

GEMEENSCHAPSONDERWIJS

B.S.O.

DERDE GRAAD

OPTIE

=====

Rijn- en Binnenvaart

VAK DUIITS

1ste jaar 2u/week
2de jaar 1u/week

C W – c

97209 H

Vervangt alle vorige leerplannen.

1. D/1982 - 1984/2
2. Omzendbrief V/LP/AB/89/8/ (23 augustus 1989)
3. Evaluatie Duits (6 december 1990)
4. 93109.

1. BEGINSITUATIE :

1.1. Doelgroep :

Dit leerplan is bestemd voor leerlingen, die Duits volgen als de 4de taal, op BSO-niveau, met beroepsfinaliteit, in de speciale optie Rijn- en Binnenvaart.

Zij hebben normalerwijze nog nooit Duits geleerd. Toch hebben zij niet allen hetzelfde gebrek aan voorkennis. Sommigen zijn van Duitse of Duitstalige origine, anderen hebben familie of vrienden die Duitstalig zijn. Ofwel hebben zij een en ander opgestoken tijdens vakantie-verblijven of uit de media.

Van uit de vorige leerjaren zijn wellicht een paar begrippen of technieken blijven beklijven; weze het uit de studie van een andere (vreemde) taal; of dank zij andere meer specifieke optioneel gebonden en finaliteitgerichte kanalen (bv. praktische facetten uit de eigen familiale bindingen met schippers en scheepvaart, zoals typische woorden).

1.2. Motivatie :

De meeste leerlingen zijn er rotsvast van overtuigd, dat Duits een zeer moeilijke taal is, met een haast onoverkomelijke spraakkunst. Zij hebben geen oog voor de verwantschap met het Nederlands, die evenwel ook weer niet helemaal zonder valkuilen is.

Bovendien gaat de grootste belangstelling begrijpelijkerwijs uit naar de finaliteitsvakken en de beroepsmogelijkheden. Het is dus een belangrijke en motiverende rol, die begrepen ligt in de opdracht van de leerkracht, aan wie het bijbrengen van de derde landstaal is toevertrouwd : vooral in het aanvangsjaar moet er vertrouwen, interesse en zelfs durf aangekweekt worden, drempelvrees en spreekangst weggewerkt. Maar ook in het volgende leerjaar moeten de praktische kennis en de vaardigheden verruimd : de leerlingen moeten ertoe gebracht worden, dat ze in staat zijn om met een zekere vlotheid problemen en situaties het hoofd te bieden en ze met enige kans op welslagen zelfstandig te kunnen oplossen.

De leerlingen zullen duidelijk begrijpen hoe belangrijk en praktisch nuttig de studie van het Duits (A.V. optioneel gebonden vak luidens de recente lessentabel !) wel is : het is een **noodzaak** om in de toekomst te kunnen **voldoen aan de eisen** enerzijds van het **Ministerie van Verkeerswezen** en anderzijds aan de **eisen** van de **Belgische Zeevaart Inspectie (B.Z.I.)**.

1.3. Aanknopingspunt :

Sommige leerlingen hebben in vroegere leerjaren vreemde talen geleerd (Frans - Engels) korter of langer qua tijd, intenser of vluchtiger, al dan niet beklijvend. Wellicht is er iets of wat overgebleven qua attitude, vaardigheid of techniek. Daar kan de leerkracht Duits dan op inpikken, bij gelegenheid.

1.4. Vereist :

Het studie-attest A (of evt. B) van het 2de leerjaar van de 2de graad (II,2) ; dat de leerling toelaat, de lessen te volgen in het eerste jaar van de derde graad, Secundair Onderwijs, haar/hem niet clausulerend voor onderhavige, zeer specifieke optie.

2. ALGEMENE DOELSTELLINGEN EN LEERPLANDOELSTELLINGEN :

De studie van het Duits in het Secundair Onderwijs heeft een dubbel doel. Het eerste, het belangrijkste, heeft ze met de andere studievakken gemeen : een zo ruim mogelijke ontwikkeling van het intellect en de persoonlijkheid van de leerlingen.

