

CHECKLIST

LEERGANGEN MODERNE VREEMDE TALEN

- HERZIENE KERNDOELEN BASISVORMING -

Niek Bicker
Kees van Eunen
Jan Hommes

WOORD VOORAF

Te hopen is het niet, maar waarschijnlijk heeft u het al wel eens beleefd: een fraai ogend schoolboek in handen gekregen van een respectabele educatieve uitgeverij, doorgebladerd, voor goed bevonden en na overleg in de sectie ingevoerd.

Na twee maanden de eerste kriebels: sommige dingen blijken toch wat minder weloverwogen dan gedacht. Na vier maanden: ergernis, na nog wat tijd uitmondend in de verzuchting: 'Als we dat geweten hadden, ...'.

Of - een variant die u zeker wel eens aan den lijve ervaren hebt - het eerste deel van de leergang werkt heel plezierig, maar het tweede deel -veelal onder meer tijdsdruk ontstaan- is een ramp.

Te vermijden zijn dergelijke situaties nooit helemaal.

Maar door vóór invoering wat gericht naar het materiaal te kijken, dat u op het oog hebt, kunt u zich in elk geval een aantal voorspelbare problemen van het lijf houden.

Om dit gerichte kijken naar leergangen zo zinnig mogelijk te laten verlopen, bieden we u deze tweedelige checklist aan. Met behulp hiervan kunt u leergangen, waarvan u invoering overweegt, aan een betrouwbare toetsing onderwerpen, een soort ANWB-aankoopkeuring dus.

Waarbij het eerste deel dezelfde functie heeft als bij de ANWB de vóórkeuring: nl. kijken of het überhaupt de moeite waard is gedetailleerder te keuren. Is de uitkomst negatief, dan heeft het u nog niet veel moeite en tijd gekost.

Terwijl u in het andere getal tenminste zeker weet, dat u niet met het 'leergangwrak van de maand' bezig bent.

Het hoofdgedeelte van de checklist volgt de herziene kerndoelen basisvorming op de voet: de leergang moet immers minstens aan de eisen van de wet op de basisvorming voldoen. Om een en ander hanteerbaar te maken, wordt per onderdeel steeds een vast stramien gevolgd:

- een opsomming van de kerndoelen, waar het bij het betreffende onderdeel om gaat;
- een korte toelichting;
- de feitelijke checklist.

Als een leergang dit hele proces goed overleeft, kunt u er vrij zeker van zijn, dat er geen boze verrassingen bij het feitelijk gebruik optreden. Wilt u echter nog meer zekerheid, kopieert u dan 1 hoofdstuk en probeert u dat in een passende klas uit.

U weet dan ook beter, of u zich lekker voelt bij het werken met de beoogde leergang.

En dat is minstens zo belangrijk als alle criteria van de checklist bij elkaar. 'Deutsch macht Spaß' is ondenkbaar zonder 'Spaß' aan uw kant.

I VOOR-TEST

Hieronder vindt u enkele randvoorwaarden en tien algemene stellingen waaraan een leergang in de Basisvorming moet voldoen.

Zijn de randvoorwaarden niet aanwezig en/of voldoet de onderzochte leergang niet of zeer matig aan de tien stellingen, dan adviseren wij u die leergang (voorlopig) ter zijde te leggen.

Komt de leergang met glans door deze voor-test, gaat u dan verder met gedetailleerde vragen per vaardigheid.

Ja Nee

Randvoorwaarden

- A De school voldoet 100 % aan de ICT-eisen van de Basisvorming in de leergang,
- B De school hanteert een roosterindeling die niet botst met de leerstofplanning van de leergang. (Vereist de te kiezen leergang een 50- of 45-minuten rooster, al dan niet gekoppeld aan blokken?)
- C De school biedt de leerlingen de mogelijkheid gebruik te maken van een media-theek en/of ruimtes t.b.v. zelfstandig(er) werken en leren.
- D De prijs van tekstboek, werkboek, docentenboek, cd's, toetsen, ICT-materiaal etc. is acceptabel voor uw school / boekenfonds.

Algemene stellingen

- 1 Elk deel van de leergang bevat voldoende stof voor één leerjaar. Ook wordt rekening gehouden met de keuze van de school voor 2 of 3 lessen per week.
- 2
 - A) De leergang biedt door middel van opdrachten verschillende werkvormen (samenwerken & zelfstandig werken/leren) aan.
 - B) De vaardigheden voor die verschillende werkvormen worden structureel aangeleerd.
- 3 De leergang houdt rekening met onderlinge verschillen tussen uw leerlingen (tempo, aanleg, interesse).
- 4 De leergang nodigt uw leerlingen uit tot zelfstandig onderzoek m.b.v. een woordenboek, het grammaticaoverzicht en ICT.
- 5 De leergang biedt uw leerlingen de mogelijkheid tot zelfreflectie.
- 6 De leergang biedt toetsen aan, die:
 - A de hoofdstukken en daarbinnen de deelvaardigheden toetsen;
 - B voorbereiden op de eindtoetsen van de basisvorming;
 - C als diagnostische toets gebruikt kunnen worden voor zelfevaluatie.
- 7 De leergang biedt "studiewijzers" op diskette aan.
- 8 De leergang biedt voldoende variatie in de opdrachten voor kijk- en luistervaardigheid aan.
- 9 De teksten en de lay-out hiervan zijn authentiek en levensecht. De inhoud van de teksten sluit aan bij de beleavings- en ervaringswereld van uw leerlingen. De inhoud is emancipatoir en houdt rekening met een afspiegeling van de maatschappij.
- 10 De leergang besteedt voldoende aandacht aan de opbouw en training van gespreksvaardigheid. Uw leerlingen vinden aanwijzingen voor het oefenen in de leergang.

