## Beschrijving: logo_base_kleur_groot



|  |  |
| --- | --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** | |
| **Vak** | **AV Engels** *2014/984/3//V16/* |
| **Studierichting** | **Onthaal en public relations** |
| **Onderwijsvorm** | **Technisch secundair onderwijs** |
| **Graad** | **Derde graad** |
| **Leerjaar** | **Eerste leerjaar Tweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2014/266***Vervangt leerplan O/2/2006/266 voor het specifiek gedeelte  Onthaal en public relations vanaf 1 september 2014 in het eerste leerjaar en vanaf 1 september 2015 in beide leerjaren* |

**Inhoudstafel**

[1](#_Toc378060408)

[Woord vooraf 3](#_Toc378060409)

[1 Autonomie van de school 4](#_Toc378060410)

[2 Lessentabel 6](#_Toc378060411)

[3 Doelgroep 7](#_Toc378060412)

[4 Opbouw van het leerplan 8](#_Toc378060413)

[5 Leerplandoelstellingen en leerinhouden 10](#_Toc378060414)

5.1 [Algemene doelstellingen 12](#_Toc378060415)

[5.2 Leren leren 13](#_Toc378060416)

[5.3 Attitudes 18](#_Toc378060417)

[5.4 Luisteren 20](#_Toc378060418)

[5.4.1 Strategieën 22](#_Toc378060419)

[5.4.2 Taken 24](#_Toc378060420)

[5.5 Lezen 26](#_Toc378060421)

[5.5.1 Strategieën 28](#_Toc378060422)

[5.5.2 Taken 30](#_Toc378060423)

[5.6 Spreken 32](#_Toc378060424)

[5.6.1 Strategieën 33](#_Toc378060425)

[5.6.2 Taken 35](#_Toc378060426)

[5.7 Mondelinge interactie 36](#_Toc378060427)

[5.7.1 Strategieën 37](#_Toc378060428)

[5.7.2 Taken 39](#_Toc378060429)

[5.8 Schrijven 40](#_Toc378060430)

[5.8.1 Strategieën 41](#_Toc378060431)

[5.8.2 Taken 43](#_Toc378060432)

[5.9 Kennis van grammatica en woordenschat 45](#_Toc378060433)

[5.10 ICT-integratie in het vak 49](#_Toc378060434)

[6 De vakoverschrijdende eindtermen (VOET) 51](#_Toc378060435)

[7 Integratie ICT 52](#_Toc378060436)

[8 Vakgroepwerking 53](#_Toc378060437)

[9 Evaluatie 54](#_Toc378060438)

[10 Minimale materiële vereisten 56](#_Toc378060439)

[11 Bijlagen 57](#_Toc378060440)

[Colofon 58](#_Toc378060441)

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 eerste leerjaar van de derde graad tso en bij aanvang van het schooljaar 2015-2016 eveneens in het tweede leerjaar van de derde graad tso.

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 tso.

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.

**Elk 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 inrichtende machten 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 terug te vinden op de site van OVSG, [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be/) onder Publicaties.

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

# Doelgroep

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

**AV Engels**

dat in de lessentabel deel uitmaakt van **het specifiek gedeelte** van de studierichting ‘Onthaal en public relations’.

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 en vormen een coherent geheel bestaande uit:

* de eindtermen;
* de eigen 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 jaarplanstructuur 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 graad**

In de eerste graad van het secundair onderwijs werd aandacht besteed aan leren leren en aan de receptieve en productieve vaardigheden door systematische uitbreiding van taalvaardigheid, taalhandelingen, woordenschat en grammatica.

In de eindtermen 'Moderne Vreemde Talen: Frans/Engels' is een systematische leerlijn ontwikkeld vanaf de start van het lager onderwijs tot het einde van het secundair onderwijs. Het leren van een taal volgt immers een ononderbroken ontwikkelingslijn.

Deze leerlijn (basisonderwijs - eerste graad - tweede graad - derde graad) wordt trapsgewijs opgebouwd op basis van:

* handelingsgerichte taken
* tekstsoorten
* tekstkenmerken
* strategieën

De leerling start in het basisonderwijs met een taaltaak gekoppeld aan een verwerkingsniveau. Eens een taaltaak, inclusief verwerkingsniveau en tekstsoort afgebakend is, blijven deze drie elementen aanwezig, maar de complexiteitsgraad verhoogt. Strategieën helpen dan om een taaltaak gerichter en efficiënter uit te voeren.

# 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.

*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 die een attitude beoogt |
| 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 de derde graad tso (leerplan nummer O/2/2014/335) en is de aanvulling hierop voor het specifiek gedeelte van de studierichting Onthaal en Public relations.