Via de taal wordt getracht de jonge mensen tot mondige, zelfstandige, kritisch denkende, verdraagzame personen en wereldburgers met respect voor menselijke waarden op te voeden.

Ten tweede moeten bovendien de taalkennis en de taalvaardigheid verworven worden, die nodig zijn om het Duits zo goed mogelijk te verstaan en te gebruiken. Derhalve dienen de volgende vakspecifieke doelstellingen te worden nagestreefd :

- vaardigheidsdoelstellingen
- cognitieve doelstellingen
- affectieve doelstellingen

Al deze doelstellingen dienen in een ruimer communicatief kader te worden geplaatst. Waar vroeger namelijk meer de nadruk werd gelegd op de grammatica, ligt de klemtoon in het huidige talenonderwijs meer op de communicatief-pragmatische aspecten van het taalgebruik.

Dit houdt verband met het inzicht dat de leerlingen de vreemde taal niet kunnen spreken als ze de woorden en structuren alleen maar grammaticaal beheersen. Daarnaast dienen ze ook over vaardigheden te beschikken die hen in staat stellen, niet alleen grammaticaal zo correct mogelijk, doch eveneens communicatief adequaat te handelen. Pas dan kunnen ze met de vreemde taal echt iets doen.

Deze communicatieve aanpak, waarin de grammaticale aspecten werden geïntegreerd, zal bepalend zijn voor ieder aspect van ons onderwijs van het Duits, alsook voor de onderscheiden doelstellingen.

2.1. Vaardigheidsdoelstellingen :

In het communicatief onderwijs van het Duits zijn de vaardigheden van primordiaal belang. Deze komen zowel receptief (luisteren en lezen) als productief (spreken en schrijven) aan bod en dienen in onderlinge samenhang ontwikkeld te worden. Daarnaast houdt communicatieve competentie ook strategische vaardigheden in.

Het aangeboden materiaal mag niet uitsluitend of té schools gericht zijn : er moet ruimte zijn voor authentieke teksten. De aangeleerde structuren, woordenschat e.d. dienen ook in niet-klassikale situaties toegepast en ingeoeft te worden, waarbij de eigen leefwereld van de leerlingen wordt betrokken.

2.1.1. Luisteren - lezen :

2.1.1.1. Algemeen :

Daar de leerlingen in de praktijk meer met de taal in aanraking zullen komen via lezen en luisteren dan via spreken en schrijven, moet al van meet af aan met de ontwikkeling van de luister- en leesvaardigheid begonnen worden.

In het vreemde-talenonderwijs zijn hoofdzakelijk drie niveaus van luister- en leesvaardigheid te onderscheiden :

1. De leerlingen begrijpen de betekenis van woorden, zinnen en teksten, die hen vooraf werden aangeleerd (kennis).
2. De leerlingen begrijpen combinaties van gekende woorden, zinnen en teksten die in een nieuwe context werden geplaatst (context).
3. De leerlingen begrijpen instructies en uitleg in de vreemde taal.

Authentieke, nieuwe teksten begrijpen zij globaal. Zij kunnen op een verstandige manier gissen naar de betekenis van woorden, elementen in de tekst die zij niet kennen, en beschikken over voldoende vaardigheid om elementen in te vullen die zij niet duidelijk hebben gehoord, of die in de tekst ontbreken.

Het is overduidelijk dat het uiteindelijk streefdoel in het onderricht van het Duits niveau 3 zal moeten zijn: de leerlingen moeten uiteindelijk in staat zijn met voor hen totaal nieuw materiaal om te gaan.

Dit houdt o.m. het volgende in :

1. Het aangeboden taalmateriaal mag niet te schools zijn. Het moet ruimte bieden voor authentieke teksten.
2. Begrijpend lezen en luisteren betekent niet dat de leerlingen het taalmateriaal woord voor woord decoderen.

