## logo_base_kleur_groot



|  |
| --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** |
| **Studierichting** | **Onthaal en Recreatie** |
| **Onderwijsvorm** | **Beroeps secundair onderwijs** |
| **Graad** | **Derde graad** |
| **Leerjaar** | **Eerste leerjaarTweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2012/332** |





|  |
| --- |
| **LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS** |
| **Vakken** | **Dit leerplan werd ingediend voor:*** + **TV Toerisme/Public Relations/AV Sport***2012/765/3//D/*
	+ **AV Frans**

*2012/765/3//D/** + **AV Engels**

*2012/765/3//D/* |
| **Studierichting** | **Onthaal en Recreatie** |
| **Onderwijsvorm** | **Beroeps secundair onderwijs** |
| **Graad** **Leerjaar** | **Derde graad****Eerste leerjaarTweede leerjaar** |
| **Leerplannummer** | **O/2/2012/332** |

**Inhoudstafel**

[Woord vooraf 4](#_Toc325465103)

[1 Autonomie van de school 5](#_Toc325465104)

[2 Lessentabel 7](#_Toc325465105)

[3 Doelgroep 8](#_Toc325465106)

[4 Opbouw van het leerplan 9](#_Toc325465107)

[5 Leerplandoelstellingen en leerinhouden 11](#_Toc325465110)

[5.1 Algemene doelstellingen 13](#_Toc325465111)

[5.2 TV Toerisme/Public Relations/AV Sport 15](#_Toc325465117)

[5.2.1 Taalontwikkelend vakonderwijs 15](#_Toc325465118)

 [5.2.2 Onthaal en administratie 18](#_Toc325465119)

 [5.2.3 Animatie en recreatieve activiteiten 33](#_Toc325465127)

 [5.2.4 Stage 39](#_Toc325465131)

[5.3 AV Frans 41](#_Toc325465132)

 [5.3.1 Leren leren 41](#_Toc325465133)

 [5.3.2 Luisteren 43](#_Toc325465134)

 [5.3.3 Lezen 47](#_Toc325465138)

 [5.3.4 Spreken 52](#_Toc325465142)

 [5.3.5 Mondelinge interactie 55](#_Toc325465146)

 [5.3.6 Schrijven 60](#_Toc325465150)

 [5.3.7 Kennis van grammatica en woordenschat 64](#_Toc325465154)

[5.4 AV Engels 67](#_Toc325465155)

 [5.4.1 Leren leren 67](#_Toc325465156)

 [5.4.2 Luisteren 69](#_Toc325465157)

 [5.4.3 Lezen 73](#_Toc325465161)

 [5.4.4 Spreken 78](#_Toc325465165)

 [5.4.5 Mondelinge interactie 81](#_Toc325465169)

 [5.4.6 Schrijven 86](#_Toc325465173)

 [5.4.7 Kennis van grammatica en woordenschat 90](#_Toc325465177)

[5.5 Stage 93](#_Toc325465178)

[6 De vakoverschrijdende eindtermen (VOET) 94](#_Toc325465179)

[7 De geïntegreerde proef (GIP) 95](#_Toc325465180)

[8 Algemene didactische wenken 96](#_Toc325465181)

[9 Integratie ICT 97](#_Toc325465182)

[10 Taalontwikkelend vakonderwijs 98](#_Toc325465183)

[11 Vakgroepwerking 99](#_Toc325465184)

[12 Evaluatie 100](#_Toc325465185)

[13 Minimale materiële vereisten 102](#_Toc325465186)

[14 Vakspecifieke informatie 103](#_Toc325465187)

[15 Bijlagen 104](#_Toc325465188)

[Colofon 105](#_Toc325465189)

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 de inrichtende macht 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 2012-2013. Het leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie van het OVSG.

Er wordt aangegeven welke ruimte gelaten wordt voor de inbreng van scholen, vakgroepen en leerkrachten.

Het leerplan houdt niet alleen voor de individuele leerkracht een verplichting tot realisatie in, maar is ook een ondersteunend instrument voor het pedagogisch beleid van de school dat zich maximaal richt op gelijke onderwijskansen. Het leerplan wordt gebruikt in de vakgroep, maar het besteedt ook aandacht aan de samenhang met de andere vakken van de studierichting.

Onderwijskwaliteit verhoogt door een schoolbeleid gericht op samenhang en op het uitwerken van een onderwijskundige visie in concrete leeractiviteiten. Daarom besteedt dit leerplan veel aandacht aan de integratie van ‘leren leren’, aan leerlingactieve didactische werkvormen, aan brede evaluatie, aan de integratie van ICT en aan het taalbeleid. 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

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 de inrichtende macht, de school, de vakgroep/studierichtinggroep en de individuele leerkracht.

**Elke inrichtende macht** is bevoegd voor het uitschrijven van haar eigen pedagogisch project. Dit pedagogisch project is een document dat de algemene doelen opsomt die de inrichtende macht 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 inrichtende macht 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 **de inrichtende macht 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 de inrichtende macht. 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** (eerste en tweede leerjaar) van het **beroepssecundair onderwijs** uit de studierichting **Onthaal en Recreatie** voor de vakken

**TV Toerisme/Public Relations/AV Sport**

**AV Frans**

**AV Engels**

die in de lessentabel deel uitmaken van het **specifiek gedeelte**.

Vermits er voor de studierichting ‘Onthaal en recreatie’ bso geen rechtstreekse onderbouw bestaat, kan elke leerling die geslaagd is in de tweede graad aso, bso, kso en tso instromen.

We verwachten echter van deze leerlingen dat zij vlot in de omgang en sportief zijn, bovendien moeten zij een gezonde interesse hebben voor de moderne vreemde talen.

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.

De studierichting ‘Onthaal en recreatie’ is een volledig nieuwe bso richting die vooral arbeidsmarkt gericht is. Ze heeft tot doel de leerlingen op te leiden tot klantvriendelijke, stressbestendige en flexibele werknemers die de recreanten zo goed mogelijk onthalen, begeleiden en animeren.

In het eerste en tweede leerjaar van de derde graad, richten we ons vooral op de binnenlandse recreanten zowel tijdens de dag- als de verblijfsrecreatie. Door de aard van de richting (vrije tijd en recreatie) is het aanbevolen de stages in te richten in de vorm van blokstages.

De concepten van het leerplan ‘TV Toerisme/Public Relations/AV Sport’zijn gebaseerd op de beroepenfiches ‘Animator voor ontspanning en vrijetijdsbesteding’ van de VDAB en op het beroepsprofiel ‘Balie- en informatiebediende’ van de SERV.

Het einddoel is een studierichting op te richten met een perfecte aansluiting op de arbeidsmarkt en een voorbereiding op het derde leerjaar. De leerlingen krijgen een stevige inhoudelijke basis mee, hun competenties worden ontwikkeld en ze worden voorbereid op het maken van een bewuste keuze. De geïntegreerde aanpak zal boeiend zijn en voor afwisseling zorgen.

*Systematiek*

Het leerplan bevat de doelen, de verplichte leerinhouden en de didactische wenken voor de studierichting ‘Onthaal en recreatie’.

De doelstellingen dragen bij tot de realisatie van de algemene doelstellingen en vormen een coherent geheel bestaande uit:

* de eigen doelstellingen (zie 1 Autonomie van de school)
* de vakoverschrijdende eindtermen

Het leerplan is zo opgebouwd dat de theorie en de praktijk op elkaar zijn afgestemd. Het omvat de volgende onderdelen:

 *- Taalontwikkelend vakonderwijs/communicatie in de werkomgeving
 - Onthaal en administratie
 - Animatie- sport- en recreatieve activiteiten*

*Samenhang met de voorafgaande en/of volgende graad*

*Opbouw*



*Beroepsinformatie: VDAB*

Gewenste talenkennis Geografische spreiding



# 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 vakgroep dient uit te maken welke doelstellingen tot de invulling van het eerste of het tweede leerjaar behoren.

**Kolom 2:** Leerplandoelstellingen en leerinhouden

*Leerplandoelstellingen (in vetgedrukte 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 bijhorende leerplandoelstellingen te realiseren.

**Kolom 3:** Code

Codering van de leerplandoelstellingen:

|  |  |
| --- | --- |
| EDV | Eigen doelstelling voor het vak |
| 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 vakgroep en het schoolteam.

Zij kunnen:

- een leerplandoelstelling of leerinhoud verduidelijken;

- didactische werkvormen of hulpmiddelen aangeven die leerplandoelstellingen helpen realiseren;

- het verband aangeven met een context van vakoverschrijdende eindtermen/ontwikkelingsdoelen;

- richtlijnen geven voor evaluatie;

- verwijzen naar bibliografie, nuttige adressen;

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

**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 vakoverschrijdende eindtermen.

Codering:

|  |  |
| --- | --- |
| ENG | Engels |
| NED | Nederlands |
| FRA | Frans |
| TA.BE | Taalbeleid |
| STG | Stage |
| P | Project |
| **Vakoverschrijdende eindtermen (VOET)** |
| ICT | Informatie- en communicatietechnologie  |
| 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 |

## Algemene doelstellingen

In overleg met collega’s het werk kunnen plannen, organiseren en werkafspraken kunnen maken.

De gasten aan de balie klantvriendelijk kunnen onthalen.

Toeristisch-recreatieve- en sportinformatie kunnen opvragen bij verschillende instanties en deze kunnen verzamelen en archiveren.

Toeristische - recreatieve en sportinformatie kunnen verstrekken en vragen kunnen beantwoorden.

Kleine problemen kunnen oplossen.

Logies, vervoer en arrangementen kunnen reserveren.

Kunnen bemiddelen bij en reserveren van activiteiten, tickets, arrangementen… .

De correspondentie met betrekking tot het baliewerk kunnen behandelen.

Klachten kunnen behandelen volgens de richtlijnen en procedures.

Ludieke, artistieke en sportieve activiteiten kunnen organiseren en animeren.

De activiteiten kunnen aanpassen aan de deelnemers: jongeren, volwassenen en ouderen.

Instaan voor de praktische en de materiële organisatie van de activiteiten, zoals geschikte ruimtes en middelen vinden.

De nodige veiligheidsregels kunnen toepassen voor het gebruik en huren van materiaal en lokalen en voor de deelnemers.

Contacten kunnen onderhouden met collega’s en publiek.

De leerling beschikt over de volgende *basiscompetenties*

Hij/zij kan

* algemene vrijetijdsactiviteiten animeren
* een gevarieerd activiteitenprogramma opstellen (STM 3)
* technieken voor timemanagement toepassen
(het beheren van zijn eigen tijd en die van anderen)
* diverse klantengroepen op de gepaste manier benaderen (STM 5)
* eerste hulp zo vlug mogelijk verwittigen
* receptieve en mondelinge productieve vaardigheden ontwikkelen om te kunnen functioneren in voorspelbare communicatieve situaties op de werkvloer (Frans, Engels). (STM 1)
* mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in het Nederlands vlot hanteren (STM 1)

De leerling beschikt over de volgende *specifieke competenties*

Hij/zij kan

* buitenactiviteiten (strand, uitstapjes...) animeren
* de natuur leren ontdekken
* eenvoudige spektakels opbouwen
* manuele activiteiten animeren
* spektakels animeren
* sportieve activiteiten organiseren
* tafelspelen animeren
o.a. scrabble, kaartspelen en diverse gezelschapspelen
* technische assistentie verlenen

De leerling beschikt over de volgende *sleutelvaardigheden*

* empathie (STM 5)
zich kunnen inleven in andermans situatie
* samenwerken (STM 19)
een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
* didactische vaardigheid
* creativiteit
afwijken van gevestigde denkpatronen (STM 2)
* flexibiliteit (STM 9)
zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden
* aandachtig zijn
met volgehouden aandacht iets uitvoeren.

