## Beschrijving: logo_base_kleur_groot



|  |  |
| --- | --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** | |
| **Vak** | **AV Engels** *2014/993/3//V16/* |
| **Studierichting** | **Kantooradministratie en gegevensbeheer** |
| **Onderwijsvorm** | **Beroepssecundair onderwijs** |
| **Graad** | **Derde graad** |
| **Leerjaar** | **Derde leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2014/352***Vervangt leerplan O/2/2008/415 voor de het specifiek gedeelte vanaf 1 september 2014* |

**Inhoudstafel**

[Woord vooraf 3](#_Toc378068342)

[1 Autonomie van de school 4](#_Toc378068343)

[2 Lessentabel 6](#_Toc378068344)

[3 Doelgroep 7](#_Toc378068345)

[4 Opbouw van het leerplan 8](#_Toc378068346)

[5 Leerplandoelstellingen en leerinhouden 9](#_Toc378068347)

[5.1 Algemene doelstellingen 11](#_Toc378068348)

[5.2 Leren leren 12](#_Toc378068349)

[5.3 Luisteren 14](#_Toc378068350)

[5.3.1 Attitudes 16](#_Toc378068351)

[5.3.2 Strategieën 17](#_Toc378068352)

[5.3.3 Taken 18](#_Toc378068353)

[5.4 Lezen 20](#_Toc378068354)

[5.4.1 Attitudes 22](#_Toc378068355)

[5.4.2 Strategieën 23](#_Toc378068356)

[5.4.3 Taken 25](#_Toc378068357)

[5.5 Spreken 26](#_Toc378068358)

[5.5.1 Attitudes 27](#_Toc378068359)

[5.5.2 Strategie 28](#_Toc378068360)

[5.5.3 Taken 29](#_Toc378068361)

[5.6 Mondelinge interactie 30](#_Toc378068362)

[5.6.1 Attitudes 31](#_Toc378068363)

[5.6.2 Strategieën 32](#_Toc378068364)

[5.6.3 Taken 33](#_Toc378068365)

[5.7 Schrijven 34](#_Toc378068366)

[5.7.1 Attitudes 35](#_Toc378068367)

[5.7.2 Strategieën 36](#_Toc378068368)

[5.7.3 Taken 37](#_Toc378068369)

[5.8 Kennis van grammatica en woordenschat 38](#_Toc378068370)

[5.9 ICT-integratie in het vak 42](#_Toc378068371)

[6 De vakoverschrijdende eindtermen (VOET) 44](#_Toc378068372)

[7 Integratie ICT 45](#_Toc378068373)

[8 Vakgroepwerking 46](#_Toc378068374)

[9 Evaluatie 47](#_Toc378068375)

[10 Minimale materiële vereisten 49](#_Toc378068376)

[11 Bijlagen 50](#_Toc378068377)

[Colofon 51](#_Toc378068378)

Woord vooraf

Alle scholen zijn verplicht een goedgekeurd leerplan te gebruiken voor elk onderwezen vak van de basisvorming en het specifiek gedeelte. De inspectie van de Vlaamse gemeenschap beoordeelt het leerplan op basis van het ‘Besluit van de Vlaamse Regering in verband met leerplannen (10/11/2006)’ en op basis van omzendbrief SO 64. Zij adviseert vervolgens de minister van onderwijs over de goedkeuring. Na de goedkeuring verwerft een leerplan een officieel statuut. Men kan stellen dat een goedgekeurd leerplan een contract is tussen het schoolbestuur en/of de onderwijsorganisatie en de Vlaamse gemeenschap. De inspectie controleert in de school het gebruik ervan samen met de realisatie van de basisdoelstellingen.

Dit leerplan wordt ingevoerd bij de aanvang van het schooljaar 2014-2015 in het derde leerjaar van de derde graad bso.

Het werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG. De leerplancommissie evalueerde het bestaande leerplan en herwerkte het naar aanleiding van de nieuwe eindtermen voor 'Moderne Vreemde Talen: Frans/Engels' voor de derde graad bso.

Het leerplan houdt niet alleen voor de individuele leerkracht een verplichting tot realisatie in, maar is, samen met de bijbehorende didactische katern, ook een ondersteunend instrument voor het pedagogisch beleid van de school dat zich maximaal richt op gelijke onderwijskansen. Het wordt gebruikt in de vakgroep, maar het besteedt ook aandacht aan de samenhang met de andere vakken van de studierichting. Er wordt aangegeven welke ruimte gelaten wordt voor de inbreng van scholen, vakgroepen en leerkrachten.

Onderwijskwaliteit verhoogt door een schoolbeleid gericht op samenhang en op het uitwerken van een onderwijskundige visie in concrete leeractiviteiten. Daarom besteedt dit leerplan en de bijbehorende didactische katern veel aandacht aan de integratie van ‘leren leren’, aan leerling-actieve didactische werkvormen, aan brede evaluatie en aan de integratie van ICT. Op deze manier biedt het leerplan de mogelijkheid het pedagogisch project te concretiseren.

**OVSG**

Onderwijssecretariaat van de

Steden en Gemeenten van de

Vlaamse Gemeenschap vzw

Ravensteingalerij 3 bus 7

1000 Brussel

tel.: 02 506 41 50

fax: 02 502 12 64

e-mail: [begeleiding.so@ovsg.be](mailto:begeleiding.so@ovsg.be)

website: [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be)

# Autonomie van de school

Deze rubriek geeft aan welke ruimte dit leerplan laat voor de inbreng van het schoolbestuur, de school, de vakgroep/studierichtinggroep en de individuele leerkracht.

**Elke schoolbestuur** is bevoegd voor het uitschrijven van haar eigen pedagogisch project. Dit pedagogisch project is een document dat de algemene doelen opsomt die het schoolbestuur in haar onderwijs wenst te realiseren. Deze doelen hebben betrekking op opvoeding en onderwijs en op de mens en de maatschappij in het algemeen. Het pedagogisch project kan aldus worden gezien als een beginselverklaring van een schoolbestuur die de essentiële kenmerken van haar identiteit bevat. Het officieel gesubsidieerd onderwijs wordt bijgevolg gekenmerkt door een interne verscheidenheid. Er is echter ook een gemeenschappelijkheid terug te vinden.

Vanuit de eigenheid van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs zijn in de lokaal tot stand gekomen pedagogische projecten een aantal gemeenschappelijke basisdoelen te herkennen die door alle besturen onderschreven werden (Raad van Bestuur van OVSG van 25 september 1996).

1. **Openheid** *De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.*
2. **Verscheidenheid** *De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.*
3. **Democratisch** *De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.*
4. **Socialisatie** *De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische en pluralistische samenleving.*
5. **Emancipatie** *De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden, overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.*
6. **Totale persoon** *De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.*
7. **Gelijke kansen** *De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.*
8. **Medemens** *De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbaar goed is van elkeen.*
9. **Europees** *De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europees burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.*
10. **Mensenrechten** *De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.*

Verder bepaalt **het schoolbestuur en/of de school** het aantal ingerichte lesuren voor een vak, met dien verstande dat alle basisdoelstellingen van het leerplan gerealiseerd moeten kunnen worden met de leerlingen.

De lessenroosters behoeven geen goedkeuring van de overheid; de overheid beperkt zich tot het opleggen van een minimumrooster, gedefinieerd als (verplichte vakken van de) basisvorming. Afhankelijk van de gevolgde graad/onderwijsvorm dient elke leerling zonder uitzondering de verplichte basisvorming volledig te volgen. De schoolbesturen bepalen dus autonoom hoe de wekelijkse lessenroosters worden samengesteld. Dit kan zowel betekenen dat bepaalde vakken/uren gemeenschappelijk zijn voor leerlingen van verschillende structuuronderdelen als betekenen dat binnen eenzelfde structuuronderdeel vakken met een verschillend aantal uren worden ingericht in functie van het tempo van de leerplanrealisatie in hoofde van individuele leerlingen.