Als leerkracht dienen we de vier varianten van begrijpend lezen en luisteren duidelijk te onderscheiden:

- überfliegendes Hören - Lesen : leerlingen zoeken naar 'Signalwörter', die het begrijpen bevorderen (voorbeeld : bij het lezen van een krant).
- selektiees Hören - Lesen : leerlingen zoeken welbepaalde informatie in de tekst.
- globales Hören - Lesen : leerlingen begrijpen de grote lijnen van de tekst. Dit komt het meest voor.
- intensives Hören - Lesen : leerlingen begrijpen en onderkennen ook de details in de tekst (voorbeeld : literaire tekst).

2.1.1.2. Leerplandoelstellingen :

2.1.1.2.1. Luisteren :

- De aangeboden luisterteksten zouden grotendeels uit gekende woordenschat moeten bestaan. Niet-gekende woordenschat moeten de leerlingen kunnen afleiden (door context, gelijkenis met gekende woorden, overeenkomst met Nederlandse woorden, beeldmateriaal, ...).
- De leerlingen beheersen deze strategische vaardigheden die de luistervaardigheid verhogen : o.a. trefwoorden herkennen, hoofd- en bijzaken onderscheiden, hulpmiddelen (woordenboeken, ...) hanteren.
- Ze kunnen in het Duits geformuleerde mondelinge instructies en opdrachten (door de leerkracht en door Muttersprachler) begrijpen en uitvoeren.
- Ze kunnen teksten van maximum 1 à 2 minuten met eenvoudige woordenschat, zoals :
 - + dienstmededelingen
 - + korte dialogen en telefoongesprekken (kennismaking, excuses aanbieden, uitnodigen, ...)
 - + verzoeken om medewerking, hulp
 - + reclameboodschappendie op een verzorgde manier en met nadrukkelijk spreekritme ter beluistering worden overgebracht, in essentie begrijpen (globales Hören).
- Ze kunnen teksten van maximum 3 à 4 minuten, zoals :
 - + een korte reportage
 - + een algemeen commentaar
 - + een kort interview over een algemeen thema
 - + een gesprek tussen twee of drie mensendie vooraf werden gesitueerd en op een verzorgde manier en met nadrukkelijk spreekritme ter beluistering worden aangeboden, in essentie en in vooraf duidelijk aangeduide details begrijpen.
- Ze kunnen wat complexere te beluisteren teksten die met beelden ondersteund worden, in hun essentie vatten. Het gaat om :
 - + diareeksen met commentaar (bv. over een stad of toeristische streek in Duitsland)
 - + TV-programma's zoals : reclameboodschappen, woordspelletjes, programma-aankondigingen en -overzichten
- Ze kunnen deze luistervaardigheid toepassen in niet-klassikale situaties.

2.1.1.2.2. Lezen :

- De leerlingen beschikken over strategische vaardigheden om hun leesvaardigheid te verhogen : tussentitels en trefwoorden herkennen, hoofd- en bijzaken onderscheiden, hulpmiddelen hanteren (woordenlijsten, woordenboeken, ...).
- Ze kunnen in het Duits eenvoudig geformuleerde schriftelijke instructies en opdrachten (bv. in het handboek) begrijpen en uitvoeren.
- Ze kunnen teksten met 1 à 2 minuten leesduur met eenvoudige woordenschat, zoals :
 - + mededelingen
 - + reclameboodschappen
 - + dialogen
 - + korte berichtenin essentie en in details begrijpen.
- Ze kunnen teksten met 3 à 4 minuten leesduur, die vooraf duidelijk werden gesitueerd, zoals iets langere berichten, dialogen, mededelingen, in hun essentie en in vooraf duidelijk aangeduide details begrijpen.
- Ze kunnen wat complexere te lezen teksten die met beelden ondersteund worden, in hun essentie en in vooraf aangeduide details begrijpen. Het gaat bv. om :
 - + kranteberichten met foto's
 - + toeristisch materiaal met foto's en tekeningen
 - + strips.
- Ze kunnen deze leesvaardigheid toepassen in niet-klassikale situaties.