Testresultaat VOOR-TEST

| Rand-voorwaarden | Leergang 1 | Leergang 2 | Leergang 3 | Leergang 4 |
|------------------|------------|------------|------------|------------|
| A | | | | |
| B | | | | |
| C | | | | |
| D | | | | |
| Totaal | | | | |

| Stellingen | Leergang 1 | Leergang 2 | Leergang 3 | Leergang 4 |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2A | | | | |
| 2B | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Totaal | | | | |

Conclusie: voor verdere analyse komen in aanmerking

- 1
- 2
- 3

- 2 Bent u bij de randvoorwaarden en de 10 stellingen tot een positief oordeel gekomen, controleert u dan of in uw optiek de nader te bekijken leergangen aan de algemene doelstelling voor de moderne vreemde talen van de basisvorming voldoen; naar de letter van de wet luidt deze:

Algemene doelstelling

Het onderwijs in Duits, Engels en Frans is erop gericht dat de leerlingen

- moderne vreemde talen zo effectief mogelijk als communicatiemiddel kunnen gebruiken in verschillende veel voorkomende en/of communicatief relevante taalgebruikssituaties;
- de vreemde taal receptief en productief, mondeling en schriftelijk effectief kunnen gebruiken in informele en meer formele situaties;
- de gebruiksmogelijkheden van vreemde talen kunnen waarderen door gevoel te ontwikkelen voor effectieve communicatie en plezier aan communicatieve situaties beleven;
- strategieën kunnen hanteren om hun vooralsnog beperkte kennis van vreemde talen zo goed mogelijk in te zetten in mondelinge en schriftelijke taalgebruikssituaties;
- enig inzicht verwerven in de samenleving en de cultuur van de voornaamste landen waar de vreemde taal doeltaal is;
- enig inzicht verwerven in de rol en het belang van de vreemde talen voor maatschappelijk functioneren;
- vaardigheden en kennis op het terrein van de moderne vreemde talen verwerven met het oog op beslissingen over vervolgopleidingen, de latere beroepsuitoefening en maatschappelijk functioneren, met inbegrip van vrijetijdsbesteding.

In het vakkencluster moderne vreemde talen wordt informatie- en communicatietechnologie gebruikt om teksten te verwerken en informatie te verzamelen uit gegevensbestanden.

Aangezien de formulering in de wet nogal ruim is, zult u waarschijnlijk vaststellen, dat er wettelijk gezien geen bezwaren zullen rijzen tegen invoering van de methode, die u momenteel bekijkt. Mocht dat naar uw idee wel het geval zijn, legt u die leergang dan alsnog terzijde.

Zo niet, gaat u dan verder met de detailvragen hierna. We volgen daarin de opbouw van de herziene kerndoelen basisvorming. Elk gedeelte bestaat uit drie onderdelen:

- de tekst van de wet;
- een korte toelichting;
- de eigenlijke checklist.

II GEDETAILLEERDE VRAGEN PER DOMEIN: DE LEERGANG BINNENSTE BUITEN GEKEERD

I Receptieve vaardigheden

Domein A: Leesvaardigheid

1.1 Zo staat het in de wet:

- 1 De leerlingen begrijpen de betekenis van aanwijzingen, opschriften, waarschuwingen en aankondigingen, mits deze gesteld zijn in taal die eenvoudig is, wat betreft structuur en vocabulaire.
- 2 De leerlingen kunnen, gegeven een bepaalde informatiebehoefte, bepalen of een functionele tekst relevante informatie bevat en, zo ja, welke, mits deze informatie gesteld is in taal die eenvoudig is wat betreft structuur en vocabulaire. Daarnaast kunnen zij deze informatie met elkaar vergelijken en uit deze vergelijking conclusies trekken.
- 3 De leerlingen begrijpen de hoofdzaak van informatieve artikelen in kranten en tijdschriften, verhalende, literaire of cultureel getinte teksten en persoonlijke correspondentie. Daarbij dienen de teksten te voldoen aan de volgende criteria:
 - a. zij zijn eenvoudig wat betreft opbouw en vocabulaire; de belangrijkste informatie is expliciet verwoord in toegankelijke taal;
 - b. zij sluiten aan bij en bouwen voort op de ervaringswereld van de leerlingen en hun ontwikkelingsniveau;
 - c. zij zijn levensecht: dat wil zeggen dat zij authentiek zijn of zouden kunnen zijn en dat zij zoveel mogelijk in hun originele lay-out worden aangeboden;
 - d. de persoonlijke correspondentie heeft betrekking op de onderwerpen persoonlijk leven, school, studie en beroep, informele sociale contacten en vrije tijd.
 - e. zij bevatten onderwerpen die zowel jongens als meisjes aanspreken;
 - f. zij bevatten onderwerpen die zowel allochtone als autochtone jongeren aanspreken.
- 4 De leerlingen hebben ervaring met extensief lezen van teksten, die meerdere pagina's beslaan en die voldoen aan de bij 3 vermelde criteria. De leerlingen kunnen hun leeservaringen registreren in een leesdossier.
- 5 De leerlingen kunnen bij het opzoeken en verwerven van informatie gebruik maken van (elektronische) woordenboeken, grammaticaoverzichten, bronnen in de doeltaal en van (elektronische) informatiesystemen.
- 6 De leerlingen kunnen compenserende interpretatiestrategieën inzetten. Zij kunnen:
 - a. gebruik maken van voorkennis;
 - b. titel, kopjes, structuur van de tekst en niet-talige informatie gebruiken;
 - c. de betekenis van woorden afleiden uit de context.

1.2 Toelichting

In de zes kerndoelen voor leesvaardigheid wordt het eindpunt beschreven waaraan de leerling aan het eind van de basisvorming minimaal moet voldoen. Dit eindpunt geeft aan dat de leerling belangrijke informatieve details begrijpt, relevante informatie kan opzoeken en met elkaar kan vergelijken. Van artikelen in kranten en tijdschriften kan hij de hoofdzaken begrijpen. Daarnaast is hij in staat langere teksten (meerdere pagina's beslaand) extensief te lezen en globaal te begrijpen.

Wat de tekstsoorten betreft wordt er in de kerndoelen onderscheid gemaakt tussen functionele en zogenaamde KLV-teksten. Het gaat om de volgende functionele tekstsoorten:

- a folders;
- b brochures;
- c formulieren;
- d advertenties.