Vanuit de gemeenschappelijke basisdoelen, die o.m. gelijke onderwijskansen beogen voor elke leerling, worden eigen doelstellingen geformuleerd ter concretisering. Deze eigen doelstellingen hebben te maken met:

* de eigen visie op ‘leren’ : ‘leren’ wordt hier opgevat als een door de leerling zelf vorm te geven actief proces, waarbij de ‘geconstrueerde’ kennis pas geïntegreerd wordt na reflectie en sociale situering (samenwerkend leren), toetsing en rijping. Een leerproces bevat dus ook een sociale component;
* de eigen visie op gelijke kansen: integratie van doelstellingen in verband met (leer)attitudes, met ICT-vaardigheden, met taalontwikkeling;
* de visie (algemene doelstellingen) op de studierichting of het vak.

Ook de didactische aanpak (waaronder evaluatie) behoort tot de vrijheid van het schoolbestuur.   
Dit impliceert dat **de school, de vakgroep en haar leerkrachten** deze vrijheid zinvol invullen en er verantwoordelijkheid voor opnemen door te werken vanuit een **eigen schoolvisie**. Methodes en handboeken worden vrij gekozen met dien verstande dat de realisatie van het leerplan verplicht is en niet bv. de realisatie van een handboek. Aangezien het leerplan opgesteld is als graadleerplan, bepaalt de vakgroep welke doelstellingen in het eerste leerjaar en welke in het tweede leerjaar moeten worden bereikt (cesuur). Het leerplan suggereert vanuit het pedagogisch project leerlingactieve didactische werkvormen, verschillende evaluatievormen en mogelijkheden om te werken aan gelijke onderwijskansen, maar de school/leerkrachten maakt (maken) de uiteindelijke keuze.

Het leerplan zelf is **een minimumleerplan**, d.w.z. het volume aan leerinhouden is beperkt gehouden.. Enkel de basisdoelstellingen moeten met de leerlingen worden gerealiseerd. **De leerkracht** moet niet onder tijdsdruk werken, maar heeft ruimte om te differentiëren, voor variatie in leerlingactiverende didactische werkvormen en voor vakoverschrijdend werken. Er is ruimte voor de eigen inbreng en creativiteit van de leerkracht en de school om o.a. thema’s en projecten te ontwikkelen.

Het leerplan is volgens een logische volgorde opgebouwd, maar het behoort aan de **vakgroep** om uit te maken welke doelstellingen tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoren en in welke volgorde ze voor welke leerlingen aangeboden worden.

De inspectie van de Vlaamse gemeenschap gaat na hoe de school met deze vrijheid omgaat.

# Lessentabel

De lessentabel is indicatief. Zie ook hoofdstuk ‘Autonomie van de school’.

Alle lessentabellen van OVSG zijn te vinden op de website [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be)

# Doelgroep

Dit leerplan is bestemd voor de leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad bso voor het vak

**AV Engels**

dat in de lessentabel deel uitmaakt van **het specifiek gedeelte** van de studierichting ‘Kantooradministratie en gegevensbeheer’.

Toelatingsvoorwaarden: zie [omzendbrief SO 64](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9418)

# Opbouw van het leerplan

**Graadleerplan**

Het leerplan is voor de graad uitgeschreven. Voor de concrete invulling van het eerste en het tweede leerjaar van de graad ligt de bevoegdheid bij de school. De vakgroepen moeten overleggen en bepalen wat tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoort.

**Systematiek**

Het leerplan bevat de doelen, de verplichte leerinhouden en de didactische wenken voor het vak.

De doelstellingen dragen bij tot de realisatie van de algemene doelstellingen.

* .

Ze worden geformuleerd als kennis, vaardigheden en attitudes. Ze zijn consecutief volgens vaardigheden opgebouwd. De opeenvolgende onderdelen zijn:

* leren leren;
* luisteren;
* lezen;
* spreken;
* mondelinge interactie;
* schrijven;
* kennis van woordenschat;
* kennis van de grammatica
* ICT-integratie in het vak.

Deze volgorde in de opbouw is niet bindend voor de leerkracht of de school. Het leerplan geeft de leerstof aan die bedoeld is om de bijbehorende leerplandoelstellingen te realiseren.

Deze onderdelen worden best geïntegreerd aangeboden. Een voorbeeld van jaarplan is in de didactische katern te vinden.

De didactische wenken kunnen een leerplandoelstelling of leerinhoud verduidelijken, ze reiken suggesties aan om de doelstellingen te concretiseren volgens de eigen visie op leren. Zij kunnen didactische werkvormen of hulpmiddelen aangeven die leerplandoelstellingen helpen realiseren, suggesties geven voor evaluatie, verbanden leggen met andere vakken, met vakoverschrijdende eindtermen, met informatie- en communicatietechnologie en met intercultureel onderwijs.

**Samenhang met de voorafgaande graden**

Het Engels behoort decretaal tot de basisvorming in de A-stroom van de eerste graad secundair onderwijs, maar voor de B-stroom van de eerste graad zijn geen ontwikkelingsdoelen Engels voorzien.

In de tweede graad bso komen dus leerlingen samen een verschillende beginsituatie voor Engels.

Voor de tweede graad bso maken Frans of Engels deel uit van de basisvorming voor alle leerlingen. In de derde graad bso komen leerlingen samen die al de eindtermen Frans of Engels voor de tweede graad behaald hebben.

In de tweede en derde graad bso heeft de school de keuze tussen Frans of Engels om de decretale eindtermen Moderne vreemde talen te realiseren. Deze keuze bestaat ook voor het derde leerjaar van de derde graad bso.

Het leerplan Engels van het derde leerjaar van de derde graad bso sluit volledig aan op dat van de derde graad bso: de verschillende vaardigheden worden verder ingeoefend.

# Leerplandoelstellingen en leerinhouden

**Leeswijzer**

Het leerplan wordt schematisch voorgesteld in 6 kolommen. Deze zijn van links naar rechts te lezen.

*Kolom 1: Numerieke volgorde (Nr.)*

De doelstellingen zijn numeriek geordend van begin tot einde leerplan. Deze nummering heeft geen implicaties voor de chronologie in de realisatie van de doelstellingen. Er wordt geen volgorde vooropgesteld, het betreft een graadleerplan waarbij de vakwerkgroep dient uit te maken welke doelstellingen tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoren.

De doelstellingen worden best geïntegreerd aangeboden.

*Kolom 2: Leerplandoelstellingen en leerinhouden*

Leerplandoelstellingen (in vetgedrukt kader): deze geven de eigen doelstellingen weer voor het vak. Een leerplandoelstelling kan ook een vakoverschrijdende eindterm zijn of inhouden.

Leerinhouden (in wit vak): Dit is leerstof die bedoeld is om de bijbehorende leerplandoelstellingen te realiseren.

*Kolom 3: Code*

Codering van de leerplandoelstellingen:

|  |  |
| --- | --- |
| EDV | Eigen doelstelling voor het vak |
| EDV\* | Eigen doelstelling voor het vak, die een attitude beoogt.  Hiervoor geldt geen realisatieverplichting maar een inspanningsverplichting. |
| LER | ‘Leren leren’ met decretaal nummer |
| STM | Stam VOET met decretaal nummer |

*Kolom 4: Basis of uitbreiding (B/U)*

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen basis- en uitbreidingsdoelstellingen.

Basisdoelstellingen (B) vormen de criteria voor het slagen, moeten door nagenoeg alle leerlingen bereikt worden.

Uitbreidingsdoelstellingen (U) zijn bedoeld voor uitbreiding en differentiatie. Het realiseren ervan is afhankelijk van de beschikbare tijd en van de mogelijkheden binnen de leerlingengroep, ze kunnen niet verplicht worden voor alle leerlingen.

#### *Kolom 5: Didactische wenken en hulpmiddelen*

Didactische wenken zijn bedoeld als ondersteuning van de leerkracht, de vakwerkgroep en het schoolteam.

Zij kunnen:

- een leerplandoelstelling of leerinhoud verduidelijken;

- didactische werkvormen of hulpmiddelen aangeven die leerplandoelstellingen helpen realiseren;

- richtlijnen geven voor evaluatie;

- verwijzen naar bibliografie, nuttige adressen;

- verbanden leggen met andere vakken, met vakoverschrijdende eindtermen, met informatie- en communicatietechnologie, met intercultureel onderwijs.

*Kolom 6: Link*

Deze kolom is bedoeld om het schoolteam te ondersteunen. De in kolom 5 omschreven verwijzingen worden hier gecodeerd weergegeven en vestigen de aandacht van de lezer op mogelijke vakoverstijgende afspraken en op de vakoverschrijdende eindtermen.