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

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

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

|  |
| --- |
| ALGEMENE DOELSTELLINGEN   * Het Engels als taal receptief en productief, mondeling en schriftelijk, effectief en interactief kunnen gebruiken als communicatiemiddel in relevante situaties. (STM 1**)** * De bekwaamheid verwerven om in een breed gamma van houdingen, inzichten en vaardigheden, doelgericht en efficiënt te kunnen leren. (leren leren) * In staat zijn het taalgebruik aan te passen aan het doel van de taaltaak. * De ondersteunende kennis beheersen die nodig is voor het uitvoeren van de taaltaak: vorm, betekenis, reële gebruikscontext 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 doeltreffendheid en de accuraatheid van de communicatie te verhogen. * Talige strategieën verwerven om de specifieke taaltaken efficiënter te kunnen uitvoeren. * 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. * Bereid zijn tot intercultureel contact. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2 LEREN LEREN | | | | De eindtermen ‘leren leren’ houden meer in dan ‘leren studeren’.  Ook ‘al doende leren’, onder meer tijdens praktijkervaringen, is een belangrijke vorm van leren leren. Leerlingen verwerven bekwaamheid in een breed gamma van houdingen, inzichten en vaardigheden die hen in staat stellen om doelgericht en efficiënt te leren.  Deze eindtermen vormen een krachtige stimulans om tot een breed leren te komen, met een persoonlijke leerstijl en met eigen leerstrategieën. De ideale situatie om dit doel te bereiken, is de toepassing van de eindtermen leren leren in elk vak. Daarom zijn ze hier als leerplandoelstelling opgenomen. | |
|  | **Bereid zijn systematisch te werken.** | **EDV\* LER 1** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Systematisch kunnen werken.** | **EDV LER 1** | **B** |  |  |
|  |  | | | Systematisch werken betekent dat je volgens een systeem of bepaald (stappen)plan werkt.  Bij systematisch of planmatig werken hoort ook dat je met een aantal voorschriften en afspraken rekening houdt.  Geeft de leerlingen langere opdrachten waarbij ze zelf een stappenplan moeten opstellen: - nauwkeurigheid en volledigheid in het verzamelen van relevante informatie verhogen de kans op een goed resultaat - alle stappen overzichtelijk systematiseren, komt een samenhangende en goed onderbouwde besluitvorming ten goede - systematisch werken geeft houvast, leidraad en geheugensteun  - transparantie: iedereen kent, begrijpt en gebruikt de afgesproken werkwijze. Dit komt ook de sfeer, de relaties en het proces van acceptatie ten goede. |  |
|  | **Een leerstrategie gericht kunnen kiezen, met het oog op te bereiken doelen.** | **EDV LER 2** | **B** |  |  |
|  |  | | | Een leerstrategie is een combinatie van leeractiviteiten die mensen op eigen initiatief gebruiken om hun leerdoel te bereiken. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  |  | | | We onderscheiden cognitieve leerstrategieën, affectieve leerstrategieën en metacognitieve leerstrategieën.  Een cognitieve leerstrategie is een combinatie van volgende mogelijke leeractiviteiten: memoriseren, herhalen, kritisch verwerken, selecteren, toepassen, relateren, structureren, analyseren, concretiseren.  Een affectieve leerstrategie is een combinatie van volgende mogelijke affectieve leeractiviteiten: toeschrijven, motiveren, concentreren, waarderen, inspannen, zichzelf beoordelen, emoties opwekken, verwachten.  Een metacognitieve leerstrategie is een combinatie van volgende mogelijke metacognitieve leeractiviteiten: oriënteren, plannen, proces bewaken, toetsen, evalueren, diagnosticeren, bijsturen, reflecteren.  Een leerstrategie is een bepalende component in iemands leerstijl.  Vragen die de leerlingen moeten kunnen stellen bij het bepalen van een leerstrategie: - Wat is mijn doel? Wat wil ik? Wat heb ik nodig? Wat houdt me tegen? - Hoe kan ik het werk/de leerstof en tijd in hapklare brokken verdelen? - Over hoeveel tijd en over welke middelen beschik ik? Wat moet af? Tegen wanneer? - Welke activiteiten heb ik in een bepaalde periode? Wanneer kan ik werken/studeren? Kan ik een weekplanning opstellen? |  |
|  | **Diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch kunnen kiezen en raadplegen met het oog op te bereiken doelen.** | **EDV LER 3** | **B** |  |  |
|  |  | | | Kritisch kiezen = kiezen aan de hand van criteria.  Leer de leerlingen werken met een grammatica en/of een grammatica-overzicht.  Leer de leerlingen criteria hanteren bij het raadplegen van informatiebronnen en  -kanalen. |  |
|  | **Verwerkte informatie vakoverstijgend en in verschillende situaties functioneel kunnen toepassen.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De leerlingen kunnen informatie samenvatten.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  |  | | | Samenvattingen zijn een geheugensteun bij het memoriseren.  Een goede samenvatting van een tekst wordt in verschillende fases gemaakt:. Fase 1: de tekst eerst goed doorlezen, zonder aan de samenvatting te denken.  Fase 2: de tekst bewerken, als voorbereiding voor het schrijven van de samenvatting. Fase 3: de samenvatting schrijven Fase 4: het corrigeren van de samenvatting Tips voor het maken van samenvattingen zijn op het internet te vinden. |  |
|  | **De leerlingen kunnen op basis van hypothesen en verwachtingen mogelijke oplossingswijzen realistisch  inschatten en uitvoeren.** | **EDV LER 6** | **B** |  |  |
|  |  | | | Geef de leerlingen opdrachten waarbij ze problemen moeten oplossen en mogelijke oplossingswijzen moeten inschatten voordat ze het uitvoeren. |  |
|  | **De gekozen oplossingswijze en de oplossing kunnen evalueren en eventueel op zoek gaan naar een alternatief.** | **EDV LER 7** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **De leerlingen kunnen een realistische werkplanning op langere termijn maken.** | **EDV LER 8** | **B** |  |  |