Sommige doelstellingen van dit leerplan kunnen enkel verwezenlijkt worden door middel van werkplekleren en/of stages.

Een blokstage van minstens vier weken in het 1ste en 2de leerjaar is dan ook een must.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| TV Toerisme/Public Relations/AV Sport  |  |
| Taalontwikkelend vakonderwijs  |  |
|  | **De nieuwe vakbegrippen kunnen gebruiken, mondeling en/of schriftelijk kunnen omschrijven.** | **EDVSTM 1LER 4** | **B** |  |  |
|  |  | Laat leerlingen een nieuw vakbegrip met eigen woorden omschrijven, mondeling of schriftelijk (bv. verschillende soorten sport- en recreatiematerialen, sportreglementen…).Door vraagstelling het begrip zo duidelijk mogelijk laten omschrijven. Laat leerlingen vakbegrippen aan elkaar uitleggen. Indien schriftelijk: gebruik leren maken van een schrijfkader.Bij een hoofdstuk een lijst met nieuwe vakbegrippen meegeven. | TA.BE |
|  | **Bij begrijpend lezen van vakgerichte teksten gebruik kunnen maken van de titels, tussenkopjes, indeling in paragrafen, afbeeldingen, lay-out.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  |  | Maak gebruik van handleidingen, vaktijdschriften, toeristische folders… | TA.BE |
|  | **Vakgerichte teksten begrijpend kunnen lezen en er gericht informatie kunnen uithalen.** | **EDVLER 3LER 4** | **B** |  |  |
|  | O.a.:- toeristische folder- opgaven- artikels- handleidingen- instructies | In het vak PAV leren de leerlingen de tekstsoort en het tekstdoel herkennen, hun leesstrategie hieraan aanpassen. Belangrijk is dat hier dezelfde aanpak voor lezen gebruikt wordt. Opgepast! Luidop lezen is geen indicatie voor tekstbegrip.Laat de leerlingen in stilte lezen met een opdracht (vraagjes, taak). Zie ‘stappenplan lezen’. Er is ook mogelijkheid om leerlingen te laten werken met opleidingsgericht teksten in het Engels en/of het Frans. Werk hiervoor eventueel samen met de leerkracht Engels en/of Frans. | TA.BEPAVFRAENG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Vakgerichte teksten kunnen schrijven.**  | **EDVLER 4LER 5** | **B** |  |  |
|  | Vakgerichte teksten:- uitnodigingen voor sport- en recreatie-evenementen- gegeven informatie onder begeleiding samenvatten- onderschriften bij afbeeldingen- een aangereikt schema aanvullen- informatie samenvatten | Leer aandacht besteden aan spelling en zinsbouw (eventueel aan de hand van instructiekaartjes en schrijfkaders). Maak samen met de andere leerkrachten van het specifiek gedeelte afspraken over de evaluatie. | TA.BE |
|  | **Een schriftelijke en/of mondelinge opdracht bij een luister- of waarnemingsoefening kunnen vervullen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Luister- of waarnemingsoefening waarbij leerlingen gegeven informatie samenvatten. | Gebruik het stappenplan ‘luisteren’ dat de leerlingen kennen van het vak PAV.Tijdens een bedrijfsbezoek, vakgebonden beeldmateriaal…Peerevaluatie: leerlingen observeren medeleerlingen en geven mondeling of schriftelijk feedback aan elkaar. | TA.BE |
|  | **Logische verbanden van het vak kunnen herkennen en verwoorden, mondeling en/of schriftelijk.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  |  | Er kan gebruikt gemaakt worden van de voorbeeldenlijst en de schrijfkaders uit de bundel ‘Taalbeleid’.Leerlingen hebben veel moeite met de woordenschat die deze logische verbanden aangeeft. Geef hen hulp om dit te begrijpen. Zie ook bundel ‘taalbeleid’ (‘soorten vragen’ en ‘schrijfkaders’). | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Op een sociaalvaardige manier kunnen deelnemen aan een onderwijsleergesprek of een groepsgesprek.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  |  | Geef zoveel mogelijk leerlingen het woord. Laat leerlingen niet naast elkaar spreken maar actief naar elkaar luisteren. Dit kan door de leerling eerst te laten herhalen wat de vorige leerling zei en dan pas het eigen standpunt te laten weergeven.Een rollenspel van bv. een recreant met een klacht. | SOCTA.BE |
|  | **De communicatie kunnen aanpassen aan diverse doelgroepen.** | **EDVSTM 1STM 5** | **B** |  |  |
|  | Aangepaste communicatie met de recreanten:- senioren- kinderen/jongeren- werkgever- collega’s- … | Via rollenspel kunnen communiceren in nagebootste reële situaties.Communicatie vormt een belangrijk onderdeel in de beoordeling van de stage.Tijdens de stageperiode(s) komt de leerling in contact met reële werkomstandigheden. Hier worden eigen, specifieke omgangsvormen gehanteerd.Op dat moment kan hij de verworven vaardigheden in praktijk brengen. | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.2 Onthaal en administratie |  |
| **Recreanten gepast en vriendelijk onthalen** |  |
|  | **De recreanten vriendelijk kunnen begroeten en te woord staan.** | **EDVLER 4STM 1** | **B** |  |  |
|  | Het onthaal: verbale lichaamstaal. | Via rollenspel. | MGZSOCTA.BESTG |
|  | **Op een gepaste manier van de recreanten afscheid kunnen nemen.**  | **EDVSTM 5** | **B** |  |  |
|  | Het onthaal: afscheid nemen van de recreanten. | Via rollenspel. | MGZSOCTA.BESTG |
|  | **Inkomende telefoons kunnen beantwoorden of doorschakelen.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Het beantwoorden en doorschakelen van telefoongesprekken. | De openingszin mooi en helder formuleren.De introductie moet vriendelijk en ontvankelijk zijn.De oproeper voldoende tijd geven om zijn verhaal te doen.De boodschap van de oproeper herformuleren.Het gesprek vriendelijk en toekomstgericht beëindigen. | TA.BESTG |
|  | **Telefonische afspraken kunnen maken.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Telefonische afspraken. | Communicatief en sociaal vaardig zijn. | TA.BESTG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Efficiënt en klantgericht kunnen telefoneren.**  | **EDVSTM 1STM 18** | **B** |  |  |
|  | Efficiënt en klantgericht telefoneren. | Snel opnemen, zaak voorstellen. | TA.BESTG |
|  | **Afspraken in de agenda kunnen vastleggen rekening houdend met andere afspraken.** | **EDVLER 8** | **B** |  |  |
|  | Agendabeheer. |  | TA.BESTG |
|  | **Zorgen voor een gepast algemeen voorkomen.** | **EDVSTM 22** | **B** |  |  |
|  | Het voorkomen. | Kleding, houding, hygiëne, … Neem een kijkje op de site van VDAB beroepenfilms. | LGVSTG |
|  | **Zich correct kunnen gedragen in verschillende situaties.** | **EDVSTM 18** | **B** |  |  |
|  | Houding aangepast aan de situatie (zowel openbaar als bij speciale gelegenheden). | Gebruik maken van teksten, beeldfragmenten, eigen ervaringen en observatie van de houding van anderen. Kennis maken via stages en bezoeken.Inoefenen via rollenspel. | TA.BESOCSTG |
|  | **De gangbare terminologie en uitdrukkingen kunnen toepassen in de dagelijkse omgangsvormen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De omgangsvormen:- wie spreekt wie aan?- hoe spreekt men iemand aan? Gebruik van titels. | Gebruik maken van verschillende soorten opdrachten bij beeldfragmenten, rollenspellen, oefeningen enz.Het bespreken van eigen ervaringen. | TA.BESOCSTG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **In alledaagse en beroepssituaties de gebruiken in verband met het begroeten kunnen toepassen.** | **EDVLER 4STM 18** | **B** |  |  |
|  | Het groeten:- wie groet eerst?- begroetingsvormen rekening houdend met verschillende culturen.- specifieke toepassing in Onthaal- en publicrelationsberoepen. | Gebruik maken van verschillende soorten opdrachten bij beeldfragmenten, rollenspelen, oefeningen enz.Het bespreken van eigen ervaringen.Zie ook gesprekstechnieken en lichaamtaal. | TA.BESOCSTG |
|  | **Op een correcte manier personen kunnen voorstellen.** | **EDVSTM 18** | **B** |  |  |
|  | Het voorstellen:- wie wordt aan wie voorgesteld?- hoe stellen we iemand voor? | Gebruik maken van verschillende soorten opdrachten bij beeldfragmenten, rollenspel, oefeningen enz.Het bespreken van eigen ervaringen. | TA.BESOCSTG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Onthaal en administratie: bedrijfsgebonden informatie verstrekken** |  |
|  | **Aan de gasten gedetailleerde en actuele toeristisch-recreatieve informatie kunnen geven, zowel aan de balie als telefonisch, schriftelijk of via e-mail.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Kennis van het toeristisch aanbod ter plaatse.Gedetailleerde kennis van actuele informatie op het vlak van toerisme en recreatie in de regio.Kennis van openbare diensten en toeristische infrastructuur in de regio.Het lezen van een kaart en zich situeren.Het opzoeken van informatie.Een vlotte conversatie in het Nederlands, Engels en Frans. | In verband met: logies, restaurants, vervoer, bezienswaardigheden, evenementen, openingsuren, ticketverkoop, arrangementen, situering van organisaties en diensten, …In samenwerking met de taalleerkrachten. | TA.BE ENGFRASTG |
|  | **De gestelde vragen van de recreanten kunnen beluisteren en duidelijk kunnen beantwoorden.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Antwoorden op vragen van de recreanten. |  | TA.BESTG |
|  | **Klantgericht advies kunnen geven.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Het geven van advies. |  | STG |
|  | **Brochures, folders en overzichten kunnen overhandigen en de inhoud ervan kunnen uitleggen en/of verduidelijken.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Kennis van het aanbod en de inhoud van verschillende folders. |  | TA.BESTG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Onthaal en administratie: administratieve handelingen uitvoeren aan de balie** |  |
|  | **Nauwkeurig kunnen werken volgens de richtlijnen en procedures van het bedrijf.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  | Het nauwkeurig werken volgens de richtlijnen en procedures van het bedrijf. |  | PJSSTG |
|  | **Uitnodigingen voor geplande activiteiten kunnen opstellen en versturen.** | **EDVLER 8** | **B** |  |  |
|  | Het opstellen en versturen van uitnodigingen. |  | STG |
|  | **De gasten kunnen inschrijven voor de activiteiten.** | **EDVLER 8** | **B** |  |  |
|  | De activiteitenlijst. |  | STG |
|  | **De nodige reservaties kunnen maken en de gegevens kunnen verwerken in het reserveringssysteem.** | **EDVLER 4LER 8** | **B** |  |  |
|  | Het maken en reserveren van afspraken aan de hand van een reserveringssysteem. |  | STG |
|  | **Eventuele gelden in ontvangst kunnen nemen.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Ontvangst van geld.Teruggave wisselgeld. |  | SESSTG |
|  | **Inkomende mails kunnen beantwoorden.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De inkomende mails. |  | TA.BEICTSTG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Internet en intranet kunnen gebruiken.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het gebruik van internet en intranet. |  | ICTSTG |
|  | **Kritisch informatie op het internet kunnen opzoeken.** | **EDVLER 3STM 12** | **B** |  |  |
|  | Het kritisch opzoeken van informatie op het internet. |  | ICT |
|  | **De basishandelingen van tekstverwerking kunnen toepassen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De basisbehandelingen:* Intypen, bewaren, oproepen en afdrukken van tekst
* tekstcorrecties aanbrengen
* wissen en tussenvoegen van tekst
* spellingcontrole – AutoCorrectie
* acties ongedaan maken en heruitvoeren
* de helpfuncties
* vet, onderstrepen en cursief
* tekst selecteren
* de tekenopmaak
* symbolen en speciale tekens
* zoeken, vervangen
* tekstdelen verwijderen, verplaatsen en kopiëren
* pagina-instelling: papierformaat en marges
* alinea-opmaak
* tabuleren
* opsommingen in tekst
* paginanummering
* kop- en voetteksten
* de standaardsjablonen gebruiken
* voet- en eindnoten
* wijzigen, verwijderen en verplaatsen
 | De leerkracht controleert of deze doelstelling reeds eerder werd bereikt. Indien dit het geval is, vervalt deze doelstelling. | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De inhoudsopgave kunnen maken, rekening houdend met de correcte lay-out.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De inhoudsopgave. |  | ICT |
|  | **Indexen kunnen maken, rekening houdend met de correcte lay-out.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De indexen. |  | ICT |
|  | **Mailings kunnen maken.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Mailings. |  | ICT |
|  | **Documenten kunnen samenvoegen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De stappen bij het samenvoegen. | Standaardbrief, contract, fiches, … | ICT |
|  | **De basishandelingen van het rekenblad kunnen toepassen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het rekenblad:- openen, gebruiken en sluiten- berekeningen uitvoeren, tonen en sorteren- gegevens selecteren per record, sorteren per veldDe opmaak van een rekenblad:- lettergrootte- lettertype- randen- arcering- celeigenschappen: valutasymbolen, scheidingstekens tussen duizendtallen- eenvoudige berekeningen: optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen- eenvoudige functie: autosom- gegevens invoeren- tekst, getallen, datum, formules, functies, celverwijzingen |   | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Vanuit praktische voorbeelden celeigenschappen kunnen aanpassen en opmaken.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Celeigenschappen:- getalnotaties- uitlijning van de inhoud- keuze van lettertype- keuze van lettergrootte- keuze van letterkleur- celranden, lijnen en kaders tekenen- achtergrondkleuren en patronen toekennen |  | ICT |
|  | **De pagina-instelling kunnen aanpassen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De pagina-instelling:- tekstoriëntering- marges- koptekst/voettekst- bladeigenschappen: rasterlijnen, kolom- en rijkoppen- pagina-einden tonen, invoegen en verwijderen |  | ICT |
|  | **De meest voorkomende functies in een rekenblad kunnen gebruiken.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Start – Functie invoegen:- som- gemiddelde- aantal getallen- max- min |  | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De logische functie ‘ALS’ kunnen gebruiken.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De logische functie ‘ALS’:- tekstfuncties- wiskundige functies | Zeer eenvoudig, zonder combinaties behandelen. | ICT |
|  | **Een grafiek kunnen opmaken en aanpassen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het ontwerp van afzonderlijke en ingesloten grafieken. | Bv. om het doel van grafieken aan te tonen.Na herhaling van de basisvaardigheden moeten de leerlingen zelf leren ontdekken welke de meest geschikte grafische weergave zal zijn. Na het realiseren van de grafiek moet het bekomen resultaat eveneens toegelicht worden. | PAVICT |
|  | **Tekstverwerker en rekenblad kunnen combineren.** | **EDVLER 5** | **B** |  |  |