Codering:

|  |  |
| --- | --- |
| NED | Nederlands |
| FRA | Frans |
| ICO | Intercultureel onderwijs |
| ICT | Informatie en communicatietechnologie |
| **Vakoverschrijdende eindtermen (VOET)** | |
| LER | Leren leren |
| LGV | Lichamelijke gezondheid en veiligheid |
| MGZ | Mentale gezondheid |
| SOC | Sociorelationele ontwikkeling |
| ODO | Omgeving en duurzame ontwikkeling |
| PJS | Politiek-juridische samenleving |
| SES | Socio-economische samenleving |
| SCS | Socioculturele samenleving |

Dit leerplan is opgesteld op basis van het leerplan Engels dat in de lessentabel deel uitmaakt van de basisvorming in het derde leerjaar van de derde graad bso (leerplan nummer O/2/2014/415) en is de aanvulling hierop voor het specifiek gedeelte van de studierichting Kantooradministratie en gegevensbeheer.

De meerderheid van de doelstellingen zijn daarom in de twee leerplannen gelijklopend.

Daar waar er elementen specifiek voor de opleiding Kantooradministratie en gegevensbeheer in dit leerplan opgenomen werden, is dit in het blauw aangegeven.

Samenwerking met de leerkrachten van de handelsvakken is noodzakelijk voor de specifieke invulling van deze vaardigheidsdoelstellingen.