|  |  | | | 1 Waarom is plannen belangrijk?  Plannen is het opsplitsen van een taak in een aantal deeltaken die in een bepaalde volgorde en binnen een bepaalde termijn worden afgelegd.   De leerlingen stemmen de beschikbare tijd en de hoeveelheid werk/leerstof daarbij zodanig op elkaar af dat zij binnen een bepaalde tijd het werk gedaan/de leerstof geleerd heeft.   Bij dit alles geldt wel dat de leerlingen niets hebben aan een 'te optimistisch' plan: het is belangrijk om *realistisch* te plannen. Dat betekent ook dat zij rekening houden met factoren in hun omgeving die bepalen hoeveel tijd zij hebben en wanneer zij die tijd aan hun werk/studie kunnen besteden. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  |  | | | 2 Lange termijnplanning   Met lange termijnplanning bedoelen we het opstellen van een plan voor een jaar, een semester of trimester. Aan het begin van het betreffende tijdvak gaan de leerlingen na wat ze daarbinnen voor hun werk/studie en andere bezigheden moeten of willen doen.  3 Tijdsbesteding en studieplanning  Door het geven van een tijdschrijfopdracht aan je leerlingen worden ze waarschijnlijk meer bewust van hun tijdsbesteding.  Bij het reflecteren over de tijdsbesteding en werk- en studieplanning kunnen volgende vragen gesteld worden:  - Wat zijn de verschillen tussen de planning en de realisatie?   ­- Wanneer en waarom ben je van je planning afgeweken?   - Vond je je planning realistisch?   - Heb je de geplande vrije tijd ook als echte vrije tijd ervaren of denk je steeds dat je eigenlijk moet werken/studeren? |  |
|  | **Het leerproces kunnen aansturen, beoordelen het op doelgerichtheid en zonodig aanpassen.** | **EDV LER 9** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Feedback kunnen geven en kunnen ontvangen over hun leerervaringen.** | **EDV LER 10** | **B** |  |  |
|  |  | | | Leer de leerlingen de feedbackregels. Als volgens deze regels gehandeld wordt, wordt voorkomen dat de ander boos of verdrietig wordt. Als feedback op een onhandige manier wordt gegeven, bestaat namelijk een groot risico dat de persoon erg boos wordt. De feedback heeft dan totaal geen effect, en vaak zelfs een geheel ongewenst effect. Dit kan volgens vaste regels gebeuren, zodat het niet kwetsend zal zijn.  Deze regels zijn: - Noem eerst iets positiefs dat verband houdt met het onderwerp. - Zeg objectief wat er gebeurde waar je kritiek op hebt, spreek daaruit vanuit jezelf (in ik zinnen). - Vermijd het woord "maar", zeg niet: Ik vond dat je het goed deed, maar je bent wel te veel aan het woord geweest. Zeg in plaats daarvan Ik vond dat je het goed deed. Ik zag dat je veel aan het woord was, of zeg bijvoorbeeld: ik hoorde jou zeggen dat .... |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  |  | | | - Vertel wat hiervan het gevolg was, spreek ook vanuit jezelf.   Bv: dat had tot gevolg dat ik me ongelukkig voelde omdat ik mijn onderwerpen niet kon noemen.... - Geef een suggestie hoe dit beter zou kunnen. Bijvoorbeeld als je tussendoor had gevraagd of anderen nog iets wilde opmerken dan had ik me daar beter bij gevoeld.  Degene die de feedback ontvangt hoort - alweer volgens deze regels - niet in de verdediging te gaan of excuses te berde te brengen. De persoon zou moeten aangeven dat hij het begrijpt, en indien nodig verduidelijking moeten vragen. |  |
|  | **Bereid zijn het eigen aandeel in slagen en mislukken in te schatten.** | **EDV\* LER 11** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Het eigen aandeel in slagen en mislukken kunnen verwoorden.** | **EDV LER 11** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Bereid zijn de invloed van de eigen interesses en waarden op de motivatie te erkennen.** | **EDV\* LER 12** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **De invloed van de eigen interesses en waarden op de motivatie kunnen weergeven.** | **EDV LER 12** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3 ATTITUDES | | | |  | |
|  | **Bereid zijn te luisteren naar teksten in het Engels.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Luistertaken in beroepsgerichte situaties: zie 5.4 Luisteren. | | | De leerkracht spreekt zelf altijd Engels tijdens de les.  Organisaties als EF kunnen worden uitgenodigd om de leerlingen te stimuleren (Frenchman/Englishman on the road).  Visuele ondersteuning verhoogt de luisterbereidheid van de leerlingen.  Gebruik liefst authentiek luistermateriaal. Gebruik actuele teksten. Bv. voor luistervaardigheid gebruik maken van: - fragmenten van Engelstalige films gebruiken; - videoclips van actuele hits gebruiken.  Bouw de moeilijkheidsgraad van de luistertaken op.  In de tweede graad werden de luisterconventies afgesproken (stil zijn, aandachtig luisteren, naar elkaar luisteren, gepast non-verbaal reageren, ...). |  |
|  | **Bereid zijn in het Engels te lezen.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Leestaken in beroepsgerichte situaties: zie 5.5 Lezen. | | |  |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om Engels te spreken.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Spreektaken in beroepsgerichte situaties: zie 5.6 Spreken. | | | De leerkracht spreekt zelf altijd Engels tijdens de les.  Een positief en veilig klasklimaat scheppen waar de leerlingen de kans krijgen om te oefenen en fouten mogen maken waaruit ze kunnen leren. |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om een gesprek te voeren in het Engels.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Spreektaken in beroepsgerichte situaties: zie 5.7 Mondelinge interactie. | | |  |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om in het Engels te schrijven.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Schrijftaken in beroepsgerichte situaties: zie 5.8 Schrijven. | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Bereid zijn te streven naar taalverzorging.** | **EDV\* STM 25** | **B** |  |  |
|  |  | | | Aandacht voor de elementen van taalverzorging bij de receptieve vaardigheden (luisteren en lezen).  Gebruik bij luisteropdrachten teksten die ingesproken zijn door ”native speakers”.  Bereid zijn aandacht te schenken aan taalverzorging bij de productieve vaardigheden (spreken, mondelinge interactie en schrijven).  Uitleggen wat taalregisters zijn en opdrachten geven waarbij de leerlingen rekening moeten houden met taalregisters.  Laat de leerlingen elkaars werk verbeteren (peer-evaluation).  Vraag de leerlingen in volledige zinnen te spreken.  Onderlijn bij schrijfopdrachten wat de leerlingen in een tekst moeten verbeteren, geef de leerlingen de kans om een tekst te herschrijven. |  |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van moderne vreemde talen in hun leefwereld, ook buiten de school.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  |  | | | Engelstalige formulieren, documenten en internetsites gebruiken. |  |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de Engelstalige socioculturele wereld.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  |  | | | Bied materiaal aan dat de actuele socio-culturele wereld weergeeft. |  |
