambridge 1989, 218 blz.  
Na een 20-tal blz. inleiding over zinvol gebruik van visuele media (hier beperkt tot tekeningen en foto's), staan talrijke voorbeelden beschreven, voor de hele gamma van taalactiviteiten. De laatste 35 blz. geven advies over verzamelen en beheren van "visuals".

## 5.9 Evaluatie

- **HUGHES, A., Testing for Language Teachers**, Cambridge University Press, Cambridge, 1989, 172 blz.  
Behandeling van het gehele veld van (zo objectief mogelijke) toetsing van taalgedrag tijdens het vreemde-talenleren. Enkele kortere algemene hoofdstukjes (soorten, validiteit, betrouwbaarheid, weerslag op het lesgebeuren, testconstructie), maar vooral talrijke voorbeelden (van gepubliceerde toetsen) met commentaar, gegroepeerd rond: algemene taalvaardigheid, schrijven, spreken, lezen, luisteren, grammatica en woordenschat. En een aanhangsel over statistische verwerking van resultaten.
- **UNDERHILL, N., Testing Spoken Language. A handbook of oral testing techniques**, Cambridge University Press, Cambridge, 1987, 117 blz.  
Na een uiterst zinnige (korte) inleiding, volgt het boekje de (chrono)logische orde van het werkschema bij het ontwerpen van (in dit geval mondelinge) toetsen (per hoofdstuk): formuleer doel van de lessen, leerbehoefte en verwachtingen van de leerling (1), kies het gewenste algemene type van toets (2), kies de meest geschikte toetstechniek (3), bepaal je scoresysteem (4), en (ev. achteraf) controleer of de toets goed getoetst heeft (5). Telkens geeft de auteur commentaar, voorbeelden en praktische tips. In zijn geheel wellicht meer voor de "grotere" mondelinge toetsen, maar ook bij lectuur "stukje voor stukje" een bron van inspiratie voor het dagelijks klasgebeuren.

**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**AV FRANS**  
**Derde leerjaar: 3 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1996**

**D/1999/0279/048**



## INHOUD

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE</b> .....	<b>39</b>
<b>2</b>	<b>DOELSTELLINGEN</b> .....	<b>39</b>
<b>2.1</b>	<b>Algemene oriëntatie</b> .....	<b>39</b>
<b>2.2</b>	<b>Leesvaardigheid</b> .....	<b>39</b>
<b>2.3</b>	<b>Luistervaardigheid</b> .....	<b>40</b>
<b>2.4</b>	<b>Gespreksvaardigheid</b> .....	<b>41</b>
<b>2.5</b>	<b>Schrijfvaardigheid</b> .....	<b>42</b>
<b>3</b>	<b>DIDACTISCHE WENKEN</b> .....	<b>43</b>
<b>3.1</b>	<b>Motivatie</b> .....	<b>43</b>
<b>3.2</b>	<b>Gespreksvaardigheid</b> .....	<b>43</b>
<b>3.3</b>	<b>Luistervaardigheid</b> .....	<b>46</b>
<b>3.4</b>	<b>Leesvaardigheid</b> .....	<b>48</b>
<b>3.5</b>	<b>Schrijfvaardigheid</b> .....	<b>51</b>
<b>3.6</b>	<b>Leerautonomie</b> .....	<b>52</b>
<b>4</b>	<b>EVALUATIE</b> .....	<b>55</b>
<b>4.1</b>	<b>Evalueren zoals men heeft geoefend</b> .....	<b>55</b>
<b>4.2</b>	<b>Gespreide evaluatie</b> .....	<b>56</b>
<b>5</b>	<b>BIBLIOGRAFIE</b> .....	<b>57</b>

## **1** BEGINSITUATIE

Alle leerlingen hebben reeds Frans gevolgd gedurende de zes jaren van het secundair onderwijs. Zij komen uit de onderliggende studierichting 'Toerisme TSO' of een overeenstemmende studierichting (zie de specifieke omzendbrief). Het is dus wenselijk dat de leraar bij de aanvang van het schooljaar een beeld krijgt van de verworven kennis en vaardigheden.

Een toets die de kennis en vaardigheden test die vermeld zijn in het leerplan Frans 'Toerisme TSO' derde graad is dan ook wenselijk.

### Het verdere curriculum

De meeste leerlingen zoeken onmiddellijk een betrekking in reisbureaus, bij touroperators, transportmaatschappijen en in het recreatieve toerisme (bv. pretparken). Zij onthalen er de klanten, begeleiden reizen, leggen klantendossiers aan (in het Nederlands).

Zij kunnen echter ook verder studeren in het HOBU (vooral de graduat Management, Toerisme en recreatie en Public relations).

## **2** DOELSTELLINGEN

### **2.1** **Algemene oriëntatie**

De leerlingen hebben gekozen voor een gespecialiseerde opleiding. Zij kunnen zelfstandig inspelen op voorspelbare en wisselende beroepssituaties, maken deel uit van het vereiste beroepsprofiel.

De doelstellingen en leerinhouden van dit leerplan sluiten nauw aan bij deze van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad 'Toerisme TSO'. (Een grondige kennis van dat leerplan is absoluut noodzakelijk). Het belangrijke verschil is dat de doelstellingen nog uitdrukkelijker gepreciseerd dienen te worden in functie van een zinvolle startcapaciteit in het beroep.

De leerplancommissie kan enkel instaan voor een raamleerplan, dat in grote lijnen de doelstellingen en de bijbehorende leerinhouden omschrijft. Het verder concretiseren ervan, evenals het bepalen van prioriteiten, behoort tot de verantwoordelijkheid van de school.

In elk geval moeten de taalleraren rekening houden met de opvattingen en wensen van de leraren PV- en TV-vakken die van nabij betrokken zijn bij de opleiding en het verhogen van de tewerkstellingskansen van de leerlingen. Het is wenselijk dat ook leraren via het bezoeken van de stageplaatsen inzicht krijgen in de reële noden van het toerisme.

### **2.2** **Leesvaardigheid**

De leerlingen kunnen diverse specialistische documenten doelgericht lezen en begrijpen. Dat houdt in:

- vertrekkend vanuit een bepaalde informatiebehoefte, bepalen of een tekst relevante informatie bevat en zo ja, welke: "in tekst X staat iets over ...";
- de plaats van de gezochte informatie situeren in de tekst;

- de strekking van de relevante gedeelten van de tekst ook in detail bepalen (gedetailleerd tekstbegrip);
- eventueel de onderdelen van de tekst onderscheiden;
- conclusies of besluiten trekken.

Om deze doelstellingen **zelfstandig** te realiseren, zijn een aantal inzichten, attitudes en vaardigheden belangrijk, waaronder vooral:

- Teksten lezen met als doel vlug zicht te krijgen op de globale strekking/inhoud (skimmen); daarbij bewust en oordeelkundig gebruik maken van hulpmiddelen als lay-out en typografie, illustratiemateriaal enz.
- Snel en gericht bepaalde informatie opzoeken (scannen), onder andere op basis van vertrouwdheid met de tekstsoorten.
- Zichzelf vragen stellen over de inhoud van de tekst.
- Een beroep doen op de voorkennis die men al over het onderwerp heeft.
- Een woordenboek en gespecialiseerde woordenlijsten doeltreffend gebruiken (dus als het nodig is, en anders niet).
- Zich concentreren op wat men begrijpt, eerder dan zich laten afleiden door wat men niet begrijpt.
- ...

De volgende opsomming van specialistische documenten is richtinggevend. Men kan ze als een leidraad gebruiken om, in overleg met de leraren voor de TV- en PV-vakken, een corpus samen te stellen dat nuttig is in de voorspelbare beroepssituaties van de leerlingen:

- toeristische en culturele informatie uit toeristische gidsen, boeken, folders, kranten ... (onder meer betreffende Franse Landeskunde), publiciteit;
- courante briefwisseling in een reisbureau;
- uurregelingen, dienstbrochures en internationale timetables;
- instructies in verband met gebruik van telefoon, telefax, radio- en tv-apparatuur, huishoudtoestellen ...;
- ...

### 2.3 Luistervaardigheid

In functie van hun stages, moeten de leerlingen vertrouwd zijn met courante opdrachten en instructies. Zij moeten ze begrijpen, zodat zij in staat zijn ze nauwkeurig uit te voeren.

Zij moeten ook voldoende vertrouwd zijn met het Franse klank- en schriftbeeld om gegevens die zij eventueel niet verstaan op herkenbare wijze te noteren.

Overigens worden de doelen voor de luistervaardigheid geïntegreerd in deze voor de gespreksvaardigheid (zie 2.4).

Om de doelstellingen te realiseren zijn een aantal inzichten, attitudes en vaardigheden belangrijk, waaronder:

- gericht luisteren (zich richten op wat men wil vernemen);
- zich richten op wat men begrijpt: zich niet laten afleiden door wat men niet heeft verstaan of begrepen;

- rekening houden met de talige en niet-talige context (bv. de omstandigheden, de betrokken personen, wat juist gezegd werd);
- de voorkennis mobiliseren: eigen voorkennis met betrekking tot het doel van een bezoek, het onderwerp van een gesprek, te verwachten aandachtspunten en dergelijke;
- intonatiepatronen interpreteren (bv. vraagtoon, gebiedende toon, ongeduld, verwondering, ongelof).
- ...

## 2.4 Gespreksvaardigheid

De leerlingen gebruiken het Frans als communicatiemiddel in een aantal veel voorkomende gespreksituaties. Dat betekent concreet dat zij, als initiatiefnemer of als benaderde persoon, gebruikers van het Frans (moedertaalsprekers en andere) te woord staan tijdens rechtstreekse en telefonische contacten die betrekking hebben op:

- de uitoefening van het beroep (omgaan met klanten in reisbureaus en bij touroperators, transportmaatschappijen en in het recreatieve toerisme, internationale contacten);
- eigen behoeften;
- de alledaagse omgang in het sociale leven.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn een aantal inzichten, attitudes en vaardigheden belangrijk, waaronder:

- blijk geven van een klantgerichte instelling, luisterbereidheid;
- zich op formele wijze uitdrukken; de beleefdheidsvormen toepassen;
- zich doelmatig op het gesprek voorbereiden door de voorkennis te mobiliseren (zie 2.3 Luistervaardigheid);
- het gebrek aan kennis van het Frans of een slechte verstaanbaarheid oordeelkundig compenseren (compensatie- en ontwijkingsstrategieën):
  - @zeggen dat men niet goed Frans spreekt, iets niet begrijpt; iets (doen) spellen; om herhaling vragen, trager en uitdrukkelijker (doen) herhalen;
  - @vragen hoe iets heet in het Frans, onbekende begrippen (doen) omschrijven, moeilijke formuleringen omzeilen;
  - @belangrijke punten herhalen of op verschillende manieren (doen) omschrijven om misverstanden uit te sluiten;
  - @zich zo nodig beperken tot het louter benoemen van voorwerpen, handelingen ...; gebruikmaken van woorden en uitdrukkingen in een (andere) taal die de gesprekspartner verstaat;
  - @een oordeelkundig beroep doen op niet-verbale expressiemiddelen: gebaren (knikken, wijzen ...), gelaatsuitdrukkingen, vragen dat de persoon iets toont of tekent, zelf iets tonen of tekenen;
  - @indien nodig, een derde om hulp vragen.

De opsomming van gespreksituaties die nu volgt, is richtinggevend. Bij het bepalen van de nuttige situaties, hun concrete invulling en het vastleggen van prioriteiten, houdt men rekening met de adviezen van de opleidingsspecialisten voor de studierichting:

- onthalen; zich aandienen (persoonlijk, namens ...);
- doorverwijzen
  - @verwijzen naar een persoon, een plaats; de weg wijzen ...;
  - @zelf begeleiden;

- informatie vragen en verstrekken:
  - @persoonsgegevens;
  - @horeca, vakantie- en pretparken: ligging, accommodatie, verblijfsvoorwaarden ...;
  - @administratieve en medische gegevens: reisverzekering, annulatiekosten, kortingen ..., formaliteiten, medische voorschriften voor een reis naar het buitenland ...;
  - @diensten (winkels, openbaar vervoer, bank, geneesheer, kerkdiensten ...);
  - @toeristische informatie (bezienswaardigheden, evenementen, musea, ontspanningsgelegenheden ...);
  - @een programma (dagindeling, excursie- of reisplan ...);
  - @gebruik van telefoon, telefax, radio- en tv-apparatuur, huishoudtoestellen ...;
- bij gidsbeurten, de essentiële informatie in het Frans verwoorden;
- reservaties doen en boeken (hotel, restaurant, vliegtuig, trein, theater ...);
- een afspraak maken;
- telefoongesprekken organiseren, doorverbinden ...;
- een gericht gesprek voeren (goederen en diensten); afrekenen, geld wisselen, reischeques gebruiken ...;
- klachten; ingaan op een klachtenbehandeling;
- solliciteren;
- ...

De norm die men inzake taalcorrectheid hanteert, is dat men de andere begrijpt en zelf begrepen wordt, zonder het geduld van de andere overdreven op de proef te stellen, en ondanks de onvermijdelijke 'schoonheidsfouten'. Overigens kan men ervan uitgaan dat een native speaker zich aanpast aan het beheersingsniveau van de anderstalige.

Een aantal voornoemde gesprekssituaties kwamen reeds aan de orde in het eerste en tweede leerjaar van de derde graad. Het is de taak van de leraar de nodige afspraken te maken met zijn collega's, zodat de taalbeheersing in het kader van reeds besproken situaties kan opgefrist worden, en men kan inspelen op nog bestaande hiaten.

## 2.5 Schrijfvaardigheid

De leerlingen schrijven eenvoudige teksten, waarbij ze modellen aanpassen aan de omstandigheden. De volgende opsomming is richtinggevend:

- courante zakelijke brieven:
  - @vragen en verstrekken van inlichtingen; begeleidende brief bij documentatie;
  - @offerte;
  - @bestelling, reservatie (eventueel bevestigen);
  - @rekening, factuur;
  - @rappelbrief;
  - @klachten en klachtenbehandeling;
  - @...
- mededelingen aan bezoekers, dag-, excursie- of reisprogramma's;
- publicitaire boodschappen;
- sollicitatiebrief en curriculum vitae.

Men zal ze alleszins de ingesteldheid bijbrengen hun belangrijke geschriften te laten nalezen op taalcorrectheid.

### 3 DIDACTISCHE WENKEN

#### 3.1 **Motivatie**

Men moet de motivatie van de leerlingen stimuleren, onder andere door rekening te houden met hun leefwereld, hun leerstijl en mogelijkheden.

- De lessen Frans zullen in de eerste plaats "doe-lessen" zijn. De leerlingen verwerven de vereiste inzichten, attitudes en vaardigheden al doende.
  - @Ze krijgen zoveel mogelijk reële taken of opdrachten waarmee ze ook in het beroep of in het privé-leven kunnen te maken krijgen.
  - @Bij gespreksvaardigheid wordt een sterke klemtoon gelegd op eenvoudige, formuleachtige uitdrukkingen die nuttig zijn voor de dagelijkse omgang.
  - @Men waardeert het als een prestatie als ze zich op efficiënte wijze kunnen uitdrukken. Men vaak laten proberen heeft meer leereffect dan aanhoudend verbeteren.
- Er moet voldoende variatie zijn in de lesactiviteiten en in de referentiële syllabus.
  - @Voor het oefenen van de gespreksvaardigheid wisselen situaties in de beroepssfeer af met situaties uit het privé-leven.
  - @ Het kan aangewezen zijn dat men zich in de beginfase eerder toelegt op de meer gesloten oefenvormen die aan bod komen bij transactionele situaties (Zie 3.2.1). Maar na enige tijd laat men transactionele gesprekken afwisselen met interactionele spreekoefeningen.
  - @De gesprekssituaties, de inhoud van lees- en luisterteksten moeten zoveel mogelijk als nieuw, boeiend of ontspannend overkomen.
- Via hun stages en mogelijke vakantiejobs, krijgen de leerlingen een steeds betere kijk op de beroepsrealiteit. Men tracht rekening te houden met hun constructieve opmerkingen, vragen en mogelijke wensen.

#### 3.2 **Gespreksvaardigheid**

##### 3.2.1 **Transactionele en interactionele gesprekken**

De volgende suggesties gaan uit van een onderscheid tussen transactionele en interactionele gesprekken.

- Transactionele gesprekken  
Dit zijn gesprekken waarvan het verloop relatief goed voorspelbaar is (bijvoorbeeld iemand onthalen, telefoongesprekken waarbij men optreedt als tussenpersoon, een courant verkoopgesprek, courante inlichtingen verstrekken).
- Interactionele gesprekken  
Bij dit soort gesprekken is het verloop niet zo goed voorspelbaar (bijvoorbeeld als gids in het buitenland een klant helpen bij het formuleren van een klacht, een sollicitatiegesprek, gesprekken in het sociale leven).

Interactionele gesprekken doen een beroep op een grotere taalbeheersing. Daarom kan het aangewezen zijn transactionele gesprekken als een vertrekpunt te hanteren in de progressie naar gespreksvaardigheid in interactionele situaties.

Het is duidelijk dat de leraar zich in dit laatste geval vrij tolerant moet opstellen ten aanzien van fouten. Daarom ook oefenen de leerlingen om vlot en gepast gebruik te maken van compensatie- en ontwijkingsstrategieën zoals vermeld onder 2.4.

### 3.2.2 Transactionele gesprekken

Bij dit soort situaties kan men oefenen met modeldialogen en een vrij hoge taalcorrectheid eisen. Belangrijke kenmerken van een goede modeldialoog zijn de duidelijkheid en vanzelfsprekendheid van het scenario en het authentiek taalgebruik.

- Een duidelijk en vanzelfsprekend scenario  
Het scenario moet aanleunen bij de herkenbare praktijk; het mag geen moeilijkheden opleveren om te memoriseren, maar moet integendeel zelf een geheugensteun zijn.  
Het moet de aangeboden taaluitingen verbinden met een geëigende en goed identificeerbare context, zodat nadien een analoge context het gepaste taalgebruik als het ware automatisch oproept. Modeldialogen zijn best niet te lang, tenzij men ze kan opsplitsen in duidelijk te onderscheiden delen.
- Authentiek taalgebruik  
Modeldialogen moeten echte, eenvoudige en gebruikelijke spreektaal aanbieden.  
Het taalmateriaal wordt in eerste instantie aangewend in functie van een efficiënte boodschap, en niet van lexicale of grammaticale verruiming. Bijkomende woordenschat die men noodzakelijk acht, wordt best nadien aangeboden en geoefend.

Om een modeldialoog te laten verwerken voorziet men de nodige tussenstappen, zonder daarom in tijdverlies te vervallen. Mogelijke tussenstappen zijn:

- de dialoog voorstructureren en beluisteren (zie 3.3 Luistervaardigheid);
- de dialoog nogmaals beluisteren en volgen in de tekst;
- de leerlingen zeggen hem na met aandacht voor uitspraak, ritme en intonatie;
- verwerkingsoefeningen (invul-, combinatie-, gedeeltelijke vertaal oefeningen, enz.) die de leerlingen moeten vertrouwd maken met de nieuwe uitdrukkingen en met bepaalde vormelijke aspecten van de dialoog (bv. het gebruik van de subjonctif na *préférer*); deze oefeningen moeten zoveel mogelijk aanleunen bij de geoefende tekst;
- de dialoog memoriseren; als tussenstap kan men hem laten spelen met behulp van teksten waar de replieken van een personage zijn vervangen door hun vertaling, een beknopte aanduiding of een tekening; de leerlingen kunnen elkaar corrigeren;
- transferoefeningen via situationele variaties: deze etappe is belangrijk daar ze de integratie van de nieuwe taalelementen in het semantisch- of langetermijngeheugen bevordert; het louter memoriseren van de modeldialogen heeft enkel invloed op het kort geheugen.

Bij transferoefeningen en wanneer de leerlingen zelf een dialoog moeten bouwen, zorgt men voor een nauwkeurige beschrijving van de personages, de situatie en zo nodig, het verloop van het gesprek (de setting). Daarbij moeten ze beschikken over de nodige woordenschat en uitdrukkingen. Men kan ze dit alles geven op fiches of "rollenkaarten" (cue-cards), zodat ze groepsgewijs aan een opdracht kunnen werken en nadien, de opdrachten uitwisselen.

Men kan een analoge werkwijze toepassen voor het leren formuleren van instructies en boodschappen.

### 3.2.3 Interactionele gesprekken

Hier zullen de accenten eerder liggen op de spreekdurf en de doeltreffendheid van het taalgebruik. De leerlingen durven zo nodig risico's nemen en ontwijkingsstrategieën toepassen. Groeien in vormcorrectheid blijft nochtans een uitdaging. Hier volgen enige voorbeelden.

- Een gezamenlijke keuze bepalen, aan taakverdeling doen.  
@De optimale realisatie van een opdracht bespreken in functie van een vastgestelde kostprijs; een buitenlandse reis, de besteding van gezamenlijke gelden voor een goed doel, een klasactiviteit en dergelijke.  
@Een lijst benodigdheden opstellen voor ...

De leerlingen moeten elkaar kunnen overtuigen en het samen eens worden. Na 15 minuten brengt elk groepje verslag uit over de getroffen beslissingen en motiveert ze.

- In groepjes laten reageren op pregnante of controversiële uitspraken. Na 10 minuten brengt elk groepje verslag uit over de naar voor gebrachte meningen.
- Standpunten en/of ervaringen uitwisselen naar aanleiding van een lees- of luistertekst, gebeurtenissen, ervaringen en dergelijke.

De leraren van een aantal richtings specifieke vakken kunnen ongetwijfeld meer interessante suggesties aan de hand doen.

Om een optimaal effect te bereiken met dergelijke communicatieve oefeningen moeten wel een aantal voorwaarden vervuld worden.

- De opdracht moet zoveel mogelijk levensecht zijn, maar niet te hoog gegrepen. Ook in de moedertaal zouden de leerlingen, bij "hoogstaande" gesprekken, vaak niet weten wat ze moeten vertellen.
- Er moeten "kapstukken" beschikbaar zijn om te praten en de instructie moet kort en helder zijn.
- Er moet een echte reden zijn om de vreemde taal te spreken. Daartoe bevat de opdracht liefst een zogenaamde informatiekloof (information gap), dit wil zeggen dat de gesprekspartners iets nieuws van de andere(n) te weten moeten komen, zodat de motivatie om een gesprek te voeren intrinsiek aanwezig is.
- Iedereen moet tegelijk bezig zijn; dat betekent dus vooral veel in kleine groepen of in paren oefenen.
- De leerlingen mogen zich niet geremd voelen door voortdurende (goedbedoelde) correcties: ze redden zichzelf wel of vragen om hulp als het echt nodig is.  
(Ch. Westrate, zie 5 Bibliografie)

### 3.2.4 Solo-opdrachten

- Aan de hand van vragen (bv.: ce dont on parle, où, quand, qui, quoi, envers qui, comment, pourquoi, solution), eventueel met behulp van korte aantekeningen, verslag uitbrengen over een lees- of luistertaak.
- Op ordelijke wijze een chronologisch verhaal vertellen, een redenering kort weergeven, een bezienswaardigheid voorstellen. Deze oefening heeft het grootste leereffect indien zij vaak gebeurt, aan de hand van vrij eenvoudige gegevens (eigen ervaringen, lees- of luisterteksten).



## Opmerking

De communicatie in de klas vindt zoveel mogelijk plaats in het Frans. Het gebruik van de moedertaal kan echter soms verantwoord zijn. Het is aan de leraar daarbij oordeelkundig en redelijk op te treden.

### **3.3 Luistervaardigheid**

Indien men een tekst laat beluisteren en daarna vragen stelt over de inhoud, controleert men de leerlingen hooguit op tekstbegrip; men moet er zich bewust van zijn dat een dergelijke activiteit weinig bijdraagt tot de ontwikkeling van de luistervaardigheid. Taalvaardigheid ontwikkelen impliceert dat men niet alleen bouwt aan de parate kennis (woorden en structuren), maar ook en vooral aan inzichten, attitudes en de beheersing van strategieën.

#### **3.3.1 Authenticiteit**

De luisterteksten moeten zo authentiek mogelijk zijn. Dit betekent dat ze in de realiteit (zouden kunnen) zijn uitgesproken.

Gesproken boodschappen kan men het best begrijpen, indien ook hun talige en niet-talige context aangeboden wordt: de omgeving, gebeurtenissen die aanleiding geven tot de boodschap, gelaatsuitdrukkingen en gebaren van de spreker(s) of gesprekspartners, ondersteunende beelden bij een uiteenzetting enz. Daarom is goed videomateriaal een niet te onderschatten hulpmiddel indien men de leerlingen wil opleiden tot autonoom luistergedrag.

Gesproken taal onderscheidt zich doorgaans van de schrijftaal door een grotere redundantie of overtolligheid: herhalingen, zelfcorrecties, uitweidingen, dubbelzeggingen, aarzelingen, stopwoorden. Dit verschijnsel heeft als gevolg dat de informatiedichtheid niet te groot wordt en dat de luisteraar extra tijd heeft om de informatie te verwerken.

Naast variatie naar de tekstsoort en de behandelde onderwerpen, betracht men dat het corpus een voldoende variatie biedt in:

- sociologische kenmerken, afhankelijk van de spreker: verschil in accent, debiet, woordkeuze, zinsbouw en dergelijke,
- informeel en formeel taalgebruik,
- mannen- en vrouwenstemmen.

Men leert de leerlingen ook omgaan met luisterfragmenten (telefoongesprekken, boodschappen uit omroepsystemen) die gestoord worden door ruis, achtergrondgeluiden en onduidelijkheden. (Zie de compensatietechnieken onder 2.4).

#### **3.3.2 Transactionele gesprekken, mededelingen en boodschappen**

Er werd op gewezen dat men zelden een boodschap totaal onvoorbereid moet verwerken. De betekenis dringt tot ons door in een context van omstandigheden, aansluitende verwachtingen en opgeroepen voorkennis.

Bijvoorbeeld:

Ik sta in een station, mijn trein heeft blijkbaar vertraging (omstandigheden). Via het omroepsysteem zal wellicht worden meegedeeld hoeveel die vertraging bedraagt; de boodschap zal in de omringende drukte slecht verstaanbaar zijn (verwachtingen). Men zal eerst de herkomst, dan de bestemming van de trein vermelden; de melding van de vertraging zal ingeleid worden door het woord retard (voorkennis). Aldus kan ik mij concentreren op het omroepen van twee namen (bv. Bruxelles-Mons), daarna op de klanken (r)e(t)a(rd) die de verwachte duurmelding inleiden.

Een luisteroefening kan dus uit de volgende tussenstappen bestaan:

- aanbieden van de context: de betrokken personen, de omgeving, feiten of gebeurtenissen die aanleiding geven tot de boodschap, enz.;
- luisterverwachtingen formuleren: wie zal wat zeggen of vragen? in welke volgorde?
- wijzen op de systematiek of "topics" in een aantal type-boodschappen (telefoneren, een afspraak maken, iets kopen enz.)
- de verwachte vragen/uitspraken en hun volgorde schriftelijk vastleggen (eventueel in de moedertaal);
- gekende woorden en uitdrukkingen activeren; ongekende woorden en uitdrukkingen aanbieden en verwerken in de mate dat zij essentieel zijn voor de boodschap;
- de boodschap in haar geheel (of opgesplitst in zinvolle onderdelen) beluisteren, met aandacht voor de overeenkomsten/afwijkingen met de luisterverwachtingen.

De lesactiviteiten kunnen verder verlopen zoals beschreven onder 3.2.2.

### **3.3.3 Gesprekken in interactionele situaties, uiteenzettingen, radio- en tv-uitzendingen**

Deze oefeningen zijn meestal frustrerend en dus zinloos indien er niet stevig voorgestructureerd wordt.

- Het onderwerp en de context meedelen (bv.: de personen die deelnemen aan het gesprek, hun hoedanigheid, situering van de problematiek/gebeurtenissen die aanleiding geven tot het gesprek of de uiteenzetting/aansluiting bij de actualiteit).
- Luisterverwachtingen formuleren (Zie 3.3.2).
- De woordenschat activeren.

Bij het luisteren zelf beschikt men over een aantal oefenvormen en opdrachten, waaronder in stijgende moeilijkheidsgraad:

- varianten op cloze-oefeningen: "gatenteksten" vervolledigen waarin belangrijke mededelingen of trefwoorden ontbreken;
- een begeleidend schema aanvullen; een grille d'écoute invullen; antwoorden op vragen als "ce dont on parle, où, quand, qui, quoi, envers qui, comment, pourquoi, solution";
- de luisterverwachtingen controleren;
- in ongestructureerde notulen, al luisterend:
  - @hoofd- en bijzaken onderscheiden,
  - @feiten en meningen onderscheiden,
- op basis van structuurindicatoren, intonatiepatronen en dergelijke;

- op basis van structuurindicatoren, intonatiepatronen en dergelijke, ongestructureerde notulen ordenen en structureren;
- zelf notuleren.

Afhankelijk van de manier waarop de luistervaardigheid tijdens de vorige jaren getraind werd, zal men zich vlugger naar complexere taken kunnen oriënteren.

Men moet, zeker in de beginfase, rekening houden met de mogelijkheden en het tempo van de leerlingen:

- de luistertekst opsplitsen in vrij korte, zinvolle, onderdelen;
- per onderdeel laten verwerken, eventueel herhalen;
- eenvoudige opdrachten.

Luisteroefeningen hebben het meest effect indien er in kleine groepjes of individueel kan gewerkt worden.