Kenmerkend voor functionele teksten is dat men deze teksten in Duitstalige landen in alledaagse situaties kan tegenkomen en men dus adequaat moet kunnen reageren.

KLV-teksten, land en volk-teksten, daarentegen geven inhoudelijke of thematische informatie en lichten tevens een bepaald aspect van de vreemdtalige cultuur toe.

Als voorbeelden van land en volk-teksten noemen we:

- artikelen in tijdschriften;
- verhalende, literaire en cultureel getinte teksten;
- persoonlijke correspondentie.

De nu volgende checklist voor tekstsoorten leesvaardigheid is niet bedoeld om uitputtend afgewerkt te worden. Als u een brede spreiding van tekstsoorten constateert is dat voldoende.

1.3 Checklist tekstsoorten lezen

| JA | NEE | Tekstsoort | Voorbeeld |
|----|-----|-----------------------|---|
| | | Gebbruiksaanwijzingen | - telefoon - apparaten |
| | | Etiketten | |
| | | Verpakkingen | |
| | | Betalingsbewijzen | - kaartjes openbaar vervoer - toegangsbewijs |
| | | Prijslijsten | - menukaart - catalogus |
| | | Telefoongids | |
| | | Formulieren | - hotelregistratieformulier - invulbon - aanmeldingsformulier - aangifte diefstal |
| | | Toeristische gidsen | - camping - jeugdherberg - hotel - goedkope overnachtingsmogelijkheden |
| | | Dienstregelingen | |
| | | Folders | - reclame - openbaar vervoer - informatie over stad, landstreek, speciale programma's, excursies, bezienswaardigheden - scholierenbaantjes - zomerkampen - cursussen |
| | | Pamfletten | - maatschappelijke problemen |
| | | Kaarten | - landkaart - plattegrond |

| | |
|---|--|
| Affiches | - wegenkaart - verbindingen openbaar vervoer - manifestaties |
| Borden | - reclame - opschriften - mededelingen over personen, gebouwen, openingstijden - verkeer- en wegwijzers - verordeningen, reglementen |
| Spelletjes | - puzzels - raadsels |
| Brief | - ingezonden brief - zakelijke brief - persoonlijke brief - telegram |
| Literatuur en lectuur | - e-mail of fax - (volks)liedjes - kinderrijmpjes - chansons - popsongs - gedichten - korte verhalen - leesboekjes - beeldverhalen |
| Tekstsoorten uit kranten en tijdschriften | |
| Advertenties | - horeca - vraag en aanbod - middenstand - vacatures - woonruimte |
| Humor | - cartoons - strips - moppen - anekdotes |
| Korte berichten | - foto met onderschrift - nieuws |
| Artikelen | - over bekende personen, hobby's, interessen, muziek, vakantie |
| Reportages | - sport - bijzondere gebeurtenissen - belevenissen van bekende/bijzondere figuren |
| Speciale rubrieken | - correspondentie films - radio/tv programma - theater - sportagenda - uitgaan - hitparade - weerbericht - recept |

Checklist 'deeltaken' lezen

In de kerndoelen voor leesvaardigheid ligt het accent op de omgang met teksten in de vreemde taal, op het leesvaardig maken van de leerling, op het leren lezen dus. Het ligt dan ook voor de hand dat in het programma veel aandacht moet worden besteed aan taken en oefeningen die een bijdrage leveren aan de vergroting van de leesvaardigheid van de leerling.

De volgende deeltaken moeten minimaal in een programma basisvorming zijn opgenomen om de leerling optimaal op het behalen van de kerndoelen te kunnen voorbereiden.

Besteedt de methode aandacht aan:

| | helemaal niet | | | | veel |
|--|---------------|---|---|---|------|
| 1 het mobiliseren van voorkennis van de leerling alvorens zij de tekst gaan lezen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 selectief lezen: het gericht opzoeken van bepaalde informatie | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 het letten op bekende elementen, zoals internationale woorden | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 ordenen, vergelijken en schematiseren van informatie | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 het onderscheiden van hoofd- en bijzaken | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 het leren trekken van conclusies op grond van expliciete en impliciete informatie | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 het begrijpen van enkele relevante details, b.v. in folders, advertenties | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 het raden van woorden van langere teksten | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 het globaal lezen van langere teksten | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 het gebruiken van (elektronische) woordenboeken, grammatica-overzichten, (elektronische) informatiesystemen, bronnen in de doeltaal | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 de omgang met toetsvormen die voor de afsluiting van de basisvorming worden gehanteerd | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 het geven van eigen oordelen en meningen naar aanleiding van een gelezen tekst | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 het bepalen van de communicatieve functie met betrekking tot een gelezen tekst (b.v. voor wie is deze tekst geschreven?) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

De laatste twee deeltaken zijn niet beslist noodzakelijk om de kerndoelen voor leesvaardigheid te bereiken. Op een eenvoudig niveau moeten enkele oefeningen in het programma-aanbod hierop gericht zijn al was het maar om op latere (onderwijs)situaties voor te bereiden.

Domein B: Luister- en kijkvaardigheid

2.1 Zo staat het in de wet:

7. De leerlingen begrijpen de betekenis van aanwijzingen, waarschuwingen en aankondigingen in het verkeer en op reis. Daarbij dienen de teksten te voldoen aan de volgende criteria:
 - a. zij zijn gesteld in taal die eenvoudig is wat betreft structuur en vocabulaire;
 - b. zij worden duidelijk ten gehore gebracht, zonder storende misvormingen of bijgeluiden;
 - c. het spreektempo is matig, maar niet onnatuurlijk laag;
 - d. de sprekers hebben geen sterk sociaal of regionaal gemarkeerd accent;
 - e. de teksten zijn levensecht, dat wil zeggen, dat zij authentiek zijn of zouden kunnen zijn.
8. De leerlingen kunnen relevante informatie selecteren uit functionele teksten die via radio, televisie of telefoon ten gehore worden gebracht zoals weerbericht, verkeersinformatie, reclameboodschappen en programma-aankondigingen en die voldoen aan de onder 7 genoemde criteria.
9. De leerlingen begrijpen de hoofdzaak van interviews en monologen, verhalende en literaire of cultureel getinte teksten, mits deze teksten aansluiten bij en voortbouwen op de ervaringswereld van zowel autochtone als allochtone jongens en meisjes en voldoen aan de onder 7 genoemde criteria.