|  |
| --- |
| ALGEMENE DOELSTELLINGEN  Het behalen van de eindtermen voor de tweede en derde graad bso moet de leerlingen in staat stellen hun eigen wensen uit te drukken in functioneel, alledaags Engels. Dit komt tegemoet aan wat de maatschappij als een strikt taalvaardigheidsminimum – namelijk zelfredzaamheid - vereist.  De leerlingen worden op een zo praktisch gericht mogelijke manier voorbereid op hun verdere studies en op het concrete maatschappelijk leven nadien.  De leerlingen leren de essentie van een geschreven en/of gesproken boodschap begrijpen en gepast reageren. Het Engels kan eventueel deel uitmaken van de Geïntegreerde Proef  Communicatieve vaardigheden   * Het Engels receptief en productief, mondeling en schriftelijk, effectief en interactief gebruiken als communicatiemiddel in relevante situaties. * In staat zijn het taalgebruik aan te passen aan het doel van de taaltaak. * Communicatieve zelfredzaamheid ontwikkelen, waarbij de leerlingen leren de essentie van een geschreven en/of gesproken boodschap te begrijpen en gepast te reageren op die boodschap.   Functionele kennis   * De ondersteunende kennis beheersen die nodig is voor het uitvoeren van de taaltaak: vorm, betekenis, reële gebruikerscontext van woorden en grammaticale constructies, aspecten van de socioculturele verscheidenheid van de Engelstalige wereld. * Via reflectie op de taaltaak de hierboven beschreven functionele kennis uitbreiden om de doeltreffende en de accuraatheid van de communicatie te verhogen.   Strategieën   * Leerstrategieën (opzoeken, lees- en luisterstrategieën, voorkennis activeren, …) verwerven om de specifieke taaltaken efficiënter te kunnen uitvoeren. * Talige en niet-talige communicatiestrategieën aanwenden om aan de communicatieve behoeften te kunnen voldoen (compenserende strategieën, bv. vragen om iets te herhalen, non-verbale strategieën, …).   Attitudes   * Het belang inzien van en interesse hebben voor het leren van vreemde talen en gemotiveerd zijn om de taal ook buiten de klascontext te verwerven. * De gebruiksmogelijkheden van vreemde talen waarderen door gevoel te ontwikkelen voor effectieve communicatie en door plezier te beleven aan mondelinge en schriftelijke communicatie. * Luister- en leesbereidheid, spreekdurf en zelfvertrouwen ontwikkelen. * Bereid zijn tot intercultureel contact. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| LEREN LEREN | | | |  | |
|  | **Bereid zijn systematisch te werken.** | **EDV\* LER 1** | **B** |  |  |
|  |  | | | Ordelijk kunnen werken: zelf het nodige materiaal bepalen en meebrengen  OVUR-strategie toepassen: oriënteren, voorbereiden, uitvoeren en reflecteren bij het uitvoeren van taken.  De leerlingen houden zelfstandig hun agenda bij. |  |
|  | **De leerstrategieën gericht kunnen kiezen met het oog op te bereiken doelen.** | **EDV LER 2** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch kunnen kiezen.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  |  | | | Leren werken met criteria. |  |
|  | **Diverse informatiebronnen en -kanalen kunnen raadplegen met het oog op te bereiken doelen.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  |  | | | De leerlingen moeten ook kritisch leren omgaan met diverse bronnen. Bv. inleiden tot kritisch gebruik van vertaalwebsites, zoekmachines, wikipedia. |  |
|  | **Verwerkte informatie vakoverstijgend en in verschillende situaties functioneel kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Informatie kunnen samenvatten.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Op basis van hypothesen en verwachtingen mogelijke oplossingswijzen realistisch kunnen inschatten en uitvoeren.** | **EDV LER 6** | **U** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **De gekozen oplossingswijze en de oplossing kunnen evalueren en eventueel op zoek gaan naar een alternatief.** | **EDV LER 7** | **U** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Een realistische werkplanning op langere termijn kunnen maken.** | **EDV LER 8** | **B** |  |  |
|  |  | | | Voorbereiden op de GIP. |  |
|  | **Het leerproces kunnen sturen, kunnen beoordelen het op doelgerichtheid en zo nodig kunnen aanpassen.** | **EDV LER 9** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Feedback over leerervaringen kunnen geven en ontvangen.** | **EDV LER 10** | **B** |  |  |
|  |  | | | Bespreking van de stages integreren – zelfevaluatietechnieken gebruiken. |  |
|  | **Het eigen aandeel in slagen en mislukken kunnen inschatten.** | **EDV LER 11** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **De invloed van waarden en interesses op de motivatie kunnen erkennen.** | **EDV LER 12** | **U** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| LUISTEREN | | | |  | |
| Tekstkenmerken voor de luistertaken:  - Onderwerp:  . vrij concreet;  . eigen leefwereld en dagelijks leven;  . in functie van de opleiding: onderwerpen van het vakgebied;  . vertrouwd.  - Taalgebruiksituatie:  . voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties, in zakelijke context;  . met visuele ondersteuning;  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen;  . elementaire tekststructuur;  . vrij korte teksten.  - Uitspraak, articulatie, intonatie:  . heldere uitspraak;  . zorgvuldige articulatie;  . duidelijke, natuurlijke intonatie;  . standaardtaal.  - Tempo en vlotheid:  . rustig tempo.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . overwegend frequente woorden;  . standaarduitdrukkingen;  . standaardtaal ook met minimale afwijkingen;  . informeel en formeel. | | | | Dagelijks leven: kan ook een link hebben met de opleiding van de leerlingen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| De luistertaken worden uitgevoerd op verschillende ***soorten teksten***:  Deze tekstsoorten worden omschreven op basis van wat als het meest dominante kenmerk van de tekst ervaren wordt:  ▪ bij informatieve teksten het overbrengen van informatie,   bv. voicemailberichten, telefonische keuzemenu's, nieuws over de beroepssector,   gesprekken (rechtstreeks en telefonisch).  ▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger,  bv. instructies, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen, instructies in verband met veiligheid, publieke aankondigingen, reclameboodschappen, verkoopgesprekken (inkomende en uitgaande). | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Attitudes | | | |  | |
|  | **Bereid zijn te luisteren naar teksten in het Engels.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Luistertaken in beroepsgerichte situaties. | | | Door strategieën aan te leren en deze zorgvuldig op te bouwen wordt het mogelijk de attitudes te bereiken. De strategieën staan in elk volgend hoofdstuk, voor elke vaardigheid, uitgeschreven.  Luisterconventies: - de leerlingen tonen belangstelling voor wat de spreker zegt; - de leerlingen zijn bereid grondig en onbevooroordeeld te luisteren; - lln respecteren luisterconventies; - lln geven het belang aan van deze luisterconventies. |  |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van vreemde talen in de leefwereld, ook buiten de school.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  |  | | | De leerlingen zijn bereid zich in te leven in de socioculturele en emotionele wereld van de spreker.  Via luisteroefeningen laten kennismaken met de Engelstalige cultuur. Hiervoor interesse en respect leren opbrengen | FRA |
|  | **Bereid zijn zich open te stellen voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze, waarden en normen tussen de eigen cultuur en de cultuur van een streek waar Engels gesproken wordt.** | **EDV\* STM 18 STM 26** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Strategieën | | | |  | |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt.** | **EDV STM 4** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Kunnen zeggen dat men iets niet begrijpt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Standaardzinnen hiervoor aanleren.  Eventueel posters maken en in het lokaal ophangen/fiches geven in het begin van het schooljaar. | FRA |
|  | **Kunnen vragen wat iets betekent.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | FRA |
|  | **Gebruik kunnen maken van aangeboden beeldmateriaal en context.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Gebruik leren maken van het beeldmateriaal bij een luistertekst of de context van de luistertekst. | FRA PAV |
|  | **Kunnen vragen om langzamer te spreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | FRA |
|  | **Kunnen vragen om iets te herhalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | FRA |
|  | **Kunnen vragen om iets aan te wijzen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | FRA |
|  | **De vermoedelijke betekenis van transparante woorden kunnen afleiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Taken | | | |  | |
|  | **Het onderwerp kunnen bepalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld: - zakelijke mededelingen; - voicemailberichten; - telefonische keuzemenu's; - telefoongesprekken; - nieuws over de beroepssector; - instructies, o.a. in verband met veiligheid; - waarschuwingen; - publieke aankondigingen; - reclameboodschappen; - voorstelling product of bedrijf; - gesprek in professionele bedrijfscontext. | | |  | FRA TV |
|  | **De hoofdgedachte kunnen achterhalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 25. | | |  | FRA TV |
|  | **Relevante informatie kunnen selecteren uit informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 25. | | | Leer de leerlingen communicatiestrategieën aanwenden.  Werk ook met authentiek materiaal: de leerlingen laten zoeken naar informatie die ze kunnen vinden zodat hun aandacht niet gaat naar de woorden die ze niet begrijpen.  Controle is mogelijk door: meerkeuzevragen te laten beantwoorden, inhoudsvragen te laten beantwoorden, teksten te laten vervolledigen. Deze teksten kunnen visueel ondersteund worden door afbeeldingen, video's, schema's, …  Het oefenen van de luistervaardigheid moet permanent geïntegreerd worden in alle lesfasen, met het oog op het inhoudelijk begrijpen en het sensibiliseren voor uitspraak, intonatie, register, ritme en zinsmelodie. | FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De gedachtegang kunnen volgen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 25. | | |  | FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| LEZEN | | | |  | |
| Tekstkenmerken voor de leestaken:  - Onderwerp:  . vrij concreet;  . eigen leefwereld en dagelijks leven;  . in functie van de opleiding: onderwerpen van het vakgebied;  . vertrouwd.  - Taalgebruiksituaties:  . met visuele ondersteuning.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen;  . vrij korte teksten.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . overwegend frequente woorden;  . zakelijke vaktaal;  . standaarduitdrukkingen;  . standaardtaal;  . informeel en formeel. | | | | Dagelijks leven: kan ook een link hebben met de opleiding van de leerlingen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| De leestaken worden uitgevoerd op verschillende ***soorten teksten***:  Deze tekstsoorten worden omschreven op basis van wat als het meest dominante kenmerk van de tekst ervaren wordt:  ▪ bij informatieve teksten het overbrengen van informatie:  bv. schema’s, tabellen, krantenartikelen, nieuwsitems, mededelingen, folders, verslagen, formulieren, catalogi, garantiebewijzen, verzekeringspolissen, verkoopsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden, bestelbonnen, leveringsdocumenten, circulaires, uitnodigingen, agenda's.  ▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger:  bv. instructies, opschriften, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen, handleidingen, veiligheidsvoorschriften, publieke aankondigingen, reclameboodschappen. | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Attitudes | | | |  | |