- Elk groepje van maximum 4 of 5 leerlingen beschikt over een bandopnemer. Ze kunnen dan groepsgewijs de opdracht verwerken en autonoom beslissen over tempo, herhalingen en dergelijke.
- Elke leerling beschikt over een walkman en verwerkt de opdracht individueel. Dit veronderstelt ook een voldoende aantal luisteropdrachten of kopieën.

Een taallaboratorium biedt uitstekende mogelijkheden.

### **3.4 Leesvaardigheid**

Veel van wat gezegd werd over de luistervaardigheid geldt ook voor de leesvaardigheid. Vragen stellen over de tekst na het lezen laat toe het tekstbegrip te controleren, maar het helpt nauwelijks om autonoom leesgedrag te ontwikkelen. Men moet de leerlingen alleszins doen afstappen van een systematische lineaire lectuur om ze te leren lezen in functie van hun doeleinden. Dat vergt dan weer de vlotte toepassing van enkele eenvoudige strategieën.

#### **3.4.1 Begripsverduidelijking**

##### **3.4.1.1 Voorstructureren**

De leraar deelt vooraf gegevens mee die onontbeerlijk zijn voor het vlot uitvoeren van de opdracht: over het onderwerp, de context, de algemene problematiek, belangrijke (nog ongekende) woordenschat en dergelijke.

##### **3.4.1.2 De voor kennis mobiliseren**

Hiermee wordt in eerste instantie een lesactiviteit bedoeld waarbij de reeds aanwezige, maar latente kennis wordt gereactiveerd (feitelijke gegevens, woordenschat en dergelijke). Men kan bijvoorbeeld na een eerste oriënterende kennismaking met de tekst een korte brainstorming houden en interessante achtergrondgegevens en woordenschatvelden op het bord brengen.

De leerlingen moeten echter ook leren het gelezene te integreren in wat zij reeds wisten, en dit geldt voor alle stadia van de lectuur. Ze kunnen hiervan bewust worden via oefeningen als "onderstreep wat je nog niet wist" (korte teksten) of "onderstreep in elke alinea/elk onderdeel de (voor jou) belangrijke toegevoegde informatie" (langere teksten).

#### 3.4.1.3 Leesverwachtingen formuleren

Zie ook 3.3.2.

In de schoolse situatie gaat de communicatieve functie van leesteksten meer dan eens verloren. De leerlingen lezen omdat het zo opgedragen wordt en concentreren zich op het "begrijpen" van woorden en zinnen.

In de realiteit leest men omdat men graag iets wil vernemen. Daarom moeten de teksten inhoudelijk iets te bieden hebben. Vandaar ook het belang van echte leestaken. Dit impliceert verwachtingspatronen die de leerlingen moeten leren expliciteren: welke informatie zoek/verwacht ik? - in welke volgorde? - hoe zal dat verder aflopen? - hoe komt men daarbij? ... Dit gebeurt zowel vóór als tijdens het lezen.

Het heeft geen belang of de gemaakte prognoses al dan niet juist blijken, vermits hun belangrijkste functie is zogenaamde "aha-erlebnissen" te stimuleren.

Voor sommige tekstsoorten moet men de leerlingen wijzen op de grote voorspelbaarheid dankzij de systematiek in de bouw en het gebruik van "topics".

#### 3.4.1.4 Scannen

De tekst "kijkend" overlopen op zoek naar trefwoorden, namen, letterwoorden, cijfergegevens, uitwendige kenmerken en dergelijke.

#### 3.4.1.5 Skimmen

Letterlijk betekent skimmen "de tekst afromen". Deze activiteit heeft alles te maken met de tweede leerplandoelstelling met betrekking tot de leesvaardigheid (2.2 - de globale strekking bepalen). Sommige tekstdelen kunnen namelijk meer dan andere betekenisdragend zijn. Daarom worden ze als eerste verkend:

- de titel, de ondertitels,
- tussentitels,
- de inhoudstafel,
- inleiding en besluit,
- de illustraties en hun onderschriften,
- in veel informatieve teksten, de eerste regels van iedere alinea,
- de laatste regels van sommige alinea's, de laatste regels van het besluit,
- de tekst die volgt op namen van personen en instanties (vooral de eerste vermelding): wie is wie, belangrijke stellingnamen, indicaties welk gezag men aan die stellingnamen kan toekennen,
- cijfergegevens,
- ...

De leerlingen moeten feeling ontwikkelen bij het skimmen en iedere tekst op een geëigende manier leren benaderen.

Niet alle bovenstaande onderdelen zijn immers altijd even pertinent. Ook zijn niet alle teksten even goed gestructureerd.

In de beginfase kan de leraar er goed aan doen door hemzelf geskimde teksten als model ter hand te stellen. De leerlingen kunnen dan op basis van dit "skelet" leesverwachtingen formuleren en bepalen welke passages zij grondig dienen te lezen in functie van wat zij willen vernemen.

#### 3.4.1.6 Structuurindicatoren

In de enge betekenis zijn dit woorden die verbanden uitdrukken tussen tekstsegmenten:

- een volgorde: premièrement, d'abord, en second lieu, ensuite, par ailleurs, enfin ...
- een tegenstelling: mais, par contre, d'autre part, cependant ...
- een explicitering: en effet, il faut savoir que ...
- een besluit: ainsi, pour conclure ...
- ...

De structuur van een tekst komt echter ook op andere manieren tot uiting:

- de onderverdeling in alinea's en de samenvoeging van alinea's in grotere tekstgehelen; een alinea is bijna steeds gebouwd rond één kernidee;
- het gebruik van andere lettertypes of -formaten, de lay-out;
- tegenstellingen rond kernwoorden, die het best tot uiting komen in een geskimde tekst:

Bijvoorbeeld:

" Les instituteurs prétendent que ... (lijn 14)

...

Et qu'en est-il dans le secondaire? (lijn 46)"

Zeer efficiënte oefeningen zijn onder andere:

- structuurindicatoren onderstrepen;
- (al dan niet aangeboden) structuurindicatoren invullen;
- in grijze (doorlopende) teksten zoeken naar de overgangen, naar andere kernideeën en de teksten op basis daarvan in alinea's verdelen;
- de lay-out verzorgen van grijze teksten:
  - @waarin men de structuurindicatoren, de kernwoorden of eventueel de belangrijke ideeën vooraf (zelf) heeft onderstreept,
  - @waarvan men het structuurschema aanbiedt;
  - @een passende titel en tussentitels vinden;
- na verwerking van talrijke voorbeelden, de structuurschema's opstellen.

Men moet in dit verband niet enkel denken aan artikels, maar ook aan brieven, publicitaire teksten en dergelijke. Het ideale medium voor dit soort oefeningen is uiteraard de tekstverwerker.

Men bevindt zich hier in een grensgebied tussen lees- en schrijfoefeningen.

#### 3.4.2 **Algemene aanbevelingen**

- Het lezen van niet-fictionele teksten gebeurt steeds concentrisch, in meerdere rondes, van globaal naar detail.  
(H. Mulder - zie 5 Bibliografie; zie ook 3.4.1 Leesvaardigheid).

- Men moet niet alle teksten willen "uitbenen", integendeel. Vermits de leerlingen juist moeten leren lezen "in functie van hun doeleinden", moet men oefeningen ook kunnen beperken tot één of enkele activiteiten, bijvoorbeeld tot een relevantiebepaling ("onderzoek de volgende documenten op informatie over ... en specificeer ze kort") of het bepalen van de globale strekking van een tekst.

Men kan zich ook beperken tot het oefenen van deeltaken.

Bijvoorbeeld:

@skim-oefeningen;

@gegeven de algemene context of een aantal concrete vragen ("Je wilt vernemen of ..."), een aantal detailidentificaties doen verrichten.

- Ook de vijfde leerplandoelstelling in verband met de leesvaardigheid (conclusies of besluiten trekken) verdient de nodige aandacht. Dat is immers de logische afsluiting van een communicatieve leesactiviteit. Hieruit komen vragen voort als "Wat lijkt je belangrijk? - Wat besluit je hieruit? - Wat zou je nu voorstellen? - Hoe denk je te moeten reageren?" en dergelijke.
- De leerlingen moeten "kilometers maken" (G. Westhoff). Het is beter 10 afwisselende, eenvoudige leestaken te verrichten naar aanleiding van verschillende, niet te ingewikkelde teksten dan 3 leesteksten "op niveau" volledig uit te benen. In die zin kan men ook leesopdrachten opgeven als huistaak.
- De leerlingen moeten tenslotte bewust worden van het leesproces. Ze leren dus vragen stellen, niet alleen naar de tekstinhoud, maar ook naar het hoe en het waarom van de wijze van verwerking.

### 3.5 Schrijfvaardigheid

Eisen in verband met de vormaccuraatheid zijn slechts haalbaar binnen duidelijk afgebakende grenzen.

Werken met modelteksten.

De leerlingen oefenen om oordeelkundig gekozen modellen van zakelijke brieven, fax- en andere berichten aan te passen aan hun behoeften.

- Ze verkennen de inhoud van de modellen en worden gevoelig voor de structuur en de zakelijke stijl. (Zie 3.4.1 Leesvaardigheid).
- Ze integreren de uitdrukkingen en zinswendingen van de modellen. Daarvoor zijn "cloze-oefeningen" een voor de handliggende oefenvorm.
  - @ "Automatische cloze": een volledig woord wordt geschrapt om de 6, 7, 8 of 9 woorden (7 geldt als standaard); de tweede helft van een woord wordt geschrapt om de 2, 3 of 4 woorden (2 is hier standaard, de zogeheten c-test).
  - @ "Gerichte cloze": doelgericht worden lidwoorden, voornaamwoorden, werkwoorduitgangen ... geschrapt.
  - @ Woorden of volledige uitdrukkingen worden vervangen door hun vertaling; de oplossing kan eventueel in de marge worden aangeboden.

- DICTEES kunnen verschillende vormen aannemen, onder meer:
  - @het voorbereid dictee: de leraar overloopt de modeltekst samen met de leerlingen en wijst op schrijfproblemen (orthographe d' usage, orthographe grammaticale); dit is een belangrijke oefenvorm, omdat een leerling die veel schrijffouten maakt, vaak niet goed heeft leren kijken en ongeconcentreerd over de moeilijkheden heen leest;@
  - @het invuldictee: het gaat hier om een gerichte schrijfoefening; men kan de aandacht toespitsen op moeilijke woorden (bv. dubbele medeklinkers, accenten ...) of op morfologische aspecten (bv. de overeenkomst van het adjectief, van het voltooid deelwoord ...).
 Voor creatieve variaties op het dictee wordt verwezen naar DAVIS en RINVOLUCRI (Zie 5 Bibliografie).
- Het thema is een aangewezen oefenvorm om het eigen register (woordkeuze, zinsbouw, de juiste toon) van de zakelijke correspondentie te integreren. Men zal zich echter meestal beperken tot zeer eenvoudige zinnen met beperkte variaties op de bestudeerde modellen.

De leerlingen leren tenslotte de modellen aanpassen aan een wisselende "setting" (andere producten en diensten, andere afspraken enz.).

### 3.6 Leerautonomie

De leerautonomie verdient uitdrukkelijk en systematisch gestimuleerd te worden door de leraar. De leerlingen leren niet alleen taal, maar ook taal leren (metacognitie).

- Leren met inzicht sorteert meer effect. Deze grotere effectiviteit is ten dele te danken aan de motiverende uitwerking van weten wat men doet en waarom men het (zo) doet.
- Leren leren bereidt de leerlingen voor om, naast en na de tijd op school, zonder leraar verder talen te kunnen (blijven) leren.

Om autonoom te worden moeten de leerlingen begrijpen hoe leren gebeurt (inzicht in het leerproces verwerven). Ze moeten leren verantwoordelijkheid opnemen. Ze moeten tenslotte over de eigen aanpak kunnen praten, ervaringen uitwisselen, adviezen ontvangen en formuleren.

#### 3.6.1 Inzicht in het leerproces

- De leerlingen moeten bewust zijn:
  - @van hun communicatieve noden (het belang van Frans voor hun beroep en privé-leven),
  - @van de opgelegde/gekozen leerdoelen en leerweg (of mogelijke leerwegen),
  - @van de relevantie van de leerdoelen en leerweg ten opzichte van hun communicatieve behoeften.
- Ze moeten weet hebben van liefst verschillende strategieën om met succes te leren, want er zijn verschillende behoeften, leerstijlen en leersituaties:
  - . hoe kan ik woordenschat, grammatica, spelling leren?
  - . hoe oefen ik best om mij te leren uitdrukken?
  - . hoe verwerf ik gestructureerd inzicht in een geschreven of gedrukte tekst?
  - . hoe organiseer ik mijn werk na de school?

#### 3.6.2 Verantwoordelijkheid opnemen

Stilaan en progressief kan men verantwoordelijkheid toekennen aan de leerlingen (Zie S. Deller - 5 Bibliografie). Het volgende voorbeeld is inspirerend voor de manier waarop men hen beslissingsrecht kan toekennen en waarop zijzelf de weg kunnen uitstippelen voor het uitvoeren van een opdracht.

- Reflectie, inspraak en beslissingsrecht met betrekking tot de gegeven taak: wat wil ik weten? - hoe zou het eindproduct er moeten uitzien: vormvereisten, wat beklemtonen, hoe voorstellen, enz.? - wat wil ik leren, oefenen, kunnen? (metacognitie)
- Reflectie, inspraak en beslissingsrecht over het werkverband: met wie wil ik dit doen (alleen, per twee, groepsgewijs)? - welke taakverdeling?
- Reflectie, inspraak en beslissingsrecht over de informatiebron(nen) en de hulpmiddelen: welke informatiebron(nen) zal ik raadplegen? - welke hulpmiddelen heb ik nodig/kan of zal ik gebruiken?
- Reflectie, inspraak en beslissingsrecht over de procedure: werkwijze, opsplitsing in deeltaken en opeenvolging van de deeltaken, timing ...

De verantwoordelijkheid die men aan de leerlingen toekent kan ook verder reiken.

- Rekening houdend met de leerplandoelstellingen, gaat men in op zinvolle suggesties in verband met lesonderwerpen en leeractiviteiten die zij belangrijk vinden.
- Men kan in en buiten de lessen (eventueel in afspraak met de leraren van het fundamenteel gedeelte) ruimte voorzien voor beperkte "vrije" realisaties:
  - @de leerlingen kiezen een opdracht in functie van hun individuele mogelijkheden en belangstelling;
  - @ze rapporteren in een eigen "dagboek" over hun werkwijze en leer-ervaringen (verwerkingsduur, moeilijkheden, toegepaste oplossingen, weetjes, reacties ...);
  - @ze wisselen ervaringen uit met anderen in verband met de keuze van de opdracht en de realisatie.

Het toekennen van een (afgesproken en welomschreven) inspraak- en beslissingsrecht aan de leerlingen is een idee dat wel eens leraren kan afschrikken die daarmee nog weinig ervaring hebben opgedaan. Wie deze aanpak echter aandurft, verliest zijn twijfels over het "rendement" en gaat nieuwe en steeds verdergaande initiatieven nemen.

### **3.6.3 Reflecteren over de eigen werkwijze en de behaald resultaten**

- "Hardopdenkoefeningen", namelijk vertellen wat men aan het doen is of hoe men een probleem denkt aan te pakken, zijn belangrijk. Daarom mag er de nodige tijd aan besteed worden. De leerpsychologie beklemtoont het belang van het verbale stadium in de cognitieve ontwikkeling. De leerlingen raken immers meer bewust van wat ze doen en van de manier waarop zij het doen.
- Zij moeten aangemoedigd worden om "over de muur te kijken": zo leren ze uit de ervaring van anderen: hoe leggen anderen (medeleerlingen, ervaren taalgebruikers) het aan boord, wat vinden zij efficiënt? - welke strategieën worden toegepast bij het leren van andere vreemde talen?
- Vooraleer ze een werk indienen, kan overwogen worden hen het ontwerp samen te laten verbeteren of voorstellen tot verbetering te laten bespreken.
- Zelfevaluatie is een krachtig hulpmiddel om de inzet, maar ook het leerproces en het uiteindelijke resultaat te verbeteren. De leerling evalueert (enkele) aspecten van zijn prestatie aan de hand van vooraf bepaalde criteria of van een afgesproken beoordelingschema.



Bijvoorbeeld:

@Voor een huistaak (algemeen):

- zorg en algemeen uitzicht,
- zin voor nauwkeurigheid (werd, in geval van twijfel, een woordenboek geraadpleegd, een grammatica?),
- nauwkeurigheid van de verbetering van de vorige taak enz.

@Voor een spreekoefening:

- adequaatheid van de voorbereiding:  
het verzamelen en ordenen van gegevens,  
werd er geformuleerd met eigen woorden of heeft men een geschreven voorbereiding gememoriseerd?
- duidelijke formulering van de boodschap (dit kan geëvalueerd worden door een opname kritisch te beluisteren):  
doeltreffendheid van de boodschap,  
orde en volledigheid van de informatie,  
gepast woordgebruik,  
gepast/overdreven gebruik van compensatie- en ontwijkingsstrategieën,

...

@Voor een brief:

inhoud:

- duidelijke formulering van de boodschap,
- orde van het betoog,
- volledigheid van de informatie;

stijlkenmerken:

- bondigheid,
  - variatie in het woordgebruik (geen storende herhalingen);
- enz.

Een afwijkende evaluatie door de leraar kan leiden tot een verhelderende discussie.

Evaluatieschema's kunnen echter ook beperkt blijven tot strikt persoonlijk gebruik indien de leerlingen dit wensen, bijvoorbeeld wanneer het gaat over attitudes, organisatie van de studietijd en dergelijke.

### **3.6.4 Algemene aanbevelingen**

- Wees "transparant" in uw didactiek: praat over het waarom van uw werkwijze (doel, inhouden, werkwijze, evaluatie).  
(H. Holec - zie 5. Bibliografie).
- Onderhandelen en onderhandelingsvaardigheid vormen wellicht het centrale concept: van gedachten wisselen, ervaring uitwisselen, van elkaar leren, afspraken maken voor gemeenschappelijk uitproberen, rekening houden met beperkingen en (niet direct veranderbare) hindernissen, hulp aanbieden en hulp vragen.  
(M. Goethals - zie 5 Bibliografie).
- Het grootste leereffect met betrekking tot de leerautonomie wordt verkregen door trainingsactiviteiten in groepen (wellicht vooral per twee).

## 4 EVALUATIE

### 4.1 **Evalueren zoals men heeft geoefend**

Bij het evalueren van de communicatieve vaardigheden dienen de vier vaardigheidsdomeinen (lezen, luisteren, spreken en schrijven) aan de orde te komen.

Bij de cijferverdeling houdt men rekening met de onderlinge belangrijkheid van deze vaardigheden zowel als met de aandacht die er tijdens de voorbije periode aan besteed werd. Aanvaardbare verhoudingen zijn bij voorbeeld:

- gespreksvaardigheid: tussen 35 en 45 %;
- luistervaardigheid: tussen 15 en 25 %;
- leesvaardigheid: tussen 35 en 45 %;
- schrijfvaardigheid: tussen 5 en 15 %.

Men evalueert uiteraard met geëigende middelen.

#### 4.1.1 **Spreekvaardigheid**

De gespreksproef gebeurt mondeling. Ze kan slaan op transactionele zowel als op interactionele situaties.

De transactionele gesprekken houden variaties in op de dialogen die tijdens het schooljaar geoefend werden. Er wordt uitdrukkelijk rekening gehouden met de taalcorrectheid.

Het toetsen van de interactionele gespreksvaardigheid houdt in dat men de leerlingen confronteert met minder vertrouwde situaties, waarbij zij ook gebruik kunnen maken van compensatie- en ontwijkings-technieken. Hier worden voornamelijk het doeltreffend taalgebruik en de spreekdurf in rekening gebracht.

De leerlingen krijgen een "rollenkaart", met zo nodig ook een aantal nuttige woorden en uitdrukkingen. Na een korte voorbereidingstijd voeren ze de dialoog twee aan twee of met de leraar.

Positieve evaluatie is belangrijk. De score wordt niet bepaald door een optelsom van de gemaakte fouten. Zonder daarom slordig taalgebruik te belonen, kan men ook bij variaties op transactionele gesprekken rekening houden met het feit dat de leerlingen zich niet beperken tot het reproduceren van van buiten geleerde formules (la prime au risque).

#### 4.1.2 **Luister- en leesvaardigheid**

Bij luister- en leestoetsen biedt men zo nodig de context aan evenals ongekende woorden en uitdrukkingen die essentieel zijn om de boodschap te begrijpen.

Om de leesvaardigheid te toetsen laat men de leerlingen de nodige tijd om de gevraagde informatie rustig op te zoeken in de aangeboden documenten. Men mag zich niet systematisch beperken tot evaluatie van het gedetailleerd tekstbegrip (detailidentificatie). Ook de andere leerplandoelstellingen moeten regelmatig aan de orde komen. (Zie de leerplandoelstellingen onder 2.2) Toetsvormen als "vrai-faux-vragen", meerkeuzevragen of "cloze-toetsen" (een "gatentekst" vervolledigen) liggen dan niet altijd voor de hand.

Indien men de luister- en de leesvaardigheid wil meten via het beantwoorden van open vragen of het vervolledigen van een "grille de lecture" of "grille d'écoute", kan men ervoor opteren om deze opdrachten te laten uitvoeren in de moedertaal. Het feit dat een leerling de gepaste onderdelen kopieert, geeft immers geen garantie dat hij ze ook correct begrijpt. Voor een valide evaluatie van de receptieve vaardigheden zouden de leerlingen idealiter geen enkele hinder of beperking mogen ondervinden om hun inzicht te bewijzen.

#### **4.1.3 Schrijfvaardigheid**

De evaluatie van de schrijfvaardigheid is slechts relevant indien zij gebeurt aan de hand van opdrachten die rechtstreeks verband houden met het aanpassen van zakelijke briefmodellen en het formuleren van frequente mededelingen en berichten. (Zie de leerplandoelstellingen en leerinhouden onder 2.5).

Schriftelijk te beantwoorden vragen over tekstinhouden en dergelijke, kunnen dus niet dienen om de doelstellingen met betrekking tot de schrijfvaardigheid te meten.

#### **4.1.4 Gebruik van hulpmiddelen**

Een realistische toetsing van de lees- en de schrijfvaardigheid (bv. door nieuwe authentieke teksten te lezen, brieven aan te passen) impliceert dat men de leerlingen laat gebruik maken van de normaal beschikbare hulpmiddelen (woordenboeken, grammatica, modelbrieven) en de diverse toetsonderdelen laat verlopen binnen redelijke, vooraf bepaalde tijdslimieten.

### **4.2 Gespreide evaluatie**

Evaluatie betekent meer dan alleen maar cijfers op een rapport. Ze is een belangrijk onderdeel van het leerproces. Ze laat toe na te gaan of en in welke mate de doelstellingen werden bereikt en wat nog moet geredigeerd worden. Voor de leerlingen betekent ze hoofdzakelijk waardering van de gepresteerde inspanningen: ze is een belangrijke motiverende factor.

Gespreide evaluatie is hier dus volledig op haar plaats. De evaluatie kan direct aansluiten bij sommige lesactiviteiten, echter liefst in afspraak met de leerlingen: een voortdurende druk is immers niet bevorderlijk voor optimale oefenresultaten. Wat het toetsen van de gespreksvaardigheid betreft, kunnen de verschillende leerlingen in de loop van het trimester voldoende aan bod komen om een gefundeerde evaluatie mogelijk te maken.

Gespreide evaluatie kan probleemloos gecombineerd worden met evaluatie binnen de traditionele examenperiodes en de geïntegreerde proef. De traditionele examenbeurten kunnen onder andere de gelegenheid bieden om belangrijke leerstof te herhalen en om de leerplandoelstellingen aan bod te laten komen die in de loop van het trimester niet of onvoldoende konden geëvalueerd worden.

Het is echter logisch dat, op het einde van de opleiding, de op dat ogenblik bereikte taalvaardigheid in belangrijke mate de totale score bepaalt. Men kan bijvoorbeeld denken aan een eindscore die voor de helft of meer bepaald wordt door de eindprestatie in het kader van de geïntegreerde proef en voor het overige door de geleverde inspanningen tijdens het schooljaar.

## 5 BIBLIOGRAFIE

### 5.1 **Woordenboeken en woordenlijsten; normalisatie; grammatica's**

#### 5.1.1 **Algemene woordenboeken**

- **AL, B.P.F, et al.**, Van Dale groot woordenboek Frans-Nederlands, Nederlands-Frans (2 vol.), Van Dale Lexicografie, Utrecht/Antwerpen, 1983-1985.
- **BOGAARDS, P.**, et al., Van Dale Handwoordenboek Frans-Nederlands, Nederlands-Frans (2 vol.), Van Dale Lexicografie, Utrecht/Antwerpen, 1997.
- **HERCKENRATH, C., DORY, A.**, Wolters'sterwoordenboek Nederlands-Frans, Frans-Nederlands (2 vol), Wolters-Noordhoff., Groningen, 1997, 14de editie.

#### 5.1.2 **Gespecialiseerde woordenboeken**

- **JOSEPH, H.**, Viertalig Toeristisch Handwoordenboek, Werken, Top Text BVBA, 1994.
- **SCHUURMANS STEKHOVEN, G.**, Kluwer's Universeel Technisch woordenboek Nederlands-Frans, Frans-Nederlands (2 vol), Kluwer, Deventer/Antwerpen, 1975.
- **SERVOTTE, J.V.**, Dictionnaire commercial: Français - Nederlands - English - Deutch, Erasme, Brussel, 1987.
- **TEULON, F.**, Vocabulaire économique, PUF (Coll. Que sais-je? nr. 2624) Paris, 1991. Handig (en niet duur) lexicon met basisterminologie.
- Wolters' Beeldwoordenboek Frans en Nederlands, samengesteld in samenwerking met de woordenboekenredactie van Duden, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1990/5.

#### 5.1.3 **Afkortingen en letterwoorden**

- **CALVET, L.-J.**, Les sigles, PUF (Coll. Que sais-je?) Paris, 1980.
- **CARTON, J. et al.**, Dictionnaire des sigles nationaux et internationaux, La Maison du Dictionnaire, Paris, 1987.

#### 5.1.4 **Normalisatie**

- BIN Belgisch Instituut voor Normalisatie - Institut belge de normalisation (IBN) - Brabantse-land, 29 - 1040 Brussel. Tel.: (02)734 92 05.

##### 5.1.4.1 Belangrijke normbladen

- NBN Z 01-002 (1991), Indelen en typen van documenten.
- NBN X 04-001 (1986), Nederlandse woordenlijst voor bedrijf en techniek, met taalkundige aanwijzingen.

- NBN X 04-002 (1989), Terminologie française. Mises en garde et listes lexicales pour la technique et le commerce.
- NBN X 336-337-338-346, Formules administratives et commerciales + addenda. (Tweetalig).

#### 5.1.4.2 Toelichtingen bij de normen

- Bin-normen, Licap, D/1996/0279/004.
- Rapporteren, Licap, D/1994/0279/048.

#### 5.1.5 **Grammatica's (voor de leraren)**

- **GREVISSE, M.**, Le bon usage. Grammaire française, 12e édition refondue par André GOOSSE., Duculot, Gembloux, 1986.
- **GREVISSE, M., GOOSSE, A.**, Nouvelle grammaire française, Duculot, Paris/Gembloux, 1980.
- **HANSE, J.**, Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne, Duculot, Gembloux 1983.

### 5.2 **Leermateriaal**

- **ANCEAUX, H., FONTYNE et al.**, Tout oreilles. Apeldoorn: Van Walraven. ISBN 906049-3796 (leerlingenboek), 906049-380X (docentenboek), 906049-7376 (cassette).  
Voor de luistervaardigheid (mededelingen, gesprekken), gevarieerde oefeningen.
- **ANCEAUX, H., VAN BAARS, J., et al.**, Hexagone. Een bovenbouwmethode Frans voor het voortgezet onderwijs, Meulenhoff Educatief, Amsterdam, 1986.  
Leerboeken Frans met lerarenhandleiding en audiocassettes.  
Klemtonen op lees- en luistervaardigheid.
- **ARKEL, Tin van**, A bientôt (3 delen/niveaus), Intertaal, Amsterdam. Boeken, werkboeken, handleiding, cassettes.  
Spreektaal rond situaties en thema's als kennismaken, op café gaan, hobby's en interesse, levensmiddelen kopen, enz.  
Bedoeld voor volwassen. Er wordt uitgegaan van een vooropleiding van 3-4 jaren Frans.
- **BRUCHET, J.**, Voyage à Villers. Entraînement à l'expression orale, Larousse, Paris, 1987.  
Modeldialogen met luisteroefening, rollenspellen, fixatie- en transferoefeningen, "mots et expressions utiles"; met audiocassette. Dagelijkse gebruikstaal. Alles speelt zich af op een eiland waar men vakantie geboekt heeft.  
Bruikbaar vanaf een derde of vierde jaar Frans.
- **BRUCHET, J.**, Parler français au bureau. Spreekvaardigheid Frans voor kantoor en bedrijf, Nederlandse bewerking door Daniëlle Van BALEN-HABETS, Intertaal, Amsterdam, 1989.  
Modeldialogen met luisteroefeningen, rollenspellen, fixatie- en transferoefeningen, "mots et expressions utiles"; met audiocassette.