10. De leerlingen kunnen hoofdpunten uit informatieve televisieprogramma's aangeven.
11. De leerlingen kunnen compenserende interpretatiestrategieën inzetten. Zij kunnen:
- gebruik maken van voorkennis
 - gebruik maken van niet-talige informatie als mimiek, gebaren en andere visuele informatie;
 - gebruik maken van bijzondere talige informatie als intonatie en tussenwerpsels;
 - de betekenis van woorden afleiden uit de context.

2.2 Toelichting

Voor de luister- en kijkvaardigheid zijn vijf kerndoelen geformuleerd. Ze geven aan dat de leerling moet kunnen luisteren in gesprekken, de betekenis en de belangrijkste details van functionele teksten kan begrijpen, de leerling moet selectief kunnen luisteren en de hoofdzaken uit informatieve televisieprogramma's en KLV-teksten kunnen aangeven.

De tekstsoorten die bij het bereiken van de kerndoelen een rol kunnen spelen zijn aanwijzingen, waarschuwingen, aankondigingen in het verkeer en op reis. Verder kunnen weerberichten, verkeersinformatie, programma-aankondigingen, interviews en monologen ingezet worden.

Voorgeschreven is dat er aandacht moet zijn voor zowel functionele, 'KLV-achtige' en fictionele teksten.

Ook de nu volgende checklist voor tekstsoorten luister- en kijkvaardigheid is niet bedoeld om minutieus door te werken. Ook hier geeft een brede spreiding genoeg luister- en kijkmateriaal voor de leerlingen.

2.3.1 Checklist tekstsoorten luister- en kijkvaardigheid

| JA | NEE | Tekstsoort | Voorbeeld |
|----|-----|-------------------------------------|--|
| | | Radio en tv programma's | <ul style="list-style-type: none"> - weerbericht - reclame - nieuwsbericht - opsporing verzocht - verkeersinformatie - toeristische tips - aankondigingen - korte reportages |
| | | Mededelingen via omroepinstallaties | <ul style="list-style-type: none"> - (bus)station - warenhuis - vliegveld - openbare gebouwen - stadion - disco, bioscoop |
| | | Technische informatie | <ul style="list-style-type: none"> - antwoordapparaten - informatie over weer, wegen, medische diensten, openstellingtijden, wijziging telefoonnummers, aankomst- en vertrektijden, tijd |
| | | Cassette Monoloog | <ul style="list-style-type: none"> - gesproken brief - over hobby's, interesses, wel en wee leeftijdgenoten, mening over algemene zaken |
| | | Interview Literaire teksten | <ul style="list-style-type: none"> - zie voorbeelden hierboven - volksliedjes - rijmpjes - chansons - songs - gedichten - korte verhalen |

Toeristische informatie via spreek-
automaten
Dialogoog (situationeel)

- zie gespreksvaardigheid

2.3.2 Checklist deeltaken luister- en kijkvaardigheid

Evenals bij lezen ligt ook hier het accent op de omgang met luisterteksten, het leren luisteren en kijken. Om aan de kerndoelen te voldoen moet dus een aantal aspecten worden geoefend.

Besteedt de methode aandacht aan:

| | helemaal niet | | | | veel |
|--|---------------|---|---|---|------|
| 1 het mobiliseren van voorkennis van de leerling alvorens zij naar een tekst gaan luisteren | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 het globaal beluisteren van een tekst om een indruk te krijgen van de inhoud | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 het leggen van een verbinding tussen klank en beeld ofwel het lezend luisteren | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 het gericht letten op een bepaalde informatie n.a.v. een vooraf gestelde vraag | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 het gebruikmaken van bekende elementen en de context (zoals achtergrondgeluiden, plaats, gesprekspartners, internationale woorden, etc.) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 het onderscheiden van hoofdzaken | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 omgang met de toetsvormen die bij de afsluiting van de basisvorming zullen worden gehanteerd | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 het ordenen van informatie | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 het geven van een oordeel of een mening met betrekking tot wat gehoord en bekeken is | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Ook bij luister- en kijkvaardigheid geldt dat de deeltaken 8 en 9 niet beslist noodzakelijk zijn voor het voldoen aan de kerndoelen, maar zij behoren eigenlijk wel in het kernprogramma thuis.

II Productieve vaardigheden

Domein C: Gespreksvaardigheden

1.1 Zo staat het in de wet

12. In contacten, zoals aangegeven in de kerndoelen 13, 14, 15, 20 en 21 begrijpen de leerlingen een gesprekspartner die rekening houdt met het niveau van taalvaardigheid van de niet-moedertaalspreker.
13. In voorspelbare, alledaagse, communicatief relevante gespreksituaties in winkels, in het verkeer, bij de bank en aan de telefoon, kunnen de leerlingen een aantal taalhandelingen uitvoeren op een manier die bij die situatie past. Het gaat hierbij om:
 - informatie vragen en geven;
 - naar een mening/oordeel vragen en een mening/oordeel geven;
 - iets vertellen of beschrijven;
 - instemmen en weigeren.

Bij het uitvoeren van genoemde taalhandelingen drukken de leerlingen zich uit op een bij de gespreksituatie passende wijze, en wel zo, dat de bedoeling van de leerling zonder grote moeite begrepen kan worden, ook door iemand die de doeltaal als moedertaal spreekt en weinig of geen ervaring heeft met communicatiepartners met een andere taalachtergrond. Dit impliceert een zekere mate van correctheid in uitdrukkingsvorm, woordgebruik en uitspraak, waarbij grammaticale correctheid een minder grote rol speelt, behalve waar grammaticale fouten de communicatie daadwerkelijk verstoren. Op eventuele vragen en opmerkingen van hun gesprekspartner reageren leerlingen met ten minste één zin zodanig, dat de bedoeling begrijpelijk is.