|  | **Bereid zijn in het Engels te lezen.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Leestaken in beroepsgerichte situaties. | | |  |  |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van vreemde talen in hun leefwereld, ook buiten de school.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Bereid zijn open te staan voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze, waarden en normen tussen de eigen cultuur en de cultuur van een streek waar Engels gesproken wordt.** | **EDV\* STM 18 STM 26** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Strategieën | | | |  | |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt.** | **EDV STM 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Moedig de leerlingen aan om zich niet laten afleiden wanneer ze in een tekst niet alles begrijpen. | FRA |
|  | **Onduidelijke passages herlezen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA PAV |
|  | **Het leesdoel kunnen bepalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | 'Instructiekaart lezen' OVUR leren gebruiken (zie didactische katern). | FRA PAV |
|  | **Een eenvoudig woordenboek of woordenlijst kunnen raadplegen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Leer de leerlingen ook met digitale woordenboeken en beeldwoordenboeken werken.  Woorden in juiste context leren plaatsen. | FRA PAV |
|  | **De vermoedelijke betekenis van transparante woorden kunnen afleiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA PAV |
|  | **De vermoedelijke betekenis van onbekende woorden kunnen afleiden uit de context.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | 'Instructiekaart lezen' leren gebruiken (zie didactische katern). | FRA PAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Gebruik kunnen maken van aangeboden ondersteunend visueel materiaal en van lay-out.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA PAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Taken | | | |  | |
|  | **Het onderwerp kunnen bepalen in informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld: - catalogi; - gebruiksaanwijzingen; - handleidingen; - etiketten en gegevens op verpakkingen; - garantiebewijzen; - verkoopsvoorwaarden; - betalingsvoorwaarden; - instructies; - opschriften; - waarschuwingen; - veiligheidsvoorschriften; - publieke aankondigingen; - reclameboodschappen; - handelsdocumenten: offerte, bestelbon, orderbevestiging, vrachtbrief (pakbon), factuur; - circulaires, reisbrochures; - eenvoudige zakelijke contracten ( koop- huur- en verzekeringscontract); - uitnodigingen (vergaderingen); - agenda's; - een voorstelling van een product of bedrijf. | | | De tekstsoorten worden omschreven op basis van wat als het meest dominante kenmerk van de tekst ervaren wordt: ▪ bij informatieve teksten het overbrengen van informatie: bv. nieuwsitem, mededeling, verslag, documentaire, interview, gesprek, uiteenzetting (door de leerkracht); ▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger, bv. instructie (m.b.t. klasgebeuren), waarschuwing, gebruiksaanwijzing, publieke aankondiging, reclameboodschap; ▪ bij narratieve teksten het verhalend weergeven van feiten en gebeurtenissen, bv. reportage, scenario, relaas, interview, hoorspel, verhaal, film, feuilleton, reisverhaal.  Ook met authentiek materiaal werken: de leerlingen laten zoeken naar informatie die ze kunnen vinden zodat hun aandacht niet gaat naar de woorden die ze niet begrijpen. | FRA TV |
|  | **Relevante informatie kunnen selecteren uit informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 39. | | |  | FRA TV |
|  | **De gedachtegang kunnen achterhalen in informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 39. | | |  | FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| SPREKEN | | | |  | |
| Tekstkenmerken voor de spreektaken:  - Onderwerp:  . concreet;  . vertrouwd;  . in functie van de opleiding: onderwerpen van het vakgebied.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige zinnen;  . elementaire tekststructuur;  . vrij korte teksten.  - Uitspraak, articulatie, intonatie:  . uitspraak die het begrip niet in de weg staat.  - Tempo en vlotheid:  . met eventuele herhalingen en onderbrekingen.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . frequente woorden;  . zakelijke vaktaal;  . standaarduitdrukkingen;  . standaardtaal;  . informeel en formeel. | | | | Dagelijks leven: kan ook een link hebben met de opleiding van de leerlingen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Attitudes | | | |  | |
|  | **Bereidheid en durf tonen om in het Engels te spreken.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Spreektaken in beroepsgerichte situaties. | | | De taal moet een middel zijn om te communiceren, geef daarom zinvolle opdrachten.  De leerkracht geeft best opdrachten die de spreekdurf aanmoedigen en zal de leerlingen niet onderbreken om fouten te verbeteren.  De bereidheid om te spreken verhoogt door: - korte spreektaken te geven en de leerlingen in groepjes (van 2 of 3) te laten voorbereiden. Wanneer een leerling dan het woord neemt, heeft hij/zij meer mogelijke antwoorden en meer woordenschat meegekregen; - opdrachten te geven of vragen te stellen waarbij meerdere antwoorden mogelijk zijn. |  |
|  | **Bereidheid tonen tot taalverzorging.** | **EDV\* STM 25** | **B** |  |  |
|  |  | | | De leerlingen sensibiliseren voor een correct taalgebruik.  De spreekbereidheid primeert op de vormcorrectheid. | FRA PAV |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van vreemde talen in hun leefwereld.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Bereid zijn open te staan voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze, waarden en normen tussen de eigen cultuur en de cultuur van een streek waar Engels gesproken wordt.** | **EDV\* STM 18 STM 26** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Strategie | | | |  | |
|  | **Een spreekplan kunnen opstellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | ‘Instructiekaart spreken’ leren gebruiken (zie didactische katern).  Het gaat om vrij korte teksten, met enkelvoudige zinnen en een elementaire tekststructuur. | FRA PAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Taken | | | |  | |
|  | **Vooraf gekende informatie kunnen meedelen in de vorm van een informatieve tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA TV |
|  | **Een voorbereide uiteenzetting kunne houden over een bekend onderwerp in de vorm van een informatieve tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Het gaat om vrij korte teksten, met enkelvoudige zinnen en een elementaire tekststructuur.  Gebruik van stappenplannen bij voorbereide spreekoefeningen: duidelijke opbouw en structuur(inleiding, uiteenzetting, slot) aangeven (evaluatiecriteria vermelden) .  Aandacht vragen voor gebruik specifieke woordenschat i.v.m. het onderwerp.  Uitdrukkingen eigen aan een presentatie leren & gebruiken (inleiding-slot-dankwoord,…).  Visuele ondersteuning (foto’s, tekeningen, plannen ,presentatieprogramma ) laten gebruiken ter ondersteuning van de presentatie.  Kan als groepswerk. | FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| MONDELINGE INTERACTIE | | | |  | |
| Tekstkenmerken voor de taken met mondelinge interactie:  - Onderwerp:  . concreet;  . in functie van de opleiding: onderwerpen van het vakgebied.  - Taalgebruiksituatie:  . met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale signalen.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige zinnen;  . elementaire tekststructuur;  . vrij korte teksten.  - Uitspraak, articulatie, intonatie:  . uitspraak die het begrip niet in de weg staat.  - Tempo en vlotheid:  . met eventuele herhalingen en onderbrekingen.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . frequente woorden;  . zakelijke vaktaal;  . standaarduitdrukkingen;  . standaardtaal;  . informeel en formeel. | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Attitudes | | | |  | |
|  | **Bereidheid en durf tonen om in het Engels te spreken.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Spreektaken in beroepsgerichte situaties. | | | De taal moet een middel zijn om te communiceren, geef daarom zinvolle opdrachten.  De leerkracht geeft best opdrachten die de spreekdurf aanmoedigen en zal de leerlingen niet onderbreken om fouten te verbeteren.  De bereidheid om te spreken verhoogt door: - korte spreektaken te geven en de leerlingen in groepjes (van 2 of 3) te laten voorbereiden. Wanneer een leerling dan het woord neemt, heeft hij/zij meer mogelijke antwoorden en meer woordenschat meegekregen; - opdrachten te geven of vragen te stellen waarbij meerdere antwoorden mogelijk zijn. |  |
|  | **Bereidheid tonen tot taalverzorging.** | **EDV\* STM 25** | **B** |  |  |
|  |  | | | Nadruk op verschillen tussen informeel/formeel taalgebruik -geijkte uitdrukkingen inoefenen en gebruiken. | FRA PAV |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van vreemde talen in de leefwereld, ook buiten de school.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Bereid zijn open te staan voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze, waarden en normen tussen de eigen cultuur en de cultuur van een streek waar Engels gesproken wordt.** | **EDV\* STM 18 STM 26** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Strategieën | | | |  | |
|  | **Het doel van de interactie kunnen bepalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Bv. De prijs vragen, een afspraak maken, de weg uitleggen, … | FRA PAV |
|  | **Gebruik kunnen maken van non-verbaal gedrag.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Belang van lichaamstaal duidelijk maken.  Networking in English - Macmillan | FRA PAV |
|  | **Kunnen zeggen dat men iets niet begrijpt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Kunnen vragen om langzamer te spreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Kunnen vragen om iets te herhalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Iets kunnen aanwijzen om na te gaan of men de gesprekspartner begrepen heeft.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Eenvoudige technieken kunnen toepassen om een kort gesprek te beginnen, gaande te houden of te beëindigen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Begroeten, boodschap overbrengen, bedanken, afsluiten. | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Taken | | | |  | |
|  | **Standaarduitdrukkingen en beleefdheidsconventies kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Formeel en informeel taalgebruik  Etiquette, elementaire beleefdheid.  Luisteren naar elkaar.  Networking in English - Macmillan | TV |
|  | **Informatie kunnen vragen of geven in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV STM 1** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA TV |
|  | **Een spontane mening kunnen verwoorden in een informatieve tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | De leerlingen moeten dit kunnen doen in een kort gesprek. | TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| SCHRIJVEN | | | |  | |
| Tekstkenmerken voor de schrijftaken:  - Onderwerp:  . concreet;  . in functie van de opleiding.  . vertrouwd.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . korte, enkelvoudige zinnen;  . elementaire tekststructuur;  . vrij korte teksten.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . frequente woorden;  . zakelijke vaktaal;  . standaarduitdrukkingen;  . standaardtaal;  . informeel en formeel. | | | | . |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Attitudes | | | |  | |