|  | Integratie rekenblad en tekstverwerker:- een (deel van een) rekenblad overbrengen via knippen, kopiëren en plakken (statische gegevensoverdracht)- een (deel van een) grafiek importeren (statische gegevensoverdracht) | Aan de hand van een door de leerling reeds bestudeerd pakket, de verschillende handelingen demonstreren die nodig zijn om gegevensbestanden uit andere pakketten te importeren. | ICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Onthaal en administratie: recreatieve diensten en producten verkopen/verhuren** |  |
| **Kassa- en voorraadbeheer met behulp van een softwareprogramma** | Bv. *Kassa- en voorraadbeheer met WinFakt* |
|  | **Een dossier met een klantenbestand, een leveranciersbestand en een artikelbestand kunnen aanmaken.**  | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het aanmaken van een dossier met:- een klantenbestand- een leveranciersbestand- een artikelbestand | Nieuwe klanten inbrengen, wijzigen en hun gegevens aanvullen.Nieuwe leveranciers inbrengen, wijzigen en hun gegevens aanvullen.Nieuwe artikelen inbrengen, ingeven van hun aan- en verkoopprijs, inbrengen van de minimum- en beginvoorraad van elk artikel. | ICTP |
|  | **De aangemaakte bestanden kunnen raadplegen, interpreteren en wijzigen.** | **EDVLER 4LER 5** | **B** |  |  |
|  | Het raadplegen, interpreteren en wijzigen van:- klantenfiches- leveranciersfiches- artikelfiches | De klantenfiches aanpassen; bv. contactpersoon toevoegen, persoonlijke gegevens wijzigen, standaardkorting geven, foto invoegen..De leveranciersfiches aanpassen; bv. persoonlijke gegevens wijzigen, extra info toevoegen…De artikelfiches uitbreiden met foto’s, extra informatie… | ICTP |
|  | **Het startkapitaal kunnen ingeven.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | - het inbrengen van startkapitaal op de bankrekening- het inbrengen van startkapitaal in de kas |  | ICTSESP |
|  | **Verkopen kunnen registreren.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | De registratie van de verkopen:- contante verkopen- verkopen met selectie van klanten | Verkopen met verschillende moeilijkheidsgraden kunnen registrerenBetalen met een combinatie van verschillende betaalmogelijkheden, plaatsen van de verkoop in het geheugen, gegevens van de verkoop wijzigen… | ICTP |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Een bestelbon en een factuur kunnen opmaken met behulp van een softwareprogramma.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De opmaak van bestelbon en factuur met behulp van een softwareprogramma. | De bestelling van de klant noteren op een bestelbon.De aankoop van de klant registreren in een factuur. | ICTP |
|  | **De kassa-inhoud kunnen opvragen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het opvragen van de kassa-inhoud. |  | ICTSESP |
|  | **De kassa kunnen afsluiten.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het afsluiten van de kassa. |  | ICTSESP |
|  | **Het verkooprapport kunnen opvragen en bespreken.** | **EDVLER 4STM 1** | **B** |  |  |
|  | Het opvragen en bespreken van het verkooprapport. | De verkochte artikelen per groep, klant en leverancier opvragen en de ontvangen informatie duiden. | ICTP |
|  | **Lijsten kunnen afdrukken en de gegevens kunnen verklaren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het afdrukken van:- artikellijst- klantenlijst- leverancierslijst- kassarapport | Het overzicht van de artikelen, de klanten, de leveranciers en de kassa uitprinten en de gegevens verklaren. | ICTP |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De voorraadvermindering kunnen raadplegen en interpreteren.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | De voorraadwijziging: de voorraadvermindering raadpleging en interpretatie |  | ICTP |
|  | **De voorraadtekorten kunnen signaleren.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | De voorraadwijziging: het signaleren van voorraadtekorten. |  | ICTP |
|  | **De voorraadvermeerdering kunnen ingeven.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | De voorraadwijziging: het ingeven van de voorraadvermeerdering. | De inkomende voorraad kunnen boeken. | ICTP |
|  | **De verkochte voorraad kunnen controleren en terug kunnen aanvullen.**  | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | De voorraad: controle en aanvulling. |  | ICTP |
|  | **De stocklijsten kunnen opvragen en interpreteren.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Het opvragen en interpreteren van de stocklijsten. | Bv. nagaan welke sport- en spelmaterialen zijn uitgeleend. | ICTP |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **De betalingsmiddelen** |  |
|  | **Het verschil tussen rechtstreekse en onrechtstreekse betaling kunnen verklaren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Rechtstreekse betaling: cash.Onrechtstreekse betaling: met tussenpersoon. |  | TA.BE |
|  | **Het geld in ontvangst kunnen nemen en de kassa kunnen bedienen.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Het bedienen van de kassa. |  | SES |
|  | **Het belang van de kwijting en de kwitantie kunnen bespreken.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De kwijting.De kwitantie. |  | TA.BE |
|  | **Met eigen woorden kunnen vertellen wat ‘cash ‘ betalen betekent.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Baar geld, cash, speciën of contant geld: de betekenis. | Breng een bezoek aan de Nationale Bank van België (zie [www.omoo.be](http://www.omoo.be) ga naar onderwijs; lesmateriaal, extramurosactiviteiten) . | TA.BE |
|  | **De debetkaart kunnen herkennen en het gebruik ervan kunnen toelichten.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De debetkaart: herkenning en gebruik:- met vaste terminal- met draadloze terminal | Bespreek ook de protonfunctie, de maestro- en cirrusfunctie.Bespreek wat er moet gedaan worden bij verlies of diefstal van de bankkaart. | TA.BESES |
|  | **De kredietkaart kunnen herkennen en het gebruik ervan kunnen toelichten.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De kredietkaart: herkenning en gebruik. |  | TA.BESES |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De bedrijfskaart kunnen herkennen en het gebruik ervan kunnen toelichten.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | De bedrijfskaart: herkenning en gebruik. |  | TA.BESES |
|  | **Kunnen opzoeken wat het verschil is tussen betalen met e-commerce en betalen met gsm.** | **EDVLER 3** | **B** |  |  |
|  | Betaling e -commerce.Gsm betalingen. | Laat de leerlingen de volgende demo uitproberen:[www.dexia.be](http://www.dexia.be) (Belfius)– particulieren – Dexia Direct Mobile – demo. | ICTSES |
| **De veiligheidsvoorschriften en gebruiksaanwijzingen** |  |
|  | **De veiligheidsvoorschriften en gebruiksaanwijzingen in een duidelijke taal kunnen uiteenzetten.** | **EDVLER 4STM 1** | **B** |  |  |
|  | De veiligheidsvoorschriften en gebruiksaanwijzingen: het overbrengen van instructies. |  | LGV |
|  | **Indien nodig, de hulpdiensten kunnen inschakelen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Oproep hulpdiensten. |  | LGV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Onthaal en administratie: problemen en klachten signaleren en behandelen volgens de bedrijfsrichtlijnen** |  |
|  | **Aandacht kunnen besteden aan problemen en klachten van de klanten.** | **EDVSTM 5** | **B** |  |  |
|  | Het besteden van aandacht aan klachten en problemen van de klanten. | De klachten worden opgelost via een stappenplan:-stap 1: het probleem begrijpen (goed luisteren, begrip tonen en feedback geven)-stap 2: het probleem oplossen (feiten verzamelen, weergave van de situatie, alternatieven aanreiken en afspraken maken voor een oplossing)-stap 3: de oplossing controleren (zorgen dat de afspraken nagekomen worden, Follow-up).  | STG |
|  | **De problemen en/of klachten van de klanten correct kunnen noteren.** | **EDVLER 5** | **B** |  |  |
|  | Het correct noteren van klachten en problemen van de klanten. |  | STG |
|  | **De gasten kunnen doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het doorverwijzen van de gasten. |  | STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.3 Animatie en recreatieve activiteiten |  |
| **Recreatieve activiteiten voorbereiden** |  |
|  | **Met collega’s en leidinggevende kunnen overleggen welke voorbereidingen er moeten getroffen worden om een activiteit voor te bereiden en daar nota van kunnen nemen.** | **EDVLER 4LER 5** | **B** |  |  |
|  | Het overleg met collega’s en leidinggevende. |  | SOCSTG |
|  | **Zich kunnen informeren naar de bereikbaarheid en de veiligheidsvoorschriften van de geplande activiteit en hiervoor actie kunnen ondernemen.** | **EDVLER 3LER 4** | **B** |  |  |
|  | Informatieverwerving. |  | LGVSTG |
|  | **Lokalen, materialen en middelen tijdig kunnen reserveren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het reserveren van:- lokalen- materialen- middelen |  | STG |
|  | **Alle voorzieningen tijdig kunnen klaarzetten.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het tijdig klaarzetten van voorzieningen. |  | STG |
|  | **De werking en de veiligheid kunnen controleren.** | **EDVLER 5** | **B** |  |  |
|  | De controle van de werking en de veiligheid. |  | LGVSTG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **De activiteiten kunnen promoten en de recreanten kunnen aanzetten tot deelname.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Promotie van activiteiten. | Het ontwerpen van een flyer en poster. Zelf een website ontwikkelen met behulp van een sjabloon. 3 dimensionele props kunnen vervaardigen in diverse technieken. | STGICT |
|  | **De deelnemerslijsten kunnen bijhouden en de entreegelden in ontvangst kunnen nemen.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Het bijhouden van de deelnemerslijsten.De in ontvangstname.  |  | SESSTG |
|  | **Animatieactiviteiten kunnen voorbereiden en kunnen inoefenen, al dan niet in team.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het voorbereiden en inoefenen van animatieactiviteiten voor:- senioren- volwassenen- kinderen- jongeren |  | STG |
|  | **Een creatieve bijdrage kunnen leveren.** | **EDVSTM 3** | **B** |  |  |
|  | Eigen creaties bedenken en uitwerken. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Recreatieve activiteiten: uitvoeren en begeleiden** |  |
|  | **Dans- en bewegingsactiviteiten kunnen organiseren en uitvoeren, aangepast aan de mogelijkheden van de deelnemer.**  | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Dans- en bewegingsactiviteiten:bv.- salsa- aerobics- kinderdans- volksdans- rock & roll- step- zumba- bodypump- hip-hop- X-co- streetdance- shabam | Keuze naargelang de capaciteiten van de leerlingen en de stage. | MGZSTG |
|  | **Ontspanningsactiviteiten kunnen organiseren en begeleiden.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Ontspanningsactiviteiten o.a.:- gezelschapsspelen- geheugentraining- volksspelen | Bv. bingo, scrabble, kaartspelen, dammen, kruiswoordraadsels, boogle, domino, …Bv. woordspelletjes, gebruik van de computer, …Bv. bakspel, sjoelbak,  | MGZSTG |
|  | **Festiviteiten kunnen organiseren en begeleiden.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Festiviteiten:- gelegenheidsfeesten- themafeesten | Gebruik maken van multimedia.Aandacht besteden aan de methodiek van een grote groepsactiviteit.Bv. verjaardagsfeest, kerstfeest, nieuwjaarsreceptie, carnaval, sinterklaasfeest, paasontbijt…Bv. seniorenfeest, grootouderfeest, Spaanse avond, … | STGICT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Activiteiten op een aantrekkelijke manier kunnen aanbieden in functie van de noden en behoeften van de deelnemers.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Fasen o.a.:- voorbereiding en planning: . beschrijving van de beginsituatie . formuleren van doelen . maken van een planbeschrijving/organisatiedraaiboek- uitvoering . introduceren van activiteiten aan de deelnemers . begeleiden van de deelnemers tijdens de activiteit . afsluiten van de activiteit samen met de deelnemers | Rekening houdend met budget, veiligheid, tijd, ruimte, materialen, wensen van de deelnemers.Zorgen voor alternatieven.Praktijkgericht werken.Methodisch werken in functie van de vooropgestelde doelstellingen van de activiteit.Zelfstandig werk. | STG |
|  | **Drama en verbale activiteiten kunnen organiseren en uitvoeren en ondersteuning kunnen bieden bij het uitvoeren ervan.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Verschillende vormen o.a.:- uitbeeldspelletjes- toneel- theater- voordracht- sketch | Gebruik van verschillende media o.a. internet, tv, radio, film, videocamera, …Bv. hints, tableau vivant…In samenwerking met de taalleerkrachten. | ICTTA.BESTGFRAENGPAV |
|  | **Sociale contacten en communicatie kunnen stimuleren.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Door o.a.:- kennismakingsspelletjes- levensboek- verhalen voorlezen- kringgesprek | O.a. onthaal van nieuwkomers, …Zelfgemaakt boek met de persoonlijke levensloop en interesses van de deelnemer aan de hand van foto’s, teksten, tekeningen, … in coördinatie met PAVBv. krantenuurtje. | TA.BEPAV |
|  | **De animatieactiviteiten kunnen evalueren.** | **EDVLER 11** | **B** |  |  |
|  | Gesprekken met de deelnemers.Schriftelijke evaluatie. | Zelfevaluatie.Peer evaluatie. | TA.BE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Animatie en recreatieve activiteiten: sportactiviteiten uitvoeren en begeleiden** |  |
|  | **Correct en veilig een zo ruim mogelijk gamma sporten kunnen organiseren en begeleiden door gebruik te maken van spelregels en de juiste technieken.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Begeleiden van sport aan de hand van vereenvoudigde wedstrijdvormen waarin de recreanten gelijktijdig basistechnieken en spelinzicht verwerven. | Volgende activiteiten kunnen aangeboden worden: (kies voor die sporten die op dat moment ‘in’ zijn):- badminton, bewegingsspelen, circusspelen- speelse conditievormen (loop, spring, draagvormen in spelcomplex)- ultimate-frisbee, fitness (initiatie/training)- touch-rugby, seven-a-side, rugby en aanverwante spleen- hockey, honkbal, slagbal, softball en aanverwante spelen- korfbal, (mini)tennis, muur- en rotsklimmen- afdalen in grotten, onderaardse gangen- indiaca, kaatsen, tafeltennis, squash, volksspelen en –sporten- new-games- snorkelen, synchroonzwemmen, waterpolo en andere watersporten- skiën, langlaufen, oriëntatieloop, dropping- survivalloop, hindernissenparcours, paracommandopiste- mountainbike, fietsen- boogschieten- schaatsen, rolschaatsen, skeeleren- kano- en kajakvaren, peddelen, roeien, zeilen, surfen- zelfverdediging- kamperen, actief openlucht….- wandelen, bergwandelen, trektochten- paardrijden- relaxatiesporten: iniatie yoga, pilates, ademhalingstechnieken…. | STG |