2.1.2. Spreken - Schrijven :

2.1.2.1. Algemeen :

1. De leerlingen worden geoefend in het mondeling en schriftelijk gebruik van de bijgebrachte leerstof :
 - uitspraak
 - spelling
 - woordenschat
 - zinsbouw
 - woordstructuren
 - grammatica.
 2. De mondelinge taalvaardigheid primeert vanzelfsprekend op de schriftelijke. Geen van beide mag echter verwaarloosd of stiefmoederlijk behandeld worden.

Er is een zeer brede waaier van mogelijkheden :

 - a. - woorden/zinnetjes nazeggen, herhalen .
 - korte eigen zinnetjes formuleren.
 - varianten op vraag/antwoord van medeleerling formuleren.
 - korte dialogen.
 - rollenspel.
 - korte gesprekken.
 - tekst samenvatten/ kort navertellen.
 - personifiëren.
 - b. - woorden/zinnen noteren/omschrijven.
 - korte zinnen formuleren.
 - varianten formuleren.
 - eigen vondsten/verwoordingen neerschrijven.
 - korte tekstjes.
 - dictee.
 - samenvatting van tekst.
 - korte dialoog.
 - kort opstel.
 - personifiëring.
- De leerlingen kunnen de essentie van een eenvoudige tekst mondeling/schriftelijk weergeven, een eenvoudige dialoog voeren en kort hun mening formuleren aan de hand van hen vooraf aangeboden materiaal.
 - Ze kunnen deze vaardigheid transfereren naar niet-klassikale situaties.

2.1.2.2. Leerplandoelstellingen :

2.1.2.2.1. Spreken :

- De leerlingen imiteren zo precies mogelijk de uitspraak, dit is het spreekritme, de intonatie en de articulatie van Muttersprachler die de Duitse standaardtaal gebruiken.
- Ze kunnen korte, hen voorgezegde woorden en zinnen onmiddellijk herhalen.
- Ze kunnen een korte, eenvoudige tekst correct luidop lezen (bv. een dialoog).
- Ze kunnen een rol vertolken in een vooraf gegeven korte dialoog.
- Ze kunnen korte dialoogjes voeren met behulp van vooraf gegeven sleutelwoorden en zinswendingen.
- Ze kunnen eenvoudige vraagjes over een tekst beantwoorden.
- Ze kunnen eenvoudige taalfuncties mondeling weergeven (o.a. zich verontschuldigen, informatie over iets vragen,...).
- Via rollenspel en simulatie-oefeningen worden ze voorbereid om deze verworvenheden ook toe te passen in niet-klassikale situaties (bv. tijdens een bezoek aan Duitsland).

2.1.2.2.2. Schrijven :

- De leerlingen kunnen correct Duitse woorden of korte zinnen overschrijven (bv. van het bord).
- Ze kunnen deze woorden of korte zinnen ook correct opschrijven als ze mondeling worden overgebracht.
- Ze kunnen aan de hand van een aantal opgegeven sleutelwoorden en zinswendingen korte tekstjes opstellen.
- Ze kunnen eenvoudige taalfuncties schriftelijk weergeven (o.a. zich voorstellen, zich excuseren, informatie vragen, plaats en tijd aanduiden).
- Ze kunnen een tekst samenvatten met sleutelwoorden of korte zinnen.
- Via aangepaste oefeningen met vooraf gegeven materiaal (bv. een kaartje, een persoonlijk briefje) worden ze voorbereid om deze verworvenheden ook toe te passen in niet-klassikale situaties.

2.2. Cognitieve doelstellingen :2.2.1. Algemeen :**2.2.1.1. Landeskunde :**

- De leerlingen weten in welke landen Duits in hoofdzaak als moedertaal wordt gesproken en kennen zeer essentiële, algemene feiten over de Duitstalige landen.
- Ze leren enkele aspecten van het dagelijkse leven in Duitsland kennen via eenvoudige, natuurlijke situaties.
- Ze zijn zich bewust van de belangrijke internationale rol van Duitsland.