|  | **Bereidheid en durf tonen om in het Engels te schrijven.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Schrijftaken in beroepsgerichte situaties. | | | Schrijfvaardigheid voor communicatieve doeleinden mag niet verward worden met correct spellen. Leerlingen zullen schrijven leuk vinden als ze iets mogen uitproberen en als ze hun kopij niet steeds 'rood' terugkrijgen.  Schrijfbereidheid ontwikkelen door korte, creatieve opdrachten te geven. Er kan ook in groepjes gewerkt worden om een veilig gevoel aan de leerlingen te geven. Hierbij moet niet steeds geëvalueerd worden op spelling en vormcorrectheid, dit dient in de juiste verhouding bekeken te worden. |  |
|  | **Bereidheid tonen tot taalverzorging.** | **EDV\* STM 25** | **B** |  |  |
|  |  | | | De leerlingen moeten begrijpen dat de taalverzorging een goede communicatie ondersteunt. Leer ze hierbij compenserende strategieën te gebruiken zoals: - de spellingscontrole op de computer gebruiken; - gebruik van woordenboek. | FRA PAV |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van vreemde talen in hun leefwereld, ook buiten de school.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA |
|  | **Bereid zijn open te staan voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze, waarden en normen tussen de eigen cultuur en de cultuur van een streek waar Engels gesproken wordt.** | **EDV\* STM 18 STM 26** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Strategieën | | | |  | |
|  | **Gebruik kunnen maken van een model of van een in de klas behandelde tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Modellen gebruiken voor het schrijven van bv. een e-mailbericht. | FRA PAV |
|  | **Een passende lay-out kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Korte mededelingen zoals: interne nota, e-mail, kattenbelletje, briefje.  Het gaat om vrij korte teksten. | FRA PAV |
|  | **De eigen tekst kunnen nakijken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | De leerlingen zelf hun teksten laten verbeteren, of die van de anderen. | FRA PAV |
|  | **Een eenvoudig woordenboek of woordenlijst kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Ook digitale woordenboeken. | FRA PAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| Taken | | | |  | |
|  | **Standaarduitdrukkingen en vaste frasen kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Aanspreking, inleiding, afsluiting (sjabloon). | FRA TV |
|  | **Mededelingen kunnen schrijven.** | **EDV STM 1** | **B** |  |  |
|  |  | | | Korte mededelingen zoals: interne nota, e-mail, kattenbelletje, briefje, … Het gaat om vrij korte teksten. | FRA TV |
|  | **Informatie over zichzelf kunnen geven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Aanspreking, inleiding, afsluiting (sjabloon). | FRA TV |
|  | **Een spontane mening kunnen verwoorden in een informatieve of narratieve tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| KENNIS VAN GRAMMATICA EN WOORDENSCHAT | | | | Communicatief gericht onderwijs betekent dat de leerlingen het verworven taalmateriaal in levensechte situaties kunnen gebruiken. De nadruk ligt op het ‘functioneel’ taalgebruik, dat wil zeggen dat de leerlingen het Engels kunnen aanwenden in veel voorkomende taalsituaties. | |
|  | **Bovenvermelde taaltaak kunnen uitvoeren op het niveau functionele beheersing om volgende taalelementen in te zetten: vorm, betekenis en reëel gebruik in context van frequente woorden en woordcombinaties uit volgende domeinen: - persoonlijke gegevens; - dagelijks leven; - relatie tot anderen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Persoonlijke gegevens. Dagelijks leven. Relatie tot anderen. Professionele domein. | | | De bedoeling is dat de leerlingen hun woordenschat uitbreiden. Sommige van onderstaande elementen werden al in de derde graad bso aangeboden. Aangezien een taal leren een cyclisch gebeuren is, is het aangeraden alle onderdelen functioneel en actief in de derde graad bso aan bod te laten komen.  Voorbeelden van dagelijkse situaties: - iemand beleefd begroeten; - zichzelf en anderen voorstellen; - inlichtingen vragen; - een telefoonnummer vragen/telefoneren; - de weg wijzen; - …  De woordenschat moet aansluiten bij de belangstellingssfeer van de leerlingen. Bijvoorbeeld: School Travelling and tourism  Hobbies TV and film Transport and driving Going shopping Places in town House and home |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  |  | | | Food At the restaurant Family and relationships Clothes and fashion Physical description At the doctor’s The body Landscape and weather Money Countries and nationalities Jobs Animals Time Giving directions Sport  Bij het verwerven en verwerken kunnen diverse didactische werkvormen aan bod komen: quiz, kruiswoordraadsel, simulatiespel, ... |  |
|  | **Bovenvermelde taaltaak kunnen uitvoeren op het niveau functionele beheersing om volgende taalelementen in te zetten: belangrijke grammaticale constructies, eventueel met behulp van schema’s en overzichten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Grammaticale constructies zoals:  Articles Question words Plural of nouns Demonstrative pronouns Imperatives Possessive case, ‘Whose?’ Possessive adjectives and pronouns Countable and uncountable nouns ‘Some’, ‘Any’, ‘How much’, ‘How many’ Quantifiers Comparison of adjectives |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  |  | | | Tenses: - Simple present - Present continuous - Simple past - Past continuous - Present perfect The future Modal verbs Adverbs of frequency |  |
|  | **Bovenvermelde taaltaak kunnen uitvoeren op het niveau functionele beheersing om volgende taalelementen in te zetten: reeds in de klas gebruikte vormen en structuren herkennen en inzetten in nieuwe contexten.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Bovenvermelde taaltaak kunnen uitvoeren op het niveau functionele beheersing om volgende taalelementen in te zetten: de spreektaal: kennis van verschillende taalregisters (informeel, formeel).** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Informeel taalgebruik. Formeel taalgebruik. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Bovenvermelde taaltaak kunnen uitvoeren op het niveau functionele beheersing om volgende taalelementen in te zetten: het eigene van de tekstsoorten die aan bod komen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Informeel taalgebruik. Formeel taalgebruik. | | | Tekstsoorten:  - informatieve teksten: het overbrengen van informatie  bv. schema, tabel, krantenartikel, nieuwsitem, mededeling, folder, verslag, formulier, documentaire, interview, gesprek, uiteenzetting (door de leerkracht); - prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger  bv. instructie (m.b.t. klasgebeuren), opschrift, waarschuwing, gebruiksaanwijzing, handleiding, publieke aankondiging, reclameboodschap; - narratieve teksten: het verhalend weergeven van feiten en gebeurtenissen  bv. reportage, scenario, relaas, interview, verhaal, reisverhaal; |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.9 ICT-INTEGRATIE IN HET VAK | | | |  | |
|  | **Op een probleemoplossende manier met toepassingsprogramma’s kunnen werken.** | **EDV LER 7** | **B** |  |  |
|  | Gebruik van tekstverwerking, rekenblad, presentatieprogramma, multimediaprogramma’s. | | | Laat leerlingen de gekozen oplossingswijze evalueren. Voorbeelden van probleemoplossende strategieën zijn de OVUR-strategie (oriënteren, voorbereiden, uitvoeren, reflecteren), de kwaliteitscirkel PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act), het technisch proces voor technische en praktijkvakken. |  |
|  | **Een positieve houding hebben tegenover ICT en bereid zijn ICT te gebruiken als ondersteuning bij het leren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **ICT kunnen gebruiken op een veilige, ergonomische, verantwoorde en doelmatige manier.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | Alertheid bij het gebruik van ICT.   Aandacht voor de houding bij computergebruik.   Bestandsbeheer en gebruik van het netwerk. | | | Leer de leerlingen alert te zijn voor schadelijke of discriminerende inhouden en voor het bestaan van virussen, spam en pop-ups. Wijs hen op de risico’s van het doorgeven van persoonlijke en vertrouwelijke informatie door aan onbekenden. Op [www.ergonomiesite.be/computer.htm](http://www.ergonomiesite.be/computer.htm) staan tips voor de inrichting van een werkplek. Maak leerlingen attent op de gevolgen van RSI-klachten en het voorkomen van deze klachten door een goede houding. Maak afspraken met de ICT-coördinator over het efficiënt organiseren van bestanden. Het is belangrijk dat bestanden een betekenisvolle naam hebben en op de juiste plaats bewaard worden. Maak hierover heldere afspraken. |  |
|  | **Zelfstandig kunnen oefenen en leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.** | **EDV LER 9** | **B** |  |  |
|  | Zelfstandige opdrachten. Gebruik van een elektronische leeromgeving. | | | Laat de leerlingen zelf leerdoelen stellen en zich evalueren ifv vooropgestelde criteria. Voorzie oefeningen, herhalingsoefeningen en remediëringsoefeningen in de elektronische leeromgeving. Laat leerlingen een wiki, blog, podcast, filmpje, … aanmaken als eindproduct van een opdracht. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **ICT kunnen gebruiken om eigen ideeën creatief vorm te geven.** | **EDV STM 2** | **B** |  |  |
|  | Integratie van tekst, tabellen, grafieken, multimedia. | | | Laat leerlingen originele ideeën en oplossingen ontwikkelen en uitvoeren Laat de leerlingen bestaand of eigen bewegend en stilstaand beeld, tekst, geluid integreren in een presentatie. |  |
|  | **Met behulp van ICT digitale informatie kunnen opzoeken, verwerken en bewaren.** | **EDV LER 6** | **B** |  |  |
|  | Gebruik van stijlen en inhoudsopgave bij tekstmateriaal. Gebruik van tabellen en grafieken bij cijfermateriaal. Gebruik van multimediatoepassingen bij beeldmateriaal. | | | Laat de leerlingen informatie opzoeken en verwerken op basis van eigen criteria. Besteed aandacht aan de opmaakmogelijkheden van tekstverwerking bij de indeling van een tekst in titels, tussenkopjes, paragrafen, afbeeldingen, … Laat de leerlingen werken met stijlen/opmaakprofielen en inhoudsopgave om een tekst efficiënt op te maken. Overleg met de ICT-coördinator ifv de noodzakelijke ICT-vaardigheden. Maak afspraken voor stagerapporten, de GIP of onderzoekscompetenties. |  |
|  | **ICT kunnen gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.** | **EDV LER 8** | **B** |  |  |
|  | Combinatie van tekst, grafieken, tabellen, multimedia. | | | Gebruik dezelfde afspraken als voor de stages, GIP of onderzoeksopdracht van de derde graad. Hou rekening met de tips voor een professionele presentatie. <http://www.vacature.com/carriere/presentatietechnieken> Bekijk op YouTube een filmpje over effectief presenteren en laat de leerlingen de belangrijkste criteria selecteren. Laat de leerlingen ook kennis maken met de mogelijkheden van online-presentaties zoals bv. Prezi, Moodshare, Wordle, Capzles, ... of andere presentatievormen zoals mindmapping. |  |
|  | **ICT kunnen gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.** | **EDV STM 1** | **B** |  |  |
|  | Nettiquette. Omgang met sociale media. Aandacht voor de eigen privacy. | | | Op [www.clicksafe.be](http://www.clicksafe.be) is lesmateriaal beschikbaar over de risico’s van chat, mail, profiel, cyberpesten, veilig internetgebruik, seks en internet. Maak afspraken over een correcte en respectvolle communicatie via het elektronisch leerplatform, internet en email. |  |