14. In minder voorspelbare gespreksituaties waarbij voor autochtone en allochtone jongens en meisjes communicatief relevante onderwerpen aan bod komen uit het persoonlijk leven, school/studie en beroep, informele sociale contacten en vrije tijd kunnen de leerlingen de volgende taalhandelingen uitvoeren op een manier die bij de situatie past. Hierbij gaat het om:
- informatie uitwisselen;
 - meningen/oordelen uitwisselen;
 - voorkeuren bespreken;
 - iets vertellen of beschrijven;
 - positieve en negatieve gevoelens uiten en uitwisselen.
- Bij de uitvoering van de genoemde taalhandelingen dienen de leerlingen te voldoen aan de eisen, zoals bij kerndoel 13 beschreven.
15. De leerlingen zijn in staat om gesprekken in de doeltaal zodanig te reguleren dat zij daar gezien hun beperkte taalvaardigheid optimaal aan kunnen deelnemen. Zij kunnen:
- gesprekken beginnen en eindigen;
 - om een langzamer spreektempo vragen;
 - om herhaling vragen;
 - aangeven dat zij iets niet begrijpen.
16. De leerlingen kunnen compenserende productiestrategieën inzetten. Zij kunnen:
- omschrijvingen gebruiken;
 - vragen hoe je iets zegt of noemt in de vreemde taal;
 - vragen wat iets betekent.

1.2 Toelichting

Het belangrijkste doel van gespreksvaardigheid is een leerling voor te bereiden op het zich zo vrij mogelijk uiten in de doeltaal.

Dit dan wel binnen de taalhandelingen, de situaties en de onderwerpen van de basisvorming.

De kerndoelen voor gespreksvaardigheid beschrijven:

- welke taalhandelingen de leerling moet kunnen uitvoeren;
- de situaties waarin en de onderwerpen waarover een leerling moet kunnen spreken;
- met welke mate van correctheid er in de doeltaal gesproken moet worden.

De taalhandelingen zijn in vier groepen verdeeld:

taalhandelingen

- van belang in een bepaalde situatie
- van belang voor een specifiek onderwerp
- van belang voor het onderlinge sociale verkeer
- van belang om invloed uit te oefenen op het verloop van een gesprek.

Deze taalhandelingen moeten kunnen worden toegepast in een veelheid van in de kerndoelen beschreven onderwerpen en situaties.

Voor wat betreft de correctheid geldt dat de leerling zich op passende wijze moet kunnen uitdrukken en er een zekere mate van correctheid is in:

- uitdrukingsvorm (taaluiting moet zodanig aan de situatie aangepast zijn dat er effectieve communicatie is)
- woordgebruik (mag de communicatie niet storen)
- uitspraak (idem).
- Daarnaast moet de leerling in tenminste één zin kunnen antwoorden en speelt de grammaticale correctheid een ondergeschikte rol.

1.3 Checklist

1.3.1 Algemeen

Ga eens na - b.v. aan de hand van 1 hoofdstuk - in welke verhouding de hier volgende typen oefeningen voorkomen:

- reproductieve oefeningen
- geleide oefeningen
- deels geleide-/deels open oefeningen
- open oefeningen

1.3.2 De taalhandelingen

In dit onderdeel gaan we na in welke mate de kerndoelen voorkomen en of ze geïsoleerd of met een zekere progressie in de methode aangeboden worden.

Besteedt de methode aandacht aan:

helemaal niet----- veel
0 1 2 3 4 5
af en toe <- - > systematisch

In relatie met de situaties en onderwerpen

Oefeningen die zich richten op:

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Informatie geven en vragen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 Naar een mening/oordeel vragen en een mening/oordeel geven | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 Een voorkeur uitspreken/naar een voorkeur vragen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 Iets vertellen of beschrijven | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 Instemmen en weigeren | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 Informatie uitwisselen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 Meningën/oordelen uitwisselen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 Voorkeuren bespreken | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 Positieve en negatieve gevoelens uiten en uitwisselen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Taalhandelingen voor gespreksvoering

Oefeningen die zich richten op:

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 10 Gesprekken beginnen en eindigen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 Om een langzamer spreektempo vragen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 Om herhaling vragen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 Aangeven dat zij iets niet begrijpen | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 Omschrijvingen gebruiken | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 Vragen hoe je iets zegt of noemt in de vreemde taal | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16 Vragen wat iets betekent | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Domein D: Schrijfvaardigheid

2.1 Zo staat het in de wet:

- De leerlingen kunnen in voor hen relevante situatie op invulformulieren ten minste de volgende gegevens verstrekken: naam en geslachtsaanduiding, data, nationaliteit, type identiteitsbewijs, adres.
- De leerlingen kunnen een standaardbriefje (fax of e-mail) schrijven met verzoek om te reserveren of om inlichtingen te vragen in de toeristische sfeer.
- De leerlingen kunnen een standaardbriefje (fax of e-mail) schrijven om
 - een ontmoeting, bezoek of ander contact te arrangeren of af te zeggen;
 - korte mededelingen te doen, zoals bedanken, groeten, goede wensen over brengen.
 Bij het uitvoeren van de kerndoelen 18 en 19 drukken de leerlingen zich uit op een bij de schrijfsituatie passende wijze, en wel zo, dat de bedoeling van de leerling zonder grote moeite begrepen kan worden, ook door iemand die de doeltaal als moedertaal hanteert en weinig of geen ervaring heeft met communicatiepartners met een andere taalachtergrond.

2.2 Toelichting

Leerlingen moeten aan het eind van de basisvorming een formulier met relevante gegevens kunnen invullen en een standaardbriefje in de toeristische sfeer kunnen schrijven met het verzoek om inlichtingen of om te reserveren. Ook een eenvoudig persoonlijk briefje om bijvoorbeeld te bedanken of goede wensen over te brengen.