2.2.1.2. Woordenschat :

- De leerlingen herkennen de woordenschat die nodig is voor het begrijpen van de luister- en leesteksten (passieve woordenschat).
- Ze beheersen de taalfuncties, woordvelden en woorden die nodig zijn voor het spreken en schrijven in de specifieke communicatieve situaties (actieve woordenschat).

2.2.1.3. Grammatica/syntaxis :

- De leerlingen hebben inzicht in de grammaticale verschijnselen (vooral het systeem van de naamvallen) die nodig zijn voor het tekstbegrip (Verstehensgrammatik).
- Ze beheersen die grammaticale en syntactische vormen die nodig zijn voor het hier nagestreefde spreek- en schrijfniveau.

2.2.2. Leerplandoelstellingen :**2.2.2.1. Landeskunde :**

- De leerlingen kennen de landen waar in hoofdzaak Duits gesproken wordt met hun hoofdsteden en kunnen ze op de landkaart aanduiden.
- Ze kennen enkele aspecten van het dagelijks leven in Duitsland (bv. geld, brood), bij voorkeur in samenhang met een bepaalde stad of streek.

2.2.2.2. Woordenschat :

- De leerlingen kunnen in de hen aangeboden lees- en luisterteksten de betekenis van de vroeger geleerde woorden en uitdrukkingen weer oproepen, de betekenis van nieuwe woorden en uitdrukkingen afleiden via associatie, analyse van de context en vergelijking met de moedertaal, via verbinding van de sleutelwoorden de betekenis distilleren zonder elk woord afzonderlijk te begrijpen, en de werkinstrumenten (woordenlijsten, woordenboeken) hanteren die dat begrip vergemakkelijken (Verstehensvokabular).
- Ze beheersen mondeling en schriftelijk een aantal woorden en uitdrukkingen (zoals 'es gibt') met hun vervoeging (werkwoorden), hun lidwoord en meervoud (substantieven) en kunnen ze gebruiken in spreek- en schrijfhandelingen (Verwendungsvokabular).

2.2.2.3. Grammatica/syntaxis :

- De leerlingen kunnen in de hen aangeboden lees- en luisterteksten de nog niet bestudeerde grammaticale fenomenen zo opvangen dat ze voor het globale begrip geen probleem vormen ; ze bereiken dat door associatie, inzicht in de context en vergelijking met de moedertaal (Verstehensgrammatik).
- Ze beheersen zo goed mogelijk mondeling en schriftelijk de grammaticale fenomenen (zie leerstofinhouden) die ze moeten gebruiken in de gevraagde spreek- en schrijfhandelingen (Verwendungsgrammatik).

2.3. Affectieve doelstellingen :

- De leerlingen staan positief tegenover het vak Duits : ze werken graag mee tijdens de les, ervaren de lesgebeurtenissen als zinvol en kunnen hun vorderingen evalueren.
- Ze staan positief tegenover de Duitstalige realiteit
 - + ze leren Duitstalige media kennen (TV, radio, tijdschriften, ...) en vinden er thema's die hen interesseren.
 - + ze hebben oog voor de aanwezigheid van de Duitse taal, cultuur, economie in ons land.
- Ze ontwikkelen hun sociale mogelijkheden.

Ze zijn bereid zich te integreren in de communicatieve situaties in de klas : ze kunnen luisteren naar opdrachten en stimuli (bv. bij een dialoog), reageren spontaan, vlot en met oog voor de anderen (luid en duidelijk spreken, mimiek,...), werken mee als anderen problemen hebben en zijn bereid met iedereen samen te werken. De keuze van waarden-rijke, boeiende teksten zal dit proces positief beïnvloeden.

3. LEERPLANINHOUDEN :

3.1. Vaardigheden :

3.1.1. Luisteren - Lezen :

Een tiental teksten of materiaalreeksen (bv. een reeks dienstmededelingen) die behandeld worden zoals beschreven in de leerplandoelstellingen .

Deze teksten hebben in de eerste plaats ontwikkeling van luister- en leesvaardigheid tot doel ; eventueel kan de tekst ook leerinhouden doorgeven (bv. Landeskunde). In elk geval moeten ze zinvol aansluiten bij de Duitse leefwereld en de belangstelling van de leerlingen wekken.