# De vakoverschrijdende eindtermen (VOET)

De vakoverschrijdende eindtermen zijn geordend in:

- de gemeenschappelijke stam en zeven contexten (niet graadgebonden);

- leren leren (per graad);

- ICT (voor de eerste graad);

- technisch-technologische vorming (voor de tweede en derde graad aso).

In elk vak wordt aan de vakoverschrijdende eindtermen gewerkt. In dit leerplan zijn de VOET als volgt opgenomen:

* Naargelang de eigenheid van het vak is een aantal eindtermen van de gemeenschappelijke stam verwerkt in de algemene doelstellingen (zie hoofdstuk 5).

Ze werden gecodeerd als 'STM'.  
Eindtermen van de gemeenschappelijke stam komen ook nog voor als doelstellingen van het vak, aangeduid in de kolom ‘code’. Tot slot komt de afkorting STM ook voor in de kolom 'link' bij de didactische wenken, rechts in het schema.

* In de kolom 'link', wordt verwezen naar een context indien er een duidelijk en evident verband is tussen een eindterm van die context en de doelstelling, de leerinhoud of de didactische suggesties.
* Leren leren is onlosmakelijk met het vak verbonden. De eindtermen leren leren komen voor als doelstellingen van het leerplan. Ze zijn herkenbaar aan de code 'LER' die naast de doelstelling staat.
* In de kolom 'link' wordt verwezen naar de eindtermen ICT indien er een duidelijk en evident verband is tussen een eindterm van die context en de doelstelling, de leerinhoud of de didactische suggesties.

De vakoverschrijdende eindtermen voor het secundair onderwijs zijn te vinden op de website van het departement onderwijs:

<http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair/vakoverschrijdend/globalevoetod.htm>

# Integratie ICT

**Instructie, differentiatie en remediëring met behulp van ICT**

ICT ondersteunt het lesgeven en biedt de mogelijkheid om bepaalde leerinhouden op verschillende manieren voor te stellen en aan te brengen o.a. via tekst, grafieken, schema’s, geluid, stilstaand en bewegend beeld. In de klas kan dit door het gebruik van computers en digitale borden.

Het gebruik van een elektronische leeromgeving biedt leerlingen kansen om zelfstandig leerinhouden te verwerken en opdrachten op eigen tempo uit te voeren. Sommige softwareprogramma’s/leerpaden zijn interactief zodat een meer geïndividualiseerd leerproces kan worden doorlopen. De leerling kan op eigen tempo werken en eventueel een eigen parcours kiezen. Een aantal programma’s oefenen vaardigheden en oplossingsstrategieën of zijn geschikt om individueel of in groep te differentiëren en te remediëren.

Via tests kan worden nagegaan in hoeverre kennis en vaardigheden verworven zijn. Dit heeft zeker voordelen als het programma een goede feedback aan de leerling geeft en kansen biedt om op verschillende niveaus te werken.

**Informatie verwerven en verwerken met ICT**

Er bestaan heel wat bronnen die allerlei informatie interactief aanbieden. Via de talrijke ‘links’ bouwt de leerling een individueel leerparcours op. Er zijn dus andere ‘leesstrategieën nodig dan bij een lineaire tekst. Om leerlingen hierbij te ondersteunen zijn gerichte zoekopdrachten en verwerkingstaken noodzakelijk (informatie ordenen, schema’s aanvullen, informatie vergelijken, verbanden leggen, woordbetekenissen afleiden, …).

Het internet is een onuitputtelijke bron van informatie. Om zich een weg te banen door het grote aanbod is een kritische ingesteldheid noodzakelijk. Deze houding moet worden aangeleerd. Als leerlingen binnen of buiten de klas informatie op het web zoeken, moeten ze over een aantal beoordelingscriteria voor ‘tekstmateriaal’ beschikken.

Sommige opdrachten kunnen de leerlingen van ‘huiswerksites’ plukken. Opgaven zullen met deze nieuwe realiteit rekening moeten houden, willen ze zinvol blijven: bronvermelding eisen, meer vergelijkende opdrachten, meer persoonlijke en kritische verwerking. Aan groepsopdrachten en -eindproducten kunnen kwalitatief hogere eisen worden gesteld qua vormgeving en presentatie. Aan bepaalde opdrachten kan een mondelinge presentatie gekoppeld worden, een presentatiepakket kan hier ondersteunend werken. Samenwerken met andere leerkrachten is noodzakelijk om de vakoverschrijdende eindtermen ICT van de eerste graad na te streven. Om de continuïteit van het gebruik van ICT in alle vakken te verzekeren kan een ICT-leerlijn voor de tweede en derde graad ontwikkeld worden op basis van het OVSG-model.

**Communiceren met ICT**

ICT geeft de mogelijkheid om te communiceren via o.a. e-mail, sociale netwerken, een elektronische leeromgeving. Deze communicatie kan gebeuren binnen een klas of school, maar ook met leerlingen van andere scholen in binnen- en buitenland. Een gezamenlijk interscolair project opzetten behoort tot de mogelijkheden.

Communicatie tussen leerkracht en leerling(en) is ook mogelijk: de leerkracht kan cursusmateriaal elektronisch beschikbaar stellen, voorbeelden van toets- en examenvragen, jaarplanning, … Leerlingen kunnen verslagen, huistaken, digitaal portfolio e.d. elektronisch naar de leerkracht sturen.

OVSG ontwikkelde een model van een ICT-beleidsplan, ICT-leerlijnen en ICT-instructiekaart. U kunt deze documenten raadplegen via het extranet van OVSG: <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Vakgroepwerking

Elke leerkracht maakt deel uit van een vakgroep. Die vakgroepen zijn een formele samenwerkingsvorm die het uitbouwen van een pedagogische werking mogelijk maakt. De samenwerking kan verschillende formele en informele vormen aannemen en dient o.a. om ervaringen uit te wisselen, elkaar te helpen, ideeën, materiaal en werk te delen, enz…[[1]](#footnote-1) Samenwerken betekent leren van elkaar: uit discussies en uitwisseling van ervaringen bouwt een groep kennis op die ze toepast bij het realiseren van diverse **onderwijsverbeteringen**. Een goede vakgroepwerking bevordert de kwaliteit van de klaspraktijk en de leerlingenresultaten en is een belangrijk element van **professionalisering** van een team. De leerkracht blijft zich bewust van de impact die hij/zij heeft op het leren van de leerling. Een goede vakgroepwerking heeft zichtbare effecten in de klas.

Lesgeven in een klas betekent leerplanrealisatie, leerlingenevaluatie, leerlingenbegeleiding en voortdurend de kwaliteit van het onderwijsproces in het oog houden. Deze thema’s vormen bij uitstek het uitgangspunt van discussie, bespreking en afstemming binnen de vakgroep.

Het leerplan bevat voor de leerkracht essentiële gegevens voor de concrete onderwijspraktijk. In het leerplan vindt de leerkracht de algemene en de specifieke doelstellingen met aansluitend de leerinhouden voor een bepaald vak, bepaalde vakken of vakgebieden. De verdeling van de vakdoelstellingen binnen een graad is een item dat in de vakgroep aan bod dient te komen. Een goede afstemming van de leerlijnen, zowel verticaal als horizontaal en alle vakoverschrijdende initiatieven vormt een belangrijk onderwerp binnen de vakgroepvergaderingen. De wenken voor de didactische aanpak en de bijkomende informatie kunnen nuttig zijn voor de realisatie van het leerplan. Ook het nastreven van de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen binnen de verschillende contexten is een belangrijk onderwerp voor de vakgroepvergaderingen. Leerplanstudie en **leerplanrealisatie** vormen dus bij uitstek het onderwerp van een vakgroepvergadering.