|  | **Bereid zijn open te staan voor verschillen en gelijkenissen in leefwijze tussen de eigen cultuur en de cultuur van de streken waar Engels gesproken wordt.** | **EDV\* STM 18 STM 26** | **B** |  |  |
|  |  | | | Denk ook aan uitwisselingen met een Engelstalige klas. |  |
|  | **Bereid zijn zich open te stellen voor de esthetische component van teksten.** | **EDV\* STM 6** | **B** |  |  |
|  |  | | | Liedjesteksten of gedichten gebruiken.  Vraag de leerlingen om zelf materiaal dat ze mooi vinden, mee te brengen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4 LUISTEREN | | | |  | |
| ***Tekstkenmerken*** voor de luistertaken:  - Onderwerp:  . vrij concreet;  . vertrouwd en minder vertrouwd;  . in functie van de opleiding.  - Taalgebruikssituatie:  . voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties;  . met en zonder achtergrondgeluiden;  . met en zonder visuele ondersteuning;  . met aandacht voor digitale media.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen;  . duidelijke tekststructuur;  . vrij korte en af en toe iets langere teksten;  . ook met redundante informatie.  - Uitspraak, articulatie, intonatie:  . heldere uitspraak;  . zorgvuldige articulatie;  . duidelijke, natuurlijke intonatie;  . weinig afwijking van de standaardtaal.  - Tempo en vlotheid:  . rustig tempo.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . frequente woorden;  . overwegend eenduidig in de context;  . ook met af en toe minimale afwijking van de standaardtaal;  . informeel en formeel. | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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), presentaties, uiteenzettingen (bv. gidsbeurt).  ▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger,  bv. instructies, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen, instructies in verband met veiligheid, publieke aankondigingen, reclameboodschappen, intakegesprekken.  ▪ bij 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 |
| 5.4.1 Strategieën | | | |  | |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt.** | **EDV STM 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Geef de leerlingen in eerste instantie een opdracht waardoor ze de lementen die ze wel begrijpen uit de tekst halen. | FRA |
|  | **Het luisterdoel kunnen bepalen en het luistergedrag er op kunnen afstemmen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | De opdracht die de leerlingen krijgen, geeft de context van het luisteren aan waarbinnen de leerlingen het doel van hun luisteren zelf kunnen bepalen.  Bv.: context: op reis gaan en je valies maken, opdracht: welke voorwerpen worden meegenomen? | NED FRA |
|  | **Kunnen zeggen dat men iets niet begrijpt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Zowel bij een luisteroefening als tijdens elke les Engels. |  |
|  | **Kunnen vragen wat iets betekent.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Gebruik kunnen maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Stiltes, mimiek, gebaren, intonatie, stemsterkte, ...  Toepassen van de luisterstrategieën (zie instructiekaart luisteren in de didactische katern). |  |
|  | **Kunnen vragen om langzamer te spreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen vragen om iets te herhalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Hypothesen kunnen vormen over de inhoud van de tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Geef de leerlingen een opdracht waarbij ze hun voorkennis moeten activeren voordat ze naar de tekst luisteren. |  |
|  | **De vermoedelijke betekenis van transparante woorden kunnen afleiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Transparante woorden zijn woorden die in verschillende talen ongeveer hetzelfde klinken, zoals correctie, accident, controle. |  |
|  | **De vermoedelijke betekenis van onbekende woorden kunnen afleiden uit de context.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Relevante informatie kunnen noteren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | De relevantie van de informatie hangt af van het op voorhand bepaalde luisterdoel.  Een tekst aanvullen, een schema aanvullen met cijfers of andere informatie. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4.2 Taken | | | | Gebruik de instructiekaart luisteren om de leerlingen systematisch te leren werken bij het uitvoeren van luistertaken (zie didactische katern). | |
|  | **Het onderwerp kunnen bepalen in informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld: - zakelijke mededelingen; - voicemailberichten; - telefonische keuzemenu's; - telefoongesprekken; - presentaties; - nieuws over de beroepssector; - instructies, o.a. in verband met veiligheid; - waarschuwingen; - uiteenzettingen (bv. gidsbeurt); - publieke aankondigingen; - reclameboodschappen - intakegesprekken | | | Geef de leerlingen een duidelijk omlijnde taak als luisteropdracht. | NED FRA TV |
|  | **De hoofdgedachte kunnen achterhalen in informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 37. | | |  | NED FRA TV |
|  | **De gedachtegang kunnen volgen van informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 37. | | |  | NED FRA TV |
|  | **Relevante informatie kunnen selecteren uit informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 37. | | | Relevante informatie in functie van de opleiding. | NED FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De tekststructuur en –samenhang kunnen herkennen van informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 37. | | |  | NED FRA TV |
|  | **Een spontane mening kunnen geven over informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 37. | | |  | NED FRA TV |
|  | **Cultuuruitingen kunnen herkennen die specifiek zijn voor een streek waar Engels gesproken wordt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Cultuuruitingen die te maken hebben met een professionele situatie. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.5 LEZEN | | | |  | |