|  | **Sportevenementen/ tornooien voor recreanten kunnen organiseren en begeleiden.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Organisatie en begeleiding sportevenementen voor recreanten. | Samenwerking met SVS, sportdiensten, scholen, ...Spel zonder grenzen, levend ganzenbord, levend cluedo, levend stratego… | STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Technische assistentie kunnen verlenen bij evenementen.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Technische assistentie. | Bv. De basistechnieken van licht en geluidsinstallatie. | STG |
|  | **Ondersteuning en begeleiding kunnen verlenen bij het nemen van hindernissenparcours rekening houdend met de veiligheid.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Ondersteuning en begeleiding bij het nemen van hindernissenparcours. | Samenwerking met SVS, sportdiensten, scholen, ... | LGV |
|  | **Waterspelen voor recreanten kunnen initiëren, organiseren en begeleiden.** | **EDVLER 6** | **B** |  |  |
|  | Waterspelen:- initiatie- organisatie- begeleiding | Waterspelen zoals: aquagym, waterpolo, aquajogging, estafettespelen… | STG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.2.4 Stage |  |
| ***De voorbereiding*** |  |
|  | **Kunnen solliciteren naar een stageplaats.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Het sollicitatiegesprek. | Zie ‘Wegwijzer kwaliteitsvolle leerlingenstages’ OVSG[http://www.vdab.be](http://www.vdab.be/werkinzicht/solliciteren.shtml)<http://mijn.vacature.com>[www.leren.nl/cursus/solliciteren](http://www.leren.nl/cursus/solliciteren)[http://www.jobat.be](http://www.jobat.be/content/nl/advies-tips/solliciteren/?gclid=CO7e3tXZlJYCFSNPMAodXR8jEA)[http://www.jobs-in-it.stepstone.be](http://www.jobs-in-it.stepstone.be/content/be/bnl/TipsTrucs_Tips_van_StepStone_voor_een_succesvolle_sollicitatiebrief.cfm#ov)<http://www.my-digital-me.be/>… |  |
|  | **Een kennismakingsgesprek kunnen voorbereiden** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Een kennismakingsgesprek. | Zie ‘Wegwijzer kwaliteitsvolle leerlingenstages’ OVSG. | TA.BE |
|  | **De voorziene stageopdrachten kunnen bespreken.** | **EDVLER 4STM 1** | **B** |  |  |
|  | Stageopdrachten. | Zie activiteitenlijst gebaseerd op het leerplan. | TA.BE |
| ***Het stagereglement*** |  |
|  | **Het stagereglement kunnen bespreken en toepassen.** | **EDVLER 4STM 1** | **B** |  |  |
|  | Voorbereiding van de stage:- doelstellingen- richtlijnen | Toepassingen: eventueel teksten m.b.t. attitudes, mentaliteit en etiquette. | TA.BESOC |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| ***Het stageschrift*** |  |
|  | **Een stageschrift kunnen bijhouden.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Stageschrift. | Het stageschrift kan ook in de vorm van een portfolio bijgehouden worden.Persoonlijk voorbereiden en uitwerken.De computerklas kan een nuttige locatie zijn.In samenspraak met de leerkracht PAVPer stagedag:- overzicht uitgevoerde taken- aanwezigheidscontrole- begin- en einduur- zelfevaluatie- evaluatie van de activiteitWekelijks:- activiteiten voor- en namiddag- speciale gebeurtenissen- problemen- nieuwigheden- aantal klanten- algemene indruk | ICTPAV |
| ***Praktijkervaringen*** |  |
|  | **Praktijkervaringen kunnen bespreken met mentor en begeleider.** | **EDVLER 4STM 1** | **B** |  |  |
|  | De praktijkervaringen. |  |  |
| ***Het dankwoord*** |  |
|  | **Op het einde van de stage een dankbrief/mail kunnen opstellen en verzenden naar de stagementor.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Dankbrief/mail. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3 AV Frans |  |
| 5.3.1 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.** | **EDVLER 2** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch kunnen kiezen.** | **EDVLER 3** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Diverse informatiebronnen en -kanalen kunnen raadplegen met het oog op te bereiken doelen.** | **EDVLER 3** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Verwerkte informatie vakoverstijgend en in verschillende situaties functioneel kunnen toepassen.** | **EDVLER 4** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Informatie kunnen samenvatten.** | **EDVLER 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.** | **EDVLER 6** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **De gekozen oplossingswijze en de oplossing kunnen evalueren en eventueel op zoek gaan naar een alternatief.** | **EDVLER 7** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Een realistische werkplanning op langere termijn kunnen maken.** | **EDVLER 8** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Het leerproces kunnen sturen, kunnen beoordelen en het op doelgerichtheid zo nodig kunnen aanpassen.** | **EDVLER 9** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Feedback over leerervaringen kunnen geven en ontvangen.** | **EDVLER 10** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Het eigen aandeel in slagen en mislukken kunnen inschatten.** | **EDVLER 11** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **De invloed van waarden en interesses op de motivatie kunnen erkennen.** | **EDVLER 12** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.2 Luisteren |  |
| Tekstkenmerken voor de luistertaken:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie . vertrouwd- Taalgebruiksituatie: . 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: . langzaam tempo- Woordenschat en taalvariëteit: . overwegend frequente woorden . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . informeel en formeel |  |  |
| 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▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger | Informatieve tekstenbv. voicemailberichten, telefonische keuzemenu's, nieuws over de beroepssector, telefoongesprekken.Prescriptieve teksten bv. instructies, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen, instructies in verband met veiligheid en hygiëne, publieke aankondigingen, reclameboodschappen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Luisteren: Attitudes** |  |
|  | **Bereid zijn te luisteren naar teksten in het Frans.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Luisterbereidheid tonen in beroepsgerichte situaties zoals bijvoorbeeld:- het ontvangen van de recreanten- het aanhoren van klachten- het opnemen van telefonische reservaties | 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 lees- en luisteroefeningen laten kennismaken met de Franstalige cultuur. Hiervoor interesse en respect leren opbrengen. | ENG |
|  | **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 Frans gesproken wordt.** | **EDV\*STM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Luisteren: Strategieën** |  |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt.** | **EDVSTM 4** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **Kunnen zeggen dat men iets niet begrijpt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | ENG |
|  | **Kunnen vragen wat iets betekent.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | ENG |
|  | **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. | ENGPAV |
|  | **Kunnen vragen om langzamer te spreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | ENG |
|  | **Kunnen vragen om iets te herhalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | ENG |
|  | **Kunnen vragen om iets aan te wijzen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | ENG |
|  | **De vermoedelijke betekenis van transparante woorden kunnen afleiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Transparante woorden zijn woorden die in verschillende talen ongeveerhetzelfde klinken, zoals correctie, accident, controle. | ENG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Luisteren: Taken** |  |
|  | **Het onderwerp kunnen bepalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld:- voicemailberichten- telefonische keuzemenu's- telefoongesprekken- nieuws over de toeristische sector- instructies, o.a. in verband met veiligheid en hygiëne van lokalen en sportvelden- waarschuwingen- publieke aankondigingen- reclameboodschappen | Aandacht voor:- het begrijpen van telefoonnummers;- het begrijpen van het alfabet; het begrijpen van het NATO-alfabet;. | ENGTV/PV |
|  | **De hoofdgedachte kunnen achterhalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld:- voicemailberichten- telefonische keuzemenu's- telefoongesprekken- nieuws over de toeristische sector- instructies, o.a. in verband met veiligheid en hygiëne van lokalen en sportvelden- waarschuwingen- publieke aankondigingen- reclameboodschappen |  | ENGTV/PV |
|  | **Relevante informatie kunnen selecteren uit informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld:- voicemailberichten- telefonische keuzemenu's- telefoongesprekken- nieuws over de toeristische sector- instructies, o.a. in verband met veiligheid en hygiëne van lokalen en sportvelden- waarschuwingen- publieke aankondigingen- reclameboodschappen | 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. | ENGTV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.3 Lezen |  |
| Tekstkenmerken voor de leestaken:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie . vertrouwd- Taalgebruiksituatie: . met visuele ondersteuning- Structuur/Samenhang/Lengte: . enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen . elementaire tekststructuur . vrij korte teksten- Woordenschat en taalvariëteit: . overwegend frequente woorden . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . informeel en formeel |  |  |
| 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▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger | Informatieve teksten  bv. catalogi, etiketten, bestelbonnen, leveringsdocumenten, circulaires, uitnodigingen, agenda's.Prescriptieve teksten  bv. instructies, opschriften, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen, handleidingen, veiligheids- en hygiënevoorschriften, publieke aankondigingen, reclameboodschappen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Lezen: Attitudes** |  |
|  | **Bereid zijn te luisteren naar teksten in het Frans.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  | Luisterbereidheid tonen in beroepsgerichte situaties zoals bijvoorbeeld:- het ontvangen van de recreanten- het aanhoren van klachten- het opnemen van telefonische reservaties | 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 lees- en luisteroefeningen laten kennismaken met de Franstalige cultuur. Hiervoor interesse en respect leren opbrengen | ENG |
|  | **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 Frans gesproken wordt.** | **EDV\*STM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Lezen: Strategieën** |  |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt.** | **EDVSTM 4** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **Het leesdoel kunnen bepalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | 'Instructiekaart lezen' leren gebruiken (zie didactische katern). | ENGPAV |
|  | **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. | ENGPAV |
|  | **De vermoedelijke betekenis van transparante woorden kunnen afleiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Transparante woorden zijn woorden die in verschillende talen ongeveerhetzelfde klinken, zoals correctie, accident, controle. | ENGPAV |
|  | **De vermoedelijke betekenis van onbekende woorden kunnen afleiden uit de context.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | 'Instructiekaart lezen' leren gebruiken (zie didactische katern). | ENGPAV |
|  | **Gebruik kunnen maken van aangeboden ondersteunend visueel materiaal en van lay-out.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENGPAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Lezen: Taken** |  |
|  | **Het onderwerp kunnen bepalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | teksten zoals bijvoorbeeld:- circulaires, reisbrochures- eenvoudige zakelijke contracten ( koop- huur- en verzekeringscontract)- uitnodigingen- agenda's- instructies- opschriften- waarschuwingen- gebruiksaanwijzingen en handleidingen- veiligheid- en hygiënevoorschriften- publieke aankondigingen | 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. | ENGTV/PV |
|  | **De hoofdgedachte kunnen achterhalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | teksten zoals bijvoorbeeld:- circulaires, reisbrochures- eenvoudige zakelijke contracten ( koop- huur- en verzekeringscontract)- uitnodigingen- agenda's- instructies- opschriften- waarschuwingen- gebruiksaanwijzingen en handleidingen- veiligheid- en hygiënevoorschriften- publieke aankondigingen |  | ENGTV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Relevante informatie kunnen selecteren uit informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | teksten zoals bijvoorbeeld:- circulaires, reisbrochures- eenvoudige zakelijke contracten ( koop- huur- en verzekeringscontract)- uitnodigingen- agenda's- instructies- opschriften- waarschuwingen- gebruiksaanwijzingen en handleidingen- veiligheid- en hygiënevoorschriften- publieke aankondigingen |  | ENGTV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.4 Spreken |  |
| Tekstkenmerken voor de spreektaken:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie- 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 . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . informeel en formeel |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Spreken: Attitudes** |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om in het Frans te spreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Door strategieën aan te leren en deze zorgvuldig op te bouwen wordt het mogelijk de attitudes te bereiken.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.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  |  | De leerlingen sensibiliseren voor een correct taalgebruik. | ENGPAV |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van vreemde talen in hun leefwereld.** | **EDV\*** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **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 Frans gesproken wordt.** | **EDVSTM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Spreken: Strategie** |  |
|  | **Een eenvoudig spreekplan kunnen opstellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | ‘Instructiekaart spreken’ leren gebruiken (didactische katern).Het gaat om vrij korte teksten, met enkelvoudige zinnen en een elementaire tekststructuur. | ENGPAV |
| **Spreken: Taken** |  |
|  | **Beroepsgerichte Informatie en instructies kunnen geven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Instructies kunnen geven bij een sportevenement en/of spel.Veiligheidsinstructies kunnen geven.Informatie kunnen verstrekken over uitstapjes en bezienswaardigheden in de buurt van de stageplaats. |  | ENGTV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.5 Mondelinge interactie |  |