- **CICUREL, F., PEDOYA, E., PORQUIER, R.**, Communiquer en français. Actes de parole et pratiques de conversation, Hatier, Paris, 1987. Met audiocassette.
- Ecoute, écoute ... Compréhension orale en français langue étrangère, Didier/Nancy, Paris, CRAPEL, 1986.  
Methode gericht op luistervaardigheid. Met audiocassette. Gevarieerde luisteroefeningen (dialogen, reclame, mededelingen, antwoordapparaat).
- **KUIPERS, C., VERDAASDONK, D.**, Le français du tourisme, Intertaal, Amsterdam, 1993. ISBN 90 5451 0064.  
2 audiocassettes met authentiek luistermateriaal. ISBN 90 5451 0072.  
Handleiding met sleutel. ISBN 90 5451 0080.
- **MALANDAIN, J.-L.**, 60 voix ... 60 exercices, Hachette, Paris.  
Gesprekken over het dagelijks leven. Met audiocassettes.
- Teleac, Frans voor bedrijf en beroep, Stichting Teleac, Utrecht, 1992.  
Geïntegreerde methode. Mondelinge zowel als schriftelijke taalbeheersing, ook via de telefoon en telefax. Bestaat uit een cursusboek, geluidscassettes, een videoband, correspondentiesoftware (bouwsteencorrespondentie).
- **VERMEULEN-SMIT, A., WIJGH, I., DE HONDT, H.**, Ça va?, Stichting Teleac, Utrecht, 1986.  
Bestaat uit een cursusboek, audio- en videocassettes.

### 5.3 Lerarendocumentatie: lestechnieken en achtergronden

#### 5.3.1 Algemeen

- **BOGAARDS, P.**, Basisvorming Frans, Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, Leiden, 1989.  
De drie delen over de basisvorming in Nederland die werden uitgegeven bij Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff zijn in grote mate complementair, en vormen een uitstekende inleiding op communicatief talenonderricht.  
(Zie ook de JONG en WILLEMS, WESTHOFF).
- **JONG, W.N. de, WILLEMS, G.M.M.**, Basisvorming Engels, Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, Leiden, 1989.  
(Zie ook BOGAARDS, WESTHOFF).
- **KOSTER, MATTER**, Vreemde talen leren en onderwijzen, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1983.
- **NEUNER, G., et al.**, Übungstypologie zum kommunikativen Deutschunterricht, Langenscheidt, München, 1981.
- **SHEILS, J.**, La communication dans la classe de langue, Conseil de la coopération culturelle, Strasbourg, 1991. ISBN 92-871-1551-6.  
Overzicht van talloze variaties van leeractiviteiten onder de rubrieken Interaction, Compréhension, Compréhension orale, Compréhension écrite, Expression orale, Expression écrite en Compétence linguistique (grammatica). Uitgewerkte lesvoorbeelden in verschillende talen.

- **VOORT, P.J. van der, MOL, H.**, Basisdidactiek voor het onderwijs in de moderne vreemde talen, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1989. ISBN 90-0159599-5.
- **WESTHOFF, G.J.**, Basisvorming Duits, Stenfert Kroese/Martinus Nijhoff, Leiden, 1989. (Zie ook BOGAARDS, de JONG en WILLEMS).

### 5.3.2 Specifieke onderwerpen

#### 5.3.2.1 Gespreksvaardigheid

- **AMAND, J., CLIJSTERS, W.**, Le téléphone. Ici Intercom S.A., Plantyn, Antwerpen, 1993.
- **BARIL, D.**, et al., Techniques de l'expression écrite et orale, (2 vol.).Sirey, Paris, 1988/7.
- **BERNIE, M.-M., ABOVILLE, A.d'**, L'entretien de recrutement, Editions d'Organisation, Paris, 1985. Met cassette.
- **COLIGNON, J.-P.**, Savoir écrire, savoir téléphoner, Duculot, Louvain-la-Neuve, (coll. L'esprit des mots), 1992/2.
- **GOETHALS, M.**, Groeien naar autonomie. Voorbeelden van gestructureerde drama-activiteiten. In Werkmap voor Taalonderwijs, (Acco, Leuven), nr. 46, zomer 1987, blz. 95-102.
- **RICHTERICH, R., SCHERER, N.**, Communication orale et apprentissage des langues, Hachette, Paris, coll. F., 1975.
- **STEEHOUDER, M.F.**, et al., Leren communiceren: procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1990/2.
- **WESTRATE, Ch.**, Spreekvaardigheid in het nieuwe eindexamen.

#### 5.3.2.2 Luistervaardigheid

- **ANCEAUX, H.T.**, Luisteren en lezen, Spruyt, van Mantgem en de Does, Leiden, 1989.
- **DIJK, F.G.M. van**, Luistervaardigheid, In KPC, Werkgroep MVT (Moderne Vreemde Talen), Nieuwsbrief MEAO, nr. 24 (februari 1990). KPC, 's-Hertogenbosch. Theoretische benadering en praktische suggesties.
- **UR, P.**, Teaching listening comprehension, Cambridge University press, Cambridge, 1984. Inleiding over "listening in real-life" en algemene adviezen voor het bedenken van luisteroefeningen. Talrijke voorbeelden.

#### 5.3.2.3 Leesvaardigheid

- **ANCEAUX, H.T.**, Luisteren en lezen.
- **GRELLET, F.**, Developing reading skills, Cambridge University Press, Cambridge, 1981. Systematische verzameling van (voorbeelden van) activiteiten om de leerlingen leesstrategieën bij te brengen.

- **JANSSEN, G.**, Leesvaardigheid, In KPC, Werkgroep MVT, Nieuwsbrief MEAO, nr. 24 (februari 1990). Zie 5.3.2.2, Dijk, F.G.M. van.
- **MAANEN, T. van, MULDER, H.**, Lire, c'est la clé, Lesmateriaal "lezen voor studie en beroep", Enschede: SLO, Leerplanafdeling Algemeen Voortgezet Onderwijs. Met lerarenhandleiding.
- **WESTHOFF, G.**, Voorspellend lezen. Een didactische benadering van de leesvaardigheidstraining in het moderne-vreemdetalenonderwijs, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1981.
- **WESTHOFF, G.**, Leesvaardigheid, in Levende Talen.

#### 5.3.2.4 Schrijfvaardigheid

- **DAVIS, P., RINVOLUCRI, M.**, Dictation. New methods, new possibilities, Cambridge University Press, Cambridge, 1988.
- **FAYET, M., NISHIMATA, A.**, Savoir rédiger le courrier d'entreprise, Editions d'organisation, Paris, 1987/2.  
Per type brief worden structuur en inhoud aangeduid (bv. offerte, maandbrief enz.). Uitgewerkte modellen, veel oefeningen.
- **GIRAULT, O.**, Communication professionnelle (2 vol.: BEP-ACC-CAS 1e et 2e années), Fouchier, Paris, 1987.  
Geeft onder andere data voor bouwsteencorrespondentie.
- **GRABNER, C., HAGUE, M.**, Ecrire pour quoi faire, Didier, Paris, 1987. Met cassette.
- **MIM**, Le français pratique. L'entreprise au quotidien, Frans en Franse handelscorrespondentie. Met audiocassette. MIM, Deurne, 1993.
- **STEEHOUDER, M.F., et al.**, Leren communiceren: procedures voor mondelinge en schriftelijke communicatie, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1984.

#### 5.3.2.5 Kennis van land en volk - interculturele communicatie

- **AL, I.**, Intercultureel lesgeven bij Frans, 90-5375-043-6.
- **HENDRIKS, F., HILTE, J., WIERDSMA, T.**, Intercultureel Onderwijs, ISBN (basisboek) 90-5375-028-2 en (handleiding) 90-5375-046-0.
- **HOFSTEDE, G.**, Allemaal andersdenkenden. Omgaan met cultuurverschillen, Contact, Amsterdam, 1991.
- Intercultureel onderwijs voor lerarenopleidingen, reeks samengesteld in opdracht van het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen te Zoetemeer (Nederland), en in 1991 uitgegeven bij het Educatief Centrum Noord bij de Noordelijke Hogeschool Leeuwarden, Postbus 1018, NL-8900 CA Leeuwarden. Sommige delen bestaan uit een basisboek en een handleiding. De verschillende delen zijn in grote mate complementair.



- **JONG, W.N. de**, Intercultural problems? An introduction for future teachers of English, ISBN 90-5375-038-X en 90-5375-050-9.
- **MITZSCHKE, M.**, Interkulturelle Dimensionen des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache, ISBN 90-5375-017-7 en 90-5375-016-9.
- **MAUCHAMP, N.**, La France de toujours, Clé International, Paris, 1991.
- **MAUCHAMP, N., SANTOMAURO, A.**, La France de toujours: guide pédagogique, Clé International, Paris, 1991.
- **MAUCHAMP, N.**, La France d'aujourd'hui, Clé International, Paris, 1991.
- **MERK, V., BROWAEYS, M.-J.**, Frankrijk. Omgangsvormen, tradities, zakelijke conventies, verblijf en vervoer, specifieke vocabulaire, Wolters-Noordhoff, Groningen, (Business class), 1992.
- **ROETERS, H., WAL, J. van der**, Intercultureel lesgeven: Pedagogische en sociaal-psychologische aspecten, ISBN 90-5375-036-3.
- **SCHNAPPER, D., MENDRAS, H.**, (red), Six manières d'être européen, Gallimard, Paris, 1990.
- **VIGNER, G.**, Savoir-vivre en France, Hachette, Paris.
- **WIJST, P. van der**, Beleefdheidsmarkeringen in Franse en Nederlandse verzoeken. In R. van Hout en E. Huls (red.), Sociolinguïstische conferentie, Eburon, Delft, 1991, blz. 473-489.

#### 5.3.2.6 Leerautonomie

- **BIMMEL, P.**, Leren leren in de basisvorming moderne vreemde talen. In levende Talen, september 1992, blz. 297-304.
- **DELLER, S.**, Lessons from the learner. Student-generated activities for the language classroom, Longman, London, 1990.
- **HOLEC, H.**, Autonomy and selfdirected learning: present fields of application. Autonomie et apprentissage autodirigé: terrains d'application actuels, Raad van Europa, Straatsburg, 1988.
- **MULDER, H., TOORENBURG, H. van**, Meer aandacht voor studievvaardigheid, SLO, Enschede, 1986.  
Katern 7 in de reeks Oriënterend onderwijs in moderne vreemde talen.
- **NARCY, J.-P.**, Comment mieux apprendre l'anglais, Editions d'Organisation, Paris, 1991.
- **TRIM, J.L.M.**, Learning to learn (hoofdstuk 11 uit VAN EK en TRIM, Threshold level 1990, Raad van Europa, Straatsburg, 1988.

#### 5.3.2.7 Evaluatie

- **BOLTON, S.**, Evaluation de la compétence communicative en langue étrangère, Didier, Paris, 1987.

- **JONG, W.N.** de, Andere eindtermen, andere toetsen?, in Levende Talen, mei/juni 1992, blz. 163-167.
- **TAGLIANTE, Ch.**, L'évaluation, Techniques de classe, Clé International, Paris, 1991.

## **5.4 Tijdschriften**

### **5.4.1 Voor leerlingen**

Actualquarto, Association Pédagogique Européenne pour la diffusion de l'actualité, 20 allée des Bouleaux, 6280 Gerpennes. Tél.: (071)21 61 53.

CLE - Votre journal en français, CLE International, 75, Av. Denfert-Rochereau, Paris.

Panache. De Nederlandsche Boekhandel/Uitgeverij Pelckmans, Kapelsestraat 222, 2950 Kapellen.

Reprise. Stryenlaan 10, 4835 RE Breda.

Revue de presse, met opdrachten en woordenlijst.

Bestellingen: antwoordnummer 10669, 4800 WB Breda.

### **5.4.2 Voor leraren**

Courrier F., Tijdschrift van de Belgische Vereniging voor Leerkrachten Frans, Molièrelaan 118, 1190 Brussel.

Le Français dans le Monde, 99, rue d'Amsterdam, 75008 Paris. Tél.: 42 80 68 55.

Info-Frans. Sectie Frans van het Centrum voor Didactiek, Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen.  
Tel.: (03)220 46 81.

Levende Talen. Bureau Levende talen, Corn. Anthoniszstraat 38hs, postbus 75148, NL-1070 AC Amsterdam. Tel.: 0031/20/673 94 24.

Romaneske. VLR - Vereniging van Leuvense Romanisten, Beosierlaan 30, 3010 Kessel-Lo.

Romaniac. VORRUG - Vereniging van oud-romanisten van de Rijksuniversiteit Gent, Nieuwe Wandeling 87, 9000 Gent.

Werkmap voor Taal- en Literatuuronderwijs. Werkverband voor Taal- en Literatuuronderwijs, Vliebergh-Senciecentrum: afdeling Moderne Talen. Contactadres: W.v.T., Blijde Inkomststraat 21, 3000 Leuven. Tel.: (016)28 47 83.

Zie "Werkgroep Taal in TSO en BSO".

## **5.5 Nuttige adressen**

Ambassade de France, Service culturel - Documentation, Bd. du Régent 42, 1000 Bruxelles.  
Tél.: (02)512 17 71.

BELC, Bureau pour l'enseignement de la langue et de la civilisation française. 9, rue Lhomond, 75005 Paris. Tél.: (1)47 07 42 73.

Bureau d'information pour les produits agricoles de France, rue Major Dubrucq 29, Bruxelles. Tél.: (02)512 11 72.

Bureau de coopération linguistique et éducative de l'Ambassade de France, Sint-Jacobsnieuwstraat, 9000 Gent. Tél.: (091)25 25 29.

CACEF (Centre d'action culturelle de la communauté d'expression française). 12, rue Saintraint, 5000 Namur. Tél.: (081)71 27 00.

Centre d'Animation en Langues, 36, Boulevard Anspach, 1000 Bruxelles. Tél.: (02)217 46 04.

Centre d'Information et de Documentation Jeunesse, 1 D Quai Branly, F-75 740 Paris Cedex 15. Tél.: 566 40 20.

Centre national de documentation pédagogique. Rue d'Ulm 29, 75230 Paris Cedex 05. Tél.: (1)46 34 90 00.

Centre régional de documentation pédagogique. Rue Jean Bart 3, 59018 Lille Cedex. Tél.: 20 57 63 88.

Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris. Direction des relations internationales de la direction de l'enseignement. 42, rue du Louvre. 75001 Paris. Tél.: (1)45 08 37 34; (1)45 08 37 35; (1)45 08 37 80.

Didactische films, audiovisuele middelen en bijschoolse activiteiten. Handelskaai 7, 1000 Brussel. Tel.: (02)217 41 90.

Médiathèque de la Communauté Française de Belgique, ASBL.

- 18, place E. Flagey, 1050 Bruxelles. Tél.: (02)640 38 15.

- 17, place du XX-août, 4000 Liège. Tél.: (041)23 36 67.

Représentation du tourisme français en Belgique. Avenue de la Toison d'or 21, 1060 Bruxelles.

SLO - Instituut voor Leerplanontwikkeling, Boulevard 1945, 3, NL-7511 AA Enschede (Nederland). Tel.: 0031/53/840 840.

SNCF, Service des relations publiques. 88, rue Saint-Lazare, 75436 Paris Cedex 09. Tél.: (1)42 85 60 00.

Werkgroep "Taal in TSO en BSO". KULeuven, Permanente Vorming, Werkverband voor Taal- en Literatuaronderwijs (Vliebergh-Senciecentrum: afdeling Moderne Talen).

- Goethals, M., Blijde-Inkomststraat 21, 3000 Leuven. Tel.: (016)28 47 64.

- Bodeux, P., Javanastraat 100, 3680 Maaseik. Tel.: (089)56 52 58.

**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**AV NEDERLANDS**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1996**

**D/1999/0279/048**

## **INHOUD**

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE .....</b>	<b>67</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>67</b>
<b>3</b>	<b>LEERINHOUDEN EN LEERPLANDOELSTELLINGEN .....</b>	<b>67</b>
<b>3.1</b>	<b>Luister-spreksituaties .....</b>	<b>68</b>
<b>3.2</b>	<b>Lees- en schrijfsituaties .....</b>	<b>68</b>
<b>3.3</b>	<b>Functionele taalbeschouwing .....</b>	<b>69</b>
<b>3.4</b>	<b>Vorming/ontspanning .....</b>	<b>69</b>
<b>4</b>	<b>DIDACTISCHE UITRUSTING .....</b>	<b>70</b>
<b>5</b>	<b>EVALUATIE .....</b>	<b>70</b>
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>71</b>

## 1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die toegang hebben tot een derde leerjaar van de derde graad TSO domein Handel of Toerisme, hebben in de onderliggende graad het leerplan Nederlands D/1992/0279/020 gevolgd. Dat leerplan deelt de verschillende studierichtingen in a-, b- en c-richtingen in. In deze context kunnen we stellen dat de groep eerder homogeen is wat de minimumdoelstellingen voor taalvaardigheid betreft. Alle leerinhouden van het leerplan voor de c-richtingen komen in de b-richtingen aan bod.

De leerlingen die een specialisatiejaar volgen in het derde leerjaar van de derde graad 'Handel TSO' of 'Toerisme TSO' kunnen kiezen uit de volgende specialisatiejaren voor het

domein Handel:

- 'Administratie vrije beroepen TSO'
- 'Internationaal transport en goederenverzending TSO'
- 'Immobiëlenbeheer TSO'
- 'KMO-administratie TSO'
- 'Medico-sociale administratie TSO'
- 'Verkoop en distributie TSO'

domein Toerisme:

- 'Toerisme en recreatie TSO'
- 'Toerisme en organisatie TSO'
- 'Public relations TSO'.

Zij kiezen een specialisatiejaar met het oog op verhoogde tewerkstellingskansen. Elk specialisatiejaar legt eigen klemtonen via specifiek aangepaste leerplannen voor het fundamenteel gedeelte. In het handelsonderwijs moeten talen voldoende aandacht krijgen. Elk 'economisch' gebeuren binnen een administratie of bedrijf heeft immers met taal te maken. Vlotte communicatieve vaardigheden zowel in relationele als zakelijke context liggen aan de basis van goede contacten. Een actieve samenwerking tussen de leraren Nederlands en de leraren van het fundamenteel gedeelte zal tot een verhoogde effectiviteit van dit leerplan bijdragen.

## 2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

In de specialisatiejaren zijn de Nederlandse lessen vooral op te vatten als daadwerkelijke taalvaardigheidstraining: ze moeten nauw aansluiten bij de inhoud van de specialisatie zelf én bij de maatschappelijke bestemming waar de leerlingen zich op voorbereiden (zie onder Leerinhouden en leerplandoelstellingen, punten 3.1 tot en met 3.3). Voor de leerlingen van deze specialisatierichting ligt het accent overwegend op bedrijfsgerichte communicatie (intern zowel als extern).

Daarnaast moet er ook enige ruimte zijn voor vorming en ontspanning door middel van contact met diverse cultuuruitingen (zie onder Leerinhouden en leerplandoelstellingen, punt 3.4).

## 3 LEERINHOUDEN EN LEERPLANDOELSTELLINGEN

In de taalvaardigheidstraining zijn twee noodzakelijke aspecten te onderscheiden: doen en bespreken/reflecteren.

Taalvaardigheidsoefening en taalbeschouwing gaan bijgevolg hand in hand: (a) de leerlingen oefenen hun spreek- en luister, lees- en schrijfvaardigheid in goed opgezette oefensituaties; (b) met hun leraar/lerares bespreken ze daarbij de verschillende aspecten van spreek-/luister- en van lees- en schrijfsituaties (zie verder bij het Addendum blz. 7).

Theoretische kennis is nooit het doel van die bespreking. Als er wat te weten of te kennen is, dan is dat alleen in dienst van een verhoogde vaardigheid.

Het inoefenen van strategieën speelt daarbij een belangrijke rol: goede lees- en luisterstrategieën, spreek- en schrijfstrategieën. Daar moet de reflectie naar aanleiding van alle opgezette communicatiesituaties op gericht zijn. Zo dragen de Nederlandse lessen bij tot de ontwikkeling van de metacognitie ('weten hoe je het doet'), die de basis is van alle goede communicatievaardigheid.

Ook moeten de oefensituaties echt communicatief zijn: de leerlingen moeten echt 'mondig' worden. Ze moeten immers stand kunnen houden in de vele, nu ook meer gespecialiseerde communicatiesituaties van hun leven. In een leeromgeving is een oefensituatie echt communicatief als er werkelijk mondelinge of schriftelijke communicatie plaatsvindt. Dat betekent dat in reële of gesimuleerde situaties boodschappen worden uitgewisseld. Een voorbeeld: schriftelijk en/of mondeling solliciteren kan maar hoeft niet altijd écht te worden gedaan, het kan ook gesimuleerd worden. Het is van belang dat er een belevingssituatie is waarin gesolliciteerd wordt.

Vervolgens is het aangewezen om de verschillende taalvaardigheidsaspecten (luisteren, spreken, lezen en schrijven) zo veel mogelijk in de oefensituaties te integreren. Met hetzelfde voorbeeld weer: naar aanleiding van een advertentie (lezen) stellen de leerlingen een sollicitatiebrief op (schrijven), die in de klas wordt besproken (lezen, spreken en luisteren). Daarna heeft bijvoorbeeld een gesimuleerd mondeling sollicitatiegesprek plaats (spreken en luisteren), waar de hele klas luisterend en waarnemend bij betrokken is en daarop volgt weer een bespreking. Zo zijn in één enkele communicatiesituatie alle aspecten van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid geïntegreerd.

Integratie met andere vakken (geïntegreerde proef, projectwerk) ligt uiteraard zeer voor de hand.

### **3.1 Luister-spreeksituaties**

- Ontwikkeling van goede luisterstrategieën (voorspellend en structurerend luisteren, notities) en van verstaanbaar en nauwkeurig formuleren.
- Oefeningen in verband met allerlei functionele taalgebruikssituaties:
  - @korte uiteenzettingen beluisteren;
  - @repliceren, eigen mening onder woorden brengen, een standpunt verdedigen;
  - @gesprekstraining (telefoon, receptie, discussie, werkoverleg, sollicitatie, verkoop, klachten, opnemen en afhandelen van een contact enz.);
  - @een korte uiteenzetting/presentatie (mondeling verslag) verzorgen, ook met gebruik van media;
  - @een plan, tekening, documentatie of werkstuk toelichten.

### **3.2 Lees- en schrijfsituaties**

- Leesstrategieën:
  - @voorspellend, structurerend lezen, globaal, oriënterend en zoekend lezen;
  - @onderscheiden: hoofd- en bijzaken, feiten en meningen, sleutel- en signaalwoorden.

- Schrijfstrategieën:  
@informatie verzamelen, selecteren, ordenen en structureren;  
@een schrijfplan opstellen;  
@formuleren en reviseren;  
@presentatie verzorgen (spelling, handschrift, lay-out).
- Oefeningen in het lezen van allerlei teksten die voor de leerlingen nu en later van belang (kunnen) zijn, zoals: zakelijke teksten, verslagen, veiligheids- en andere voorschriften, gebruiksaanwijzingen, tabellen en grafieken, lijsten, catalogi, formulieren enz.
- Dito schrijfoefeningen, ook met tekstverwerker, zoals: mededelingen, aanvragen, toelichtingen, verzoeken om inlichtingen; formuleren; ordenen van documenten; opstellen van een documentenlijst; een verslag, een advertentie, een sollicitatiebrief, een verkoopsslogan; een memo, een schema, een verslag (onder meer stageverslag), notulen, een faxbericht, een reclamefolder; een kleine brochure samenstellen; classificeren en schematiseren; samenvatten. Deze schriftelijke documenten worden in overleg met de leraar van de componenten - bedrijfsvorming - informatica en praktijk in relatie met de stagebedrijven opgesteld en ingeoeft. Ze worden verwerkt in de lessen Toegepaste informatica.

### **3.3 Functionele taalbeschouwing**

Inhakend op 1 en 2 is er aandacht voor allerlei aspecten van taalgebruik, zonder linguïstisch jargon. Aandacht voor:

- opbouw en kenmerken van relevante tekstsoorten;
- tekststructuur, tekstopbouw;
- aspecten van de communicatiesituatie;
- publiekgerichtheid;
- argumentatie;
- bijzondere syntactische constructies;
- taal en communicatie;
- sociale verhoudingen in taalgebruik;
- conventies (vormen, spelling, uitspraak);
- relatie tussen dialect en standaardtaal;
- taalvariatie: registersverschillen, formele en informele taal;
- richtingspecifieke vaktaal;
- bronnen (woordenboeken, taalzuiveringsboeken, handleidingen).

### **3.4 Vorming/ontspanning**

De leerlingen doen tweemaal een van de volgende ervaringen op: een boek lezen, een televisiespel of theateropvoering bijwonen, een luisterspel beluisteren. Daarna moeten ze de kans krijgen om hun ervaringen met elkaar te bespreken.

Een en ander houdt in dat met de leerlingen een zo breed mogelijke keuzewaaier wordt besproken en dat er aandacht is voor hun keuzemotieven en -criteria. Zo wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van een goede en volwassen cultuurverwerking.



## 4 DIDACTISCHE UITRUSTING

Benevens het nodige tekstmateriaal (boeken, tijdschriften, kranten...) is de volgende audiovisuele uitrusting onmisbaar: cassetterecorder, overhead projector, televisie, video-apparatuur, diaprojector, camera en cd-speler.

## 5 EVALUATIE

De evaluatie is helemaal op communicatieve taalvaardigheid afgestemd. Alle kennis is immers functioneel. Overigens wordt tijdens het hele leerproces permanent geëvalueerd. De resultaten van die permanente evaluatie kunnen geheel of gedeeltelijk in de geïntegreerde proef verrekend worden.

De geïntegreerde proef bestaat gedeeltelijk uit een schriftelijke rapportering in de vorm van een eindwerk, dat verder mondeling wordt voorgesteld en toegelicht. Daarbij komen de communicatieve vaardigheden ruim aan bod. Zie voor verdere informatie: De geïntegreerde proef, VVKSO, januari 1994, Kl. 50.01.03, sector Handel (blz. 101-105).

### Addendum

Bij de bespreking van de verschillende aspecten van spreek/luister- en lees/schrijfsituaties kan men zich op de vragen hieronder richten.

#### **a Voor wie spreek/schrijf ik?**

(Publieksanalyse)

- Spreek/schrijf ik voor één of voor meer dan één lezer/luisteraar?
- Wat wil(len) of verwacht(en) mijn lezer(s)/luisteraar(s)?
- Wat zijn de (verstandelijke, emotionele, sociale) normen van mijn lezer(s)/luisteraars?
- Wat weten mijn lezer(s)/luisteraars al over het onderwerp?

#### **b Wat deel ik mee en hoe zeg/schrijf ik het?**

(De boodschap en haar verpakking)

- Wat wil ik vertellen? Wat is mijn doel? Wat is de nieuwheidswaarde van mijn boodschap? Is ze betrouwbaar? Moet ze betrouwbaar zijn?
- Hoe kan ik het ze vertellen? Ben ik verstaanbaar? Begrijpbaar? Boeiend? Gebruik ik het juiste taalregister? Speel ik in op gedachten, gevoelens en idealen van mijn publiek?
- Schrijven: welke tekstsoort kies ik? Hoe verzorg ik de presentatie ervan (indeling, titels, kopjes, illustratie, lay-out...)?
- Spreken: hoe bouw ik mijn tekst op? Welke retorische figuren gebruik ik? Waar let ik op in verband met intonatie, articulatie, ademhaling, tempo, oogcontact, aanspreking, houding en bewegingen?

#### **c Hoe gedraag ik mij als lezer/luisteraar?**

- Herken ik de tekstsoort? De tekststructuur? De centrale gedachte?
- Zie ik de bedoelde verbanden?
- Wat verwacht de spreker/schrijver van mij? Wil hij/zij mij informeren? overtuigen? ontroeren? tot iets aanzetten?
- Geeft de spreker/schrijver een antwoord op mijn vragen?

- Is de verstrekte informatie volledig en betrouwbaar?
- Is er iets wat ik nog niet wist?
- Wat verwondert mij?
- Wil ik hetzelfde als de spreker/schrijver?
- Voel ik ook wat de spreker/schrijver voelt?
- Wil ik datgene doen waar de spreker/schrijver mij toe aanzet?
- Welke houding neem ik aan tegenover wat gezegd/geschreven wordt (instemmend, afwijzend, meevoelend ...)?

## **6**            **BIBLIOGRAFIE**

### **6.1**           **Aansluitende leerplannen**

Basisschool:

CRKLKO, Krachtlijnen voor moedertaalopvoeding in de basisschool, 1989. - In aansluiting bij deze basispublicatie verschenen verder al deelleerplannen voor Luisteren (CRKLKO, 1990), Spreken (CRKLKO, 1991) en Lezen (CRKLKO, 1993).

Eerste graad:

VVKSO, Leerplan Secundair Onderwijs, Nederlands eerste graad, Licap, Brussel, D/1997/0279/030.

Tweede graad:

VVKSO, Leerplan Secundair Onderwijs, Nederlands tweede graad, Licap, Brussel, D/1990/0279/062.

Derde graad:

VVKSO, Leerplan Secundair Onderwijs, Nederlands derde graad, Licap, Brussel, D/1992/0279/020.

Derde graad:

Einddoelstellingen Nederlands, gepubliceerd als 'Secundair Onderwijs (ASO, TSO, KSO), Einddoelstellingen Nederlands' in: Werkblad voor Nederlandse didactiek, jaargang 16, nr. 1, nov. 1990, blz. 45-49; met een korte inleiding tevens in: Werkmap voor Taal- en literatuuronderwijs, nr. 57, voorjaar 1991, blz. 1-6. De einddoelstellingen zijn in dit leerplan voor de derde graad opgenomen.