**Leerlingenevaluatie** is in de eerste plaats afgestemd op de leerplandoelen. Zowel het leerproces als de eindresultaten zijn voorwerp van evaluatie. Helder en transparant geformuleerde evaluatiecriteria vormen de basis voor een evaluatie, afgestemd op het leerlingenprofiel. Ook in de vakgroep kan je afspraken maken omtrent evaluatie, bespreek je toets- en examenvragen en stem je op elkaar af.

**Leerlingenbegeleiding** begint in de klas in elk vak. Een gerichte leer- en studiebegeleiding in het vak biedt leerlingen een houvast bij het verwerken van de leerinhouden. Het gebruik van activerende werkvormen en aandacht voor verschillen bij leerlingen zorgen voor een grotere betrokkenheid en een stijging van de motivatie. Voor leerlingen met gedrags- en/of leerproblemen moeten de afspraken gemaakt met de leerlingbegeleider in de klas voor elk vak opgevolgd worden. De vakgroep bespreekt de manier van (gezamenlijke) aanpak van leerlingen met eventuele leerproblemen.

Kwaliteitsvol werken in de klas wordt bevorderd door (zelf)reflectie en evaluatie op basis van zowel interne als externe gegevens over de vorige drie thema’s (leerplanrealisatie, leerlingenevaluatie, leerlingenbegeleiding). De resultaten van de leerlingen (ook als klas) geven hier een belangrijke indicatie. Hieruit worden conclusies getrokken en acties ondernomen die op hun beurt opgenomen worden in de cirkel van **kwaliteitszorg**. Op die manier bewaakt de vakgroep constant de eigen werking en stuurt ze bij waar nodig. Deze kwaliteitsverbetering wordt vanuit een sterk en breed draagvlak gemotiveerd, wat de kans op effectiviteit verhoogt. Zo kan een kwaliteitsvolle vakgroepwerking echt renderen en heeft dit effect op de leerresultaten van de leerlingen.

Meer informatie vindt u in de ***Leidraad kwaliteitsvolle vakgroepwerking***, op het extranet van OVSG***,*** <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Evaluatie

**Waarom evalueren?**

Evaluatie kan zeer verschillende functies hebben:

* formatief;
* summatief.

**Formatieve** (of tussentijdse) **evaluatie** is een middel om het leren bij leerlingen te verbeteren. Ze moet opgevat worden als een leerkans voor leerlingen en niet louter als een beoordelingsmoment. Deze evaluatie signaleert en diagnosticeert individuele leerproblemen met de bedoeling te remediëren. Cruciaal is de feedback aan de leerlingen: de leerlingen krijgen informatie over de bereikte en niet-bereikte leerdoelen en over de effectiviteit en de efficiëntie van hun leerproces. Leerlingen kunnen ook zelf bewijsmateriaal verzamelen om aan te tonen dat ze bijleren, dat ze zichzelf bijsturen. Zo worden ze verplicht om na te denken over hun eigen werkmethodes, aanpak, manier van leren. Deze formatieve manier van evalueren geeft niet alleen de leerling de kans om bij te sturen. De leerkracht ziet meteen waar het fout loopt en kan tijdens het leerproces ingrijpen om grotere schade te voorkomen het leerproces en het lesgeven bijsturen.

**Summatieve** (of eind-) **evaluatie** heeft als doel resultaatbepaling, kwaliteitsbeoordeling van de leerling, een eindoordeel uitspreken over de leerprestaties van de leerling en dit om de leerling te oriënteren en te selecteren.

**Wat evalueren?**

Uitgangspunt voor de evaluatie blijven uiteraard de leerplandoelstellingen, die als inzichten, vaardigheden en attitudes geformuleerd zijn. Belangrijk is dat de leerkracht de leerdoelen duidelijk zichtbaar maakt voor de leerlingen zodat ze weten wat ze moeten leren en vooral waarop ze zullen beoordeeld worden. Deze criteria moeten duidelijk met hen besproken worden. Eventueel kunnen een aantal samen met hen worden opgesteld.

*Procesevaluatie*

Via procesevaluatie verzamelt men gegevens over het verloop van het leerproces: de aanpak van de leerling om doelstellingen na te streven staat centraal. Deze evaluatie stelt in staat om de vooruitgang van de leerling te bepalen en om sterke en zwakke kanten in kaart te brengen. Hierdoor kan het leerproces continu bijgestuurd worden.

*Productevaluatie*

Via productevaluatie verzamelt en beoordeelt men gegevens om na te gaan of de leerling de gestelde doelstellingen heeft bereikt. Hiervoor bekijkt men het resultaat.

**Wie evalueert?**

In een 'testcultuur' is alleen de leerkracht verantwoordelijk voor de evaluatie. In een 'evaluatiecultuur' werken leerkracht en leerlingen samen aan de evaluatie. De participatie van leerlingen aan het evaluatieproces vergroot hun betrokkenheid en verantwoordelijkheid bij de leerstof en helpt hen dit beter te verwerken.

Bij *zelfevaluatie* zal een leerling zichzelf moeten beoordelen. Bij *peerevaluatie* en *co-evaluatie* kunnen ook medeleerlingen evalueren volgens vooraf opgestelde en besproken criteria. De leerkracht begeleidt dit leerproces en blijft verantwoordelijk voor de eindbeoordeling. Bij deze twee vormen van evaluatie is de reflectie door de leerling en het formuleren van nieuwe werkpunten cruciaal om tot een beter leerproces te komen.

In sommige gevallen zullen derden de leerlingen mee evalueren. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een leerling tijdens een stage door de stagementor geëvalueerd wordt.

**Hoe evalueren?**

Kwaliteitsvol evalueren heeft te maken met verschillende facetten zoals de vooropgestelde criteria, de gebruikte evaluatievorm en de kwaliteit van toets- en examenvragen.

Meer informatie vindt u in ***Kwaliteitsvolle toets- en examenvragen***, op het extranet van OVSG, <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# Minimale materiële vereisten

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van het leerplan.

Vaklokaal

Het vaklokaal is conform de eisen gesteld in

* de Welzijnswet (betreft het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk);
* de Codex (omvat de uitvoeringsbesluiten van de Welzijnswet, zal op termijn het ARAB vervangen);
* het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB);
* het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI);

en houdt rekening met

* het Vlaams Reglement betreffende de Milieuvergunning ( VLAREM) en
* het Vlaams Reglement inzake Afvalvoorkoming (VLAREA).

**Minimale materiële vereisten**

* Vertalende woordenboeken, (school)grammatica’s die in de klas kunnen worden gebruikt.
* Een aanbod van boekjes, tijdschriften, teksten, aangepast aan de leeftijd en het niveau van de leerlingen om hen tot extra lezen aan te zetten.
* Audiovisuele infrastructuur zoals cd-speler, video en/of dvd-speler en luidsprekers.
* Cd's en dvd's.
* Aankleden van lokaal: authentieke documenten, geografisch (o.a. wandkaart), historisch, cultureel, publicitair, gastronomisch, politiek.
* Meubilair: om de klasopstelling te kunnen aanpassen aan de werkvormen (groepswerk, individueel, per 2) zijn individuele tafeltjes erg interessant. Ze kunnen gemakkelijk verplaatst worden naargelang van de opdracht.
* Toegang tot pc’s met educatieve software.
* Regelmatige toegang tot internet(klas).

- Vaklokaal of groep van taallokalen die dicht bij elkaar liggen.

**Nuttige didactische hulpmiddelen**

- Overheadprojector;

- Multimediaprojector;

- Software voor uitbreiding, uitdieping en/of differentiatie;

- Eenvoudige verklarende woordenboeken.

# Bijlagen

De vakgebonden eindtermen voor 'Moderne Vreemde Talen: Frans/Engels' voor de derde graad bso zijn terug te vinden op de website van het departement onderwijs: <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair/3degraad/index.htm>

De vakoverschrijdende eindtermen voor het secundair onderwijs vindt u eveneens op de website van het departement onderwijs:

<http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair/vakoverschrijdend/globalevoetod.htm>

Colofon

Dit leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie AV Frans voor de derde graad bso van OVSG met de medewerking van vertegenwoordigers van de schoolbesturen Antwerpen, Brussel, Gent en Turnhout en met deelname van het provinciaal onderwijs.

1. Beleidsvoerend Vermogen – Platformtekst, Overkoepelend overlegplatform Inspectie-pedagogische begeleiding VlOR, p.7-8. [↑](#footnote-ref-1)