| Tekstkenmerken voor de taken met mondelinge interactie:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie- Taalgebruiksituatie: . met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale en extra-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 . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . informeel en formeel |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Mondelinge interactie: Attitudes** |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om een gesprek te voeren in het Frans.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | BV. :* bij het onthalen van de recreanten
* bij het uitleggen van het sport- en spelreglement
 | Door strategieën aan te leren en deze zorgvuldig op te bouwen wordt het mogelijk de attitudes te bereiken.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.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  |  | Geen 'straatFrans' gebruiken tijdens formele gesprekken (volledige ontkenning, 'tu' niet afkorten, ...); | ENGPAV |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van vreemde talen in de leefwereld, ook buiten de school.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **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 Frans gesproken wordt.** | **EDVSTM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  | Het gebruik van de vous-vorm.Conditionnel de politesse. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Mondelinge interactie: Strategieën** |  |
|  | **Het doel van de interactie kunnen bepalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENGPAV |
|  | **Gebruik kunnen maken van non-verbaal gedrag.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Belang van lichaamstaal duidelijk maken. | ENGPAV |
|  | **Kunnen zeggen dat men iets niet begrijpt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **Kunnen vragen om langzamer te spreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **Kunnen vragen om iets te herhalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **Iets kunnen aanwijzen om na te gaan of men de gesprekspartner begrepen heeft.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **Eenvoudige technieken kunnen toepassen om een kort gesprek te beginnen, gaande te houden of te beëindigen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Mondelinge interactie: Taken** |  |
|  | **Standaarduitdrukkingen en beleefdheidsconventies kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Tijdens rechtstreekse gesprekken.Tijdens telefoongesprekken. | Beroepsgerichte standaardzinnen aanleren i.v.m. volgende situaties:- een recreant ontvangen- wanneer de recreant moet wachten: koffie en/ of de krant aanbieden- vragen of een recreant hulp nodig heeft- om de beller verder te helpen, o.a. bij het doorverbinden- beleefd aangeven dat men niet kan antwoorden- zich verontschuldigen- doorverwijzen naar een collega- een telefonische bestelling opnemen- een telefonische bestelling plaatsen- afrekenen- bedanken- afscheid nemenBesteed ook aandacht aan het gebruik maken van extra-verbale communicatie (intonatie, stemvolume, ongearticuleerde klanken, ...). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Informatie kunnen vragen of geven tijdens beroepsgerichte gesprekken .** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Tijdens rechtstreekse gesprekken en tijdens telefoongesprekken zoals bijvoorbeeld:- een baliegesprek- zichzelf voorstellen- een collega voorstellen- een verkoopgesprek- vragen of men iemand kan helpen- een product aanbieden- iets aanbevelen- informatie geven over verpakkingen, materialen, hoeveelheden- de spelregels uitleggen- reageren op verzoeken van recreanten- informatie kunnen geven over de bezienswaardigheden in de omgeving- zich verontschuldigen- eenvoudige bestelling opnemen- eenvoudige telefonische bestelling plaatsen.- afrekenen (munteenheden)- betalingsmogelijkheden- bedanken | Een professioneel gesprek met een recreant kunnen voeren.beleefd, inhoudelijk correcte informatie, duidelijk, onderhoudend (en inlevend).Het verschil tussen formeel en informeel taalgebruik aanleren en laten inoefenen.Het belang van etiquette, elementaire beleefdheid en beleefdheidsformules aanleren.Beroepsgerichte gesprekken:Bij beroepsgerichte telefoongesprekken:- luisteren naar de gesprekspartner- tijdens het luisteren naar de gesprekspartner (verbaal of extraverbaal) laten weten of men hem al dan niet begrijpt- gepast en sociaal vaardig reageren (verbaal en extraverbaal)- antwoorden op de aangebrachte inhouden- getallen en telefoonnummers in het Frans geven- spellen met de Franse uitspraak van het alfabet | ENGTV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.6 Schrijven |  |
| Tekstkenmerken voor de schrijftaken:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie . vertrouwd- Structuur/Samenhang/Lengte: . korte, enkelvoudige zinnen . zeer elementaire tekststructuren . zeer korte teksten- Woordenschat en taalvariëteit: . frequent . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . formeel |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Schrijven: Attitudes** |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om in het Frans te schrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bij bv. * het huren van lokalen
* het organiseren van sporttornooien
* het organiseren van spelmomenten
 | Door strategieën aan te leren en deze zorgvuldig op te bouwen wordt het mogelijk deze attitude te bereiken.De taken die de leerlingen na de derde graad bso moeten kunnen uitvoeren zijn:- mededelingen schrijven en- informatie over zichzelf geven.Hierbij moeten ze gebruik kunnen maken van een model of van een in de klas behandelde tekst.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.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  |  | Gebruik van de spellingscontrole, online woordenboeken, … | ENGPAVICT |
|  | **Bereid zijn belangstelling te tonen voor de aanwezigheid van vreemde talen in hun leefwereld, ook buiten de school.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENG |
|  | **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 Frans gesproken wordt.** | **EDVSTM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Schrijven: 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. | ENGPAV |
|  | **Een passende lay-out kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Teksten zoals: een e-mail, kattenbelletje, briefje.Het gaat om korte teksten. | ENGPAV |
|  | **De eigen tekst kunnen nakijken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENGPAV |
|  | **Een eenvoudig woordenboek of woordenlijst kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | ENGPAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Schrijven: Taken** |  |
|  | **Standaarduitdrukkingen en vaste frasen kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Uitdrukkingen en vaste frasen die gebruikt worden bij bijvoorbeeld:- een brief- mailaanhef- standaardzinnen om een onderwerp aan te brengen- slotformules |  | ENGTV/PV |
|  | **Korte teksten in functie van een beroepsgerichte situatie kunnen schrijven.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | korte teksten zoals bijvoorbeeld: - korte mededelingen zoals een memo- een affiche/ flyer voor een promotie- een praktisch berichtje - een telefonische boodschap- een bericht of circulaire- een uitnodiging (bv. sportevenement, feest)- een reservering (bv. via e-mail). |  | ENGTV/PV |
|  | **Formulieren in functie van een beroepsgerichte situatie kunnen aanvullen.**  | **EDV** | **B** |  |  |
|  | - een bestelbon- een orderbevestiging- een factuur- een garantiebewijs- een formulier- een vragenlijst- een standaard modelbrief- een inschrijvingsbewijs | Standaard modelbrieven laten vervolledigen:- aanspreking, datum, slot, bijlagen, ...- gegevens laten vervolledigen in standaard modelbrieven over verkoopprocedure, klacht, afspraak, reservatie, ... | FRATV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.3.7 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 Frans kunnen aanwenden in veel voorkomende taalsituaties. |
|  | **Vorm, betekenis en reëel gebruik van frequente woorden en woordcombinaties functionele kunnen inzetten om - op hun niveau - bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Beroepsgerichte woordenschat zoals:- sport- en recreatiematerialen- kleuren- getallen- data- veiligheidsvoorschriften- kassabeheer- voorraadbeheer- … |  | TV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Belangrijke grammaticale constructies, eventueel met behulp van schema’s en overzichten, kunnen inzetten om - op hun niveau - bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  |  | Leer de leerlingen schema's en overzichten te gebruiken.Belangrijke grammaticale constructies die voor de leerlingen van de derde graad bso aan bod kunnen komen:*➀ Les articles*- l'article défini- l'article indéfini- l'accord masculin/féminin, l'accord singulier/pluriel- les articles partitifs*➁ Om zich te kunnen uitdrukken in het heden, de toekomst, het verleden:*Indicatif présent- verbes réguliers (basisvormen)- verbes irréguliers (meest voorkomende: être, avoir, faire, aller, venir, mettre, savoir, voir, prendre, vouloir, pouvoir, devoir) Passé composé: - eerst met hulpwerkwoord 'avoir'- dan met hulpwerkwoord 'être'Futur prochePassé recent*➂ L'adjectif (place et accord)*L'adjectif possessifL'adjectif démonstratif*➃ La négation et l'interrogation*- la négation- ne pas, ne plus, ne rien, ne jamais;- ne … pas encore, ne … personne, ne … plus jamais, ne … rien du tout,  ne … ni …ni, ne …que.- la phrase interrogative avec: est-ce que- la phrase interrogative avec: qui? combien? pourquoi? quand? où? pourquoi? comment?*➄ Les prépositions :* les prépositions, l'utilisation de à/en (ville, pays, transports)*➅ L'expression de quantité :* la quantité, peu de, beaucoup de.  | TV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Reeds in de klas gebruikte vormen en structuren kunnen herkennen en functioneel kunnen inzetten in nieuwe contexten, om - op hun niveau - bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  |  |  | TV/PV |
|  | **Voor de spreektaal de kennis van verschillende taalregisters (informeel, formeel) functionele kunnen inzetten om - op hun niveau - bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Taalregisters:- informeel taalgebruik- formeel taalgebruik |  | TV/PV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4 AV Engels |  |
| 5.4.1 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.** | **EDVLER 2** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch kunnen kiezen.** | **EDVLER 3** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Diverse informatiebronnen en -kanalen kunnen raadplegen met het oog op te bereiken doelen.** | **EDVLER 3** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Verwerkte informatie vakoverstijgend en in verschillende situaties functioneel kunnen toepassen.** | **EDVLER 4** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Informatie kunnen samenvatten.** | **EDVLER 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.** | **EDVLER 6** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **De gekozen oplossingswijze en de oplossing kunnen evalueren en eventueel op zoek gaan naar een alternatief.** | **EDVLER 7** | **U** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Een realistische werkplanning op langere termijn kunnen maken.** | **EDVLER 8** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Het leerproces kunnen sturen, kunnen beoordelen het op doelgerichtheid en zo nodig kunnen aanpassen.** | **EDVLER 9** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Feedback over leerervaringen kunnen geven en ontvangen.** | **EDVLER 10** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Het eigen aandeel in slagen en mislukken kunnen inschatten.** | **EDVLER 11** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **De invloed van waarden en interesses op de motivatie kunnen erkennen.** | **EDVLER 12** | **U** |  |  |
|  | De invloed van waarden en interesses op de motivatie kunnen erkennen. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4.2 Luisteren |  |
| Tekstkenmerken voor de luistertaken:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie . vertrouwd- Taalgebruiksituatie: . 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: . langzaam tempo- Woordenschat en taalvariëteit: . overwegend frequente woorden . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . informeel en formeel |  |  |
| 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▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger | Informatieve tekstenbv. voicemailberichten, telefonische keuzemenu's, nieuws over de beroepssector, telefoongesprekkenPrescriptieve teksten bv. instructies, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen, instructies in verband met veiligheid en hygiëne, publieke aankondigingen, reclameboodschappen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Luisteren: Attitudes** |  |
|  | **Bereid zijn te luisteren naar teksten in het Engels.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Luisterbereidheid tonen in beroepsgerichte situaties zoals bijvoorbeeld:- het ontvangen van de recreanten- het aanhoren van klachten- het opnemen van telefonische reservaties | 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 lees- en 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.** | **EDVSTM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Luisteren: Strategieën** |  |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt.** | **EDVSTM 4** | **B** |  |  |
|  |  |  | FRA |
|  | **Kunnen zeggen dat men iets niet begrijpt.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Standaardzinnen hiervoor aanleren. | 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. | FRAPAV |
|  | **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** |  |  |
|  |  | Transparante woorden zijn woorden die in verschillende talen ongeveerhetzelfde klinken, zoals correctie, accident, controle. | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Luisteren: Taken** |  |
|  | **Het onderwerp kunnen bepalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld:- voicemailberichten- telefonische keuzemenu's- telefoongesprekken- nieuws over de toeristische sector- instructies, o.a. in verband met veiligheid en hygiëne van lokalen en sportvelden- waarschuwingen- publieke aankondigingen- reclameboodschappen | Aandacht voor:- het begrijpen van telefoonnummers;- het begrijpen van het alfabet; het begrijpen van het NATO-alfabet;. | FRA |