### **6.2**           **Adressen**

DVO (Dienst voor Onderwijsontwikkeling), Handelskaai 7, 1000 Brussel.

Europese Letteren, secretariaat: Prof. Dr. M. de Clercq, KU Brussel, Vrijheidslaan 17, 1080 Brussel.

ICVA, Vormings- en Documentatiecentrum, Sint-Pietersnieuwstraat 128, 1e verd., 9000 Gent.

Bibliotheek en periodieke publicatie van boeken- en tijdschriftenbestand in verband met theater en dramatische werkvormen.

Katholiek Centrum voor Lectuurinformatie en Bibliotheekvoorziening (KCLB), afdeling Jeugdboekengids, Mutsaertstraat 32, 2000 Antwerpen.

Informatie over leven en werk van jeugd auteurs uit Vlaanderen, Nederland en andere landen.

Landelijk Platform Kinder- en Jeugdliteratuur, p.a. A.W.M. Duijx, Buitenzagerij 60, NL-1021 NR Amsterdam.

Wetenschappelijke studie kinder- en jeugdliteratuur.

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Dienst Letteren en Dramatische Kunst, Koloniënstraat 29-31, 1000 Brussel.

Schoollezingen Vlaamse auteurs en jeugdauteurs.

Nationaal Centrum voor Jeugdliteratuur (NCJ), Minderbroedersstraat 22, 2000 Antwerpen.

Informatie over jeugdboekenweek Vlaanderen, over Vlaamse jeugdauteurs.

Nederlands Bibliotheek en Lectuur Centrum (NBLC), Dienst Boek en Jeugd, Postbus 93054, NL-2509 AB Den Haag.

Informatie over leven en werk van jeugdauteurs uit Vlaanderen, Nederland en andere landen.

Nederlands Theaterinstituut, Herengracht 168, Amsterdam.

Bibliotheek en informatie.

VVKSO, Leerplancommissie Nederlands, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

Stichting Promotie Literatuuronderwijs, p.a. Departement voor Lerarenopleiding (DLO), Sint-Pietersplein 5, 9000 Gent. Tijdschrift: Tsjilp.

Stichting voor de Leerplanontwikkeling (SLO), Postbus 2041, NL-7500 CA Enschede.

De SLO verzorgt uitstekende publicaties, die gericht zijn op curriculumontwikkeling (in de scholen) en onderwijsvernieuwing. De jaarlijkse SLO-catalogus houdt moedertaalleraren op de hoogte van belangwekkende publicaties op hun vakgebied.

Taakgroep Theaterwetenschap, Rijksuniversiteit Groningen, Oude Boteringestraat 52, NL-9712 GL Groningen.

Theorie en informatie over tekst, opvoering en expressie in de klas.

Vereniging voor Onderwijs in het Nederlands (VON-België), Groenplein 24, 9030 Gent-Wondelgem.

Lerarenvereniging. Tijdschrift: Vonk.

Vereniging Vlaamse Leerkrachten (VVL), Zwijgerstraat 37, 2000 Antwerpen.

De VVL geeft niet alleen het ledenblad VVL-ideeën uit, maar publiceert ook lesteksten.

Vlaams Theaterinstituut, Anspachlaan 141-143, 1000 Brussel.

Theoretische en praktische informatie. Videocaptaties.

Werkgroep Jeugdliteratuur, Centrum voor Didactiek (UFSIA), Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen.

Werken met jeugdboeken in de klas.

Werkgroep Dramatiek, Centrum voor Didactiek (UFSIA), Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen.

Werken met video voor opvoeringsgerichte toneelanalyse.

### 6.3 Tijdschriften

Boekengids, KCLB, Antwerpen.

Jeugdboekengids, KCLB, Antwerpen, vanaf 1959.

Levende Talen, (Wolters-Noordhoff, Afdeling abonnementen, Postbus 58, NL-9700 MB Groningen).

Moer, tijdschrift van VON-Nederland (voor Vlaanderen: VON-secretariaat, Groenplein 24, 9030 Gent-Wondelgem).

Tijdschrift voor taalbeheersing, (Wolters-Noordhoff, Groningen).

Tsjilp, tijdschrift voor literaire vorming (Stichting Promotie Literatuuronderwijs, KU Nijmegen, Erasmusplein 1, kamer 6.11, Postbus 9103, NL-6500 HD Nijmegen).

Vonk, tijdschrift van VON-Vlaanderen (VON-secretariaat, Groenplein 24, 9030 Gent-Wondelgem).

Werkblad voor Nederlandse didactiek, (Centrum voor Didactiek, Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen).

Werkmap voor taal- en literatuuronderwijs, (KU Leuven, Permanente Vorming, Werkverband voor Taal- en Literatuuronderwijs, Vliebergh-Senciecentrum, Blijde-Inkomststraat 21, 3000 Leuven).

### 6.4 Didactische handleidingen

- **ADE, J., UYTTERHOEVEN, A., WALTERUS, A.**, Eén op vijf, Een pleidooi voor een didactische benadering van de beroepsschoolleerlingen met concretisering voor moedertaal en wiskunde, Die Keure, Brugge, 1980, 148 blz.  
Verfrissende bezinning op de opdracht van onderwijs aan beroepsschoolleerlingen. Voor moedertaalonderwijs staan er grondgedachten in het boek die zonder meer ook de didactische praktijk buiten de beroepsschool ten goede zullen komen.
- **BONSET, H., e.a.**, Nederlands in de basisvorming, een praktisch didactiekboek, Coutinho, Muiderberg, 1992, 275 blz.  
Handige leidraad voor leraren Nederlands in de onderbouw van het voortgezet (secundair) onderwijs in Nederland, waar Nederlands met nog veertien andere vakken tot het kerncurriculum behoort voor leerlingen van 12 tot 15 jaar. Benevens een algemeen inleidend hoofdstuk zijn er hoofdstukken over lezen, schrijven, spreken/luisteren, fictie, taalvariatie, massamedia en schoolboeken. De hoofdstukken zijn voorzien van geannoteerde literatuuropgaven en van lesvoorbeelden. Ook voor de derde graad in Vlaanderen bevat het boek veel bruikbare materie en aanwijzingen.
- **DAEMS, F., e.a.**, Leren leven in taal, Een moedertaal didactiek, De Sikkel, Malle, 1982, 387 blz.  
De eerste Vlaamse moedertaal didactiek sinds 1974. Het boek is in de eerste plaats voor de lerarenopleiding bestemd en is daarom praktisch opgevat. Uiteraard kunnen ook leraren met dit werk hun voordeel doen als zij zich in de geëvolueerde moedertaal didactiek willen inwerken.
- **DE JONGHE, H.**, Taal en tekst, Moedertaal didactisch ontwerpen en handelen in praktische modellen, Acco, Leuven, 1974, 269 blz.

Aan de hand van een tiental voorbeelden van leerinhouden wordt een min of meer volledig beeld gegeven van de moedertaal didactische praktijk in de eerste jaren van het voortgezet onderwijs. Het centrale thema van het boek is de analyse en de formulering van doelstellingen en, daarbij aansluitend, de keuze van werkvormen en de evaluatie van het leerproduct. Het boek kan daardoor ook voor leerkrachten uit de hogere jaren inspirerend werken.

- **GRIFFIOEN, J., DAMSMA, H.,** Zeggenschap, Grondslagen en een uitwerking van een didactiek van het Nederlands in het voortgezet onderwijs, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1978 (2), 486 blz. Het boek is een 'denkmachine voor de leraar die kinderen onderwijst in en met en door hun moedertaal (niet: de leraar die Nederlands aan kinderen onderwijst)' (blz. 3) De lezer vindt in dit boek een synthese van de inzichten, theorieën en methoden die de moedertaal didactiek grondig hebben vernieuwd. De auteurs schrijven echter niet te weten dat er ook in Vlaanderen Nederlands gesproken wordt.
- **GRIFFIOEN, J.,** Tegenspraak, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1982. Voortzetting van Griffioens moedertaal didactisch denken na Zeggenschap, waarbij het idee van de autonomie van de (leerling-)taalgebruiker een centrale rol speelt.

Leidse werkgroep Moedertaal didactiek, Moedertaal didactiek, Een handleiding voor het voortgezet onderwijs, Coutinho, Muiderberg, 1980, 708 blz.

De auteurs wilden een soort compendium schrijven, waarin de belangrijkste informatie over de moedertaal didactiek zo kort en overzichtelijk mogelijk is samengevat. Het boek is echter meer dan een naslagwerk, omdat de auteurs de diverse opvattingen over moedertaal onderwijs confronteren met hun eigen visie. Ook in dit werk is de Vlaamse onderwijsrealiteit onbekend.

Nijmeegse Werkgroep Taal didactiek, Taal didactiek aan de basis, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1978 (2), 626 blz.

Alhoewel het boek bedoeld is voor de Pedagogische Academie en zich daarom met de taal en de taal didactiek van de basisschool bezighoudt, is een en ander vrij vlot vertaalbaar naar de eerste graad van het voortgezet onderwijs.

- **TEN BRINKE, S.,** The Complete Mother-tongue Curriculum, Wolters-Noordhoff Longman, Groningen 1976, 261 blz. Was in veel opzichten een innoverend boek, dat het moedertaal didactische denken in Nederland en Vlaanderen sterk heeft beïnvloed. Ten Brinke presenteert een visie op het moedertaal onderwijs waarin het principe van de normale functionaliteit centraal staat.
- **VAN PEER, W., TIELEMANS, J.,** Instrumentaal, Fundamenten en modellen voor moedertaal onderwijs, 1. Fundamenten, 2. Modellen, Acco, Leuven, 1984, 355 en 156 blz. De auteurs van dit boek trekken de doelstellingen van het moedertaal onderwijs in zijn geheel zo diep mogelijk na. Men kan er dus een zeer fundamentele bezinning op het mto en op zijn functie in de ontwikkeling van de leerling als individu en als lid van de maatschappij van verwachten. Bepaald verhelderend is wat zij schrijven over de specifieke doelstellingen van het mto, waar voor hen het principe van de afstand een cruciale rol bij speelt. Het boek is bevattelijk geschreven, maar vraagt wel aandachtig, studerend lezen. Er zijn tal van concrete lessen (modellen) als voorbeeld. Daarvan zijn er 32 in het tweede deel ondergebracht.

Verder zijn er ook nog de verslagboeken van de HSN-conferenties aanbevolen.

Voor HSN 1 (Amsterdam 1986), HSN 3 (Amsterdam 1988) en HSN 5 (Amsterdam 1991) zijn die te bestellen bij de SLO, afdeling Verkoop, postbus 2041, NL-7500 Enschede; voor HSN 2 (Antwerpen 1987) en HSN 6 (Antwerpen 1992) moet men bestellen bij UFSIA-IDEA - Centrum voor Didactiek, Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen. Het conferentieverlag van de 4e HSN-conferentie (Brussel 1989) is te verkrijgen bij 'HSN-Conferenties Vlaanderen', Ten Doorn 6, 1852 Beigem.

## 6.5 Spraakkunst

- **DE JONGHE, H., DE GEEST, W.**, Nederlands, je taal. Een overzichtelijke spraakkunst, Van In, Lier, 1985.  
Een onderwijsspraakkunst, geschikt als studieboek en als naslagwerk. Intern zó gestructureerd dat (sterkere) SO-leerlingen, studenten, leraren en andere (volwassen) gebruikers er zich van kunnen bedienen. Taalbeschrijving volgens een traditionele opzet, aangezuiverd met modernere inzichten.
- **DE SCHUTTER, G., VAN HAUWERMEIREN, P.**, De structuur van het Nederlands, De Sikkel, Malle, 1983.  
Een spraakkunst van pragmatisch en daardoor ongewoon type. Uitgangspunt: de taalhandelingen van de taalgebruiker. Goed naslag- en studiewerk, althans voor voortgezette studie.
- **GEERTS, G.** (red.), Algemene Nederlandse spraakkunst, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1984.  
De 'ANS' is het grote naslagwerk op het gebied van de Nederlandse spraakkunst. Geschikt voor taalkundigen, leraren, tolken, vertalers enz., niet als school- of studieboek. Aan het boek werkte een redactieteam van Nederlandse en Vlaamse taalkundigen: G. Geerts, W. Haeseryn, J. de Rooij en M.C. van den Toorn.
- **PAARDEKOOPEP, P.C.**, Beknopte ABN-syntaksis, Eigen beheer, Leiden, 1986 (7e druk).  
Van druk tot druk steeds verder aangroeiende beschrijving (inventaris) van het (goede maar eigen) Nederlands van de auteur. Het beschrijvingssysteem is gebaseerd op structuralistische premissen, maar is voor het overige heel apart. Biedt meestal goed uitkomst bij vragen naar de acceptabiliteit van zinnen en structuren. Naslagwerk.
- **VAN CALCAR, W.I.M.**, Een nieuwe grammatica voor taalbeschouwing en taalbeheersing, Acco, Leuven/Amersfoort, 1992.
- **VAN DEN TOORN, M.C.**, Nederlandse grammatica, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1984 (9e druk).  
In Nederland veel gebruikt spraakkunstboek in opleidingen. Geeft een goede initiatie in de spraakkunst plus een goed, traditioneel grammatica-overzicht.

## 6.6 Literatuur- en literatuuronderwijs

- **ANBEEK, T., FONTIJN, J.**, Ik heb al een boek, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1987 (2e druk).  
Klassiek geworden inleiding in de verteltechniek.

- **ANDRINGA, E., SCHRAM, D.** (red.), Literatuur in functie. Empirische literatuurwetenschap in didactisch perspectief, Bohn Stafleu Van Loghum, Houten, 1990.  
Didactische toepassingen van de empirische literatuurstudie.
- **ANKER, J., BOLAND, J.**, Jeugdboeken in de klas, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1978 (DCN-cahier).  
Verantwoording, doelstellingen en een uitgebreid overzicht van werkvormen.
- **BENOIT, A., FONTAINE, G.** (red.), Lettres européennes. Histoire de la littérature européenne, Hachette, Parijs, 1992 (1024 blz.)  
Uitstekende en fraai geïllustreerde geschiedenis van de Europese literatuur als een geheel. Door een intense samenwerking met ca. honderdvijftig literatuurspecialisten in alle delen van Europa zijn de samenstellers erin geslaagd een standaardwerk tot stand te brengen waarin de belangrijkste werken en auteurs uit de verschillende (nationale) literaturen in het ruimere verband van de grote Europese cultuurstromingen gesitueerd zijn. Daardoor worden samenhangen over de landsgrenzen heen duidelijk gemaakt.
- **BOVEN, J., JANSSENS, J., UYTENDAELE, J.**, Als dwergen op de schouders van reuzen. Werken met middeleeuwse teksten in het middelbaar onderwijs, UFSAL (nu: KU Brussel), Brussel, 1982.  
Nieuwe visies vanuit de mediaevistiek en de literatuurdidactiek, gevolgd door lessuggesties voor middeleeuwse epiek, lyriek en dramatiek.
- **DE GEEST, D.**, Dichtersbij. Creatief schrijven in het poëzie-onderwijs, Acco, Leuven, 1982.  
Didactisch model voor creatief schrijven in de poëzieles met een groot aantal concrete lessuggesties.
- **DE MOOR, W.** (red.), Literatuurdidactische verkenningen, KU Nijmegen, Afd. Literatuurdidactiek, Erasmusplein 1, NL-6500 HD Nijmegen.  
Serie publicaties over literatuurdidactiek waarin al dertig delen zijn verschenen. De reeks biedt niet alleen informatie over lespraktijk, maar bevat ook resultaten van onderzoek en theoretische overwegingen.
- **DE MOOR, W.**, 'Van tekstbestudering naar tekstervaring, Literatuurdidactiek, een wetenschap in wording', in: Leidse Werkgroep Moedertaaldidactiek (red.), Moedertaalonderwijs in ontwikkeling, Coutinho, Muiderberg, 1982.  
Belangrijk overzichtsartikel met uitvoerige bibliografie.
- **DE MOOR, W., VAN WOERKOM, M.**, Neem en lees. Literaire competentie. Het doel van het literatuuronderwijs, NBLC, Den Haag, 1992.  
Verslagboek van de vierde conferentie over literatuurdidactiek van de KU Nijmegen (sept. 1992).
- **DE STERCK, M., VAN BAVEL, M.** (red.), Leeswijzer. Keuzelijst en werkmodellen voor de tweede graad van het secundair onderwijs, Infodok, Leuven, 1990.  
Speciaal voor de tweede graad samengestelde bundel met een geannoteerde lijst van recente boeken voor adolescenten en een aantal uitgewerkte thematische lesvoorbeelden.
- **DE STERCK, M., VAN BAVEL, M.** (red.), Leeswijzer 16 - 18, Infodok, (verschijnt in 1993).  
Een verkenning voor het leesaanbod voor de derde graad.

- **GERITS, J.**, Gesneden brood? Ideeën en modellen voor poëzie-onderwijs, Acco, Leuven, 1985 (CD-reeks).  
In uitgewerkte lesschema's worden de belangrijkste facetten van de na-oorlogse Nederlandse poëzie toegelicht.
- **GHEQUIERE, R.**, Het verschijnsel jeugdliteratuur, Acco, Leuven, 1986 (2e druk).  
Wetenschappelijke benadering van het fenomeen jeugdliteratuur vanuit verschillende invalshoeken.
- **JANSSENS, M. e.a.** (red.), Geboekstaafd. Vlaamse prozaschrijvers na 1945, Davidsfonds, Leuven, 1988.  
Handig alfabetisch geordend overzicht van leven en werk van bijna honderd Vlaamse auteurs.
- Jeugdboekengids (red.), Schrijver gezocht. Encyclopedie van de jeugdliteratuur, Lannoo, Tielt, 1988.  
Leerlinggericht naslagwerk. Onmisbaar in elke schoolbibliotheek.
- Kritisch lexicon van de Nederlandstalige literatuur na 1945, Samsom/ Wolters-Noordhoff, Alphen-aan-de-Rijn/Groningen vanaf 1980.  
Losbladig naslagwerk dat overzichtelijk gerubriceerde, doorlopende informatie geeft over Nederlandstalige auteurs.
- Lexicon van de jeugdliteratuur, Samsom/Wolters-Noordhoff, Alphen-aan-de-Rijn/Groningen vanaf 1982.  
Losbladig naslagwerk dat niet alleen Nederlandse en buitenlandse auteurs en illustratoren behandelt, maar ook een groot aantal algemene trefwoorden bevat.
- Lexicon van literaire werken, Wolters-Noordhoff, Groningen, vanaf 1989.  
Losbladig naslagwerk waarin de belangrijkste Nederlandstalige werken van deze eeuw worden besproken (romans, poëzie en toneel).
- **LINDERS-NOUWENS, J. e.a.** (red.), Lezen na de brugklas: plezier of plicht?, Malmberg, Den Bosh, 1985 (DCN-cahier).  
Verzameling artikelen over het literatuuronderwijs in de middenklassen (14- à 15-jarigen).
- **SCHUT, B., BOVEN, J., DE ZANGER, J.**, Lezen en kijken. Audiovisuele en andere ongebruikelijke middelen bij het literatuuronderwijs Nederlands, NBLC, Den Haag, 1990.
- **SCHUT, B., DE ZANGER, J.**, Kijk eens naar literatuur. Lessuggesties voor literatuuronderwijs Nederlands met audiovisuele middelen. Den Haag, NBLC, 1991.  
Catalogus van audiovisuele middelen voor het literatuuronderwijs en suggesties voor het gebruik ervan in de klas.
- **STURM, J.** (red.), Letteren leren lezen, Muusses, (DCN-cahier), Purmerend, 1974.  
Bundel artikelen over literatuur- en leeuurlessen in het voortgezet onderwijs.
- **VAN ASSCHE, A.** (red.), Literatuurgeschiedenis op school?, Acco, Leuven, 1988.  
Theoretische overwegingen en suggesties voor de lespraktijk in verband met literatuurgeschiedenis.



- **VAN ASSCHE, A.** (red.), Karakters en personages in de literatuur, Acco, Leuven, 1989.  
Theoretische benaderingen en praktische lessuggesties voor het bespreken van karakters in verhalende en poëtische teksten.
- **VAN GORP, H. e.a.**, Lexicon van literaire termen, Wolters, Leuven, 1991 (5e druk).  
Alfabetisch lexicon van theoretische begrippen, stromingen en genres, retorische procédés en stijlfiguren.
- **VAN GORP, H., DE GEEST, D.** (red.), Even boven het evenwicht. Gedenkboek Armand van Assche, Acco, Leuven/Amersfoort, 1992.  
In dit gedenkboek worden vijf belangrijke bijdragen van wijlen Armand van Assche gebundeld over literatuurdidactiek en empirische literatuurstudie. Daarna volgen een aantal essays van collega's en vrienden, onder meer over literatuur op school, literaire competentie en het leesgedrag van adolescenten.
- **VOS, J.**, Feit en fictie. Over de didactiek van het jeugdboek in de klas, Muusses, Purmerend, 1981.  
Handboek voor de lerarenopleiding.
- **VOS, J.**, Jeugdliteratuur. Didactiek en methodiek, Martinus Nijhoff, Leiden, 1988.  
Overzicht van didactische standpunten, aangevuld met lesvoorbeelden.
- Werkgroep Ufsal-Docebo, Roman en onderwijs, Acco, Leuven, 1979.  
Nieuwe benaderingswijzen van de roman in het onderwijs.
- Werkgroep Ufsal-Docebo, Poëzie in het onderwijs, Acco, Leuven, 1984.  
Nieuwe benaderingswijzen van de poëzie en lessuggesties.
- Werkblad voor Nederlandse didactiek, Themanummer: geannoteerde lectuurlijsten. Jaargang 16, nrs. 3 en 4, 1988.  
Pedagogisch-didactische bijdragen over jeugdliteratuur en literatuur voor volwassenen, boekbesprekingsmodellen en een groot aantal lectuursteekkaarten van geschikte recente boeken voor de klaspraktijk.
- **ZWITSERLOOD, Fr.** (red.), Historische teksten in de klas (DCN-cahier), Malmberg, Den Bosch, 1986.  
Verzameling artikelen over het gebruik van historische teksten in het literatuuronderwijs.

## 6.7 Theater, dramatische werkvormen en expressie

- **BARTELSMAN, J.C.**, Drama en pedagogie. Een pedagogische toepassing van dramatische vormgeving in schoolverband, Martinus Nijhoff, Leiden, 1986.
- **BARTELSMAN, J.C.**, Drama in de school. Een onderzoek naar de pedagogische waarde van dramatische vormgeving in schoolverband, Instituut voor Theaterwetenschap, Utrecht, 1982.
- **BLOM, J. e.a.**, Richtlijnen voor het toepassen van rollenspel, Handboek voor toepassing van onderwijspraktijk. nr. 8, 1980.
- **STANLEY, S.M.**, Drama door improvisatie, Intro, Nijkerk, 1983.

- **VAES, S., GOETHALS, M.**, Nederlands-Expressie. Een beschrijving van de praktijk van dit nieuwe schoolvak in het vrij katholiek onderwijs van het type I in Vlaanderen, Leuven/Amersfoort, Acco, 1984.  
De auteurs rapporteren over hun onderzoek naar de concrete invulling van het vak Nederlands-expressie en bieden daardoor een goede inventaris van opvattingen en werkvormen.
- **VAN DAM, H.**, Drama. Een handboek voor dramatische vorming, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1981.
- **VAN DEN BERGH, H.**, Teksten voor toeschouwers, Coutinho, Muiderberg, 1983.
- **VAN DE PUTTE, M.**, Nederlands-expressie in het Vernieuwd Secundair Onderwijs, Acco, Leuven, 1987.  
Overzicht van doelstellingen en leerinhouden voor expressie-onderwijs van de kleuterschool tot en met de derde graad van het secundair onderwijs; literatuurlijst en praktische aanwijzingen voor expressielessen.
- **WAY, B.**, Vorming door drama, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1977.11

**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**AV KUNSTGESCHIEDENIS**  
**CULTUURGESCHIEDENIS**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**AV AARDRIJKSKUNDE/TV *TOERISME***  
**TOERISTISCHE AARDRIJKSKUNDE**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**TV *TOEGEPASTE INFORMATICA/TOERISME***  
**TOEGEPASTE INFORMATICA**  
**Derde leerjaar: 4 uur/week**

**TV *TOERISME***  
**Derde leerjaar: 5 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1999**

**D/1999/0279/048**

## INHOUD

1	BEGINSITUATIE .....	83
2	ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN .....	83
2.1	Gastseminaries .....	83
2.2	Werken met cases en dossiers .....	84
2.3	Ondersteuning van de andere vakken .....	84
2.4	Relatie met relationele vorming .....	85
2.5	Lijst van gebruikte afkortingen .....	85
3	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN .....	86
3.1	Case 1: pakketreizen .....	86
3.2	Case 2: reizen à la carte .....	91
3.2.1	Dossier 1: citytrips .....	91
3.2.2	Dossier 2: verre bestemming .....	95
3.3	Case 3: reizen op maat (individueel en/of in groep) .....	99
3.3.1	Dossier 1: reizen op maat .....	99
3.3.2	Dossier 2: Incentives (U) .....	103
3.3.3	Dossier 3: Congressen (U) .....	104
4	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN .....	105
5	EVALUATIE .....	106
6	BIBLIOGRAFIE .....	107

## 1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die in het specialisatiejaar 'Toerisme en organisatie TSO' instappen hebben meestal de onderliggende studierichting 'Toerisme TSO' gevolgd. Daar volgden zij een opleiding tot reisbureau-medewerker.

Hierdoor kan de leerling binnen een reisbureau zelfstandig, vakkundig en binnen de gestelde tijd, met behulp van de gebruikelijke hulpmiddelen alle voorkomende werkzaamheden in verband met het informeren, het adviseren, verkopen en afhandelen van reizen op verzoek van klanten verrichten.

De leerlingen die uit overeenstemmende studierichtingen komen en dus geen derde graad Toerisme volgden moeten zich de basisvaardigheden, verworven in de derde graad 'Toerisme TSO' zelfstandig eigen maken (zie Beginsituatie blz. 12).

## 2 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

### 2.1 **Gastseminaries**

Hierna volgen een aantal onderwerpen in uitbreiding die door de specificiteit best via gastseminaries behandeld worden. Niets belet de scholen van het net deze seminars gezamenlijk te organiseren. Volgende onderwerpen zijn in elk geval de moeite waard om aan bod te komen. Hierbij worden telkens een aantal leerinhouden behandeld die dan aan bod zouden kunnen komen.

- **Cruises**
  - Verschillende soorten cruises
  - Aanbod van cruisebestemmingen op de Europese markt
  - Overzicht van de cruisebestemmingen over de gehele wereld
  - Bespreking van enkele cruisemaatschappijen
  - Bespreking van een cruiseprogramma
  - Prijsberekening van een cruise
  - De specifieke verkooptechnieken
  
- **Incentives**
  - Wie organiseert incentives op de Belgische markt?
  - Welke bronnen moet men gebruiken bij de organisatie van een incentive?
  - Impact van incentives op het Belgisch incoming tourism
  
- **Reisverzekeringen**
  - Overzicht van mogelijke reisverzekeringen:
    - . annulatieverzekering
    - . bagageverzekering
    - . reis- en repatriëringsverzekering
  - Overzicht van de mogelijkheden op de Belgische markt
  - Hoe een verzekering verkopen?
  - De prijsberekening van een verzekering

- **Autocartoerisme**

- Soorten autocarreizen:
  - @pendeldiensten
  - @ondreizen
  - @verblijfsreizen
- Overzicht van het aanbod op de Belgische markt
- Overzicht van de bestemmingen voor autocarreizen
- Waarmee moet men rekening houden bij de verkoop van een autocarreis?
- Prijsberekening van een autocarreis

**Het spreekt vanzelf dat de inhoud van de aangeboden seminaries kan worden gewijzigd naar gelang van de mogelijkheden. Men dient er echter dan wel voor te zorgen dat een aantal specifieke doelstellingen en leerinhouden vooraf vastgelegd worden.**

## 2.2 Werken met cases en dossiers

Het is evident en noodzakelijk dat bij de behandeling van de cases vanuit de verschillende vakken geïntegreerd gewerkt moet worden.

Het vak Toerisme vormt de ruggengraat van de verschillende cases. In dit vak wordt de noodzakelijke technische knowhow aangeleerd om later operationeel te functioneren.

In Algemeen deel wordt het werken met een geïntegreerd jaarplan voorgesteld. Zie hiervoor p. 12 en 14.

## 2.3 Ondersteuning van de andere vakken

**De vakken Aardrijkskunde, Toegepaste informatica, Kunstgeschiedenis,** krijgen in dit leerplan specifieke leerplandoelstellingen en leerinhouden die telkens moeten worden gegeven in het kader van het dossier of de case. Het leerplan **Toerisme** staat hierbij centraal. Het is vanzelfsprekend dat de stage hier ook sterk bij betrokken wordt.

In het vak **Nederlands** en in de **andere taalvakken** wordt het redactionele werk aangebracht (het opmaken, uitwerken, schrijven van brieven), aanleren van verkoopgesprekken en telefoneren.

De verbale expressie kan worden ingeoeffend in de taallessen en tijdens de oefeningen op het verkoopgesprek.

In de lessen Frans en Engels wordt een verkoopgesprek (al of niet telefonisch) geanalyseerd naar woordenschat, specifieke zinsconstructies ...