| ***Tekstkenmerken*** voor de leestaken:  - Onderwerp:  . vrij concreet;  . vertrouwd en minder vertrouwd;  . in functie van de opleiding.  - Taalgebruikssituatie:  . voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties;  . met en zonder visuele ondersteuning;  . ook met socioculturele verschillen tussen de Engelstalige wereld en de eigen wereld;  . met aandacht voor digitale media.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen met af en toe een beperkte mate van complexiteit;  . duidelijke tekststructuur;  . wat langere teksten;  . ook met redundante informatie.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . overwegend frequente woorden;  . overwegend eenduidig in de context;  . ook met minimale afwijking van de standaardtaal;  . informeel en formeel. | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, circulaires, uitnodigingen, agenda's, draaiboeken, e-mails, brieven.  ▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger:  bv. instructies, opschriften, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen, handleidingen, veiligheidsvoorschriften, publieke aankondigingen, reclameboodschappen.  ▪ bij 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 |
| 5.5.1 Strategieën | | | |  | |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt.** | **EDV STM 4** | **B** |  |  |
|  |  | | | Laat de leerlingen in eerste instantie focussen op wat ze wel begrijpen. | FRA |
|  | **Onduidelijke passages herlezen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Schrijf sleutelwoorden op het bord.  Laat de betekenis van moeilijke woorden afleiden uit de context en vraag de leerlingen een woordenboek te gebruiken.  Vraag de leerlingen zelf uit te leggen wat ze begrepen hebben. | ICT |
|  | **Het leesdoel kunnen bepalen en het leesgedrag er op kunnen afstemmen** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Geef duidelijke opdrachten waarbij de leerlingen zelf het leesdoel moeten bepalen. |  |
|  | **Gebruik kunnen maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Moeilijke woorden die uitgelegd staan als voetnoot, lay-out, tussentitels, afbeeldingen, ... |  |
|  | **Digitale en niet-digitale hulpbronnen en gevensbestanden kunnen raadplegen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Werken met internet, gebruik maken van woordenboeken, tweetalige grammatica, atlas, … | ICT |
|  | **Hypothesen kunnen vormen over de inhoud van de tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De vermoedelijke betekenis van transparante woorden kunnen afleiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Transparante woorden zijn woorden die in verschillende talen ongeveer hetzelfde klinken, zoals correctie, accident, controle. |  |
|  | **De vermoedelijke betekenis van onbekende woorden kunnen afleiden uit de context.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Relevante informatie kunnen aanduiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Relevant in functie van het leesdoel. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.5.2 Taken | | | | Gebruik de instructiekaart lezen om de leerlingen systematisch te leren werken bij het uitvoeren van leestaken (zie didactische katern). | |
|  | **Het onderwerp kunnen bepalen in informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld: - gebruiksaanwijzingen; - handleidingen; - instructies; - opschriften; - waarschuwingen; - veiligheidsvoorschriften; - publieke aankondigingen; - reclameboodschappen; - circulaires;  - reisbrochures; - uitnodigingen (vergaderingen); - verslagen; - draaiboeken; - brochures; - agenda's | | |  | NED FRA TV |
|  | **De hoofdgedachte kunnen achterhalen in informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 53. | | |  | NED FRA TV |
|  | **De gedachtegang kunnen volgen van informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 53. | | |  | NED FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Relevante informatie kunnen selecteren uit informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 53. | | | Relevante informatie in functie van de opleiding. | NED FRA TV |
|  | **De tekststructuur en -samenhang kunnen herkennen van informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 53. | | | Geef de leerlingen de opdracht om een schema van de tekst te maken.  Laat de leerlingen de structuur van twee verschillende teksten met elkaar vergelijken. | NED FRA TV |
|  | **Een spontane mening kunnen geven over informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Zie teksten bij doelstelling 53. | | |  | NED FRA TV |
|  | **Cultuuruitingen herkennen die specifiek zijn voor een streek waar Engels gesproken wordt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Cultuuruitingen die te maken hebben met een professionele situatie. |  |
|  | **De informatie van informatieve en narratieve teksten op overzichtelijke wijze kunnen ordenen.** | **EDV LER 5** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | NED ENG TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.6 SPREKEN | | | |  | |
| ***Tekstkenmerken*** voor de spreektaken:  - Onderwerp:  . vrij concreet;  . vertrouwd;  . in functie van de opleiding.  - Taalgebruikssituatie:  . voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties;  . met en zonder visuele ondersteuning;  . met aandacht voor digitale media.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen;  . duidelijke tekststructuur;  . korte, eenvoudige elementen verbonden tot een samenhangend geheel;  . vrij korte en af en toe iets langere teksten.  - Uitspraak, articulatie, intonatie:  . uitspraak, articulatie en intonatie die het begrip niet in de weg staan;  . standaardtaal.  - Tempo en vlotheid:  . met eventuele herhalingen en onderbrekingen;  . normaal tempo.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . overwegend frequente woorden;  . standaardtaal;  . informeel en formeel. | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.6.1 Strategieën | | | |  | |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles kan uitdrukken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | De leerkracht spreekt zelf altijd Engels tijdens de les. | FRA |
|  | **Het spreekdoel kunnen bepalen en het spreekgedrag er op kunnen afstemmen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Een spreekplan kunnen opstellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Leer de leerlingen werken met de instructiekaart voor spreekopdrachten (zie didactische katern). |  |
|  | **Gebruik kunnen maken van non-verbaal gedrag.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Non-verbaal gedrag als compenserende communicatiestrategie (= welke gebaren en mimiek kan ik maken om mij begrijpbaar te maken in de vreemde taal?).  Ook aandacht besteden aan het cultureel element bij non-verbaal gedrag. |  |
|  | **Gebruik kunnen maken van ondersteunend visueel en auditief materiaal.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | De ondersteuning van de technische kant van presentaties in verband brengen met de talige kant ervan.  Gebruik maken van visuele elementen (lay-out, kleur, lettertype, ...) en auditieve elementen (muziek, klank, ...) om de boodschap te ondersteunen. | ICT |