Hier is de mogelijkheid om leerlingen met een tekstverwerker aan de slag te laten gaan. In het kader van internationalisering kan het gebruik van e-mail -door de mogelijkheid om vlot te reageren op een schrijfpartner- sterk motiverend werken.

2.3 Checklist schrijfvaardigheid

Besteedt de leergang aandacht aan:

| | | | | |
|------------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| repro- duc- lief | met varia- tie | crea- lief één- rege- lig | pro- duktie met steun | vrij en creatief |
|------------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|

1. Leren invullen van formulieren
(b.v. campingreservering, jeugdherberg, postkantoor, apotheek, e.d.)
2. Standaardbriefjes met ten minste:
contact leggen/afzeggen
korte mededelingen
bedanken
groeten
goede wensen overbrengen
briefindeling

Domein E: Taal en Cultuur

- 1 Zo staat het in de wet:
20. In contacten met de doeltaal laten de leerlingen zien dat zij enig inzicht hebben in het eigen karakter van de leefwereld in die landen, waar de doeltaal als voertaal gebruikt wordt.
21. De leerlingen weten in welke landen en gebieden de doeltaal als omgangstaal gebruikt wordt en zij hebben kennis gemaakt met cultuuruitingen die specifiek zijn voor het betreffende taalgebied.
22. In mondelinge en schriftelijke contacten met gebruikers van de doeltaal kunnen de leerlingen omgangsvormen hanteren die in deze contacten adequaat zijn. Zij kunnen op gepaste wijze:
 - begroeten en afscheid nemen;
 - zichzelf en anderen voorstellen;
 - groeten, felicitaties en goede wensen overbrengen;
 - zich verontschuldigen, bedanken;
 - iemand waarschuwen;
 - iets accepteren en iets weigeren.
23. De leerlingen hebben inzicht in, en kunnen de rol en het belang aangeven van, de vreemde taal als doeltaal in internationale contacten, zowel op zakelijk en technologisch als op sociaal en cultureel gebied, in binnen- en buitenland.

2 Toelichting

Het gaat bij deze kerndoelen in feite om een opwaardering en -wezenlijke- uitbreiding van de aloude 'Landeskunde'.

En wel in die zin, dat het nadrukkelijk niet meer gaat om het overbrengen van wat feiten en weetjes, maar -veel ruimer- om de ontwikkeling van een 'intercultureel bewustzijn':

- kennismaking met het dagelijks leven van b.v. leeftijdgenoten in Duitsland, Zwitserland en Oostenrijk/Engeland/Frankrijk;
- vergelijking -contrasterend- met de eigen situatie, en van daaruit relativeren van gebruiken en opvattingen in de eigen cultuur, volgens het motto, dat 'anders' niet altijd gelijk staat aan 'gek'.

Lange tijd was expliciete aandacht voor het belang van het leren van vreemde talen in leergangen beperkt.

Nu de keuzemogelijkheden voor de leerling zijn toegenomen, is het ook voor de talen noodzakelijk om duidelijk te maken wat de persoonlijke en maatschappelijke relevantie is. Aandacht voor de waarom-vraag biedt de leerling de mogelijkheid om gefundeerder een vakkenpakket samen te stellen op het moment dat het zover is. Bovendien is het een algemeen (leer)psychologisch gegeven dat er gemotiveerder wordt geleerd wanneer duidelijk is waarvoor de inspanning goed is.

In leergangen moeten dan echter wel een flink aantal van de onderwerpen aan de orde komen, die in de hierna volgende checklist staan vermeld.

3 Checklist

(ruim) voldoende te weinig niet

1. Wordt er -regelmatig en verspreid over de gehele leer- gang- feitelijke en toeristische informatie gegeven over:
 - Duitsland?/Engeland?/Frankrijk?
 - andere Duitstalige/Engelstalige/Franstalige gebie- den?
2. Wordt er systematisch teruggekoppeld naar de eigen situatie van de leerlingen? ('Hoe is het bij ons?').

3. Wordt er aandacht besteedt aan de sociale kant van correcte communicatie?
 - aanspreekvormen (Du/Sie)
 - sociale conventies (b.v. de hand geven ter begroeting/ten afscheid/'s morgens/'s avonds/...)
 - gebarentaal
4. Wordt ook de culturele achtergrond van allochtone leerlingen geactiveerd?
5. Komt het leven van alledag aan de orde, door de leergang heen?
6. Wordt er aandacht besteed aan het gebruik van vreemde talen in de buurt, op school en in eigen land (inbreng anderstaligen kan hier groot zijn).

Besteedt de leergang verder aandacht aan:

7. De spreiding van talen in de wereld?
8. Het gebruik van talen in de vrije tijd?
9. Talen en toerisme?
10. Talen en de arbeidsmarkt en studie?
11. Handelsbetrekkingen?
12. Het gebruik van vreemde talen in internationale organisaties (als de EG en de VN)?
13. Talenkennis als middel om een vreemde cultuur te leren kennen?

TESTRESULTAAT DE METHODE BINNENSTE BUITEN GEKEERD

Leergang: _____

Leesvaardigheid

Conclusie: Tekstsoorten: _____

Deeltaken: _____

Omcirkel: ++ + ± - --

Luister- en kijkvaardigheid

Conclusie: Tekstsoorten: _____

Deeltaken: _____

Omcirkel: ++ + ± - --

Gespreksvaardigheid

Conclusie: Algemeen: _____

Taalhandelingen:

* In relatie met de situaties en onderwerpen: _____

* Voor gespreksvoering: _____

Omcirkel: ++ + ± - --

Schrijfvaardigheid

Conclusie: _____

Omcirkel: ++ + ± - --

Taal en cultuur

Conclusie: _____

Omcirkel: ++ + ± - --

EINDOORDEEL ++ + ± - --

2.2 Moderne vreemde talen

Algemene doelstelling

Het onderwijs in Duits, Engels en Frans is erop gericht dat de leerlingen

- moderne vreemde talen zo effectief mogelijk als communicatiemiddel kunnen gebruiken in verschillende veel voorkomende en/of communicatief relevante taalgebruikssituaties;
- de vreemde taal receptief en productief, mondeling en schriftelijk effectief kunnen gebruiken in informele en meer formele situaties;
- de gebruiksmogelijkheden van vreemde talen kunnen waarderen door gevoel te ontwikkelen voor effectieve communicatie en plezier aan communicatieve situaties te beleven;
- strategieën kunnen hanteren om hun vooralsnog beperkte kennis van vreemde talen zo goed mogelijk in te zetten in mondelinge en schriftelijke taalgebruikssituaties;
- enig inzicht verwerven in de samenleving en de cultuur van de voornaamste landen waar de vreemde taal de doeltaal is;
- enig inzicht verwerven in de rol en het belang van vreemde talen voor maatschappelijk functioneren;
- vaardigheden en kennis op het terrein van de moderne vreemde talen verwerven met het oog op beslissingen over vervolgopleidingen, de latere beroepsuitoefening en maatschappelijk functioneren, met inbegrip van vrijetijdsbesteding.

Bijdrage aan de vakoverstijgende onderwijsdoelen

Het vakkencluster moderne vreemde talen is in de eerste plaats gericht op het adequaat leren communiceren in vreemde talen. Sterker dan bij Nederlandse taal ligt daarbij het accent op het zo strategisch mogelijk hanteren van beperkte talige mogelijkheden, en het zich inleven in andere culturen.

De bijdrage van het vak aan het realiseren van de algemene onderwijsdoelen van de basisvorming ligt bij:

- het leren herkennen en hanteren van culturele verschillen tussen mensen (1.4) en het respecteren van (verschillen in) culturele uitingsvormen, normen en waarden (1.1 en 1.8);
- het opzoeken en verwerken van informatie (2.3 en 3.1);
- het aanleren van strategieën voor effectieve mondelinge en schriftelijke communicatie, met name compenserende strategieën (3.2., 3.3 en 4.3);
- het verder ontwikkelen van een aantal communicatieve vaardigheden (4.1., 4.5. en 4.7);
- inzicht verwerven in de eigen mogelijkheden en interesses op het gebied van het gebruik van moderne vreemde talen (6.1).

In het vakkencluster moderne vreemde talen wordt informatie- en communicatietechnologie gebruikt om teksten te verwerken en informatie te verzamelen uit gegevensbestanden.

Daarnaast levert het vak een bijdrage aan alle doelen zoals verwoord in de preambule onder 4. *leren communiceren*, 5. *leren reflecteren op het leerproces* en 6. *leren reflecteren op de toekomst*.

Kerdoelen

Domein A: Leesvaardigheid

1. De leerlingen begrijpen de betekenis van aanwijzingen, opschriften, waarschuwingen en aankondigingen, mits deze gesteld zijn in taal die eenvoudig is wat betreft structuur en vocabulaire.
2. De leerlingen kunnen, gegeven een bepaalde informatiebehoefte, bepalen of een functionele tekst relevante informatie bevat en, zo ja, welke, mits deze informatie gesteld is in taal die eenvoudig is wat betreft structuur en vocabulaire.
Daarnaast kunnen zij deze informatie met elkaar vergelijken en uit deze vergelijking conclusies trekken.
Hierbij gaat het om de volgende functionele tekstsoorten:
 - folders;
 - brochures;
 - formulieren;
 - advertenties.
3. De leerlingen begrijpen hoofdzaken van informatieve artikelen in kranten en tijdschriften, verhalende, literaire of cultureel getinte teksten en persoonlijke correspondentie.
Daarbij dienen de teksten te voldoen aan de volgende criteria:
 - zij zijn eenvoudig wat betreft opbouw en vocabulaire: de belangrijkste informatie is expliciet verwoord in toegankelijke taal;
 - zij sluiten aan bij en bouwen vorm op de ervaringswereld van de leerlingen en hun ontwikkelingsniveau;
 - zij zijn levensecht: dat wil zeggen dat zij authentiek zijn of zouden kunnen zijn en dat zij zoveel mogelijk in hun originele lay-out worden aangeboden;
 - de persoonlijke correspondentie heeft betrekking op de onderwerpen persoonlijk leven, school, studie en beroep, informele sociale contacten en vrije tijd;
 - zij bevatten onderwerpen die zowel jongens als meisjes aanspreken;
 - zij bevatten onderwerpen die zowel allochtone als autochtone jongeren aanspreken.
4. De leerlingen hebben ervaring met het extensief lezen van teksten die meerdere pagina's beslaan en die voldoen aan de bij 3 vermelde criteria. De leerlingen kunnen hun leeservaringen registreren in een leesdossier.
5. De leerlingen kunnen bij het opzoeken en verwerven van informatie gebruik maken van (elektronische) woordenboeken, grammaticaoverzichten, bronnen in de doeltaal en van (elektronische) informatiesystemen.
6. De leerlingen kunnen compenserende interpretatiestrategieën inzetten.
Zij kunnen:
 - gebruik maken van voorkennis;
 - titel, kopjes, structuur van de tekst en niet-talige informatie gebruiken;
 - de betekenis van woorden afleiden uit de context.

Domein B: Luister- en kijkvaardigheid

7. De leerlingen begrijpen de betekenis van aanwijzingen, waarschuwingen en aankondigingen in het verkeer en op reis.
Daarbij dienen de teksten te voldoen aan de volgende criteria:
 - zij zijn gesteld in taal die eenvoudig is wat betreft structuur en vocabulaire;
 - zij worden duidelijk ten gehore gebracht zonder storende misvormingen en bijgeluiden;
 - het spreektempo is matig, maar niet onnatuurlijk laag;
 - de sprekers hebben geen sterk sociaal of regionaal gemarkeerd accent;
 - de teksten zijn levensecht, dat wil zeggen, dat zij authentiek zijn of zouden kunnen zijn.
8. De leerlingen kunnen relevante informatie selecteren uit functionele teksten die via radio, televisie of telefoon ten gehore worden gebracht zoals weerbericht, verkeersinformatie, reclameboodschappen en programma-aankondigingen en die voldoen aan de onder 7 genoemde criteria.
9. De leerlingen begrijpen de hoofdzaak van interviews en monologen, verhalende en literaire of cultureel getinte teksten, mits deze teksten aansluiten bij en voortbouwen op de ervaringswereld van zowel autochtone als allochtone jongens en meisjes en hun ontwikkelingsniveau en voldoen aan de onder 7 genoemde criteria.
10. De leerlingen kunnen hoofdpunten uit informatieve televisieprogramma's aangeven.
11. De leerlingen kunnen compenserende interpretatiestrategieën inzetten.
Zij kunnen:
 - gebruik maken van voorkennis;
 - gebruik maken van niet-talige informatie als mimiek, gebaren en andere visuele informatie;
 - gebruik maken van bijzondere talige informatie als intonatie en tussenwerpsels;
 - de betekenis van woorden afleiden uit de context.