Het spreekt vanzelf dat niet alle aangehaalde onderwerpen in dezelfde mate dienen te worden behandeld in de verschillende vreemde talen. Regelmatig overleg zorgt ervoor dat de verschillende items aanbod kunnen komen in de verschillende talen. Het is beter één onderwerp grondig uit te werken in één vreemde taal dan verschillende onderwerpen oppervlakkig te benaderen in de verschillende talen. Bij een volgende activiteit wisselt men de onderwerpen in de vreemde taal. Hoewel de kennis van vreemde talen belangrijk is, is het niet mogelijk dezelfde kennis te verlangen in de verschillende vreemde talen.

Naast de inhoud van de dossiers moeten de lessen over "luchtvaart" reeds van het begin van het schooljaar gestart worden als voorbereiding op de stage indien deze in januari zou vallen; indien dat niet gebeurt zijn de leerlingen onvoldoende voorbereid. Dit kan door één lesuur binnen de lessen **TV Toegepaste informatica** te voorzien.

Wat de **IATA-cursus** betreft dienen de 3-lettercodes van de luchthavens te worden gecombineerd met de studie van toeristische kaarten. In deze cursus vindt men ook een opleiding omtrent verkooptechnieken en terminologie, naast een algemene inleiding op de verschillende transportvormen.

Samenwerking is echter voor een specialisatiejaar essentieel; regelmatig overleg tussen de verschillende vakleraren is dan ook onontbeerlijk.

## **2.4 Relatie met relationele vorming**

Het tewerkstellingsgebied eigen aan het toerisme, waarin de communicatie met mensen primordiaal is, biedt enorme mogelijkheden om sociale vaardigheden aan te leren en deontologische principes met de leerlingen mee te geven. Dit realiseren binnen de school is niet de taak van een enkeling, dit is een opdracht voor het ganse schoolteam. Wij verwijzen dan ook naar de mededelingen van het VVKSO waar regelmatig aanbevelingen hierover worden medegedeeld. In eerste instantie verwijzen we naar de "Checklist: Relationele vorming". U vindt deze terug in de Mededelingen van het VVKSO, onder de rubriek Kl.64.11.

Tevens verwijzen we naar de via de mededelingen verspreide brochure van het VKW "SAM" (een schaal voor attitudemeting).

## **2.5 Lijst van gebruikte afkortingen**

PO-nummer	Phone Order Number
OAG	Overseas Airways Guide
APT	Air Passangers Tariff
FARS	Fares and Rules Supplement
CRS	Central Reservation System
IATA	International Air Transport Association
BTN	Belgian Travel Network
OW	One Way
RT	Return
VUSA	Visit USA-fare
AP	Airport
NUC	Neutral Unit of Construction
BHM	Backhaul Minimum (Check)
CTM	Circle Trip Minimum (Check)
CT	Circle trip
MCO	Miscellaneous Charge Order
PTA	Prepaid Ticket Advice

### **3**            **LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN**

#### **3.1**            **CASE 1: PAKKETREIZEN**

#### **Algemene en gespecialiseerde touroperators rond de Middellandse Zee**

##### **3.1.1**            **Algemene doelstellingen**

- De procedure bij de verkoop van een brochurereis toepassen.
- De administratieve richtlijnen bij verkoop en boeking van een reis toepassen.
- Een normaal verkoopgesprek voeren.
- Het onthaal van klanten in een reisbureau verzorgen.
- Reizen reserveren bij touroperators.
- Een klantendossier bijhouden.
- Een dossier bij een touroperator afhandelen.
- De klant de nodige informatie en reisdocumenten bezorgen.
- De courante briefwisseling bij een reisdossier afhandelen.
- Klachten van klanten afhandelen.

##### **3.1.2**            **Leerplandoelstellingen**

###### **Toerisme**

- Een touroperatorbrochure analyseren, begrijpen en vlot en efficiënt hanteren.
- De klant onthalen op een professionele manier.
- Een verkoopgesprek voeren.
- Praktische informatie verstrekken aan de klant.
- De producten uit de brochure van een touroperator verkopen.
- Beschikbaarheden kunnen checken via de telefoon en moderne reservatiesystemen.
- De reis boeken.
- Een reisdossier administratief afhandelen.
- Na-verkoop kunnen verzorgen.

###### **Toeristische aardrijkskunde**

- De courante toeristische gebieden in Europa (niet enkel voor vliegvakanties) lokaliseren op een kaart.
- Van de te bezoeken landen de bereikbaarheid nagaan en een aantal toeristische kenmerken opnoemen en beschrijven.
- De impact van het toerisme op de economische en culturele ontwikkelingen van de te bezoeken landen verwoorden.

###### **Cultuurgeschiedenis**

- Aantonen dat toerisme zowel een kans als een bedreiging voor de cultuur kan zijn.
- Een aantal culturele aspecten van het toerisme opsommen en illustreren.
- Werken met bronnen- en werkmateriaal in functie van de organisatie van een reis.



- Een bespreking maken van de kunst in het gebied van de Middellandse Zee (aansluitend bij de bestemmingen gezien tijdens de toeristische vakken).
- Een aantal belangrijke folkloristische aspecten in het te bezoeken gebied opnoemen en illustreren met voorbeelden.
- Het begrip archeologie omschrijven en een antieke site bespreken.

### **Toegepaste informatica**

- Enkele softwaretoepassingen voor de toeristische sector leren gebruiken.
- Professionele software vlot gebruiken.
- Een dossier van een klant kunnen beheren op computer.
- Een reisplan opstellen.
- Een database aanmaken.
- Een bestelbon correct opmaken.
- Een factuur (voorschotfactuur) correct opmaken.
- Courante reservatiesystemen gebruiken.
- Een verzorgde brochure en/of affiche opmaken.
- Tarieven toepassen op reisbestemmingen.
- Een ticket lezen en uitschrijven.
- Een excursieprogramma opmaken.

### **3.1.3 Leerinhouden**

#### **Toerisme**

- 1 Brochureanalyse van drie grote touroperators en minstens één gespecialiseerde touroperator:
  - brochureopmaak
  - verschil winter- versus zomeraanbod
  - trends en nieuwe producten met betrekking tot bestemmingen, transport, logies ...
  - errata en promoties
  - luchtvaart: lijnvlucht versus charter, vliegtuigklassen, verzorging aan boord, tarifiering (taks, toeslagen, kortingen, air-camping ...), vluchttabellen
  - logies: soorten, classificatie, logo's, prijsberekening en -vergelijking, commissie
  - speciale acties: kinderkortingen, vroegboek-voordeel, promoties ...
  - huurwagen
  - annulatie- en bijstandsverzekering
  - aanvullende diensten: Carhotel, overnachtingsmogelijkheden BRU, transfers ...
  - algemene en bijzondere reisvoorwaarden
  - garantiefonds of gelijkwaardige verzekeringen
- 2 Etiquette en omgangsvormen  
Correct taalgebruik  
Orde en netheid
- 3 Peilen naar de verwachtingen van de klant  
Een verkoopgesprek opbouwen aan de hand van de verschillende stappen  
Inspelen op probleemsituaties: moeilijke klanten, speciale wensen, verkoop gaat niet door, moeilijke combinaties ...  
Last minutes, request  
Dossiers op aanvraag

- 4 Reisformaliteiten: identiteitskaart, reispas, visum, gezondheidsvoorschriften, formaliteiten kinderen ... (beperkt tot klanten met de Belgische nationaliteit)  
 Reisverzekeringen: annulatie- en bijstandsverzekering  
 Technische informatie in verband met vliegpreis, munt, tijdsverschil, reisduur, taal, toeristisch-recreatieve mogelijkheden aan de hand van de reisbrochure ...  
 Bijkomende informatie aanvragen en opvolgen voor de klant
- 5 De juiste reis verkopen aan de juiste klant (= productkennis)  
 Ad hoc en vlot, efficiënt inspelen op probleemsituaties  
 Efficiënt en vlot een telefoongesprek voeren (met klant, met touroperator ...)
- 6 Beschikbaarheden telefonisch checken  
 Beschikbaarheden via moderne reservatiesystemen checken  
 De vereiste gegevens voor het checken van beschikbaarheden doorgeven met gebruik van vakjargon  
 Wachttijden opvangen naar de klant toe  
 Opvragen van extra informatie, bijvoorbeeld in verband met huisdieren, maaltijden, vast tapijt in kamer ...  
 Via computer informatie opvragen met betrekking tot adres en telefoonnummer van een hotel, vluchtgegevens ...
- 7 Bestelbon en alle noodzakelijke informatie om te boeken  
 Boeking via telefoon: doorgeven, controleren, afwerken: PO-nummer  
 Boeking via moderne reservatiesystemen: inbrengen, controleren afwerken  
 Volledig en correct invullen van de bestelbon  
 Betalingsmodaliteiten: voorschot- en saldobeleid
- 8 Klasseren van een klantendossier: methode en opvolging  
 Controleren van de bevestiging van de touroperator met de bestelbon (boeking en prijs)  
 Controleren van de factuur van de touroperator met de bevestiging en de bestelbon van het dossier  
 Facturatie naar de klant toe  
 Wijzigingen en annulering aan de hand van de algemene voorwaarden specifiek per touroperator  
 Controle van de reisdocumenten  
 Berichtgeving aan de klant (saldo en reisdocumenten)  
 Aanvullende diensten: reisroute, extra toeristische informatie, uitschrijven vluchttabel, overzicht excursies, bevestiging bijvoorbeeld Carhotel, transfer ....  
 Informatief gesprek bij het afhalen van de reisdocumenten: checken saldo en/of betaling, overlopen van de reisdocumenten, mededelingen en adviezen (herbevestiging vluchten, lokale luchthaventakken ...)
- 9 Vraagstelling naar het verloop van de reis (telefonisch)  
 Klachten en conflicten  
 Geschillencommissie Reizen  
 Aanvullen, updaten van het klantenbestand  
 Mailings  
 Productkennis bijwerken aan de hand van info klant

## **Toeristische aardrijkskunde**

- 1 Inventarisatie en lokalisatie op kaart van de courante bestemmingsregio's in de landen om en rond de Middellandse Zee
- 2 Inventarisatie en lokalisatie op kaart van de courante Europese bestemmingsregio's voor wat autovakanties betreft
- 3 Inventarisatie en lokalisatie op kaart van de courante bestemmingsregio's voor cruises in Europa
- 4 Exemplarische analyse van de courante regio's: de Canarische Eilanden en/of de Balearen
  - steekkaart (algemeenheden op geografisch, maatschappelijk, economisch en historisch vlak)
  - bereikbaarheid (logische reismogelijkheden)
  - toeristische analyse (badplaatsen, excursiemogelijkheden ...)
  - eigenheden (seizoeninvloed, type vakantieganger ...)
- 5 Impact van het toerisme op de economische en culturele ontwikkelingen

## **Cultuurgeschiedenis**

- 1 Cultuur als toeristisch product
- 2 Typologie van de cultuurhistorische en artistieke scheppingen waarvan de cultuurtoerist gebruik maakt
- 3 Positieve en negatieve invloeden van het toerisme op de cultuur
- 4 Oefeningen op het gebruik van bronnenmateriaal (verzamelen en hanteren):
  - culturele gidsen
  - cd-rom
  - het Internet
- 5 Inventarisatie van de culturele topattracties van een regio in het Middellands Zeegebied (steekkaart)
- 6 Uitwerking van een excursieprogramma met bespreking van de bezienswaardigheden op een bestemming in het gebied van de Middellandse Zee
- 7 Voorbeeld van de analyse en interpretatie van een antieke site in het Middellands Zeegebied
- 8 Belangrijkste facetten van de folklore in het te bezoeken gebied
- 9 Visuele voorstelling van de culturele troeven van een regio (Middellands Zeegebied) in de winkelvitrine van een reisbureau

## **Toegepaste informatica**

- 1 Algemeen overzicht van de softwaremogelijkheden in de toeristische sector
- 2 Gebruik van software als informatiebron
- 3 Dossierbeheer:
  - aanmaak van een klantendossier
  - gegevens inbrengen en wijzigen in een klantendossier
  - reisplanning
  - aanmaak database
  - bestelbon
  - administratieve verwerking van een dossier
  - voorschotfactuur
  - factuur
  - ...
- 4 Reservatiesystemen
- 5 Opmaken van een excursieprogramma (lay-out van een brochure en/of affiche)
- 6 Tarieven en ticketing

### **3.1.4 Pedagogisch-didactische wenken**

- Als vertrekpunt en werkinstrument gebruikt men steeds de reisbrochures van de Belgische touroperators. Het is noodzakelijk dat minstens drie grote touroperators bij de case betrokken worden omdat vergelijken zeer belangrijk is. Er moet minstens ook één specialist behandeld worden. Dat kan binnen hetzelfde reisdossier. Er kan ook geopteerd worden om een tweede reisdossier uit te werken.
- De reismarkt is een dynamisch gegeven. Het inspelen op trends en actualiteit is noodzakelijk. Bijvoorbeeld: Venezuela is momenteel zeer in trek. Welke bestemming kan als aanvullend reisdossier aangeboden worden?
- De case biedt heel wat mogelijkheden tot zelfstandig werken, groepswerk, rollenspel ...:  
(*de nummering verwijst naar de nummers uit de leerinhouden 'Toerisme'*)
  - 1 Gebruik actuele brochures  
Bezoek verschillende reisbureaus in de rol van klant  
Bedrijfsbezoek aan een touroperator  
Studiereis met aanbreng van productkennis  
Artikels uit kranten, tijdschriften en vakliteratuur  
Aandacht voor leaflets, posters en andere post binnen een reisbureau  
Seminaries verzorgd door mensen uit de reisindustrie
  - 2 Speciale aandacht bij bezoek aan reisbureaus  
Rollenspel
  - 3 Rollenspel  
Bezoek aan reisbureaus vanuit het standpunt van de klant

- 4 Gebruik van handboeken, databanken (bv. Megatour)  
Seminaries verzorgd door mensen uit de reisindustrie
  - 5 Seminaries verzorgd door mensen uit de reisindustrie  
Bezoek aan vakbeurzen, publieke beurzen, workshops, productpresentaties
  - 6 Rollenspel in combinatie met computerprogramma's
  - 7 Boeken via computersystemen, toepassing in toegepaste informatica  
Rollenspel
  - 8 Vertrekken vanuit realistische dossiers  
Zelf dossiers aanmaken in toegepaste informatica  
Raadplegen van de informatie verschaft door de touroperator  
Vouchers lezen en begrijpen
  - 9 Klachtenbrief lezen en begrijpen  
Seminarie Geschillencommissie Reizen
- Het vak 'Cultuurgeschiedenis' kan sterk vakoverschrijdend werken met 'Toerisme' en 'Toeristische aardrijkskunde'.  
Het is wenselijk dat de leerlingen zelf een meerdaagse excursie organiseren en, in de mate van het mogelijke, een deel daarvan ook daadwerkelijk uitvoeren.  
Het veelvuldig gebruik van actuele reisbrochures is van het allergrootste belang.

## **3.2 CASE 2: REIZEN A LA CARTE**

### **3.2.1 Dossier 1: CITYTRIP**

#### **3.2.1.1 Algemene doelstellingen**

- Verschillende componenten van een reis op maat analyseren.
- Het toeristisch-recreatief aanbod van de gekozen bestemming opzoeken en inventariseren.
- Exacte kostprijzen opzoeken en berekenen, rekening houdend met BTW-tarieven en winstmarges.
- Een citytrip samenstellen, rekening houdend met de specifieke eisen van de klant.
- Grondig doorzicht hebben in het aanbod qua transport, verblijf en recreatie.

#### **3.2.1.2 Leerplandoelstellingen**

#### **Toerisme**

- De bereikbaarheid van een bepaalde bestemming met verschillende transportmogelijkheden opzoeken:
  - ° Vliegtuig:
    - @ werken met timetables,
    - @ berekenen van tarieven,
    - @ reserveren,
    - @ tickets lezen en uitschrijven,

- Trein:
  - @ uurregeling opzoeken,
  - @ tarieven opzoeken,
- Autocar:
  - @ tarieven opzoeken,
  - @ soorten autocarreizen.
- De verblijfsmogelijkheden opzoeken.
- De verschillende reservatiesystemen gebruiken.
- De betalingsmogelijkheden bij rechtstreekse reservatie toepassen.
- Correcte hotelvouchers uitschrijven.
- Een verkoopgesprek voeren.
- Een globale prijsberekening maken.
- Het dossier afhandelen.

### **Toeristische aardrijkskunde**

- De meest courante steden in Europa op kaart kunnen lokaliseren.
- De meest logische reismogelijkheden naar de meest courante Europese steden kunnen weergeven en (indien opportuun) ruimtelijk kunnen lokaliseren.
- De courante toeristische gebieden in Europa (niet enkel voor vliegvakanties) lokaliseren op een kaart.
- Van de te bezoeken landen de bereikbaarheid en een aantal toeristische kenmerken opnoemen en typeren.
- De impact van het toerisme op de economische en culturele ontwikkelingen van de te bezoeken landen én steden verwoorden.

### **Cultuurgeschiedenis**

- De cultuurhistorische gegevens van een bestemming bespreken op het gebied van:
  - @musea,
  - @bezienswaardigheden,
  - @opmaken van een stadswandeling.
- De werking van een museum beschrijven en illustreren.
- De belangrijkste museumverzamelingen in West-Europa weergeven.
- Een kort stijloverzicht van de belangrijkste stromingen in de Westerse kunst geven.

### **Toegepaste informatica**

- Een dossier van een klant beheren en uitvoeren.
- Een programma en een timetable opstellen.
- IATA: fares and ticketing kennen en toepassen.
- De meest gangbare reservatiesystemen gebruiken.

#### **3.2.1.3 Leerinhouden**

### **Toerisme**

- 1 Studie van de bereikbaarheid van de bestemming met verschillende transportmogelijkheden:
  - vliegtuig

- trein
  - autocar
- 2 Vluchtschema opzoeken aan de hand van OAG, SN time Flies, CRS-systeem  
Belangrijkste LVM en afkortingen  
Belangrijkste citycodes en afkortingen  
Soorten vluchten, direct, indirect, minimum connecting time
  - 3 Tarieven opzoeken aan de hand van APT, F.A.R.S.  
Computerprogramma's bv. CRS, Megatop  
Vergelijken van tarieven en hun reglementering - IATA fares, confidential fares, AIR brokers  
Luchthaventaksen
  - 4 Telefonische reservaties bij luchtvaartmaatschappijen  
Reservaties via CRS-systemen
  - 5 Eenvoudige tickets uitschrijven  
Tickets lezen
  - 6 Verbindingen opzoeken in internationale spoorweggids en Thomas Cook
  - 7 Diverse tarieven en hun reglementering  
Voordelen volgens leeftijd, reistype en het land van bestemming  
Treintoeslagen en comfort in de trein
  - 8 Aanbod van de verschillende touroperators vergelijken
  - 9 Pendelreizen, rondreizen, verblijfreizen
  - 10 In verschillende Citytrip-brochures, prijzen en aanbod vergelijken  
Hotelgidsen  
Hotelgidsen van hotelketens
  - 11 Reservatie bij touroperator: telefonisch en via BTN  
Reservatie via hotelketens  
CRS-systeem, het Internet
  - 12 Verschillen tussen netto-tarief en tarief klant  
Commissie berekenen
  - 13 Voucher
  - 14 Citytrip-gesprek  
Praktische informatie
  - 15 De prijzen van de onderdelen samenvoegen en de totale prijs berekenen, rekening houdend met  
BTW-tarieven - facturatie
  - 16 Bevestigingen

## **Toeristische aardrijkskunde**

- 1 Exemplarische analyse van enkele courante vakantieregio's in Europa (kustvakanties):  
keuze uit: Portugal, Turkije, Slovenië/Kroatië, Egypte, Israël, Cyprus ...
- 2 Exemplarische analyse van enkele courante vakantieregio's in Europa in functie van de wintersport:  
keuze uit: Tirol, Wallis/Graubunden, Haute-Savoie/Dauphiné, Zwarte Woud, alternatieve wintersportgebieden ...
- 3 Inventarisatie en lokalisatie van de meest courante steden (citytrips) in Europa

## **Cultuurgeschiedenis**

- 1 Analyse van de cultuurhistorische bijzonderheden van een stad:
  - musea
  - bezienswaardigheden
  - stadswandeling
- 2 Vergelijking van het programma-aanbod aan citytrips in verschillende brochures overeenkomstig de Europese regio's waarbij die steden horen
- 3 Exemplarische uitwerking en voorstelling van een programma voor een stadsbezoek

## **Toegepaste informatica**

- 1 Opzoeken via het Internet
- 2 Dossierbeheer:
  - aanmaken, reservaties en verwerken van een dossier
  - administratieve verwerking
  - verzorgen van de lay-out
- 3 IATA: fares and ticketing
- 4 Gebruik van gangbare reservatiesystemen

### **3.2.1.4 Pedagogisch-didactische wenken**

Voorbeeld: pakketreis Rome met verschillende transportmogelijkheden en verblijf in een hotel.

- Aanleren van een CRS op school of opleiding bij een gespecialiseerde firma.
- Tijdens de lessen informatica kunnen de verschillende programma's aangeleerd worden bijvoorbeeld Megatop, dossierbeheer.
- De stadsplannen worden gebruikt om de ligging van de hotels op te zoeken.
- De hotels vergelijken door gebruik te maken van verschillende brochures en indien mogelijk van verschillende touroperators.
- Het verkoopgesprek kan aangeleerd worden via rollenspel.



- Hotels van verschillende categorieën bezoeken, hotels beoordelen rekening houdend met prijs en kwaliteit.
- De exemplarische analyse van courant bezochte Europese steden wordt niet in het vak 'Aardrijkskunde' maar wel in het vak 'Kunstgeschiedenis' behandeld.
- Voor het vak 'Kunstgeschiedenis' gelden dezelfde pedagogisch-didactische wenken als in case 1.

### **3.2.2 Dossier 2: VERRE BESTEMMING**

#### **3.2.2.1 Algemene doelstellingen**

- De specifieke componenten van reizen naar verre gebieden kennen.
- Het specifiek toeristisch, recreatief en cultureel aanbod van het te behandelen ver gebied analyseren.
- De impact van het toerisme op derdewereldlanden kennen.
- De reglementering in verband met reizen naar verre gebieden toepassen.
- De medische voorzorgen die genomen moeten worden voor reizen naar verre gebieden kunnen opzoeken. De geldende richtlijnen voor betalingen van verkochte reizen door touroperators, toepassen.
- Een klantendossier aanleggen en behandelen.
- De klanten gerichte informatie geven met betrekking tot de voorgestelde reis.
- Weten over welke onderwerpen de klanten moeten worden geïnformeerd.

#### **3.2.2.2 Leerplandoelstellingen**

##### **Toerisme**

- Een toeristische brochure van een touroperator analyseren voor een concrete opdracht.
- Werken met specifieke timetables voor transatlantische vluchten.
- Tarieven voor transatlantische vluchten berekenen.
- Internationale vluchten opzoeken.
- Internationale vluchten met airpas opzoeken en de prijs ervan berekenen.
- Een auto huren in de gekozen verre bestemming.
- Hotels reserveren.
- Verschillende mogelijkheden, die de gekozen bestemming te bieden heeft, bespreken en de informatie betreffende de vereiste documenten, inentingen, verzekeringen verstrekken.
- Een globale prijsberekening maken en toelichten.
- Eén dossier afhandelen.

##### **Toeristische aardrijkskunde**

- De courante toeristische gebieden buiten Europa lokaliseren op een kaart.
- Van de te bezoeken landen de bereikbaarheid en een aantal toeristische kenmerken opnoemen en beschrijven.
- Aantonen, met voorbeelden, dat toerisme naar verre gebieden in het algemeen en naar derdewereldlanden in het bijzonder een impact heeft op de economische en culturele ontwikkelingen.

## Cultuurgeschiedenis

- Een aantal culturele aspecten van het toerisme naar verre gebieden en derdewereldlanden opsommen en illustreren.
- De kunstvormen van het bestudeerde land beschrijven aan de hand van illustraties.
- Een aantal artistieke en culturele bezienswaardigheden van het besproken land opsommen.
- Plaatselijke gebruiken uitleggen.
- Invloed van de religie op het dagelijks leven uitleggen.
- Voor de bestemming een excursieprogramma opstellen rekening houdend met een aantal facetten:
  - @maatschappelijke situatie,
  - @bouw- en beeldhouwkunst,
  - @bezienswaardigheden.

## Toegepaste informatica

- Een klantendossier kunnen samenstellen.
- Gegevens kunnen inbrengen en wijzigen in een klantendossier.
- Een reisplanning opstellen.
- Een database aanmaken.
- Tarieven gebruiken.
- Een ticket uitschrijven.
- De gegevens van luchthavens van verre gebieden opzoeken via het Internet.

### 3.2.2.3 Leerinhouden

#### Toerisme

- 1 Verschillende specifieke toeristische brochures voor de gekozen bestemming analyseren  
Touroperators opzoeken via travelling guide en Megatours  
Prijzen vergelijken van hotel only, autoverhuur, selfdrive tours ...
- 2 Vluchtschema's opzoeken via OAG, CRS, specifieke timetables  
De beste doorverbinding zoeken rekening houdend met MCT  
Vluchtduurberekening rekening houdend met het tijdverschil  
Open vlucht met stops
- 3 Open JAW tarieven opzoeken via Megatop, Apt, airbrokers  
Vergelijken van verschillende tarieven en hun reglementering  
Onderscheid tussen booking class, service class  
Taksen opzoeken voor het te bezoeken land
- 4 Vluchtschema's en doorverbindingen opzoeken via OAG  
Tarieven berekenen van internationale vluchten OW, RT, VUSA, AP, OAG ...  
Tarieven omzetten naar euro
- 5 Binnenlandse vluchten met airpas
- 6 De belangrijkste verhuurmaatschappijen voor auto en motorhomes en de verhuurvoorwaarden en/of specifieke voorwaarden in de gekozen verre bestemming via folders van verhuurmaatschappijen, reisbrochures, het Internet ...

- 7 Prijzen vergelijken van de verschillende maatschappijen  
Betalingmogelijkheden opzoeken: voucher, cash, creditcards, betalingen via het Internet (U) ...
- 8 Specifiek gesprek voor een individuele rondreis in de gekozen bestemming  
Peilen naar de voorkennis van de kopers omtrent:
  - het land
  - reizen naar de derdewereldlanden (U)
  - formaliteiten in verband met het reizen naar landen buiten de Europese Unie
  - medische voorzorgen
  - gepaste reistijd (klimaat, prijs ...)
  - hotel
  - mogelijke reducties (vroeg boeking ...)
  - overzicht toeristisch-recreatieve mogelijkheden van de gekozen bestemming(en)
- 9 De prijzen van de verschillende onderdelen samenvoegen en een factuur opstellen rekening houdend met de BTW-tarieven
- 10 Reservaties controleren en bevestigen

### **Toeristische aardrijkskunde**

- 1 Inventarisatie en lokalisatie van de belangrijkste vakantiebestemmingen buiten Europa:
  - Noord-, Midden- en Zuid-Amerika
  - Zuidoost-Azië
  - Indische Oceaan
  - Centraal- en Zuid-Afrika
  - Oceanië
- 2 Exemplarische analyse van enkele courante vakantiebestemmingen (-regio's) buiten Europa: keuze uit: Florida, Californië, Caraïbische Eilanden (Dominicaanse republiek, Cuba ...), Peru, Sri Lanka, Seychellen, Mauritius, Filippijnen ...
- 3 Keuze van de beste reistijden
- 4 Toerisme naar derdewereldlanden en de impact van het toerisme op de economische en culturele ontwikkelingen (U)

### **Cultuurgeschiedenis**

- 1 Culturele aspecten van het toerisme naar verre gebieden
- 2 Exemplarische behandeling van kunstvormen
- 3 Bespreking van de gekozen bestemming(en) en de toepassing ervan in een excursieprogramma (informatiebrochure) met aandacht voor:
  - maatschappelijke situatie
  - bouw- en beeldhouwkunst
  - bezienswaardigheden
  - evenementen (folklore ...)

## **Toegepaste informatica**

- 1 Aanmaak van een klantendossier
- 2 Gegevens inbrengen en wijzigen in een klantendossier
- 3 Reisplanning
- 4 Aanmaak database
- 5 Tarieven en ticketing
- 6 Gegevens opzoeken via het Internet
- 7 Reserveringen (m.i.v. reserveringen via het Internet)
- 8 Correspondentie met betrekking tot reserveringen via e-mail
- 9 Afhandeling van het dossier (touroperator/reisbureau)
- 10 Berichtgeving naar de klant (correspondentie in verband met betalingen, afhalen reisdocumenten ...)
- 11 Klantenbestand aanleggen met gegevens
- 12 Regelmatig updaten
- 13 Publicitaire aanbiedingen

### 3.2.2.4 Pedagogisch-didactische wenken

- We stellen een rondreis samen naar een verre bestemming.
- Het is de bedoeling een overzicht te geven van een toeristisch belangrijk gebied buiten Europa op basis van brochurestudie. Op basis van de brochures wordt in een continent een selectie gemaakt van de toeristisch belangrijkste landen.
- Wij gebruiken hierbij toeristische brochures van gespecialiseerde touroperators.
- Leer de leerlingen werken met een stappenplan bijvoorbeeld:
  - ° Informatie opzoeken en verkoopgesprek over:
    - @ reisvoorschriften,
    - @ documenten (reispas, visum ...),
    - @ medische voorzorgen,
    - @ gepaste reistijd,
    - @ juiste bestemming,
    - @ verzekeringen,
    - @ soorten hotels en de voorkeur van de klant,
    - @ overzicht van de mogelijke reducties,
    - @ betalingsmodaliteiten bij de verkoop van de reis,
    - @ reisverzekeringsmogelijkheden,
    - @ praktische modaliteiten autoverhuur (ook via het Internet), lokale transportmogelijkheden,
    - @ toeristisch-technische componenten van de reis overeenkomstig de gekozen bestemming,

- @ toeristisch-technische componenten bij combinaties van transportmiddelen,
- @ toeristisch, recreatief en cultureel aanbod,
- @ betalingsmiddelen ter plaatse,
- @ de Geschillencommissie Reizen,
- @ zoeken naar de beschikbare plaatsen via telefoon/fax, e-mail, het Internet,
- @ reservatiesystemen van de touroperators,
- @ mogelijke excursies ter plaatse.
- Boeking:
  - @ invullen van de bestelbon,
  - @ opstellen van een voorschotfactuur,
  - @ klasseren van het klantendossier in het reisbureau.
- Informatief gesprek vóór het vertrek bij het afhalen van de reisdocumenten:
  - @ betalingsprocedure,
  - @ lezen van reisdocumenten,
  - @ mededelingen en adviezen.
- Nazorg
  - @ vraagstelling naar het verloop van de reis,
  - @ eventuele klachten opvangen en doorsturen naar de touroperator,
  - @ Geschillencommissie Reizen.
- Voor het vak 'Kunstgeschiedenis' gelden dezelfde pedagogisch-didactische wenken als in case 1.