|  | **Een breed scala van eenvoudige omschrijvingen kunnen inzetten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden kunnen raadplegen en rekening kunnen houden met de consequenties ervan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Kritisch controleren van de gebruikte bronnen. http://www.desire.org/detective/detective-fr.html  Vertaalprogramma's en digitale woordenboeken efficiënt leren gebruiken en hun beperkingen leren kennen.  Vermelden van de bronnen en informatie over auteursrechten en plagiaat. |  |
|  | **Bij een gemeenschappelijke spreektaak talige afspraken kunnen maken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Bij een mondelinge groepspresentatie:  Talige afspraken:  - articulatie, luid spreken, tempo, intonatie; - uitspraak; - lengte van de zinnen; - hoe men elkaar het woord geeft; - ... | NED FRA |
|  | **Bij een gemeenschappelijke spreektaak elkaars inbreng in de tekst kunnen benutten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | NED FRA |
|  | **Bij een gemeenschappelijke spreektaak elkaars tekst kunnen nakijken.** | **EDV STM 25** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.6.2 Taken | | | | Gebruik de instructiekaart spreken om de leerlingen systematisch te leren werken bij het uitvoeren van spreektaken (zie didactische katern). | |
|  | **Informatie uit informatieve en prescriptieve teksten kunnen meedelen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | gidsbeurt rondleiding presentatie promotiemateriaal (mondeling en ondersteund door presentatiesoftware) | | | Verbonden met lezen of luisteren. | NED FRA TV |
|  | **Beluisterde en gelezen informatieve en narratieve teksten kunnen navertellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | gidsbeurt rondleiding | | |  | NED FRA TV |
|  | **Een mening kunnen geven over informatieve, prescriptieve en narratieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | NED FRA TV |
|  | **Een situatie, een gebeurtenis of een ervaring kunnen beschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | NED FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.7 MONDELINGE INTERACTIE | | | |  | |
| ***Tekstkenmerken*** voor de taken met mondelinge interactie:  - Onderwerp:  . vrij concreet;  . vertrouwd;  . in functie van de opleiding.  - Taalgebruikssituatie:  . de gesprekspartners richten zich tot elkaar en tot anderen;  . voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties;  . met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale signalen;  . met aandacht voor digitale media.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen;  . duidelijke tekststructuur;  . korte, eenvoudige elementen verbonden tot een samenhangend geheel;  . vrij korte en af en toe iets langere teksten.  - Uispraak, articulatie, intonatie:  . uitspraak, articulatie en intonatie die het begrip niet in de weg staan;  . standaardtaal.  - Tempo en vlotheid:  . met eventuele herhalingen en onderbrekingen;  . rustig tempo.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . overwegend frequente woorden;  . standaardtaal;  . informeel en formeel. | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.7.1 Strategieën | | | |  | |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt of kan uitdrukken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Permanent aandacht blijven houden voor wat de gesprekspartner zegt om hierop te kunnen inspelen. | FRA |
|  | **Het doel van de interactie kunnen bepalen en het spreek- en luistergedrag er op kunnen afstemmen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Gebruik kunnen maken van non-verbaal gedrag.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Gebruik maken van non-verbaal gedrag als communicatieondersteuning bij het gesprek. |  |
|  | **Iets op een andere wijze kunnen zeggen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Kunnen vragen om langzamer te spreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Kunnen vragen om iets te herhalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Zelf iets kunnen herhalen of iets kunnen aanwijzen om na te gaan of men de gesprekspartner begrepen heeft.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Eenvoudige technieken kunnen toepassen om een kort gesprek te beginnen, gaande te houden en te beëindigen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Technieken om een gesprek te beginnen: - begroeten; - een vraag stellen.  Technieken om een gesprek gaande te houden: - reageren op gegeven informatie; - om verduidelijking vragen; - bijkomende informatie vragen.  Technieken om een gesprek af te sluiten: - bedanken; - afscheid nemen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.7.2 Taken | | | | Gebruik de instructiekaart luisteren en spreken om de leerlingen systematisch te leren werken bij het uitvoeren van taken voor mondelinge interactie (zie didactische katern). | |
|  | **De taaltaken gerangschikt onder ‘luisteren’ en ‘spreken’, in een gesprekssituatie kunnen uitvoeren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | intakegesprekken vergaderen onthalen van gasten, klanten, VIP’s, … | | | In te oefenen aan de hand van: interviews, presentaties met feedback, rollenspelen. | NED FRA |
|  | **Een eenvoudig gesprek kunnen beginnen, aan de gang houden en afsluiten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | |  | NED FRA |
|  | **Alledaagse en professionele omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Formeel en informeel taalgebruik. | | | Typische beleefdheidsformules van buiten kennen en terecht kunnen toepassen: bv. het onthalen van gasten, het zich verontschuldigen, enz.  Beseffen welke de doelgroep of –persoon is en de taal daaraan kunnen aanpassen. | NED FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.8 SCHRIJVEN | | | |  | |
| ***Tekstkenmerken*** voor de schrijftaken:  - Onderwerp:  . concreet;  . vertrouwd;  . in functie van de opleiding.  - Taalgebruikssituatie:  . voor de leerlingen relevante taalgebruikssituaties;  . met aandacht voor digitale media.  - Structuur/Samenhang/Lengte:  . enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen;  . eenvoudige en duidelijke tekststructuur;  . vrij korte en af en toe iets langere teksten.  - Woordenschat en taalvariëteit:  . frequente woorden;  . standaardtaal;  . informeel en af en toe formeel. | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.8.1 Strategieën | | | |  | |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles kan uitdrukken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Aanmoedigen om zaken anders en simpeler uit te drukken om op die manier de schrijfopdracht haalbaar te maken. | FRA |
