CHECKLIST

LEERGANGEN MODERNE VREEMDE TALEN

- HERZIENE KERNDOELEN BASISVORMING -

Niek Bicker

Kees van Eunen

Jan Hommes

CPS, Amersfoort 1998

**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 gerichter 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 zinvol 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 èn 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 leergang.

B De school hanteert een roosterindeling die niet botst met de leerstofplanning van de leergang. (Past de te kiezen leergang in een 50- of 45-minu­ten rooster, al dan niet gekoppeld aan blokuren?)

C De school biedt de leerlingen de mogelijkheid gebruik te maken van een media­theek en/of ruim­tes t.b.v. zelfstandig(er) werken en leren.

D De prijs van tekstboek, werkboek, docentenboek, eventuele cd’s, toetsen, ICT-materiaal etc. is acceptabel voor uw school.

**Algemene stellingen**

1 Elk deel van de leergang bevat voldoende stof voor de geplande cursus.

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 gram­matica-overzicht 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" 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 belevings- en ervaringswereld van uw leer­lingen. De inhoud past bij de richting van de betreffende opleiding.

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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rand­­voor­waarden** | **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** |

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 jon-geren 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, grammatica-over­zichten, 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

Gebruiksaanwijzingen - 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

- wegenkaart

- verbindingen openbaar ver­voer

Affiches - manifestaties

- reclame

Borden - opschriften

- mededelingen over perso­nen, gebou­wen, openingstij­den

- verkeer- en weg­wijzers

- verordeningen, regle­menten

Spelletjes - puzzels

- raadsels

Brief - ingezonden brief

- zakelijke brief

- persoonlijke brief

- telegram

- e-mail of fax

Literatuur en lectuur - (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 **lees**vaardig 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 0 1 2 3 4

leerling alvorens zij de tekst gaan lezen

2 selectief lezen: het gericht opzoeken van 0 1 2 3 4

bepaalde informatie

3 het letten op bekende elementen, zoals 0 1 2 3 4

internationale woorden

4 ordenen, vergelijken en schematiseren 0 1 2 3 4

van informatie

5 het onderscheiden van hoofd- en bijzaken 0 1 2 3 4

6 het leren trekken van conclusies op grond 0 1 2 3 4

van explicitie en impliciete informatie

7 het begrijpen van enkele relevante details, 0 1 2 3 4

b.v. in folders, advertenties

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) informatie-

systemen, bronnen in de doeltaal 0 1 2 3 4

11 de omgang met toetsvormen die voor de 0 1 2 3 4

afsluiting van de basisvorming worden

gehanteerd

12 het geven van eigen oordelen en meningen 0 1 2 3 4

naar aanleiding van een gelezen tekst

13 het bepalen van de communicatieve functie 0 1 2 3 4

met betrekking tot een gelezen tekst

(b.v. voor wie is deze tekst geschreven?)

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 weer- be­richt, 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:

a gebruik maken van voorkennis

b gebruik maken van niet-talige informatie als mimiek, gebaren en andere visuele informatie;

c gebruik maken van bijzondere talige infor­matie als intonatie en tussen­werpsels;

d 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 - weerbericht

- reclame

- nieuwsbericht

- opsporing verzocht

- verkeersinformatie

- toeristische tips

- aankondigingen

- korte reportages

Mededelingen via omroep-

installaties - (bus)station

- warenhuis

- vliegveld

- openbare gebouwen

- stadion

- disco, bioscoop

Technische informatie - antwoordap­paraten

- informatie over weer, we­gen, me­dische dien­sten, openstel­lingstij­den, wijzi­ging telefoon­nummers, aan­komst- en ver­­trektijden, tijd

Cassette - gesproken brief

Monoloog - over hobby's, in­teres­ses, wel en wee leeftijd­geno­ten, mening over algemene za­ken

Interview - zie voorbeel­den hierbo­ven

Literaire teksten - volksliedjes

- rijmpjes

- chansons

- songs

- gedichten

- korte verhalen

Toeristische informatie via

spreekautomaten

Dialoog (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 0 1 2 3 4

leerling alvorens zij naar een tekst gaan

luisteren

2 het globaal beluisteren van een tekst 0 1 2 3 4

om een indruk te krijgen van de inhoud

3 het leggen van een verbinding tussen klank 0 1 2 3 4

en beeld ofwel het lezend luisteren

4 het gericht letten op een bepaalde informatie 0 1 2 3 4

n.a.v. een vooraf gestelde vraag

5 het gebruik maken van bekende elementen en 0 1 2 3 4

de context (zoals achtergrondgeluiden, plaats,

gesprekspartners, internationale woorden, etc.)

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 gesprekssituaties 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 ge­sprekssituatie 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 gesprekssituaties 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:

- uitdruk­kingsvorm (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:

a) reproductieve oefeningen

b) geleide oefeningen

c) deels geleide-/deels open oefeningen

d) 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 0 1 2 3 4

een mening/oordeel geven

3 een voorkeur uitspreken/naar een 0 1 2 3 4

voorkeur vragen

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 meningen/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:

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 sta­n­daa­rd­bri­efje (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.

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- met crea- pro- vrij ­­­­­­­­en

duc- varia- tief duktief c­rea­­­­­­­t­ief

tief tie één- met

rege- steun

lig

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 keuze-moge­lijkheden 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 leergang- feitelijke en toe-

ristische informatie gegeven over:

- Duitsland?/Engeland?/Frankrijk?

- andere duitstalige/engelstalige/

franstalige gebieden?

2 Wordt er systematisch teruggekoppeld

naar de eigen situatie van de leerlin-

gen? ('Hoe is het bij ons'?)

3 Wordt er aandacht besteedt aan de

sociale kant van correcte communi-

catie?

- 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 anders-

taligen 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 internatio-

nale organisaties (als de EG en de VN)?

13 talenkennis als middel om een vreemde cul-

tuur te leren kennen?

**TESTRESULTAAT DE METHODE BINNENSTEBUITEN 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:**  ++ + +/- - --