Domein C: Gespreksvaardigheid

12. In contacten, zoals aangegeven in de kerndoelen 13, 14, 15, 20 en 21 begrijpen de leerlingen een gesprekspartner die rekening houdt met het niveau van taalvaardigheid van de leerling als niet-moedertaalspreker.

13. In voorspelbare, alledaagse, communicatief relevante gespreksituaties in winkels, in het verkeer, bij de bank en aan de telefoon, kunnen de leerlingen een aantal taalhandelingen uitvoeren op een manier die bij die situatie past.

Hierbij gaat het om:

- informatie vragen en geven;
- naar een mening/oordeel vragen en een mening/oordeel geven;
- een voorkeur uitspreken/naar een voorkeur vragen;
- iets vertellen of beschrijven;
- instemmen en weigeren.

Bij het uitvoeren van genoemde taalhandelingen drukken de leerlingen zich uit op een bij de gespreksituatie passende wijze, en wel zo, dat de bedoeling van de leerling zonder grote moeite begrepen kan worden, ook door iemand die de doeltaal als moedertaal spreekt en weinig of geen ervaring heeft met communicatiepartners met een andere taalachtergrond. Dit impliceert een zekere mate van correctheid in uitdrukingsvorm, woordgebruik en uitspraak, waarbij grammaticale correctheid een minder grote rol speelt, behalve waar grammaticale fouten de communicatie daadwerkelijk verstoren. Op eventuele vragen en opmerkingen van hun gesprekspartner reageren leerlingen met ten minste één zin zodanig, dat de bedoeling begrijpelijk is.

14. In minder voorspelbare gespreksituaties waarbij voor autochtone en allochtone jongens en meisjes communicatief relevante onderwerpen aan bod komen uit het persoonlijk leven, school/studie en beroep, informele sociale contacten en vrije tijd kunnen de leerlingen de volgende taalhandelingen uitvoeren op een manier die bij de situatie past.

Hierbij gaat het om:

- informatie uitwisselen;
- meningen/oordelen uitwisselen;
- voorkeuren bespreken;
- iets vertellen of beschrijven;
- positieve en negatieve gevoelens uiten en uitwisselen.

Bij de uitvoering van de genoemde taalhandelingen dienen de leerlingen te voldoen aan de eisen, zoals hij kerndoel 13 beschreven.

15. De leerlingen zijn in staat om gesprekken in de doeltaal zodanig te reguleren dat zij daar gezien hun beperkte taalvaardigheid optimaal aan kunnen deelnemen.

Zij kunnen:

- gesprekken beginnen en eindigen;
- om een langzamer spreektempo vragen;
- om herhaling vragen;
- aangeven dat zij iets niet begrijpen.

16. De leerlingen kunnen compenserende productiestrategieën inzetten.

Zij kunnen:

- omschrijvingen gebruiken;
- vragen hoe je iets zegt of noemt in de vreemde taal;
- vragen wat iets betekent.

Domein D: Schrijfvaardigheid

17. De leerlingen kunnen in voor hen relevante situaties op invulformulieren ten minste de volgende gegevens verstrekken: naam en geslachtsaanduiding, data, nationaliteit, type identiteitsbewijs, adres.

18. De leerlingen kunnen een standaardbriefje (fax of e-mail) schrijven met verzoek om te reserveren of om inlichtingen te vragen in de toeristische sfeer.

19. De leerlingen kunnen een eenvoudig persoonlijk briefje (fax of e-mail) schrijven om

a. een ontmoeting, bezoek of ander contact te arrangeren of af te zeggen

b. korte mededelingen te doen, zoals bedanken, groeten, goede wensen over brengen.

Bij het uitvoeren van de kerndoelen 18 en 19 drukken de leerlingen zich uit op een bij de schrijfsituatie passende wijze, en wel zo, dat de bedoeling van de leerling zonder grote moeite begrepen kan worden, ook door iemand die de doeltaal als moedertaal hanteert en weinig of geen ervaring heeft met communicatiepartners met een andere taalachtergrond.

Domein E: Taal en Cultuur

20. In contacten met de doeltaal laten de leerlingen zien dat zij enig inzicht hebben in het eigen karakter van de leefwereld in die landen waar de doeltaal als voertaal gebruikt wordt.

21. De leerlingen weten in welke landen en gebieden de doeltaal als omgangstaal gebruikt wordt en zij hebben kennis gemaakt met cultuuruitingen die specifiek zijn voor het betreffende taal-

gebied.

22. In mondelinge en schriftelijke contacten met gebruikers van de doeltaal kunnen de leerlingen omgangsvormen hanteren die in deze contacten adequaat zijn.

Zij kunnen op gepaste wijze:

- begroeten en afscheid nemen;
- zichzelf en anderen voorstellen;
- groeten, felicitaties en goede wensen overbrengen;
- zich verontschuldigen, bedanken;
- iemand waarschuwen;
- iets accepteren en iets weigeren.

23. De leerlingen hebben inzicht in, en kunnen de rol en het belang aangeven van, de vreemde taal als doeltaal in internationale contacten, zowel op zakelijk en technologisch als op sociaal en cultureel gebied, in binnen- en buitenland.