|  | **De hoofdgedachte kunnen achterhalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld:- voicemailberichten- telefonische keuzemenu's- telefoongesprekken- nieuws over de toeristische sector- instructies, o.a. in verband met veiligheid en hygiëne van lokalen en sportvelden- waarschuwingen- publieke aankondigingen- reclameboodschappen |  | FRA |
|  | **Relevante informatie kunnen selecteren uit informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Teksten zoals bijvoorbeeld:- voicemailberichten- telefonische keuzemenu's- telefoongesprekken- nieuws over de toeristische sector- instructies, o.a. in verband met veiligheid en hygiëne van lokalen en sportvelden- waarschuwingen- publieke aankondigingen- reclameboodschappen | 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4.3 Lezen |  |
| Tekstkenmerken voor de leestaken:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie . vertrouwd- Taalgebruiksituatie: . met visuele ondersteuning.- Structuur/Samenhang/Lengte: . enkelvoudige zinnen en eenvoudig samengestelde zinnen . elementaire tekststructuur . vrij korte teksten- Woordenschat en taalvariëteit: . overwegend frequente woorden . standaarduitdrukkingen . standaardtaal; . informeel en formeel |  |  |
| 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▪ bij prescriptieve teksten het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger | Informatieve teksten  bv. catalogi, etiketten, bestelbonnen, leveringsdocumenten, circulaires, uitnodigingen, agenda's.Prescriptieve teksten  bv. instructies, opschriften, waarschuwingen, gebruiksaanwijzingen, handleidingen, veiligheids- en hygiënevoorschriften, publieke aankondigingen, reclameboodschappen. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Lezen: Attitudes** |  |
|  | **Bereid zijn te luisteren naar teksten in het Engels.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Luisterbereidheid tonen in beroepsgerichte situaties zoals bijvoorbeeld:- het ontvangen van de recreanten- het aanhoren van klachten- het opnemen van telefonische reservaties. | 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 lees- en 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.** | **EDVSTM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Lezen: Strategieën** |  |
|  | **Zich blijven concentreren ondanks het feit dat men niet alles begrijpt.** | **EDVSTM 4** | **B** |  |  |
|  |  |  | FRA |
|  | **Het leesdoel kunnen bepalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | 'Instructiekaart lezen' leren gebruiken (zie didactische katern). | FRAPAV |
|  | **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. | FRAPAV |
|  | **De vermoedelijke betekenis van transparante woorden kunnen afleiden.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Transparante woorden zijn woorden die in verschillende talen ongeveerhetzelfde klinken, zoals correctie, accident, controle. | FRAPAV |
|  | **De vermoedelijke betekenis van onbekende woorden kunnen afleiden uit de context.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | 'Instructiekaart lezen' leren gebruiken (zie didactische katern). | FRAPAV |
|  | **Gebruik kunnen maken van aangeboden ondersteunend visueel materiaal en van lay-out.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | FRAPAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Lezen: Taken** |  |
|  | **Het onderwerp kunnen bepalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | teksten zoals bijvoorbeeld:- circulaires, reisbrochures- eenvoudige zakelijke contracten ( koop- huur- en verzekeringscontract)- uitnodigingen- agenda's- instructies- opschriften- waarschuwingen- gebruiksaanwijzingen en handleidingen- veiligheid- en hygiënevoorschriften- publieke aankondigingen | 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 |
|  | **De hoofdgedachte kunnen achterhalen in informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | teksten zoals bijvoorbeeld:- circulaires, reisbrochures- eenvoudige zakelijke contracten ( koop- huur- en verzekeringscontract)- uitnodigingen- agenda's- instructies- opschriften- waarschuwingen- gebruiksaanwijzingen en handleidingen- veiligheid- en hygiënevoorschriften- publieke aankondigingen |  | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Relevante informatie kunnen selecteren uit informatieve en prescriptieve teksten.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | teksten zoals bijvoorbeeld:- circulaires, reisbrochures- eenvoudige zakelijke contracten ( koop- huur- en verzekeringscontract)- uitnodigingen- agenda's- instructies- opschriften- waarschuwingen- gebruiksaanwijzingen en handleidingen- veiligheid- en hygiënevoorschriften- publieke aankondigingen |  | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4.4 Spreken |  |
| Tekstkenmerken voor de spreektaken:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie- 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 . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . informeel en formeel |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Spreken: Attitudes** |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om in het Engels te spreken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Door strategieën aan te leren en deze zorgvuldig op te bouwen wordt het mogelijk de attitudes te bereiken.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.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  |  | De leerlingen sensibiliseren voor een correct taalgebruik. | FRAPAV |
|  | **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.** | **EDVSTM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Spreken: Strategie** |  |
|  | **Een eenvoudig spreekplan kunnen opstellen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | ‘Instructiekaart spreken’ leren gebruiken (didactische katern).Het gaat om vrij korte teksten, met enkelvoudige zinnen en een elementaire tekststructuur. | FRAPAV |
| **Spreken: Taken** |  |
|  | **Beroepsgerichte Informatie en instructies kunnen geven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Instructies kunnen geven bij een sportevenement en/of spel.Veiligheidsinstructies kunnen geven.Informatie kunnen verstrekken over uitstapjes en bezienswaardigheden in de buurt van de stageplaats/werkplek. |  | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4.5 Mondelinge interactie |  |
| Tekstkenmerken voor de taken met mondelinge interactie:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie- Taalgebruiksituatie: . met en zonder visuele ondersteuning, met inbegrip van non-verbale en extra-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 . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . informeel en formeel |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Mondelinge interactie: Attitudes** |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om een gesprek te voeren in het Engels.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | BV. :* bij het onthalen van de recreanten
* bij het uitleggen van het sport- en spelreglement
 | Door strategieën aan te leren en deze zorgvuldig op te bouwen wordt het mogelijk de attitudes te bereiken.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.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  |  | Geen Amerikaans. | FRAPAV |
|  | **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.** | **EDVSTM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Mondelinge interactie: Strategieën** |  |
|  | **Het doel van de interactie kunnen bepalen.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | FRAPAV |
|  | **Gebruik kunnen maken van non-verbaal gedrag.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Belang van lichaamstaal duidelijk maken. | FRAPAV |
|  | **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** |  |  |
|  |  |  | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Mondelinge interactie: Taken** |  |
|  | **Standaarduitdrukkingen en beleefdheidsconventies kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Tijdens rechtstreekse gesprekken.Tijdens telefoongesprekken. | Beroepsgerichte standaardzinnen aanleren i.v.m. volgende situaties:- een recreant ontvangen- wanneer de recreant moet wachten: koffie en/ of de krant aanbieden- vragen of een recreant hulp nodig heeft- om de beller verder te helpen, o.a. bij het doorverbinden- beleefd aangeven dat men niet kan antwoorden- zich verontschuldigen- doorverwijzen naar een collega- een telefonische bestelling opnemen- een telefonische bestelling plaatsen- afrekenen- bedanken- afscheid nemenBesteed ook aandacht aan het gebruik maken van extra-verbale communicatie (intonatie, stemvolume, ongearticuleerde klanken, ...). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Informatie kunnen vragen of geven tijdens beroepsgerichte gesprekken .** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | Tijdens rechtstreekse gesprekken en tijdens telefoongesprekken zoals bijvoorbeeld:- een baliegesprek- zichzelf voorstellen- een collega voorstellen- een verkoopgesprek- vragen of men iemand kan helpen- een product aanbieden- iets aanbevelen- informatie geven over verpakkingen, materialen, hoeveelheden- de spelregels uitleggen- reageren op verzoeken van recreanten- informatie kunnen geven over de bezienswaardigheden in de omgeving- zich verontschuldigen- eenvoudige bestelling opnemen- eenvoudige telefonische bestelling plaatsen.- afrekenen (munteenheden)- betalingsmogelijkheden- bedanken | Een professioneel gesprek met een recreant kunnen voeren.beleefd, inhoudelijk correcte informatie, duidelijk, onderhoudend (en inlevend).Het verschil tussen formeel en informeel taalgebruik aanleren en laten inoefenen.Het belang van etiquette, elementaire beleefdheid en beleefdheidsformules aanleren.Beroepsgerichte gesprekken:Bij beroepsgerichte telefoongesprekken:- luisteren naar de gesprekspartner- tijdens het luisteren naar de gesprekspartner (verbaal of extraverbaal) laten weten of men hem al dan niet begrijpt- gepast en sociaal vaardig reageren (verbaal en extraverbaal)- antwoorden op de aangebrachte inhouden- getallen en telefoonnummers in het Engels geven- spellen met de Engelse uitspraak van het alfabet | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4.6 Schrijven |  |
| Tekstkenmerken voor de schrijftaken:- Onderwerp: . concreet . in functie van de opleiding onthaal en recreatie . vertrouwd- Structuur/Samenhang/Lengte: . korte, enkelvoudige zinnen . zeer elementaire tekststructuren . zeer korte teksten- Woordenschat en taalvariëteit: . frequent . standaarduitdrukkingen . standaardtaal . formeel | . |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Schrijven: Attitudes** |  |
|  | **Bereidheid en durf tonen om in het Engels te schrijven.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Bij bv. * het huren van lokalen
* het organiseren van sporttornooien
* het organiseren van spelmomenten
 | Door strategieën aan te leren en deze zorgvuldig op te bouwen wordt het mogelijk deze attitude te bereiken.De taken die de leerlingen na de derde graad bso moeten kunnen uitvoeren zijn:- mededelingen schrijven en- informatie over zichzelf geven.Hierbij moeten ze gebruik kunnen maken van een model of van een in de klas behandelde tekst.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.** | **EDVSTM 25** | **B** |  |  |
|  |  | Gebruik van de spellingscontrole, online woordenboeken, … | FRAPAV |
|  | **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.** | **EDVSTM 18STM 26** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Schrijven: 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. | FRAPAV |
|  | **Een passende lay-out kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  | Teksten zoals: een e-mail, kattenbelletje, briefje.Het gaat om korte teksten. | FRAPAV |
|  | **De eigen tekst kunnen nakijken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | FRAPAV |
|  | **Een eenvoudig woordenboek of woordenlijst kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  |  |  | FRAPAV |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| **Schrijven: Taken** |  |
|  | **Standaarduitdrukkingen en vaste frasen kunnen gebruiken.** | **EDV** | **B** |  |  |
|  | Uitdrukkingen en vaste frasen die gebruikt worden bij bijvoorbeeld:- een brief- mailaanhef- standaardzinnen om een onderwerp aan te brengen- slotformules |  | FRA |
|  | **Korte teksten in functie van een beroepsgerichte situatie kunnen schrijven.** | **EDVSTM 1** | **B** |  |  |
|  | korte teksten zoals bijvoorbeeld: - korte mededelingen zoals een memo- een affiche/ flyer voor een promotie- een praktisch berichtje - een telefonische boodschap- een bericht of circulaire- een uitnodiging (bv. sportevenement, feest)- een reservering (bv. via e-mail) |  | FRA |
|  | **Formulieren in functie van een beroepsgerichte situatie kunnen aanvullen.**  | **EDV** | **B** |  |  |
|  | - een bestelbon- een orderbevestiging- een factuur- een garantiebewijs- een formulier- een vragenlijst- een standaard modelbrief- een inschrijvingsbewijs | Standaard modelbrieven laten vervolledigen:- aanspreking, datum, slot, bijlagen, ...- gegevens laten vervolledigen in standaard modelbrieven over verkoopprocedure, klacht, afspraak, reservatie, ... | FRA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
| 5.4.7 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. |
|  | **Vorm, betekenis en reëel gebruik van frequente woorden en woordcombinaties functionele kunnen inzetten om - op hun niveau - bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Beroepsgerichte woordenschat zoals:* sport- en recreatiematerialen
* kleuren
* getallen
* data
* veiligheidsvoorschriften
* kassabeheer
* voorraadbeheer
* …
 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Belangrijke grammaticale constructies, eventueel met behulp van schema’s en overzichten, kunnen inzetten om - op hun niveau - bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  |  | Grammaticale constructies zoals:ArticlesQuestion wordsPlural of nounsDemonstrative pronounsImperativesPossessive case, ‘Whose?’Possessive adjectives and pronounsCountable and uncountable nouns‘Some’, ‘Any’, ‘How much’, ‘How many’QuantifiersComparison of adjectivesTenses:- Simple present- Present continuous- Simple past- Past continuous- Present perfectThe futureAdverbs of frequencyThe conditionalThe passive voice |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Leerplandoelstelling en leerinhoud | Code | B/U | Didactische wenken en hulpmiddelen | Link |
|  | **Reeds in de klas gebruikte vormen en structuren kunnen herkennen en functioneel kunnen inzetten in nieuwe contexten, om - op hun niveau - bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Voor de spreektaal de kennis van verschillende taalregisters (informeel, formeel) functionele kunnen inzetten om - op hun niveau - bovenvermelde taaltaken uit te voeren.** | **EDVLER 4** | **B** |  |  |
|  | Taalregisters:- informeel taalgebruik- formeel taalgebruik |  |  |