### **3.3 CASE 3: REIZEN OP MAAT (individueel en/of in groep)**

#### **3.3.1 Dossier 1: REIZEN OP MAAT**

##### 3.3.1.1 Algemene doelstellingen

- De specifieke componenten van een reis op maat samenstellen.
- Het specifiek toeristisch, recreatief en cultureel aanbod van de te bezoeken regio analyseren.
- De impact van het toerisme op derdewereldlanden kennen. (U)
- De reglementering in verband met de te bezoeken regio toepassen.
- De medische voorzorgen die genomen moeten worden voor de te bezoeken regio opzoeken.
- De geldende richtlijnen voor betalingen van een reis op maat toepassen.
- Een klantendossier aanleggen en behandelen.
- De klanten gerichte informatie geven met betrekking tot een reis op maat.
- Weten over welke onderwerpen de klanten moeten worden geïnformeerd.

##### 3.3.1.2 Leerplandoelstellingen

#### **Toerisme**

- De belangrijkste componenten waaruit een reis op maat bestaat samenvoegen.
- De reisbureautechniek in functie van de luchtvaart correct en vlot uitvoeren.
- De reisbureautechniek in functie van de spoorwegen correct en vlot uitvoeren.
- De reisbureautechniek in functie van de huurwagensystemen correct en vlot uitvoeren.
- Een accommodatie voorstellen volgens de normen van de klant (zakenman/zakenvrouw of een groep).
- De hotelgidsen vlot en efficiënt gebruiken.
- De reservatiemogelijkheden en -systemen correct en vlot gebruiken.

- Een correcte prijsberekening opmaken.
- De nodige documenten correct uitschrijven.
- Een correct verkoopgesprek voeren.
- Een dossier correct afhandelen (vóór en na de reis).

### **Toeristische aardrijkskunde**

- De courante toeristische gebieden buiten Europa lokaliseren op een kaart.
- Van de te bezoeken landen de bereikbaarheid en een aantal toeristische kenmerken opnoemen en beschrijven.
- Aantonen, met voorbeelden, dat toerisme naar verre gebieden in het algemeen en naar derdewereldlanden in het bijzonder een impact heeft op de economische en culturele ontwikkelingen.

### **Cultuurgeschiedenis**

- Een meerdaags reisprogramma samenstellen dat aantrekkelijk en evenwichtig is met relatie tot een gevarieerde inhoud (alle culturele aspecten komen aan bod).
- Een redactioneel artikel schrijven voor een reisbrochure.

### **Toegepaste informatica**

- Een klantendossier samenstellen.
- Gegevens inbrengen en wijzigen in een klantendossier.
- Een reisplanning opstellen.
- Een database aanmaken.
- Tarieven gebruiken.
- Een ticket uitschrijven.
- De gegevens van luchthavens van de gekozen regio opzoeken via het Internet.

#### 3.3.1.3 Leerinhouden

### **Toerisme**

- 1 Samenstellende componenten:
  - transport
  - accommodatie
  - huurwagen
- 2 Uitdieping van de technische knowhow in verband met de luchtvaart:
  - algemene functiebeschrijvingen (soorten vluchten, vliegtuigtypes, klasse-indeling ...)
  - vluchtschema's (gebruik handboeken, codes luchthavens, carriers, routes ...)
  - tarifiering (APT/AT, software, rules, notes, journey types, berekeningen, taksen ...)
  - fare calculation in NUC (OW, RT, CT, special fares, class differentials, BHM/CTM-checks ...) en omrekening naar local currencies
  - tickets (manuele en automated, boxen ...)
  - MCO en PTA (toepassingsgebied)
  - reservatieprocedures
  - netto en klantentarieven
  - betaalmodaliteiten

- 3 Uitdieping van de technische knowhow in verband met de spoorwegen:
  - belangrijke treinen en verbindingen voor zakenlui
  - nationaal en internationaal spoorboekje en Cooks timetable
  - tarieven
  - tickets
  
- 4 Uitdieping van de technische knowhow in verband met huurwagensystemen:
  - algemeenheden en voorwaarden
  - belang binnen de toeristische sector
  - verzekeringen en het typisch jargon
  - betaalmogelijkheden
  - reservatiesystemen (maatschappij zelf, voucher, CRS, MCO ..)
  
- 5 Hotelaccommodatie in functie van zakenlui en groepen:
  - kenmerken van een typisch zakenhotel, groepshotel, stadshotel ...
  - gebruik van hotelgidsen (nationale, regionale, ketens ...)
  - reservatiemogelijkheden (rechtstreeks, via lokaal agent, via ketens, CRS, het Internet ...)
  
- 6 Prijsberekening (prijsvorming, winstmarges, BTW ...)
  
- 7 Vouchers
  
- 8 Aanvullingen:
  - vereiste documenten
  - verzekeringen
  - afwerking dossier
  - contacten met bedrijven en werksystemen
  - ...

### **Toeristische aardrijkskunde**

- 1 Inventarisatie en lokalisatie van de belangrijkste vakantiebestemmingen buiten Europa:
  - Noord-, Midden- en Zuid-Amerika
  - Zuidoost-Azië
  - Indische Oceaan
  - Centraal- en Zuid-Afrika
  - Oceanië
  
- 2 Exemplarische analyse van enkele courante vakantiebestemmingen (-regio's) buiten Europa: keuze uit: Florida, Californië, Caraïbische Eilanden (Dominicaanse republiek, Cuba ...), Peru, Sri Lanka, Seychellen, Mauritius, Filippijnen ...
  
- 3 Keuze van de beste reistijden
  
- 4 Toerisme naar derdewereldlanden en de impact van het toerisme op de economische en culturele ontwikkelingen (U)

## **Cultuurgeschiedenis**

- 1 Samenstelling van een meerdaags cultureel reisprogramma
- 2 Organisatie van culturele daguitstappen vanuit de verblijfsaccommodatie
- 3 Overzicht van de hulpmiddelen voor het uitschrijven van een artikel met betrekking tot een culturele daguitstap of meerdaagse reis
- 4 Redactie van een artikel over een culturele daguitstap en/of meerdaagse reis (of deelaspect ervan)

## **Toegepaste informatica**

- 1 Klantendossiers maken en opvolgen
- 2 De reisplanning
- 3 Lay-out van een programma-brochure
- 4 IATA: fares and ticketing
- 5 Gebruik van gangbare reservatiesystemen

### **3.3.1.4 Pedagogische didactische wenken**

De leerlingen hebben reeds case 1 en case 2 doorlopen en zijn dus in staat om de verschillende reiscomponenten samen te voegen. Case 3 steunt dan ook op de kennis van de vorige dossiers. Het gekozen transportmiddel dat in de vorige dossiers besproken werd, wordt niet meer opnieuw uitgewerkt.

De leraar heeft bij deze case de vrijheid om één van de volgende onderwerpen zelf te kiezen en verder uit te werken:

- zakenreizen,
- incentives,
- congressen,
- groepsreizen op maat.

De onder dossier 1 van case 3 aangeduide leerplandoelstellingen en leerinhouden van de vakken Toeristische aardrijkskunde, Cultuurgeschiedenis en Toegepaste informatica worden in de dossiers 2 en 3 van deze case niet meer herhaald. Alleen de leerplandoelstellingen en leerinhouden voor het vak Toerisme worden in dossier 2 en 3 aangeduid. De leraar gebruikt voor de andere vakken de doelstellingen en leerinhouden van dossier 1.

- 1 Aan dit hoofdstuk kunnen een aantal seminaries gekoppeld worden van een gastspreker bijvoorbeeld:
  - uit de toeristische sector gespecialiseerd in de verkoop van reizen op maat,
  - een autoverhuurmaatschappij.
- 2 Vooraf dient een duidelijke situatieschets opgemaakt te worden waarrond men verder kan werken.



- 3 Heel wat toepassingen van berekeningen en opzoeken kunnen gebeuren via de computer, onder meer via OAG Flight Disk, speciale informatiesystemen van de spoorwegen, OAG-HotelDisk, CRS-systemen.  
Een eventueel bezoek aan de luchthaven van Zaventem kan een verduidelijking geven van de kenmerken van de verschillende klasse-indelingen en reisprocedures
- 4 Rollenspel is aangewezen bij het inoefenen van verkoopsgesprekken.
- 5 Bij autoverhuurmaatschappijen kan gebruik gemaakt worden van folders, aanbiedingen via het Internet ...
- 6 Voor het vak 'Cultuurgeschiedenis' gelden dezelfde pedagogisch-didactische wenken als in case 1.

### **3.3.2 Dossier 2: INCENTIVES (U)**

#### **3.3.2.1 Algemene doelstellingen**

De specifieke componenten van incentives samenstellen.

Het specifiek toeristisch, recreatief en cultureel aanbod van de te bezoeken regio analyseren.

De impact van het toerisme op derdewereldlanden kennen.

De reglementering in verband met de te bezoeken regio toepassen.

De medische voorzorgen die genomen moeten worden voor de te bezoeken regio opzoeken. De geldende richtlijnen toepassen voor betalingen van verkochte incentives.

Een klantendossier aanleggen en behandelen.

De klanten gerichte informatie geven met betrekking tot de incentive.

Weten over welke onderwerpen de klanten moeten worden geïnformeerd.

#### **3.3.2.2 Leerplandoelstellingen**

### **Toerisme**

- 1 Het begrip incentive omschrijven.
- 2 Weergeven hoe incentives ontstaan zijn.
- 3 Een vergelijking maken tussen een incentive en een relatiegeschenk.
- 4 De doelen die een firma die een incentive inricht beoogt, verwoorden.
- 5 Het verband tussen een incentive en de marketing van een firma verwoorden.
- 6 De redenen om een incentive te organiseren weergeven.
- 7 Enkele belangrijke aspecten om een goede incentive te organiseren bespreken.
- 8 Verschillende soorten incentives opsommen en uitleggen.
- 9 De organisatie van een incentive bespreken en toepassen.
- 10 De technische aspecten van de organisatie van een incentive bespreken.
- 11 Voor- en nadelen verbonden aan de organisatie van incentives bespreken en dit zowel voor het reisagentschap als de inrichtende firma.
- 12 Een incentive uitwerken.

### 3.3.2.3 Leerinhouden

#### **Toerisme**

- 6 Sales, non sales, combinatie
- 7 Creativiteit en organisatietalent  
Sociale omgang en communicatie met bedrijven  
Algemene ontwikkeling van het bedrijf  
Invloed van de organisator  
Onderhouden van bedrijfscontacten  
Follow-up
- 8 Individuele reizen/groepsreizen  
Naar doelgroep: gezinnen, zakenpartners ...  
Naar soort: studiereizen, frequent flyer programma's, bepaald soort firma's
- 9 Wie?  
gewoon reisagentschap / gespecialiseerde agentschappen  
Hoe?  
voorbereiding:
  - wensen, budget
  - voorstel
  - evaluatie
  - motivatiecampagne
- 10 Bestemming en doelgroep en behoeften van de doelgroep: avontuurlijk, exotisch ...  
Transportmiddel: trein, vliegtuig, cruise, autocar, boot ...  
Accommodatie en behoeften van de doelgroep: tentenkamp, luxe hotels ...  
Reservaties: telefonisch, via CRS; via het Internet, via lokale agenten  
Inhoud van de programma's ter plaatse: excursies, speciale partnerprogramma's, business meetings  
Speciale avonden ...  
Gebruik logo inrichtende firma  
Facturatie en budget

### **3.3.3 Dossier 3: CONGRESSEN (U)**

#### 3.3.3.1 Algemene doelstellingen

- De specifieke componenten van een congresreis samenstellen.
- Het specifiek toeristisch, recreatief en cultureel aanbod van de te bezoeken regio analyseren.
- De impact van het toerisme op derdewereldlanden kennen.
- De reglementering in verband met de te bezoeken regio toepassen.
- De medische voorzorgen die genomen moeten worden voor de te bezoeken regio opzoeken.
- Een klantendossier aanleggen en behandelen.
- Het bedrijf gerichte informatie geven met betrekking tot de te organiseren congresreis.
- Weten over welke onderwerpen het bedrijf en de klanten moeten worden geïnformeerd.

### 3.3.3.2 Leerplandoelstellingen

#### **Toerisme**

- 1 Begrip en doel van verschillende zakenmeetings omschrijven.
- 2 De organisatie van een congres omschrijven.

### 3.3.3.3 Leerinhouden

#### **Toerisme**

- 1 Congres, business meeting, beurzen
- 2 Voorbereidend werk:
  - mailings deelnemers
  - juiste locatie/eisen van de klant
  - aangepast transportmiddel
  - aangepaste accommodatie voor het congres: conference zalen, audiovisueel materiaal, maaltijden, ontspanningsmogelijkheden, decoratie
  - budget
  - doelgroep
  - aangepast hotelverblijf voor de deelnemers
  - uitwerking dagschema: vergaderingen, maaltijden ...
  - programma meereizende partner

## **4 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN**

Een vaklokaal is noodzakelijk om zo aangepast mogelijk de realiteit te simuleren. Het gebruik van moderne audiovisuele technieken is vanzelfsprekend.

Specifiek voor het vak Toegepaste informatica

### **4.1 Programmatuur**

**4.1.1** Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op. Het gebruikte softwarepakket moet toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en leerinhouden te realiseren, het moet voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met algemeen gangbare software in de toeristische sector en of betrokken systemen. De keuze voor een bepaald pakket wordt gemaakt in onderling overleg tussen alle betrokken leraren, met inbegrip van de leraren verantwoordelijk voor de integratie van de informatica binnen andere vakken in de tweede en de derde graad.

**4.1.2** De leerlingen werken bij voorkeur verder met het tekstverwerkingspakket van de onderliggende derde graad, wat niet uitsluit dat de leerlingen op een bepaald ogenblik kunnen overstappen naar een recentere versie van hetzelfde tekstverwerkingspakket.

**4.1.3** De school moet minimaal beschikken over software voor de volgende toepassingen: een besturingssysteem met een grafische gebruikersinterface, tekstverwerking, spellingcontrole Nederlands (Frans, Engels en Duits zijn aan te bevelen doch niet strikt noodzakelijk), elektronisch publiceren, elektronische post, web-browser.

**4.1.4** De leerlingen moeten tijdens de les toegang hebben tot één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde pakketten.

## **4.2 Apparatuur**

**4.2.1** De leerlingen moeten binnen de school minimaal toegang hebben tot:

- een voldoende aantal pc's waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantie-niveau draait,
- een voldoende aantal printers die schaalbare lettertypes ondersteunen,
- een analoge of digitale Internetaansluiting.

**4.2.2** Een projectiesysteem voor computerbeelden of een systeem voor het weergeven van het beeld van één pc op alle leerlingen-pc's is niet verplicht maar wordt warm aanbevolen.

**4.2.3** Vermits het opdoen van praktijkervaring aan de pc essentieel is, vermijdt men meerdere leerlingen per pc.

**4.2.4** De computerklas telt maximaal 20 pc's, zodat één leraar de leerlingen effectief kan begeleiden, hen permanent kan evalueren en een goede veiligheidssituatie kan garanderen.

**4.2.5** De wettelijke ergonomische vereisten voor het werken met computers worden beschreven in het KB van 27 augustus 1993 betreffende **Het werken met beeldschermapparatuur** (BS van 7 september 1993) en in de Vijfde Bijzondere Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen (90/270/EEG d.d. 29 mei 1990).

## **4.3 Actualiseren van apparatuur en programmatuur**

**4.3.1** De school dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen inzake apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter **geenszins** dat ze elke nieuwe versie van software of hardware moet aankopen om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informatica-onderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

**4.3.2** Bij de aankoop van nieuwe apparatuur of programmatuur kan de school zich laten leiden door de adviezen die het VVKSO geregeld publiceert via de Mededelingen (Kl.64.05.02).

## **5 EVALUATIE**

**5.1** De leerlingen dienen zoveel mogelijk de gelegenheid te krijgen praktijkervaring op te bouwen. De vorderingen van de leerlingen bij de ontwikkeling van de vaardigheden en de attitudes worden bij voorkeur via permanente of gespreide observatie en evaluatie vastgesteld. Daarnaast

moeten de vaardigheden in regelmatige toetsen, waarin de leerplandoelstellingen geïntegreerd aan bod komen, worden geëvalueerd.

**5.2** Bij praktische proeven aan de computer dient de leerkracht vooraf een lijst samen te stellen van de (deel)vaardigheden en de attitudes waarop geëvalueerd zal worden. Met elke (deel)vaardigheid of attitude wordt een puntenscore geassocieerd, om de mate waarin de leerling deze doelstellingen verworven heeft, zo nauwkeurig mogelijk voor te stellen.

**5.3** Procesevaluatie primeert op productevaluatie. Daarom beperkt men zich beter niet tot het verbeteren en beoordelen van een afdruk op papier (= productevaluatie). De wijze waarop de oefeningen aangeboden worden en de evaluatie gericht is, moet het mogelijk maken het inzichtelijk gebruik van de tekstverwerker zo optimaal mogelijk te waarderen. Wie aandachtig de leerlingen observeert en begeleidt tijdens de les, en de teksten op het scherm en op de schijf evalueert, krijgt een beter inzicht in de gevolgde werkwijze (= procesevaluatie). Belangrijk is in elk geval dat niet enkel het resultaat meetelt, maar vooral de manier waarop het resultaat bereikt werd.

**5.4** Aangezien de leerlingen tijdens de les leren werken met on-line help, eigen notities, handleidingen, BIN-brochure ... dienen deze hulpmiddelen steeds beschikbaar te zijn, ook tijdens (grotere) toetsen (open boek).

**5.5** Tot de leerlingendocumenten die bewaard moeten worden met het oog op een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie behoort ook het werk dat een leerling op diskette of een andere gegevensdrager realiseert. Concreet betekent dit dat alle regelmatige leerlingen hun diskettes bewaren en dat van drie regelmatige leerlingen naar keuze per leerjaar en per structuuronderdeel alle werkstukken bewaard moeten worden die op diskette gerealiseerd zijn. De bewaringsduur van de documenten is beperkt tot het lopende schooljaar en het vorig schooljaar.

Vanzelfsprekend dient de school er eveneens voor te zorgen dat de bewaarde werkstukken achteraf nog gelezen kunnen worden, ook indien de school overgestapt is op andere computersystemen, gegevensdragers of softwarepakketten.

## **6** **BIBLIOGRAFIE**

- **ADRIAENS, F., e.a.** Kunst van Altamira tot heden, De Nederlandse Boekhandel, Kapellen, 14de editie, 1991.
- **ANTONS, K.**, Groepsdynamica in de praktijk, Samson, Alphen a/d Rijn, 1976.  
(bevat een massa oefeningen over alle keuzethema's).
- **ARGYLE, M.**, De psychologie van het intermenselijk gedrag, Samson, Alphen a/d Rijn, 1980.
- **BAKKER, C., BAKKER-RABDAU, M.K.**, Verboden toegang, De Nederlandsche Boekhandel, Antwerpen/Amsterdam, 1976.
- **BAUMGART, F.**, Cantecler Kunstgeschiedenis, De Bilt, Cantecler, 1987.
- **BENESCH, K.**, Archeologie, Het Spectrum (Prisma), Utrecht, 1985.
- **BLAND, M.**, Public Relations: doe het succesvol zelf, Omega Boek, Amsterdam, 1983.

- **BORN, W.**, Wijnlexicon, Het Spectrum, Utrecht/Antwerpen, 1974.
- **BORN, W.**, Het volkomen wijnboek, Ideeboek bv, Amsterdam/Antwerpen, s.d.
- **BOUMAN, P.J.**, Cultuurgeschiedenis van de 20e eeuw, Elsevier, Brussel, 1977.
- **CAMMAER, H. e.a.**, Relatiepatronen, Kluwer, Antwerpen, 1985.
- **CARNEGIE, D.**, Doeltreffend spreken, Omega, Amsterdam, 1994.
- **CLAASSEN, R.**, Wereldgeschiedenis, Standaard, Antwerpen, 1984.
- **DE NAEYER, A.**, Monumentenzorg, De Nederlandsche Boekhandel, Kapellen, 1975.
- **DE SCHRIJVER, R., DILLEMANS R.** (red.), Wegwijs cultuur, Davidsfonds, Leuven, 1986.
- **DILLEMANS, R., DE MOOR, A.** (red.), Wegwijs recht, Davidsfonds, Leuven, 1987.
- **DUBY, G.**, De kathedralenbouwers, Elsevier, Amsterdam/Brussel, 1984.
- EHBO: Opleiding en handboek voor helpers, Het Belgische Rode Kruis.
- **FAUCONNIER, G.**, Algemene communicatietheorie, Het Spectrum, Utrecht/Antwerpen, 1981.
- **FAUCONNIER, G.**, Mens en media: een introductie tot de massacommunicatie, Garant, Leuven, 4de herziene druk, 1995.
- **FLESCHE, R.**, Helder schrijven, spreken en denken, Van Loghum Slaterus, Deventer, 1977 (met oefeningen).
- **GEURSEN, G.**, Emoties en reclame, Stenfert Kroese, Leiden, 1985.
- Grafische technieken, Kluwer, Deventer, 1980.
- **GROS, P.**, Praktische public relations, Elsevier, Amsterdam/Brussel, 1976.
- **GROSFELD, F., e.a.**, Zo hoort het nu. Etiquette voor de jaren tachtig, Elsevier, Amsterdam/Brussel, 1986.
- **HAUSER, A.**, Sociale geschiedenis van de kunst, Standaard, Antwerpen, 1985.
- **HOLZHAUER, F.F.O.**, Maatschappijleer, Stenfert Kroese, Leiden/Antwerpen, 1979.
- **HOLZHAUER, F.F.O.**, Omgaan met mensen: leer- en oefenboek, Stenfert Kroese, Leiden/Antwerpen, tweede herziene druk, 1991.
- **HOLZHAUER, F.F.O., VAN MINDEN, J.J.R.**, Psychologie: theorie en praktijk, Stenfert Kroese, 4de herziene druk, 1991.
- **HOMMES, J.**, Communicatie, Stenfert Kroese, Leiden/Antwerpen, 1980.

- JACKSON, M., Drankenwijzer, Het Spectrum, Utrecht/Antwerpen, 1980.
- JASPERS, T.H.A., Basisbegrippen uit de sociologie, Wolters-Noordhoff, Groningen, 4de herziene druk, 1992.
- Kijken en luisteren in Vlaanderen, BRTN, Brussel, 1988.
- KOOPMAN-IWEMA, A.M., Sociale arbeidspsychologie, De Toorts, Haarlem, 1985.
- KORSWAGEN, C.J.J., Mondelinge communicatie (2 delen), Tjeenk Willink, Groningen, 1976.
- KRUGER, A., JOHNSON, H., Standaard wijnboek, Standaard, Antwerpen/Utrecht, 1972.
- Kunst in beeld, Elsevier, Amsterdam, derde druk, 1978-1980 (9 delen).
- LEMAIRE, R.M. (red.), Inventaris van het cultuurbezit in Vlaanderen (versch. delen), Ministerie Nederlandse Cultuur, 1971.
- LEWEGIE, H., EHLERS, W., Moderne psychologie, Strenght, Naarden, 1980.
- LUURSEMA, L., Het ABC der etiquette, Van Goor, Den Haag, s.d.
- MARMET, O., MEYER, A., Kleine sociale psychologie, Intro, Nijkerk, 1988.
- MASTENBROEK, e.a. (red.), Public Relations en voorlichting, Samson, Alphen a/d Rijn, 1988.
- MIETZEL, G., Wegwijs in psychologie, Thieme, Zutphen, 1979.
- NIJKERK, K.J. (red.), Training in tussenmenselijke verhoudingen, Samson, Alphen a/d Rijn, 1975.
- OOMKES, F.R., Handboek voor gesprekstraining, Boom, Meppel, 1976.  
(bevat vele oefeningen, simulatie- en rollenspellen).
- OOMKES, F.R., Communicatieleer, een inleiding, Boom, Meppel, 1986.
- Open ruimte in Vlaanderen (9 pakketten), De Gulden Engel/Koning Boudewijn Stichting, Wommelgem/Brussel, 1988.
- REMMERSWAAL, J., Groepsdynamika I, Nelissen, Bloemendaal, 1978.
- RISEBERO, B., Architectuur: 15 eeuwen bouwkunst van de Westerse beschaving, Ploegsma, Amsterdam, 1981.
- ROOMER, J., Reclame, een opmerkelijk verschijnsel, Meulenhoff Educatief, Amsterdam, 1986.
- RUEDENAUER, M., Praktijkboek doelmatig vergaderen, Intermediair, Amsterdam/Brussel, 1982.
- Sesam Kunstgeschiedenis, Bosch en Keunig, Baarn (18 delen).

- **SCHOUTEN, J.**, Ik ben d'er ook nog, Boom, Meppel, 1986.
- **SOVA-GROEP**, Samen werken, samen leren. Werkboek sociale vaardigheden, Nelissen, Baarn, 1978.
- **STEMERDING, A.H.S.**, Vergadertechniek en groepsgeprek, Samson, Alphen a/d Rijn, 1977.
- **STEMERDING, A.H.S.**, Groepstraining: leermethoden voor sociale vaardigheid, Samson, Alphen a/d Rijn, 1977.
- **STEMERDING, A.H.S.**, Vergadertechnieken en groepsgeprek, Samson, Alphen a/d Rijn, 1977.
- **STEMERDING**, Groepstraining: leermethoden voor sociale vaardigheden, Samson, Alphen a/d Rijn, 1977.
- **TITULAER, C.**, Bijblijven met de nieuwe media, Zorn, Alphen a/d Rijn, 1986.
- **VAN DEINSE, A.M.J.**, Etiquette, Elsevier, Amsterdam/Brussel, 1977.
- **VAN DEN BRANDEN, W.**, Audiovisuele media, MIM, Deurne, 1983.
- **VAN DEN BROECK, L. e.a.**, 'n Kijk op kunst, Standaard, Antwerpen, 1985.
- **VAN DER MEIDEN, A.**, Public relations, een kennismaking, Coutinho, Muidenberg, 1986.
- **VAN DER MEIDEN, FAUCONNIER, G.**, Profiel en professie: inleiding tot de theorievorming van P.R., Stenfert Kroese, Leiden, 1986.
- **VAN REMOORTERE, J.**, Lannoo's feestengids, Volksfeesten in België, Lannoo, Tielt, 1987.
- **VAN ROSSEM, H.**, Leren verkopen, De Sikkel, Malle, 1990.
- **VISSER, L.**, Groepen, Ten Brink, Meppel, 1976.

Daarnaast alle mogelijke toeristische, aardrijkskundige en geschiedkundige werken, diensten en centra. Uiteraard leidt het ons te ver deze alle op te sommen.

Diverse tijdschriften (ook voor de andere vakgebieden) zoals Knack, Uit-Magazine, Tijdschrift voor Kunst- en Cultuur, Reiskrant, Monumenten en Landschappen.

Lesteksten Vereniging Vlaamse Leerkrachten.

Aanvullende praktische informatie uit informatiegidsen van bijvoorbeeld Inbel, stedelijke infodiensten, CGT en andere.



**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**PV STAGES *TOERISME***  
**Derde leerjaar: 4 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1999**

**D/1999/0279/048**

## INHOUD

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE</b> .....	<b>113</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN</b> .....	<b>113</b>
<b>2.1</b>	<b>Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming</b> .....	<b>113</b>
<b>2.2</b>	<b>Wisselwerking school en stagebedrijf</b> .....	<b>113</b>
<b>2.3</b>	<b>Specificiteit van de stages van het derde leerjaar van de derde graad</b> .....	<b>114</b>
<b>2.4</b>	<b>Stages en de geïntegreerde proef</b> .....	<b>114</b>
<b>3</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN</b> .....	<b>115</b>
<b>3.1</b>	<b>Leerplandoelstellingen</b> .....	<b>115</b>
<b>3.2</b>	<b>Leerinhouden en concrete opdracht</b> .....	<b>115</b>
<b>4</b>	<b>ORGANISATIEVOORWAARDEN VAN DE STAGE</b> .....	<b>115</b>
<b>5</b>	<b>PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN</b> .....	<b>116</b>
<b>5.1</b>	<b>Vorbereiding van de stage</b> .....	<b>116</b>
<b>5.2</b>	<b>Stagemap</b> .....	<b>117</b>
<b>5.3</b>	<b>Begeleiding en evaluatie</b> .....	<b>117</b>

## **1 BEGINSITUATIE**

Veel leerlingen die het specialisatiejaar 'Toerisme en organisatie TSO' volgen, volgen voor het eerst een bedrijfsstage.