|  | **Het schrijfdoel kunnen bepalen en het schrijfgedrag er op kunnen afstemmen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Het besef aanleren dat het taalgebruik varieert naargelang de persoon naar wie men schrijft of voor wie de geschreven tekst bedoeld is. |  |
|  | **Een schrijfplan kunnen opstellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Bij grotere schrijfopdrachten. |  |
|  | **Gebruik kunnen maken van een model of van een in de klas behandelde tekst.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Als model schrijfkaders gebruikt worden. |  |
|  | **Digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden kunnen raadplegen en rekening kunnen houden met de consequenties ervan.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Op internet zijn tal van (vertaal)sites beschikbaar voor het oefenen van de geschreven taal, in het bijzonder voor het thuis inoefenen van de (correct) geschreven taal. Er zijn ook tal van Cd-Roms beschikbaar, al dan niet bij de gebruikte methode op school. | ICT |
|  | **De passende lay-out kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Aandacht voor het juiste gebruik van hoofdletters, alinea’s, leestekens.  Lay-out van brieven. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De eigen tekst kunnen nakijken.** | **EDV STM 25** | **B** |  |  |
|  |  | | | Zelf de fouten uit een geschreven tekst halen door te vergelijken met een correcte versie.  De eigen tekst kritisch herbekijken na duiding van de leraar. Bij twijfel woordenboek en grammatica erbij halen.  Met het oog op de verbetering van de tekst.  Taalverzorging bij schrijftaken: - rijkheid aan woordenschat; - grammatica; - spelling (o.a. gebruik van hoofdletters en interpunctie); - structuur van de tekst; - lay-out; - handschrift bij handgeschreven teksten; - aangeven van citaten; - ... |  |
|  | **Bij een gemeenschappelijke schrijftaak talige afspraken kunnen maken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Bv. de te gebruiken tijd, de tekstsoort. |  |
|  | **Bij een gemeenschappelijke schrijftaak elkaars inbreng in de tekst kunnen benutten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Groepswerk, twee per twee werken. |  |
|  | **Bij een gemeenschappelijke schrijftaak elkaars tekst kunnen nakijken.** | **EDV STM 25** | **B** |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | **Rekening kunnen houden met de belangrijkste conventies van geschreven taal.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Duidelijk handschrift, beleefdheidsformules, etiquette, ... |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.8.2 Taken | | | | Gebruik de instructiekaart schrijven om de leerlingen systematisch te leren werken bij het uitvoeren van schrijftaken (zie didactische katern). | |
|  | **Formulieren en open vragenlijsten kunnen invullen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Formulieren zoals: - europass cv and language passport - digitale aanvraagformulieren voor bv. een gidsbeurt, een optreden, …  Ook formulieren waarin persoonlijke gegevens of bedrijfsgegevens ingevoerd moeten worden. | NED FRA TV |
|  | **Een mededeling kunnen schrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | In korte bewoordingen: memo, interne mededeling, korte mails.  Ook: advertenties, uitnodigingen, folders, brochures, draaiboeken.  De inhoud van de mededelingen hangt af van de behandelde leerinhouden. | NED FRA TV |
|  | **Een situatie, een gebeurtenis, een ervaring kunnen beschrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Bijvoorbeeld in een verslag, een reisverslag.  Een digitale presentatie kunnen opstellen. | NED FRA TV |
|  | **Alledaagse en professionele omgangsvormen en beleefdheidsconventies voor sociale contacten kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Formeel en informeel taalgebruik. | | | Typische beleefdheidsformules van buiten kennen en terecht kunnen toepassen: bv. het afsluiten van een brief, het zich verontschuldigen, verwelkomingstekst in een brochure, het behandelen van een klachtenmail, …  Beseffen welke de doelgroep of –persoon is en de taal daaraan kunnen aanpassen. | NED FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Eenvoudige, ook digitale, correspondentie kunnen voeren.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Mogelijkheden tot vakoverschrijdend werken met de leraar informatica. | ICT NED FRA TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.9 KENNIS VAN GRAMMATICA EN WOORDENSCHAT | | | |  | |
|  | **De aangeleerde grammaticale en lexicale elementen functioneel kunnen inzetten om de bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDV LER 4** | **B** |  |  |
|  | De grammaticale en complementaire lexicale kennis om:  ▪ Personen, dieren en zaken te benoemen:  - te verwijzen naar personen, dieren en zaken  . Wat? Wie?  . zelfstandige naamwoorden: getal  . lidwoorden: bepaald en onbepaald  . voornaamwoorden: persoonlijk, bezittelijk, aanwijzend  . Hoeveel? De hoeveelste?  . uitdrukken van hoeveelheden  - personen, dieren en zaken nader te bepalen en te omschrijven:  . bijvoeglijke naamwoorden  . gelijkenissen en verschillen  . trappen van vergelijking  - relaties aan te duiden:  . genitiefvormen.  ▪ Uitspraken te doen:  - te bevestigen, te vragen en te ontkennen  . bevestigende, ontkennende en vragende zinnen  . overeenkomst tussen onderwerp en werkwoorden  . vragende woorden  . gebruik van ‘do’ om iets te benadrukken  - te situeren in de ruimte:  . uitdrukken van ruimte, beweging, richting, afstand …  - te situeren in de tijd:  . uitdrukken van tijd, duur, frequentie, herhaling …  . vorming en gebruik van de belangrijkste tijden van de werkwoorden voor de communicatie in de tegenwoordige, de verleden en de toekomende tijd  - te argumenteren en logische verbanden leggen  . uitdrukken van reden, oorzaak en gevolg  . uitdrukken van doel  . uitdrukken van wil en gevoelens | | | De grammaticale items werden niet weerhouden omwille van de grammatica zelf, maar om de communicatie nauwkeuriger te doen verlopen en om de leerlingen inzicht in het taalsysteem te geven (als tijdbesparend te laten ervaren).  