## 5.5 Stage

**Op de wekelijkse lessentabel van de school wordt een leerlingenstage aangeduid door een vakbenaming voorafgegaan door het woord Stage. De school vult zelf de stagetoewijzing in: AV, TV, PV of KV.**

De regelgeving i.v.m. de organisatie van de stage is terug te vinden in de [omzendbrief ‘leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs’ SO/2002/09](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13301)

In het huidig onderwijsbeleid staat de herwaardering van het TSO en BSO centraal, dit moet gebeuren door het onderwijs nauwer te laten aansluiten bij het werkveld. De overheid is er eveneens van overtuigd dat het organiseren van leerlingenstages in de opleidingen een toegevoegde waarde heeft, wat blijkt uit talrijke initiatieven die zij genomen heeft (cf. omzendbrief).

**De stageactiviteitenlijst** is een cruciaal document in het hele stagegebeuren. Voor het opstellen ervan wordt uitgegaan van de leerplandoelstellingen/competenties uit het specifiek gedeelte. Bijgevolg zijn alle vakdoelstellingen potentiële stagedoelstellingen. Dit betekent dat elke stageactiviteitenlijst een geïndividualiseerd document is. Het doel hiervan is een optimaal leerproces bij de leerling-stagiair te bereiken.

Tijdens een stage komen **leerling-stagiairs** in contact met het concrete werkveld. De leerlingen krijgen de kans de kennis, vaardigheden en attitudes die ze op school hebben verworven toe te passen en uit te diepen in een realistische situatie. Opdat leerling-stagiairs optimaal zouden kunnen leren uit deze ervaring gaat bij de begeleiding van de stage veel aandacht uit naar reflectie .

**De stagecoördinator** heeft als taak de stage te coördineren en het uitbouwen van een netwerk van potentiële stageplaatsen. Hij/zij ondersteunt de stagebegeleiders, zorgt voor kwaliteitsvolle stageplaatsen, onderhoudt de contacten met de stageplaatsen en is verantwoordelijk voor het algemeen stagedossier.

**De stagebegeleider** is het aanspreekpunt van de stagegever en verzorgt vanuit de school de pedagogische begeleiding en opvolging van de leerling-stagiair. Hij/zij is tevens de eindverantwoordelijke voor de evaluatie van de stage.

De **stagementor** onthaalt en begeleidt de leerlingen op de werkvloer. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt, zowel voor de leerling-stagiair als voor de stagebegeleider.

De leerling-stagiairs moeten van bij de planning van de stage weten wie hun stagebegeleider is en van bij de aanvang van de stage wie hun stagementor is.

OVSG ontwikkelde de “***Wegwijzer kwaliteitsvolle leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs***” met als doel een zo volledig mogelijk naslagwerk aan te reiken bij het organiseren van de stages, waaruit ideeën kunnen worden geput. U kunt deze wegwijzer raadplegen via het extranet van OVSG: <http://extranet.ovsg.be/> (rubriek ‘Publicaties’).