De leerlingen toetsen tijdens de stages hun opleiding aan de reële beroepspraktijk. De realiteit van het beroepsleven en het onderwijs gaan nergens zozeer samen bij de opleiding van jongeren als in een stage.

## **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

De stage biedt de leerlingen een enige gelegenheid om:

- de verworven theoretische kennis en de praktijk aan elkaar te toetsen;
- de schoolse opleiding te richten naar arbeidstaken;
- eigen tekortkomingen te ontdekken en deze bij te werken;
- te ervaren dat school- en arbeidsuren, school- en werksmilieus nogal verschillen;
- hun persoonlijkheid te ontwikkelen en meer bepaald hun zin voor flexibiliteit;
- zich verder te bekwamen in communicatieve vaardigheden;
- te leren werken binnen een bepaalde tijdslimiet;
- in bepaalde omstandigheden te leren omgaan met stresssituaties.

### **2.1 Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming**

De leerling:

- wordt gemotiveerd om vanuit de praktijk en de stage-ervaring de theoretische lessen te interpreteren als basis voor de praktijk;
- past zich aan aan de huisstijl van een organisatie;
- heeft aandacht voor attitudes als flexibiliteit, assertiviteit, praktisch taalgebruik, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, klantgerichtheid, discretie, correctheid;
- werkt aan attitudes zoals stiptheid, nauwkeurigheid, juistheid, ordelijkheid, vriendelijkheid, voornaamheid ... Het inoefenen van specifieke taken binnen de specialisatie bereidt hen voor op het beroepsleven;
- overwint door de stage zijn/haar drempelvrees; hij leert op een spontane manier contacten leggen en gesprekken voeren met zowel personeelsleden van de organisatie als met de externe relaties. Het persoonlijk menselijk aspect (waardepatroon) en de teamgeest worden verder geoptimaliseerd door het ontplooiën van communicatieve vaardigheden.

### **2.2 Wisselwerking school en stagebedrijf**

De stage kan echter slechts rendement geven en waardevol zijn wanneer er voldoende samenwerking en coördinatie ontstaat tussen organisatie, school, stagebegeleiding en stagiair(e).

Stage biedt daarenboven de mogelijkheid om de leerlingen vertrouwd te maken met taken die niet op school kunnen worden gerealiseerd omdat de infrastructuur daarvoor soms ontbreekt.

De bedoeling is dat de theorie, de basiskennis en de vaardigheden op de school meegegeven, zo dicht mogelijk de praktijk benaderen. Daardoor voelt de stagiair(e) zich meer vertrouwd met de opgelegde taken tijdens de stage.

De stage vergroot de reële kansen op tewerkstelling. Door het verwerven van inzichten en vaardigheden in de werking van een organisatie, in ontwikkelingen op gebied van software en communicatiemediën, moet de jonge bediende zich vlot kunnen aanpassen.

### **2.3 Specificiteit van de stages van het derde leerjaar van de derde graad**

In dit specialisatiejaar maken de leerlingen kennis met het reilen en zeilen van een functie binnen de toeristische sector.

Voor het specialisatiejaar 'Toerisme en organisatie TSO' beoogt men via de stages een kwalitatieve meerwaarde:

- een verhoogde flexibiliteit en assertiviteit gekoppeld aan een grotere zelfkennis;
- een verhoogd verantwoordelijkheidsbesef en kritische ingesteldheid ten opzichte van de uit te voeren taken;
- een evolutie nastreven in het groeiproces van het begrijpen van opgelegde taken en het inzichtelijk leren werken binnen een bepaalde tijd;
- zelfstandig werken en leren werken onder een aangepast werkritme;
- zich verder bekwamen in de communicatieve vaardigheden met aandacht voor de huisstijl en de regels van de etiquette binnen de werkomgeving.

Diversifiëring van de taken en opvoering van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten zijn wenselijk. De klemtoon moet onder meer liggen op gespecialiseerde en gevarieerde opdrachten.

### **2.4 Stages en de geïntegreerde proef**

Vermits de geïntegreerde proef realiteitsnabij moet zijn en een brugfunctie vormt tussen de leerinhouden van de derde graad en wat zich werkelijk binnen het bedrijf afspeelt, is de stage een kernvak. De stage kan in de proef ingebouwd worden.

De proef kan dan beschouwd worden als een probleemoplossende aanpak van diverse concrete taken in en rond het stagebedrijf waarbij denken en doen samengaan. Mentoren en vakleraren zullen de leerlingen regelmatig controleren en adviseren tijdens hun jaarwerk. De stagebegeleid(st)er kan optreden als de coördinator van het gehele proces. Zijn/haar taak is in eerste instantie een algemeen kader te schetsen. Hij/zij duidt de mogelijkheden aan rekening houdend met de aard van de stageplaatsen en met het niveau van de leerlingen. De verschillende vakleraren zorgen voor de concrete invulling van de opdrachten.

Belangrijk is dat de leerlingen een duidelijke omschrijving krijgen van de verschillende taken. De stage is sterk medebepalend voor het al of niet slagen van een bepaalde leerling. Naast de productevaluatie neemt de procesevaluatie een belangrijke plaats in. De concrete verrekeningswijze wordt best vooraf aan de leerlingen (en aan hun ouders) meegedeeld.

Het komt er vooral op aan 'zinvolle' stageoorden te vinden waarbinnen de diverse opdrachten kunnen worden uitgevoerd. Het accent ligt op praktische ervaringen in en rond het stagebedrijf, waarbij de stagiair(e) zal moeten evolueren naar een flexibele bediende die dikwijls zelfstandig zal optreden. Goed gekozen stagebedrijven zullen zich graag engageren om de leerling-stagiair(e) de mogelijkheid te bieden zeer concrete gegevens uit de praktijk te verwerken.

### 3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

#### 3.1 **Leerplandoelstellingen**

- 1 Algemene kennismaking met de stageplaats en de plaats van de organisatie binnen het geheel van de sector.
- 2 Specifieke kennismaking met de taken, de opdrachten en de opdrachtgevers van de organisatie.
- 3 Inzicht in de werking van de organisatie zowel wat de interne als de externe relaties betreft.
- 4 Gebruik van vreemde talen: mondeling (ook telefonisch) en schriftelijk (ook fax, e-mail e.a.).
- 5 Inzicht in de administratieve taken en ICT-toepassingen.
- 6 Algemene activiteiten binnen de organisatie.

Naarmate de leerlingen min of meer vertrouwd geraken met het specifiek werksmilieu en met de diversificatie van de opdrachten, kan de moeilijkheidsgraad van de taken verhoogd worden. Zo wordt een stijgende verantwoordelijkheid en betrokkenheid verwacht van de stagiair(e) bij de organisatie, verwerking en follow-up van een bepaalde opdracht.

De leerlingen moeten de kans krijgen zoveel mogelijk taken **zelf** uit te voeren. Het is noodzakelijk dat de stagebegeleider de stagiair(e) degelijk begeleidt en dat na elke taak het werk geëvalueerd wordt. Zo is de stagiair(e) in staat vorderingen vast te stellen.

Er wordt gestreefd naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten en naar het diversifiëren van de opdrachten zodat alle aspecten van vorming in dit specialisatiejaar aan bod komen. Men moet er ook op letten dat de te vervullen stageactiviteiten en de daaraan verbonden verantwoordelijkheden haalbaar blijven voor de stagiair(e) en conform zijn met de vooropgestelde doelstellingen van het specialisatiejaar.

#### 3.2 **Leerinhouden en concrete opdracht**

De verschillende vakleraren duiden per stagiair(e) in afspraak met het stageoord de individuele taken (stageactiviteiten) aan die de stagiair(e) zal moeten vervullen binnen het kader van zijn opleiding.

### 4 ORGANISATIEVOORWAARDEN VAN DE STAGE

Raadpleeg omzendbrief SOZ (91)15 van 10 juli 1991 over:

- het stagereglement,
- de verwantschap tussen stagegever en stagiair(e),
- het stageregister,
- het algemeen stagedossier,
- de individuele stagedossiers,
- de stageovereenkomst,
- het afsluiten van de nodige verzekeringen.

## **5 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

### **5.1 Voorbereiding van de stage**

#### **5.1.1 Eerste contact met de stageplaatsen**

De praktische voorbereiding van de stage is in hoofdzaak het werk van de stagebegeleid(st)er die samen met de stagementor tijdig alle voorbereidingen treft met het oog op de optimale realisatie van de stage. Om de stages optimaal te laten renderen is het aangewezen één stagiair(e) te plaatsen per stageplaats.

Een persoonlijk bezoek aan de toekomstige stageplaats is wenselijk om ter plaatse de juiste situatie te kunnen inschatten (nuttigheid van de aangeboden stage - sfeer in de organisatie - materiële voorzieningen - pc of terminal beschikbaar voor stagiair(e), veiligheidsaspecten ... ) om zo onaangename verrassingen te vermijden.

Er kan voor het derde leerjaar van de derde graad geopteerd worden voor een ruimere inbreng van de (gemotiveerde) leerling in de keuze van de stageplaats op basis van zijn/haar persoonlijkheid, capaciteiten en de vereisten van het werkmilieu.

Stagementor en stagebegeleider worden het eens over de mogelijke stage-activiteiten.

#### **5.1.2 Verdeling van de stageplaatsen**

Opdat de stageperiode vlot zou kunnen starten, moet reeds bij het begin van het nieuwe schooljaar de toewijzing van stageplaatsen gebeuren. Een gedetailleerde vragenlijst, ingevuld door de leerlingen bij de inschrijving, kan hierbij een belangrijk hulpmiddel zijn.

De school overweegt of het zinvol is meer dan een stagiair(e) toe te wijzen aan één stageplaats. Indien dit gewenst is, kan de leerling ook zelf op zoek gaan naar een organisatie die aan de stagedoelstellingen voldoet.

Bij de toewijzing van de stageplaats moet rekening gehouden worden met:

- de woonplaats van de leerlingen, de ligging van de organisatie en de vervoersmogelijkheden,
- de capaciteiten van de leerlingen en de moeilijkheidsgraad van de taken,
- de persoonlijkheid van de leerlingen.

Om de specificiteit van de opleiding te verzekeren wordt van de stageplaats verwacht dat zij gevarieerde taken aan de stagiair(e) toevertrouwt. De stagebegeleid(st)er waakt erover dat dit in de afspraken opgenomen wordt, dat dit effectief uitgevoerd wordt en zoekt voor de stagiair(e) een andere stageplaats indien deze vooraf gemaakte afspraak niet nageleefd wordt.

Conclusie: alle aspecten van de algemene stageopdracht kunnen pas aan bod komen wanneer men streeft naar het diversifiëren van de opdrachten en naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten.

Er kan geopteerd worden voor alternerende stages, voor blokstages of voor een mengvorm.

## 5.2 Stagemap

De leerlingen houden individueel een stagemap bij. De inhoud van die stagemap moet de volgende elementen bevatten:

- stagegegevens (de voorstelling van het stageoord),
- stageovereenkomst,
- stagereglement,
- stageplan met activiteitenlijst: hierin zijn de doelstellingen van de stage vermeld. Bij het opstellen van een stageplan wordt rekening gehouden met de mogelijkheden in de organisatie en met de capaciteiten van de stagiair(e)),
- stageverslag.

De stagemap kan bovendien volgende elementen bevatten:

- inlichtingenformulier (CV van de stagiair(e)),
- vragenlijst in verband met gebruikte hardware/software,
- bewijzen van aanwezigheid,
- beoordelingsformulieren (persoonlijke evaluatie van het werk door de stagiair(e)),
- evaluatie stagebegeleiding.

De stagemap is een belangrijk gegeven met betrekking tot de evaluatie van de geïntegreerde proef.

## 5.3 Begeleiding en evaluatie

Bepaalde elementen met betrekking tot begeleiding en evaluatie worden duidelijk omschreven in de omzendbrief SOZ(91)15 van 10 juli 1991. Een aantal facetten zullen vanuit de school moeten worden aangevuld rekening houdend met de hierna volgende suggesties. Volgende begeleidings- en evaluatiedocumenten zijn nuttig voor de stagementor, de stagebegeleid(st)er en de stagiair(e):

- de aanwezigheidslijst,
- de evaluatiegesprekken,
- de evaluatiedocumenten,
- de stagemap.

Iedere leerling moet in normale omstandigheden en mits voldoende motivatie en inzet in staat zijn de doelstellingen van de leerperiode in de organisatie te bereiken. Het hoofddoel van de stagebegeleiding is dan ook het scheppen van situaties die dit mogelijk maken. Het begeleiden van de stage is een taak die in eerste instantie het best gebeurt door leraren die met de stagiair(e) vertrouwd zijn en die weet hebben van zijn/haar vorderingen in het leerproces. Hierdoor verhoogt ook de integratie van het binnen- en buitenschoolse leerproces en van de leerervaringen van de stagiair(e) in beide perioden.

De *directe werkbegeleiding* kan uitgevoerd worden door de stagementor en door de stagebegeleid(st)er. De *methodische begeleiding* op afstand wordt vooral uitgevoerd door de stagebeleid(st)er. Ook aan de *persoonlijke begeleiding en het opvolgen van de vorderingen* dient aandacht besteed te worden.

Inzake evaluatie zal er moeten worden gestreefd naar hoge kwaliteit van begeleiding van de leerling. Voorgesteld wordt te evalueren op basis van volgende criteria:

- voor de persoonsgerichte houdingen: voorkomen, voornaamheid, taalgebruik, contactvaardigheid, motivatie en verantwoordelijkheidsbesef;

- voor de taakgerichte houdingen: belangstelling en inwerkcapaciteit, begrijpen en zelfstandig uitvoeren van het werk, stiptheid en nauwkeurigheid, kwaliteitszorg, efficiënte organisatie van het werk.

De te evalueren attitudes worden kort en in neutrale termen omschreven. Naast elke te beoordelen houding wordt best een schaal van **'uitstekend'** over **'voldoende'** naar **'onvoldoende'** voorzien. In overleg tussen de stagebegeleid(st)er en de stagementor, wordt - al dan niet in het bijzijn van de stagiair(e) - het evaluatieformulier door de stagebegeleid(st)er ingevuld. Daarbij wordt voor elk *manifest* gedrag (dus niet voor het vermoede of veronderstelde gedrag) het vakje aangekruist dat beantwoordt aan de inschatting door de stagementor voor deze attitude. In de formele omschrijving van de attitudes worden reeds een paar mogelijke stappen voorzien in de ontwikkeling van een bepaalde gedragshouding. Zo is het best mogelijk dat bij de evaluatie een attitude aanvankelijk eerder oppervlakkig wordt waargenomen. Naarmate de stageperiode vordert, wordt de houding in haar volheid beter observeerbaar. Het plannen van vier evaluatieperiodes is ideaal. Op het einde van de opleiding komt er een globale gedragsbeoordeling.

Het kwantificeren van de gegeven beoordeling naar het individueel schoolrapport gebeurt het best door de stagebegeleid(st)er. Hij/zij heeft immers een overzicht van de klasgroep en kent de onderlinge verschillen tussen de stageplaatsen. De bespreking en de verwerking van de gegeven tussentijdse beoordeling gebeurt door de stagebegeleid(st)er met de stagiair(e). Dit veronderstelt alvast vanwege de stagebegeleid(st)er een creatief-zorgende houding waarbij hij/zij sterk wijst op de mogelijkheden tot evolutie en groei bij de stagiair(e) met het oog op het later beroep.

Begeleidings- en evaluatiedocumenten moeten voldoende flexibel opgesteld worden. De organisaties houden niet van overbodige administratie; de stage op zich primeert; tijd en energie worden geïnvesteerd in de opleiding en in de begeleiding.

De evaluatie van de prestaties van de stagiair(e) kan gebeuren tijdens een gesprek met de drie betrokken partijen (stagebegeleid(st)er, stagementor, stagiair(e)). In dit gesprek kunnen concrete afspraken worden gemaakt gericht op een positieve toekomstgerichte remediëring.



**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**TV TOEGEPASTE ECONOMIE/TOERISME**  
**BEDRIJFSBELEID EN MARKETING**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1999**

**D/1999/0279/048**

## INHOUD

1	BEGINSITUATIE .....	121
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....	121
3	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN .....	121
3.1	Leerplandoelstellingen .....	121
3.2	Leerinhouden .....	123
4	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN .....	124
5	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN .....	124
6	EVALUATIE .....	125
7	BIBLIOGRAFIE .....	125

## **1 BEGINSITUATIE**

De leerlingen die in het specialisatiejaar 'Toerisme en organisatie' instappen hebben meestal de onderliggende studierichting 'Toerisme TSO' gevolgd. Daar volgden zij een opleiding tot reisbureau-medewerker. Zij zijn in staat zelfstandig, vakkundig en binnen de gestelde tijd, met behulp van de gebruikelijke hulpmiddelen alle voorkomende werkzaamheden in verband met het informeren, het adviseren over en het verkopen van reizen en/of verblijven en/of verplaatsingen van klanten te verrichten.

## **2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

Werken bij een touroperator of in een reisbureau betekent heel gericht bepaalde diensten verkopen aan kandidaat-reizigers. Daarbij is het noodzakelijk dat de medewerker inzicht heeft in de kostenstructuur van het toeristisch bedrijf. Wij denken hierbij vooral al volgende doelstellingen:

- het nodige inzicht verwerven in de samenhang van de verschillende onderdelen van het marketing-beleid;
- inspelen op het consumentengedrag om de verkoop te bevorderen en de klantenbinding verzorgen;
- een beperkt marktonderzoek uitvoeren;
- een aangepast promotiebeleid opstellen;
- een verantwoord aanbod opmaken;
- inzicht verwerven in het dagelijks verkoopbeleid.

Daarnaast dient voldoende aandacht besteed te worden aan attitudes, onder meer:

- doorzettingsvermogen en volharding;
- zin voor orde en nauwkeurigheid;
- zelfevaluatie;
- bereidheid tot teamwerken;
- eerlijkheid en discretie;
- ethische reflectie;
- aandacht voor verzorgd taalgebruik en voorkomen;
- bereidheid tot permanent leren;
- bereidheid tot het controleren van informatie.

## **3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN**

### **3.1 Leerplandoelstellingen**

#### **Marketing**

- 1 Het ontstaan en de evolutie van het begrip “marketing” toelichten.
- 2 Het begrip marketing omschrijven.
- 3 Weergeven tot welke soort marketing de reissector behoort.
- 4 De kenmerken van dienstenmarketing weergeven.
- 5 Elementen van de marketing-mix opnoemen.
- 6 Aan de hand van een model de marketingomgeving verklaren.
- 7 Aantonen welke externe factoren een invloed uitoefenen op de marketingactiviteiten van een reisbureau, touroperator.

## **Koopgedrag**

- 1 Aan de hand van de interdisciplinaire benadering het consumentengedrag verklaren.
- 2 Aan de hand van het stimulus-responsmodel het consumentengedrag verklaren.
- 3 Variabelen die een invloed uitoefenen op het koopgedrag van de reiziger opsommen.

## **Markt en marktonderzoek**

- 1 De individuele behoeften van de reiziger opsporen.
- 2 De reismarkt opdelen aan de hand van segmentatiecriteria.
- 3 De juiste doelgroepen afbakenen om het product af te stemmen op de vraag van de reiziger.
- 4 Een overzicht geven van het touroperators aanbod op de Belgische reismarkt.
- 5 Een aanbodonderzoek in de eigen stad of streek uitvoeren.
- 6 Het begrip "marktonderzoek" omschrijven.
- 7 Methodes van marktonderzoek opsommen en toelichten.
- 8 Een vragenlijst opstellen en een marktonderzoek uitvoeren.
- 9 Gegevens van een marktonderzoek verwerken en er besluiten uit trekken.

## **Promotiebeleid - Communicatiebeleid**

- 1 Communicatiemix: promotiemiddelen opsommen en toelichten.
- 2 Aantonen hoe een reisbureau aan klantenwerving kan doen.
- 3 Aan de hand van voorbeelden in de reissector de soorten reclame verduidelijken.
- 4 Verkooppromotietechnieken weergeven.
- 5 Het belang van direct mailing kunnen geven.
- 6 Het gebruik van direct mailing binnen de reissector toelichten.
- 7 Het begrip public relations omschrijven.
- 8 Voorbeelden aanhalen van public relations binnen de reisindustrie.
- 9 Het belang van de aanwezigheid van de reissector op workshops, vakbeurzen aanduiden en een aantal publieke beurzen opsommen.
- 10 Een reclamebudget opmaken in functie van diverse factoren bijvoorbeeld concurrenten, omzet ...
- 11 Het belang van klantenbinding binnen de reisindustrie aantonen.
- 12 Het gebruik van diverse soorten klantenkaarten binnen de reisindustrie toelichten.
- 13 Creatief zijn bij het bedenken van originele en gepaste relatiegeschenken.
- 14 Voor een VIP-behandeling van reizigers zorgen.

## **Productbeleid**

- 1 Het begrip productbeleid omschrijven.
- 2 De productcyclus van een reisproduct weergeven.
- 3 Het belang van logo's van touroperators, reisbureaus en andere toeristische bedrijven duiden.
- 4 Belang van IKZ binnen de reisindustrie aantonen.

## **Bedrijfsbeleid**

- 1 Het begrip "bedrijfsbeleid" omschrijven.
- 2 Het opmaken van verkoopstatistieken.
- 3 Een dagomzet opmaken en interpreteren.
- 4 Een financieel rapport opmaken en interpreteren.
- 5 Een break-even analyse uitvoeren.

- 6 Een kostenoverzicht opstellen.
- 7 Een balans lezen.
- 8 De rendabiliteit van een investering berekenen.

### **3.2 Leerinhouden**

#### **Marketing**

- 1 Ontstaan
- 2 Omschrijving
- 3 Soorten
- 5 De vier p's: product, prijs, promotie, plaats
- 6 Model van Porter
- 7 Beïnvloeding door externe factoren  
Voorbeelden

#### **Koopgedrag**

- 1 Consumentengedrag
- 2 Stimulus-responsmodel
- 3 Variabelen  
Voorbeelden van koopgedragvariabelen

#### **Markt en marktonderzoek**

- 1 Vraagzijde van de markt
- 2 Marktsegmentatie binnen de reiswereld
- 3 Doelgroepen  
Toeristisch product en reizigersbehoeften
- 4 Aanbodzijde van de markt
- 5 Aanbod van reisbureaus in een stad  
Lokalisatiefactoren (P van plaats)  
Concurrentiepositie van het eigen reisbureau
- 6 Marktonderzoek: omschrijving
- 7 Marktonderzoek: methodes
- 8 Marktonderzoek: vragenlijst en uitnodiging
- 9 Marktonderzoek: gegevensverwerking en besluitvorming

#### **Promotiebeleid - Communicatiebeleid**

- 1 Commerciële communicatie en promotie
- 2 Klantenwerving
- 3 Soorten reclame
- 6 Kostenanalyse van het gebruik van verschillende kanalen  
Bepalen van budget
- 9 Workshops, vakbeurzen en publieke beurzen
- 10 Reclamebudget
- 11 Klantenbinding: voordelen
- 12 Klantenkaarten

- 13 Relatiegeschenken
- 14 VIP-behandeling

### **Productbeleid**

- 1 Omschrijving
- 2 Productcyclus
- 3 Logo's
- 4 Kwaliteit en service (IK)

### **Bedrijfsbeleid**

- 1 Omschrijving
- 2 Verkoopstatistiek
- 3 Dagomzet (dagerapport)
- 4 Financieel rapport
- 5 Break-even: kostenanalyse
- 7 Balans
- 8 Investering: rendabiliteit

## **4 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

We werken elke les waar mogelijk met authentiek materiaal afkomstig van een touroperator. Waar mogelijk wordt teamwork en groepswork vooropgesteld. Samenwerken met de collega's van de andere vakken van het fundamenteel gedeelte is ten eerste aanbevolen. Wij denken hierbij aan de leraar Toerisme voor wat het aanbod betreft en aan de leraar Toegepaste informatica voor de uitwerking en de vormgeving van bepaalde opdrachten. Bij de bespreking van de economische begrippen maken we zoveel mogelijk gebruik van de typische uitdrukkingen uit de toeristische sector. In bepaalde opdrachten, bijvoorbeeld opmaken van een vragenlijst, kunnen ook de leraren van de taalvakken betrokken worden. We verwijzen ook naar het algemeen deel van deze leerplanbrochure en naar de pedagogisch-didactische wenken van de andere vakken van het fundamenteel gedeelte. Bij de verwerking van de doelstellingen staan de praktische vaardigheden boven een reproductie van de kenniselementen. In hun toekomstige werkomgeving zullen de leerlingen immers moeten in staat zijn een aantal zaken concreet uit te voeren.

Het is niet de bedoeling dat de leerlingen het aanbod van het toeristisch product samenstellen. Dit behoort niet tot hun opdracht. Wel moeten zij uit het aanbod van de verschillende gespecialiseerde reisbureaus en touroperators een reis kunnen samenstellen die beantwoordt aan de vraag van de kandidaat-reiziger.

De website <http://www.sip.be/dpb/econ/econ.htm> bevat heel wat links naar gegevens over economie, recht, toerisme ...

## **5 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN**

De school beschikt over het nodige videomateriaal om voorbeelden op videobanden te kunnen bekijken.

## 6 EVALUATIE

We leggen de nadruk op het groeiend belang van het zelfstandig leren van de leerlingen. De rol van de leraar verschuift hierbij van kennisoverdrager naar begeleider van het leerproces. Het leerproces, vertrekkend vanuit doelstellingen en gericht op het bijbrengen van vaardigheden is het doel van de evaluatie. Procesequantificatie naast productevaluatie biedt hier veel concrete mogelijkheden. Stages en de geïntegreerde proef kunnen mee instaan voor de realisatie van de doelstellingen.

## 7 BIBLIOGRAFIE

- De Financieel-Economische Tijd
- Weekendedities van kranten
- Tijdschriften: bijvoorbeeld Trends
- Marketing voor de logiesverstrekken sector aan de Vlaamse kust, Adapt 1997: herstructurering van het toeristisch-recreatief bedrijfsleven
- Klantgerichtheid en verkoopsvaardigheden voor onthaal- en baliemedewerkers, Adapt 1998: herstructurering van het toeristisch-recreatief bedrijfsleven
  
- De Verzekeringen - dossier ten behoeve van het onderwijs, Centrum voor informatie in Assuranties.
  
- **HUITEMA, J., RAMAECKERS, F.**, Effectief Economie Onderwijs, Dekker & van de Vegt, Assen, 1993, ISBN 90-255-0077-3.
  
- KBC (CERA-brochure) Starten met een eigen zaak (Verkrijgbaar in elke KBC - ook verkrijgbaar op cd-rom).
  
- **ROMBOUTS, G., Dr., VERBERCKT, F.**, Didactiek van de handels- en economische wetenschappen, De Sikkel NV, Malle, 1989, ISBN 90-260-4727-4.
  
- Touring, maandblad van touring club en touring wegehulp.

### Nuttige adressen

Centrum voor Informatie in Assuranties, de Meeûsplantsoen 29, 1040 Brussel.  
Tel.: (02)547 56 11

Kreo, VZW Vakantiegenoegens, Wetstraat 121 1040 Brussel.  
Tel.: (02)237 37 14; Fax (02)237 37 58 e-mail: kreo@acw.be

Test Aankoopmagazine Hollandstraat 13, 1060 Brussel.  
Tel.: (02)542 32 11; Fax: (02)542 35 13.

Tips en Advies uitgeverij Indicator, Tiensesteenweg 296 3000 Leuven.  
Tel.: (016)35 99 00; Fax: (016)35 99 11 e-mail: infor@indicator.be  
Touring, Wetstraat 44, 1040 Brussel.  
Tel.: (02)233 25 55; Fax: (02)233 22 16 - info lijn (02)233 22 20  
e-mail: club.touropoperator@touring.be

NCMV, De organisatie voor zelfstandige ondernemers, Spastraat 8, 1000 Brussel .  
Tel.: (02)238 05 1; Fax: (02)231 16 22  
Centrale ledendienst, Tel.: (02)238 05 62, Fax: (02)230 93 54, e-mail: info@ncmv.be

NCMV, Internationaal Lange Steenstraat 10, 8500 Kortrijk.  
Tel.: (056)26 44 88; Fax: (056)26 44 89, e-mail: ncmv.internationaal@kmonet.be

Trefpunt Economie, Ministerie van Economische Zaken Nijverheidsstraat 6, 1000 Brussel.  
Fax: (02)513 46 57

Euroruimte, Ministerie van Economische zaken.  
Tel.: 0800/90804; Fax: (02)512 18 85, e-mail: euro-mez@pophost.eunet.be

Inlichtingen openbaar vervoer: Spoorwegen (NMBS), Tel.: (02)555 25 55  
Stads- en streekvervoer in Vlaanderen (De Lijn).

- Antwerpen (03)218 14 06
- Limburg (011)85 03 03
- Oost-Vlaanderen (09)210 94 91
- West-Vlaanderen (059)56 53 53
- Vlaams-Brabant (02)526 28 28

Stads- en streekvervoer in Wallonië (TEC).