Er wordt vertrokken vanuit levende taal. Door veelvuldig gebruik kunnen bepaalde grammaticale gegevens levend taalbezit worden. Spraakkunst staat dus in functie van de communicatie als ondersteuning en niet omgekeerd. De bedoeling is minder regels aanbieden maar de aangeleerde regels beter te integreren en op een hoger gebruiksniveau te laten toepassen.  nouns ( countable, uncountable) ( much, many, (a) few….)  plural forms  demonstrative, possessive and personal pronouns  ordinal and cardinal numbers  adjectives and adverbs  comparison  genitive  quantifiers  sentences: affirmative, negative sentences, questions, imperatives  word order  question words  emphatic use of to do  prepositions of time, place, direction, ..  giving directions (functional language)  linking words (conjunctions)  verb patterns ( gerund, infinitive)  main tenses  present simple  present continuous  present perfect  past simple  past continuous  past perfect  future simple  intentional future (going to)  arranged future ( present continuous) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | - relatie en samenhang tussen tekstgedeelten aan te duiden  . samengestelde zinnen, ook met onderschikking.  - te rapporteren  . indirecte rede | | | modal verbs  passive voice  conditional clauses  relative clauses and relative pronouns  Woordvelden die de taaltaken vereisen:  Persoonlijke gegevens: naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, leeftijd, verjaardag, geboorteplaats en datum, geslacht, gezin en familie,nationaliteit en taal,opleiding en beroep,gevoelens en overtuigingen  Huis en thuis: woningtype, delen van het huis, inrichting, meubilair, gebruiksvoorwerpen, dagelijkse gewoontes en bezigheden, huishoudelijke taken en verantwoordelijkheden,dieren, de straat, de buurt, de stad, het weer  Klas en school: vakken, toetsen en examens, resultaten, onderwijzend personeel, schoolreglement, schoolactiviteiten  Vrije tijd en vermaak: (pennen)vrienden, hobby’s, sport en spel, muziek, film, tv, kranten en tijdschriften, vakantie, feesten en feestdagen  Relaties: groeten, kennismaken, voorstellen, afscheid nemen, op bezoek gaan, danken, gelukwensen, aanbieden, raad geven, sociale omgang, corresponderen (brief, e-mail), telefoneren, intermenselijke problemen  Reizen: zich verplaatsen, transportmiddelen, landen en steden, verkeer, vakantie en toerisme  Eten en drinken: voedsel, maaltijden, gerechten en dranken, restaurant, café  Gezondheid: lichaamsdelen, lichamelijke toestanden en behoeften, hygiëne, ziekte, apotheek, geneesmiddelen  Werk: beroepen  Winkelen: kopen, verkopen, maten en gewichten, geld, kleding  Diensten: media, bank, politie, telefoon, openbaar vervoer  Maatschappij: economie, politiek, sociale zekerheid, godsdienst, justitie en veiligheid, misdaad, mensenrechten  Specifiek voor de opleiding Onthaal en public relations; Reclame en promotie Cultuur: godsdiensten, gewoontes, architectuur, beeldende kunsten Geschiedenis Aardrijkskunde | TV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Kunnen reflecteren over taal en taalgebruik binnen de vermelde taalgebruikssituaties  en daarbij de eigen functionele kennis ter ondersteuning van de eigen taalbeheersing kunnen uitbreiden  door naar aanleiding van zinvolle communicatieve situaties en taaltaken: - reeds in de klas behandelde vormen en structuren te herkennen en ontleden; - door te observeren hoe vormen en structuren functioneren, onder begeleiding regels te ontdekken en formuleren; - gelijkenissen en verschillen tussen talen te ontdekken en de eigen kennis van andere talen in te zetten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | | | Deze items worden geselecteerd in de lijst bij doelstelling 104, in functie van de behandelde communicatieve situaties en worden niet geïsoleerd aangebracht.  De grammatica moet functioneel zijn, dit betekent: - grammaticale items aanbrengen die de leerlingen nodig hebben om een taaltaak uit te voeren. De leerling moet de middelen verwerven om een specifieke taaltaak voor te bereiden en uit te voeren. De selectie van de grammaticale items gebeurt vanuit concrete taalgebruiksituaties; - de teksten en de oefeningen waarin de leerlingen taalgebruik observeren, zijn zo authentiek mogelijk; - grammatica dient om te vereenvoudigen door inzicht, niet om te compliceren met uitzonderingen.  In een functioneel grammaticaonderwijs is het belangrijk dat, vanuit zinvolle communicatieve contexten, onder begeleiding van de leerkracht, de leerling zelf de grammatica leert opbouwen en zo leervaardigheid ontwikkelt. In dat proces spelen lees- en luisterstrategieën een belangrijke rol.  ‘Leren opbouwen’ betekent dat:  - de leerling het functioneren van grammaticale structuren in zinvolle  communicatieve situaties (her)ontdekt en observeert;  - de leerling de regel mee formuleert (fase van conceptualisatie);  - gebruiksvriendelijke overzichten en tabellen de leerkracht in staat stellen de (nieuwe) gegevens en wetmatigheden te visualiseren en voor de leerlingen te verduidelijken. - de leerling de grammaticale wetmatigheid via een brede waaier van oefenvormen integreert en fixeert (gaande van de opstap van gesloten vormgerichte oefeningen over halfopen opdrachten tot communicatieve productieactiviteiten). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  |  | | | Een nieuwe taalgewoonte wordt verworven door eenvoudig, doelgericht en betekenisvol gebruik.  De opbouw van de grammatica vanuit zinvolle communicatieve situaties wordt niet aan het toeval overgelaten: naarmate de taaltaken complexer worden, groeit ook de nood aan een steeds beter onderbouwde grammatica. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.10 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/curriculum/secundair-onderwijs/index.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.
* 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 tso zijn terug te vinden op de website van het departement onderwijs: <http://www.ond.vlaanderen.be/curriculum/secundair-onderwijs/derde-graad/tso/vakgebonden/moderne-vreemde-talen-frans-engels/eindtermen.htm>

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

<http://www.ond.vlaanderen.be/curriculum/secundair-onderwijs/index.htm>

Colofon

Dit leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie AV Engels voor de derde graad tso van OVSG met de medewerking van vertegenwoordigers van de schoolbesturen Aarschot, Antwerpen, Brussel, Gent en Nijlen en met deelname van het provinciaal onderwijs.

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