# 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 kunnen voorkomen als doelstellingen van het leerplan. In voorkomend geval zijn ze 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>

# De geïntegreerde proef (GIP)

In een aantal leerjaren en onderwijsvormen moet een geïntegreerde proef (GIP) worden georganiseerd waaraan deelname verplicht is (zie SO 64).

Deze proef wordt **geïntegreerd** genoemd omdat de opdracht bestaat uit het samen toepassen van verworven kennis en vaardigheden uit verschillende vakken. Hij is dus vakoverschrijdend en kenmerkend voor het geheel van de opleiding die gevolgd wordt.

De GIP is een **totaalconcept** (product en proces) waarbij de leerling kan bewijzen dat hij/zij de beoogde vormingscomponenten van een bepaalde studierichting heeft verworven. Dit impliceert dat de leerlingen hoofdzakelijk tijdens de lesuren werken aan de GIP.

Niet alleen de vakken van het specifiek gedeelte van de opleidingdie de studierichting bepalen, worden betrokken bij de opstelling en organisatie van de GIP, maar ook enkele relevante vakken van de basisvorming, met de klemtoon op het vakoverschrijdend karakter.

De GIP-opdracht bevat een **realistische probleemstelling** waarop de leerling een antwoord zoekt. Met de geïntegreerde proef moet de leerling kunnen aantonen dat hij/zij creatief met kennis en techniek/vaardigheden kan omgaan in een **realistische context**: probleemoplossend, innovatief en toekomstgericht. Eventueel kan de stage gekoppeld worden aan het onderwerp van de geïntegreerde proef of kan er samengewerkt worden met het bedrijfsleven.

De GIP is geen momentopname, maar een proces dat over een langere periode tijdens het schooljaar plaatsvindt. Dit impliceert dat bij de beoordeling zowel proces als product geregeld (tussentijds) zal beoordeeld en bijgestuurd worden. In een GIP ligt de nadruk zowel op de realisatie van een **kwaliteitsvol eindproduct** als op het **leerproces** dat de leerling doorloopt. De leerling zal opgevolgd en (tussentijds) geëvalueerd worden op basis van uitgeschreven evaluatiecriteria. Door deze procesgerichte opvolging kan er bij eventueel minder gunstige ontwikkelingen nog altijd bijgestuurd worden.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leraars die de betrokken vakken onderwijzen, evenals door deskundigen (externe jury). Deze jury wordt gekozen op basis van hun kennis en vaardigheden op professioneel vlak. Deze buitenstaanders die niet tot de desbetreffende onderwijsinstelling behoren, mogen numeriek het aantal leraars niet overschrijden en worden in de loop van het schooljaar aangeduid door de inrichtende macht of haar afgevaardigde. De inrichtende macht of haar afgevaardigde bepaalt autonoom op welke wijze de betrokkenheid van de deskundigen bij dit proces wordt geconcretiseerd. Het resultaat van de GIP zal een belangrijk element zijn in de beslissing van de delibererende klassenraad over de leerling.

De uiteindelijke bedoeling van de geïntegreerde proef is om de leerling bewust te maken van zijn/haar eigen kennen en kunnen, interesses en vaardigheden en hem/haar zo te helpen op weg naar de arbeidsmarkt of een verdere studiekeuze.

# Algemene didactische wenken

Omdat communicatie een heel belangrijk en groot onderdeel is van het vak TV Toerisme/Public Relations/AV Sport, wordt er best zo veel mogelijk samengewerkt met de taalleerkrachten van het specifiek gedeelte en met PAV. Daarom is het aan te raden om op regelmatige tijdstippen overlegmomenten in te lassen.

Het is de bedoeling dat het vak ‘TV Toerisme/Public Relations/AV Sport’ zoveel mogelijk als opleiding aangeboden wordt en dus zo weinig mogelijk in aparte vakken wordt verdeeld.

Het is voor de leerlingen aangenamer en leerrijker dat de leerstof zo praktisch mogelijk wordt aangeboden. De bso leerling kan beter ‘al doende leren’.

Werken in een ict-omgeving en het maken van didactische uitstappen naar toeristische centra is dan ook een must. Buiten de blokstage wordt er best zoveel mogelijk les gegeven op de ‘werkplek’.

De leerkracht is vrij om de doelstellingen van het leerplan naar eigen inzicht verder uit te diepen.

# 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 gebeuren 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’).

# Taalontwikkelend vakonderwijs

Leren op school kan niet zonder taal: **taal**, **leren** en **denken** zijn onlosmakelijk verbonden. In alle vakken worden de vakinhouden overgebracht via taal, voornamelijk het Nederlands. Daarom moeten vakdoelen en taalontwikkeling in elk vak samen worden aangepakt. Elke leerkracht weet immers dat een te lage taalvaardigheid van de leerlingen het bereiken van vakdoelen in gevaar brengt.

De didactiek die leerstofdoelen en taaldoelen bewust aan elkaar koppelt in alle vakken en voor alle leerlingen met de bedoeling leerwinst te boeken, noemt men ‘taalontwikkelend vakonderwijs’.

Nederlands of PAV speelt een cruciale rol in het taalbeleid dat gericht is op taalontwikkelend vakonderwijs, het is als het ware het aanleverend vak voor het taalbeleid. De lees-, luister-, spreek-, schrijf- en kijkstrategieën worden hier aangeleerd met de OVUR-structuur (vaste opeenvolging van oriënteren, voorbereiden, uitvoeren en reflecteren bij het aanpakken van een taak). Deze leerstrategieën en de OVUR-structuur zijn echter ook vereist bij de opdrachten in andere vakken.

**Taalontwikkelend vakonderwijs is contextrijk onderwijs vol interactie en met taalsteun.**

1. Een rijk en overvloedig taalaanbod plaatst nieuwe leerstof in **bekende en bredere contexten**. De context geeft aanknopingspunten om de nieuwe stof te koppelen aan de aanwezige kennis en aan een concrete (levensechte) leersituatie. Meer context is nodig om leerlingen de nodige aanknopingspunten te geven om nieuwe informatie (leerstof) aan op te hangen.
2. Het **scheppen van interactiemogelijkheden** heeft de bedoeling natuurlijke, echte gesprekken met veel school- en vaktaal te doen plaatsvinden. De interactie in de klas gebeurt tussen leerkracht en leerlingen en tussen leerlingen onderling en is van enorm belang om leerlingen actief met de leerstof te laten bezig zijn. Deze interactie verplicht de leerlingen via schrijven en/of spreken de nieuwe informatie ook effectief te gebruiken en zo van het verwerven van informatie naar het verwerken ervan te gaan. Het nut van deze interactiemomenten in de les is dat alle leerlingen zelfstandig denk- en leeractiviteiten uitvoeren en de daarbij behorende taalvaardigheid verwerven en oefenen. Een taal leren doe je door die veel te gebruiken, dat geldt ook voor vaktaal.
3. Taalontwikkelend vakonderwijs voegt aan deze twee leerbevorderende principes een derde toe, namelijk het **geven van taalsteun**. Taalsteun wordt gegeven om de leerstof en opdrachten toegankelijker te maken voor de leerlingen. Het betekent niet de taal vereenvoudigen, maar wel leerlingen hulp bieden bij het omgaan met de voor hen soms moeilijke school- en vaktaal. Taalsteun geven begint met heldere doelen en structuren in de lessen aan te brengen, door leerlingen hulpmiddelen te laten gebruiken (instructiekaarten, stappenplannen, woordenlijsten…), door de OVUR-structuur toe te passen in de les, door tijd uit te trekken voor reflectie op het eindresultaat en het leerproces. Het geeft de leerlingen de mogelijkheid om te leren hoe ze iets moeten noteren, hoe ze iets moeten vertellen, hoe ze een tekst kunnen lezen, enzovoort.

Om dit te realiseren hou je rekening met de doelstellingen taal die in dit leerplan zijn opgenomen.

Meer informatie vind je in ***‘Een schoolbeleid voor taalontwikkelend vakonderwijs’***, op 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 van 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 item 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 door het leerproces en het lesgeven bij te sturen.

**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).

Een vast lokaal degelijk uitgerust en voorzien van ergonomische tafels en stoelen, ingericht naar de normen van de toeristische sector, is noodzakelijk. Belangrijk is ook dat het lokaal ruim is en geluiddempend, zodat er kan geoefend worden met muziek en andere muzisch- creatieve bezigheden.

*Leermiddelen:*

1 pc per leerling

2 printers per lokaal

internetaansluiting

de nodige software voor administratie en voorraad- en kassabeheer

documentatiemateriaal: tijdschriften, folders, brochures, modeldocumenten, …

projectiemogelijkheid

*Apparatuur en meubels:*

muziek- en beeldapparatuur

gps

micro en luidsprekers

opname en afspeelapparatuur

balie

*Materiaal:*

Voor sport en spel zowel binnen als buiten.

Een sportveld en zwembad in de nabijheid.

# Vakspecifieke informatie

*Websites*, organisatie,

[www.toerismevlaanderen.be](http://www.toerismevlaanderen.be)

[www.toerismelimburg.be/](http://www.toerismelimburg.be/)

[www.tov.be](http://www.tov.be)

[www.vlaanderen-vakantieland.be](http://www.vlaanderen-vakantieland.be)

[www.toerismewesthoek.be/](http://www.toerismewesthoek.be/)

[www.belgium.be/nl/over\_belgie/toerisme](http://www.belgium.be/nl/over_belgie/toerisme)

[www.toerismevlaamsbrabant.be](http://www.toerismevlaamsbrabant.be)

[http://www.bop.vgc.be/bopotheek/nederlands/toerisme.html](http://www.bop.cgc.be/bopotheek/nederlands/toerisme.html)

Sites met informatie over Belgische en Nederlandse steden, zowel over het bestuur als over toeristische trekpleisters en culturele evenementen.

[www.aocterra.nl/mbo/mbo-opleidingen/surprising-nature/toerisma.html](http://www.aocterra.nl/mbo/mbo-opleidingen/surprising-nature/toerisma.html)

[www.sportrecreatietoerisme.nl/mbo/onderwijs/opleidingen/surprising-nature/sport,-recreatie-toerisme.aspx](http://www.sportrecreatietoerisme.nl/mbo/onderwijs/opleidingen/surprising-nature/sport%2C-recreatie-toerisme.aspx)

[www.regiocollege.nl/toerismeRecreatieenSport/pages/default.aspx](http://www.regiocollege.nl/toerismeRecreatieenSport/pages/default.aspx)

[www.mbo-recreatie.nl](http://www.mbo-recreatie.nl)

*bibliografie*

**Uitgeverij Campina Media cvba-vso**

Kassa- en voorraadbeheer met WinFakt!

Auteur: Marijke Vrancken, Isabelle Decanck

**Uitgeverij De Boeck**

Nederlands: Zaak en Co

Auteur: Fons Vandergraesen

Frans: Cité Plus

Auteur: [Josiane Jonckheere](http://secundair.deboeck.com/auteurs/70080/josiane-jonckheere.html), [Katrien Kerckhove](http://secundair.deboeck.com/auteurs/70111/katrien-kerckhove.html)

**Uitgeverij Van In**

Nederlands: Nedweb zakelijke communicatie

Frans: Infogram

Engels: High Five

# Bijlagen

De vakoverschrijdende eindtermen vindt u op de website van het [departement Onderwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/Secundair/index.htm)

<http://www.ond.vlaanderen.be/DVO/Secundair/index.htm>

Colofon

Dit leerplan werd ontwikkeld door de leerplancommissie van OVSG met de medewerking van vertegenwoordigers van de inrichtende macht Antwerpen.

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