- La Louvière (064)22 21 81
- Mons (065)38 88 15
- Tournai (065)22 33 12
- Charleroi (071)23 41 15
- Verviers (087)33 91 46
- Liège (04)361 94 44
- Luxemburg (061)23 00 81
- Namen (081)25 35 55
- Waals-Brabant (010)23 53 53

### Websites

<http://www.sip.be/dpb/econ/econ.htm>

<http://www.ncmv.be>

<http://www.tijd.be>

<http://www.indicator.be>

<http://www.staatsblad.be>

<http://www.just.fgov.be>

<http://www.indicator.be>

### **Routing**

cd-rom: Gouden Gids - Gouden Faxgids - Witte Gids - **routing systeem**

tel.: 0800-14014

e-mail: info@itt.promedia.be



**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**COMPLEMENTAIR GEDEELTE**  
**AV GESCHIEDENIS/TV *TOERISME***  
**ACTUALITEIT VAN HET TOERISME**  
**Derde leerjaar: 1 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1999**

**D/1999/0279/048**

## INHOUD

1	<b>BEGINSITUATIE</b> .....	129
2	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN</b> .....	129
3	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN</b> .....	129
4	<b>PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN</b> .....	130
5	<b>EVALUATIE</b> .....	131
6	<b>MINIMALE MATERIELE VEREISTEN</b> .....	131
7	<b>BIBLIOGRAFIE</b> .....	131

## **1 BEGINSITUATIE**

Zoals alle jongeren zijn onze leerlingen vertrouwd met de snel evoluerende mediawereld, die een overvloed van informatie over hen uitstort. Reeds in de derde graad werden de leerlingen op regelmatige tijdstippen geconfronteerd met gebeurtenissen die een invloed hebben op het toeristisch gebeuren. De vaardigheid in deze gegevens niet te verdrinken maar ze te ordenen, te selecteren en te interpreteren in het toeristisch gebeuren maakt leerlingen weerbaarder.

## **2 ALGEMENE DOELSTELLING**

Wij opteren voor een open leerplan. Op deze wijze kan de leraar dan ook vlot inspelen op de voortdurende vraag naar actualisering die in de andere vakken onbeantwoord blijven door tijdgebrek. Hier kunnen de leerlingen dan ook vertrouwd gemaakt worden met nieuwe tendensen en leren zij kritisch de informatiestroom te ontleden. Uiteindelijk levert de actualiteit van het toerisme dan ook een belangrijke bijdrage tot de groei van de leerling naar een kritische volwassen houding in de wereld.

## **3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN**

	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b>	<b>LEERINHOUDEN</b>
1	De leerlingen staan open voor de toeristische berichtgeving en kunnen deze ontleden, begrijpen en becommentariëren.	Toeristische berichtgeving
2	De leerlingen kunnen werken met het Internet om er toeristische informatie te vergaren omtrent: - toeristische bestemmingen - toeristische bezienswaardigheden - gerichte specifieke toeristische informatie.	Werken met het Internet
3	De leerlingen kunnen een eigen mening formuleren over een, voor hun niveau gekozen, toeristisch onderwerp.	Formuleren van eigen mening over een toeristisch onderwerp
4	De leerlingen volgen de toeristische actualiteit op radio en televisie, in kranten, tijdschriften en toeristische vakliteratuur ...	Toeristische actualiteit
5	De leerlingen verzamelen artikels uit kranten, tijdschriften, vakbladen in verband met nieuwe ontwikkelingen binnen het toerisme.	Verzamelen van artikels
6	De leerlingen maken een kort verslag over een radio en/of tv-uitzending met betrekking tot het toerisme.	

- 7 De leerlingen ontleden minstens één culturele activiteit, die voor het toerisme belangrijk is; dit wil zeggen een tentoonstelling, een manifestatie, een stoet, ...
- 8 De leerlingen onderkennen het belang van de berichtgeving voor de toeristische beroeps wereld.
- 9 De leerlingen werken met de meest recente communicatiemiddelen en media.
- 10 De leerlingen brengen aandacht op voor nieuwe tendensen en ontwikkelingen.
- 11 De leerlingen leren een onderscheid maken tussen subjectieve en objectieve berichtgeving.

#### 4 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Opgedane kennis verouderd snel. In de maatschappij van morgen volstaat de op school verworven kennis niet meer. Leerlingen leren leren wordt een essentiële opgave voor de school. Leerlingen moeten de kans krijgen zich verder te ontwikkelen in het verwerken van een aantal vaardigheden. Deze vaardigheden dienen met regelmaat expliciet aan de orde te komen. In een proces van leren leren is bewustwording en reflectie op het eigen leerproces een onmisbare schakel.

De leraar is vrij in de keuze van de onderwerpen, maar brengt er best een zekere variatie in. Hierdoor zullen de leerlingen het vak boeiend blijven vinden. Mogelijke onderwerpen zijn:

- grote culturele manifestaties zoals Europalia-tentoonstellingen,
- de nieuwste vormen van toerisme: toerisme in de ruimte, bergbeklimmen, verkenning van de poolgebieden, reizen rond de wereld in een luchtballon ...
- geografische actualiteit: vulkaanuitbarstingen, overstromingen, natuurrampen ...
- milieuproblematiek: vervuiling door olietankers, aanspoelen van zeehonden, bedreiging van diersoorten ...
- politieke actualiteit: terroristische aanslagen en hun gevolgen voor het toerisme en de toeristische sector, verschuivingen in regimes, ontstaan van nieuwe landen of grenzen, gevolgen en betekenis van politieke verdragen en beslissingen (Schengenakkoord), ...
- economische actualiteit: de evolutie van de koersen, de invloed van rampen op de economie en het toerisme in het algemeen ...

De leraar laat de leerlingen werken met de meest recente communicatiemiddelen en media. Dit kan onder meer door opdrachten te geven zoals het volgen van de berichtgeving in de media. Hierbij kan men aan verschillende leerlingen een andere informatiebron toewijzen. De gevonden informatie kan dan vergeleken worden inzake objectiviteit van de verschillende informatiebronnen.

De leraar zorgt ervoor dat er geregeld contact is met de collega's van de andere toeristische vakken. Het verdient aanbeveling ook de taalleraar in het overleg te betrekken.

Gezien de aard van het vak is het vaak moeilijk om in september een vaststaande jaarplanning op te maken. Het verdient immers aanbeveling dat de leraar bij de lesvoorbereiding aandacht heeft voor de thema's van de andere vakken en de eraan gelinkte doelstellingen.

Tips bij het inrichten van een vaklokaal:

- voor het vak Actualiteit van het toerisme is een geschikt werklokaal handig;
- in de klas is vakliteratuur aanwezig;
- er zijn voorzieningen voor het gebruiken van een dia-apparaat, een overhead, een video,
- men kan tegelijkertijd de overhead én een ander toestel gebruiken;
- het vaklokaal dient voor elke les Actualiteit van het toerisme beschikbaar te zijn;
- de tafels van de leerlingen staan zo opgesteld dat groepswork en de begeleiding ervan mogelijk is.

## **5 EVALUATIE**

We pleiten voor een permanente evaluatie gekoppeld aan concrete opdrachten. Het verdient aanbeveling om hierover ten opzichte van de leerlingen per evaluatiebeurt, -periode of concrete opdracht duidelijk voorop te stellen welke doelstellingen geëvalueerd worden. Hierbij kan samengewerkt worden met collega's van andere vakken. Ook indien de school kiest voor eindtoetsen blijven in elk geval de afspraken met collega's en een duidelijke opdrachtomschrijving naar de leerlingen noodzakelijk. In een studierichting die specifieke vaardigheden vooropstelt, kan men ons inziens niet dulden dat deze vaardigheden niet aan bod zouden komen binnen de leeromgeving van de andere vakken waar dit heel gemakkelijk kan gerealiseerd worden. Teamoverleg en concrete afspraken zijn hierbij richtinggevend. Ook de leraren van de taalvakken worden het best in het overleg betrokken. De aldus vrijgekomen tijd kan dan zinvol ingevuld worden met onder meer extra-muros activiteiten.

Het procesmatig begeleiden en remediëren van de leerlingen dient in elk geval centraal te staan.

Hoeft het betoog dat aanmoedigingen motivatieverhogend werken?

## **6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN**

De school stelt zo mogelijk het Internet, video, televisie, radio ter beschikking van de leraar in een specifiek klaslokaal. Dit lokaal is toegankelijk voor elke les.

## **7 BIBLIOGRAFIE**

Hier kan gewerkt worden met het materiaal dat voor de andere vakken ter beschikking staat. Indien de gelegenheid zich voordoet kunnen de leerlingen over kranten of speciale tijdschriften beschikken.

**TOERISME EN ORGANISATIE**  
**Derde graad TSO**

**COMPLEMENTAIR GEDEELTE**  
**AV SPAANS**  
**Derde leerjaar: 2 uur/week**

**In voege vanaf 1 september 1999**

**D/1999/0279/048**

## **INHOUD**

<b>1</b>	<b>BEGINSITUATIE .....</b>	<b>135</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE DOELSTELLINGEN .....</b>	<b>135</b>
<b>3</b>	<b>ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN .....</b>	<b>136</b>
<b>4</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN .....</b>	<b>137</b>
<b>5</b>	<b>EVALUATIE .....</b>	<b>140</b>
<b>6</b>	<b>MINIMALE MATERIELE VEREISTEN .....</b>	<b>140</b>
<b>7</b>	<b>BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>140</b>

## 1 BEGINSITUATIE

In het specialisatiejaar ‘Toerisme en organisatie TSO’ wordt Spaans als vijfde taal opgenomen in het complementair gedeelte. Sommige leerlingen hebben reeds kennism gemaakt met deze taal in de derdegraad TSO via het complementair gedeelte. Vermits de leerlingen specifiek voor het specialisatiejaar ‘Toerisme en organisatie TSO’ kiezen, mogen we een sterke motivatie verwachten. Een specifieke voorkennis kan niet geëist worden. Het is dus best mogelijk dat de groep heterogeen zal zijn samengesteld. Uitbreidingstaken en/of verdiepingstaken bieden de mogelijkheid vooral in de beginfase de leerlingen qua kennis op elkaar af te stemmen.

## 2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

**2.1** Aangezien het specialisatiejaar slechts een éénjarige opleiding biedt zal het niet altijd mogelijk zijn al de hieronder vermelde leerplandoelstellingen en de overeenkomende leerinhouden in detail uit te werken. Het is dus belangrijk slechts die onderwerpen te behandelen die later een zo hoog mogelijk taalrendement bieden.

**2.2** Uiteraard dienen de verschillende taalvaardigheden aan bod te komen. Het accent ligt echter op de luister- en de spreekvaardigheid. Omdat in het Spaans een geschreven tekst de uitspraak bijna perfect benadert, zal ook aan geschreven teksten de nodige aandacht aan moeten worden besteed.

**2.3** **De plaats van Spaans in Toerisme en organisatie heeft in hoofdzaak te maken met functioneel taalgebruik als communicatiemiddel; de grammaticale en fonetische componenten zijn hieraan ondergeschikt.** Er is echter een basiskennis van de grammatica nodig om tot een vlotte communicatie te komen. Bovendien dragen we er zorg voor dat de gebruikte oefeningen zoveel mogelijk zinnen bevatten uit de toeristische wereld, zodat er naast de grammaticale ook een lexicale beroepscompetentie ontstaat. De communicatieve aanpak zal dus sterk benadrukt worden.

**2.4** Het is niet mogelijk een taal te leren zonder iets te weten over de taalcontext. Deze context bevat de cultuur en de sociale gewoonten van het land. Door een bewuste keuze van specifieke situaties kan de leerling naast taalvaardigheid ook een inzicht krijgen in de cultuurgebonden aspecten van de Spaanssprekende wereld en deze hierdoor beter leren aanvoelen en begrijpen. Het is echter geenszins de bedoeling de leerlingen in contact te brengen met literaire teksten. De gewone spreektaal primeert.

**2.5** Spaanstaligen gebruiken veel meer lichaamstaal. Het is belangrijk dat de leerlingen deze lichaamstaal leren begrijpen en er mee vertrouwd geraken.

**2.6** Het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden gebeurt met geschreven maar vooral met gesproken Spaans. De luisteroefeningen variëren van eenvoudig luisteren en reproduceren tot noteren van gegevens. Het spreekt voor zich dat rekening gehouden wordt met de eerder beperkte woordenschat van de leerlingen.

Alle fonemen dienen aangeleerd te worden en dit in functie van een correcte uitspraak met het juiste accent. Een goede uitspraak staat immers gelijk aan correct spellen. Het spreekritme mag trager liggen dan normaal.



**3.1** Dit leerplan is een **raamleerplan**, dat een kader van doelstellingen en leerinhouden omvat. De concrete realisatie ervan behoort tot de verantwoordelijkheid van de leraar. De school zelf kan hierbij ondersteuning geven door bv. het groeperen van de leerlingen in niveaugroepen. In elk geval moet de taalleraar rekening houden met de specifieke noodzakelijke woordenschat en zinsconstructies. De nuttigheidswaarde van deze vijfde taal is vooral de tewerkstellingskansen van de leerlingen te verhogen. Indien buitenlandse stages gepland worden is het noodzakelijk hiermee rekening te houden. Dit veronderstelt een regelmatig overleg met de collega's van zowel de technische als de algemene bv. de taalvakken, waardoor overlapping en overbodige herhaling kan vermeden worden. Een geïntegreerd jaarplan uitwerken in samenspraak met alle andere vakken kan hierbij een grote hulp betekenen en wordt dan ook aanbevolen.

**3.2** Het is van groot belang dat de leraar zelf de Spaanse taal gebruikt. Deze directe methode zal progressief maar toch zo vlug mogelijk toegepast worden. Indien nodig kan de leraar een trager tempo verkiezen maar de taal moet steeds natuurlijk blijven, met de juiste intonatie uitgesproken.

**3.3** De communicatieve methode vertrekt van de spreekvaardigheidstrainingen met gebruik van lexicale eenheden. Die lexicale eenheden kan men ordenen volgens thema's. Communicatie is echter ook maar mogelijk via het gebruik van grammaticale structuren.

**3.4** Het gebruik van authentiek materiaal is een belangrijk hulpmiddel. Er moet echter een strenge selectie doorgevoerd worden in de keuze van het materiaal en dit in functie van efficiënt taalgebruik en moeilijkheidsgraad .

**3.5** De lessen Spaans moeten in de eerste plaats "doe-lessen" zijn. De leerling oefent al doende bepaalde vaardigheden, en verwerft daardoor de nodige kennis. We confronteren hem/haar (zoveel als mogelijk met de beperkte kennis die hij of zij heeft van het Spaans) met reële opdrachten waarmee hij ook in het beroep of in het privé-leven kan worden geconfronteerd aansluitend bij de betrokken case. Theorie is nooit een doelstelling op zich en reproductie van regels dient tot het minimum beperkt te worden.

**3.6** Praktische toepassingen van de aangeleerde taal zullen de motivatie bij de leerlingen wellicht versterken. Enkele voorbeelden :

- een meertalige aankondiging waarbij om de beurt verschillende vreemde talen gebruikt worden is een leuke doe-proef en kan door de verschillende taalleerkrachten gelijktijdig geëvalueerd worden;
- uit eten gaan in een Spaans restaurant en daarna in de klas komen vertellen wat je gegeten hebt en hoeveel het allemaal gekost heeft is een leuke combinatie van gastronomie en cijfers. Het is tevens een levensechte situatie waarvoor een mooie uitnodiging of een mooie affiche kan gemaakt worden. Dit hele gebeuren kan daarna versterkt worden door een rollenspel waarbij één leerling ober en enkele leerlingen al of niet moeilijke klanten spelen;
- een spelletje bingo is veel leuker dan een saaie overhoring over getallen;
- leerlingen spellen ook liever de naam van hun vriendje dan de naam van een stad in de Sahara;
- leerlingen kunnen creatief zijn en brengen zelf leuke ideeën aan als we hen die kans geven;
- telefoneren lijkt veel echter als het in afzonderlijke "telefooncabines" gebeurt. Hiervoor is wel voorkennis vereist en specifieke didactische middelen;
- liedjes kunnen een goed uitgangspunt zijn om aspecten van grammatica in te oefenen;
- TVE is een kanaal waarop je ook heel wat (toeristische) informatie kan opdoen;
- er zijn leuke cd-roms waarmee bepaalde aspecten van de grammatica, de uitspraak en woordenschat kunnen inge oefend worden. Bovendien kunnen ze gebruikt worden als woordenboek;

- op het Internet kan men informatie in het Spaans over talloze onderwerpen opvragen.

**3.7** In een heterogene klasgroep kan de motivatie versterkt worden door:

- dieper in te gaan op bepaalde grammaticale aspecten;
- meer achtergrondinformatie over de Spaanssprekende wereld aan te bieden;
- leerlingen hulp te laten bieden aan medeleerlingen;
- ...

**3.8** Gebruik voldoende variaties in de werkvormen:

- steloefeningen kunnen ook een verslag zijn van een toeristische reportage, of de voorbereiding van een ontspanningsavond ...
- dictees: regelmatig een kort en eenvoudig dictee. Het dictee kan verschillende vormen aannemen, zoals:
  - @het voorbereid dictee: de leraar overloopt de modeltekst samen met de leerlingen en wijst op de schrijfproblemen;
  - @het invuldictee.

#### **4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

##### LEERPLANDOELSTELLINGEN

##### LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen:

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.1 | structuurwoorden in de juiste context herkennen, vertalen en aanwenden;                 | Structuurwoorden  |
| 3.2 | een basiswoordenschat gebruiken in concrete situaties;                                  | Basiswoordenschat   |
| 3.3 | grammaticaal correcte en visueel attractieve berichten opstellen in concrete situaties; | Eenvoudige vormen van schriftelijke communicatie:<br>faxberichten, aankondigingen, uitnodigingen, affiches, eenvoudige brieven, e-mails |
| 3.4 | informatie opzoeken in een woordenboek;   | Efficiënt gebruik van het woordenboek   |
| 3.5 | op een woord aanduiden waar de klemtoon valt;   | De Spaanse accentregels in spreek- en schrijftaal<br>De functies van het geschreven accent  |
| 3.6 | volgens de Spaanse uitspraakregels en met de juiste klemtoon lezen;                     | Het Spaanse (spel)alfabet<br>Uitspraakregels van specifieke medeklinkers, klinkers en tweeklanken                                       |
| 3.7 | correct spellen;  |   |
| 3.8 | speciale leestekens herkennen, de betekenis en het nut ervan toelichten;                | Speciale leestekens:<br>betekenis en nut  |

3.9	eenvoudige woorden en bastaardwoorden correct schrijven en uitspreken;	Spaanse schrijfwijze en orthografische aanpassingen
3.10	verschillende betekenissen van het lidwoord onderscheiden;	Het lidwoord: onbepaald - bepaald gebruik en weglatingsmogelijkheden
3.11	in eenvoudige toepassingen de lidwoorden op een correcte wijze gebruiken;	Het geslacht van de zelfstandige naamwoorden in toepassing van de regels
3.12	zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden in meervoudsvormen gebruiken;	Meervoudsvormen Gebruik van regels De plaats van het bijvoeglijk naamwoord Verbuiging van bijvoeglijke naamwoorden: geslacht en getal
3.13	van het gebruik van een werkwoordsvorm het onderwerp afleiden;	Persoonlijke voornaamwoorden als onderwerp: gebruik en weglating
3.14	regelmatige werkwoorden vervoegen, de nodige orthografische aanpassingen uitvoeren en de juiste klemtoon gebruiken bij het spreken;	Vervoeging in de tegenwoordige tijd van de regelmatige werkwoorden op –AR, -ER, -IR
3.15	regelmatige werkwoorden vervoegen, de nodige orthografische aanpassingen uitvoeren en de juiste klemtoon gebruiken bij het spreken in een ontkennde vorm;	De ontkenning en de dubbele ontkenning
3.16	regelmatige werkwoorden vervoegen, de nodige klankaanpassingen uitvoeren met toepassing van de regels;	Werkwoorden met klankveranderingen in de stam
3.17	de vervoegingen schriftelijk en mondeling uitvoeren;	Echte onregelmatige werkwoorden
3.18	het verschil in gebruik en betekenis toepassen in een vertaal- of invuloefening;	De vertalingen van “zijn”
3.19	de verschillende voornaamwoorden in de juiste context gebruiken;	Voornaamwoorden - persoonlijke - bezittelijke - aanwijzende - 'impersonales' - enclíticos
3.20	de afgekapte vorm gebruiken;	Het afkappen van bijvoeglijke en zelfstandige naamwoorden 'apócope'
3.21	van een bijvoeglijk naamwoord een bijwoord maken;	Vorming en gebruik van regelmatige en onregelmatige bijwoorden, alsook de trappen van vergelijking
3.22	eenvoudige voorwaarden combineren met een hoofdzin;	Voorwaardelijke bijzinnen (eenvoudig model in de tegenwoordige tijd)

3.23	moeilijke bijzinnen van tijd vervangen door een infinitiefconstructie; (U)	Infinitiefconstructies (al + infinitief) ter vervanging van een bijzin van tijd
3.24	bevelen geven aan onbekenden of hogergeplaatsten; (U)	Vorming en elementair gebruik van de present de subjuntivo, onder meer bij het geven van bevelen in de u-vorm
3.25	zeggen dat iets aan het gebeuren is;	El gerundio, gebruik en vorming
3.27	de juiste vorm geven en vertalen van zowel de regelmatige als onregelmatige voltooid deelwoorden;	El participio pasado (voltooid deelwoord) (regelmatige/onregelmatig vormen)
3.28	onder eender welke omstandigheden een bevel geven aan één of meerdere personen ongeacht hun leeftijd of positie; (U)	Gebiedende wijs (cortesía y tuteo) en verbod
3.29	de toekomstige tijd, de voorwaardelijke wijze en werkwoordsvormen in de verleden tijd herkennen en in geijkte zinnen gebruiken; (U)	Vormen van de futuro en condicional, de tijden in het verleden (imperfecto, perfecto, indefinido, pluscuamperfecto) van zowel regelmatige als onregelmatige werkwoorden herkennen en in geijkte zinnen gebruiken.
3.30	aanvullen waar een voorzetsel ontbreekt en de juiste betekenis kunnen verbinden aan de combinaties met werkwoorden, zelfstandige naamwoorden en eenvoudige uitdrukkingen.	Basisgebruik van veel voorkomende voorzetsels.

#### PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

- 3.1      Structuurwoorden: de 130 meest gebruikte woorden in het Spaans; een normale tekst bestaat voor ongeveer 50 % uit deze woorden.
- 3.2      Basiswoordenschat van ongeveer 3000 woorden.  
 Bij de grammaticale oefeningen nemen we bij voorkeur woorden uit de toeristische omgeving. Waar bepaalde aspecten onvoldoende aan bod komen wordt aanvullend woordenschat en teksten gebruikt die praktijkgericht zijn in verband met transportmiddelen, excursies, hotelaccommodatie, het weer, eten en drinken, het uur, de douane, ziektes en ongemakken, het menselijk lichaam, sport en ontspanning, telefoneren, reserveren enz.
- Het spreekt voor zich dat daar waar mogelijk de leerlingen gemotiveerd worden om de basiskennis uit te breiden.
- 3.11     Geef eenvoudige regels en duid waar mogelijk de verschillen met andere talen aan. Indien mogelijk kan de complexiteit van de oefeningen verhoogd worden.

- 3.14 De regelmatige en onregelmatige vervoeging in de “presente de indicativo” in functie van de doelstelling.
- 3.17 We beperken ons tot de meest courante onregelmatige werkwoorden.

## 5 EVALUATIE

De evaluatie dient te gebeuren in functie van zowel de algemene als de leerplandoelstellingen. We leggen de klemtoon niet alleen op de productevaluatie maar geven eveneens de nodige aandacht aan procesevaluatie. Het verdient aanbeveling de leerlingen te verwittigen over de doelstellingen van de verschillende evaluatiebeurten. Indien mogelijk wordt de evaluatie in praktijkgerichte opdrachten geplaatst.

## 6 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

Er worden geen materiële vereisten opgelegd. Nochtans verdient het aanbeveling het materiaal dat ter beschikking staat voor de toeristische vakken ook ter beschikking te stellen van de leraar Spaans.

## 7 BIBLIOGRAFIE

### 7.1 Taaldidactiek en problematiek van het vreemde-talenonderwijs

- AUSTIN., J. L., How to do things with words, OUP, Oxford, 1992 (Trad. esp.: Cómo hacer cosas con palabras, Barcelona. Paidós.).
- BRAZIL, A Grammar of Speech, Oxford University Press, Oxford, 1995.
- CANALE, M., SWAIN, M., 'Theoretical Bases for communicative Approaches to Second Language Teaching', Applied Linguistics. 1, 1980.
- CANALE., M., From Communicative Competence to Communicative Language
- DUCROT, 0., Decir y no decir, Anagrama, Barcelona, 1982.
- DUCROT, 0., El decir y lo dicho, Paidós, Barcelona, 1995.
- ESCANDELL María V., Introducción a la pragmática, Anthropos, Madrid, 1993.
- LEECH, G., Principles of Pragmatics, Longman, London, 1983.
- LEVINSON, S.C., Pragmatics, CUP, Cambridge, 1983. (Trad. esp.: Pragmática, Barcelona. Teide. 1989).
- LYONS, J., Language, Meaning and Context, W. Collins, London, Trad, 1981. (Española: Lenguaje, significado y contexto, Paidós, Barcelona 1983).

- **MC CARTHY, M.**, Discourse Analysis for Language Teachers, CUP, Cambridge, 1991.
- **ODLIN, T.**, Perspectives on Pedagogical Grammar, CUP, Cambridge, 1994.
- **REYES, G.**, La pragmática lingüística, Montesinos, Barcelona, 1990
- **RICHARDS- NUNAN**, Second Language Teacher Education, CUP, Cambridge, 1990.
- **RICHARDS, J.C., SCHIMDT, R.W.**, (eds), Language and communication, Longman, London, 1983.
- **SEARLE, J.R.**, Speech Acts, CUP, Cambridge, 1969. (Trad. esp.: Actos de Habla, Cátedra, Madrid, 1980).
- **SEARLE, J.R.**, Expression and Meaning, CUP, Cambridge, 1979.
- **WIDDOWSON, H.G.**, Teaching Language as Communication, Oxford University Press, Oxford, 1978.
- **WOODS, D.**, Teacher cognition in Language Teaching. CUP, Cambridge, 1969.

## 7.2 Leerkrachtendocumentatie

- **CASTAÑEDA, A.**, "El Subjuntivo: su enseñanza en el aula de E/LE", Didáctica del español como lengua extranjera, 1, Madrid, col. Expolingua, 1993.
- **MANCHÓN, R.M.**, "La evaluación del componente estratégico del aprendizaje de lengua", Didáctica del español como lengua extranjera, 1, col. Expolingua, Madrid, 1993.
- **MATTE BON, F.**, "La gramática en un enfoque comunicativo", Actas de las Jornadas Internacionales de Didáctica del Español como L/E, Ministerio de Cultura, Madrid, 1987.
- **MATTE BON, F.**, "De nuevo la gramática" Actas de las Jornadas Internacionales de Didáctica del Español como L/E, Ministerio de Cultura, Madrid, 1988.
- **MATTE BON, F.**, "En busca de una gramática para comunicar": Cable, nE 1, Abril, 1988.
- **MATTE BON, F.**, Gramática comunicativa del español, (2 tomos) Difusión, Madrid, 1992.
- **MATTE BON, F.**, "Hacia una gramática de los porqués y de los cómo". Actas de las Jornadas de Didáctica del español como L/E 2, col. Expolingua, Madrid, 1994.
- **MIQUEL, L., SANS, N.**, "El componente cultural : un ingrediente más en las clases de lengua", Cable n<sup>o</sup> 9. Abril, 1992.
- **ORTEGA OLIVARES, I.**, "Aproximación a la pragmática" en Cable, n<sup>o</sup> 2, Noviembre, 1988.

- **ORTEGA OLIVARES, I.**, "Conversación y enseñanza de lenguas extranjeras", Actas de las Jornadas de Didáctica del español como L/E, 2., col. Expolingua, Madrid, 1994.
- **SLAGTER, P.**, Un nivel umbral, Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1979.
- **SLAGTER, P.**, "La semiótica del Diálogo", Diálogos Hispánicos de Amsterdam, nº 6, 1987.
- **ZANÓN, J.**, y **HERNANDEZ, María J.**, "La enseñanza de la comunicación en la clase de español" en Cable, nº 5, Abril, 1990.
- **BRIZ, A.**, El español coloquial: situación y uso, Arco Libros, Madrid, 1997.
- **FUENTES, C.**, Sintaxis y supraoraciones, Arco Libros, Madrid, 1996.
- **LABORDA, X.**, Retórica interpersonal, Octaedro, Barcelona, 1996.
- **REYES, G.**, Los procedimientos de cita I, estilo directo e indirecto, Arco, Madrid, 1994.
- **REYES, G.**, El abecé de la pragmática, Arco Libros, Madrid, 1995.

### 7.3 Tijdschriften

Spaanstalige tijdschriften op verschillende niveaus van onder meer Mary Glasgow Publications, in België verdeeld door Uitgeverij Averbode.

Mosaico, revista de difusión cultural para la promoción y apoyo a la enseñanza del español.

### 7.4 Nuttige adressen

- Consejería de Educación y Ciencia, Embajada de España  
39 Boulevard Bischoffsheim, 5E boîte 15-16, 1000 Bruselas.  
tel.: (02)223 20 33 - fax: (02)223 2117
- Instituto Cervantes, Av. de Tervuren, 64, 1040 Bruselas.  
tel.: (02)737 01 90 - fax: (02)735 44 04
- la S.B.P.E. (Société belge des professeurs d'espagnol)  
210 A Chaussée de Boondael, 1050 Bruselas  
tel. en fax: (02)640 54 12