3.1.2. Spreken - Schrijven :

Productie van een reeks teksten met vaardigheidsdoeleinden ; eventueel kunnen de teksten ook leerinhouden doorgeven (bv. Landeskunde).

3.2. Cognitieve leerinhouden :

3.2.1. Landeskunde :

- Naam van de Duitstalige staten met hun hoofdstad ; ligging op de landkaart.
- Informatie over een bepaalde stad of streek en haar eigenheid.

3.2.2. Woordenschat :

- Een zo ruim mogelijke degelijke basis van Verstehe- und Verwendungsvokabular, moet worden meegegeven, rond behandelde teksten/thema's. Vooral met het oog op het voldoen aan de eisen vermeld in 1.2. eind paragraaf (p 3).
- Logisch en noodzakelijk is de aan de grondslag liggende degelijke en doordachte tekstenkeuze, waarin liefst én structuren, woordenschat én sociaal-menselijke verrijking én mogelijkheden tot communicatieve taalbeoefening verweven liggen.
- Een zeer grote rol spelen eveneens de aanpak van tekstthema ; de doordachte vraagstelling en het scheppen van mogelijkheden tot individuele of groepscreativiteit bij de leerlingen.
- Belangrijk en motiverend is het verruimen buiten eng school- of klasverband, het personifiëren van behandelde tekstinhouden :
 - Landeskunde .
 - Aktuelles.
 - Europese, mondiale, sociaal-affectieve vorming.
 - Klas- en huislektuur.
- Naast de te begrijpen woordenschat die in luister- en leesteksten zal voorkomen, beheersen de leerlingen ook enkele elementaire taalfuncties binnen de volgende woordvelden :
 1. Personalialia :
 - Aanspreking-begroeting, zich voorstellen (voornaam, familienaam, adres, telefoonnummer, geboorteplaats en -datum, leeftijd, geslacht, burgerlijke stand, beroep, interesses), informatie over een persoon vragen.
 - Familierelaties.
 2. Reizen/verkeer :
 - Elementaire informatie over tijd, reisweg en bestemming vragen en geven, begrip en onbegrip, spijt en verbazing uitdrukken, afscheid nemen, bedanken.
 - Elementaire informatie vragen en geven over logies en eten.
 - Steden en streken.
 - Een zeer eenvoudige brief met vooraf gegeven formules.
 3. Inkopen :
 - Iets bestellen, afrekenen, afwijzen en aanvaarden, wensen formuleren, gebieden, verbieden, aansporen.
 - Enkele eetwaren, dranken, kledingstukken, maten en gewichten, geld.
 4. Omgeving :
 - Omgeving kort beschrijven.
 - School (vakken), woning, kamers, gebruiksvoorwerpen, routinebezigheden (opstaan, zich wassen, ...).
 5. Het weer :
 - Weersverschijnselen, windrichtingen, seizoenen.
 6. Kalender :
 - Dagen, maanden, enkele feesten, de tijd.
 7. Schip en scheepvaart :
 - en alles wat praktisch nuttig en vereist kan zijn voor de degelijke uitoefening van het latere beroep (zowel mondeling als schriftelijk).

- Occasionele aandacht voor contrastieve verschijnselen (formeel verwante woorden met verschillende betekenis, substantieven met verschillend genus).

Opmerking :

De woordenschat kan het best thematisch worden aangebracht. Woordvelden en taalfuncties kunnen ook in een andere samenhang worden behandeld (bv. iets bestellen, afrekenen, afwijzen, melden... bij reizen/verkeer, in typische situaties, eigen aan de toekomstige mogelijke werksfeer, e. d.

Er kan differentiatie zijn door het al of niet grondiger behandelen van opgegeven leerstofgedeelten.

3.2.3. Grammatica/Syntaxis :

Ad hoc-begrip van de in de teksten voorkomende grammaticale en syntactische fenomenen, voor zover ze tot onbegrip zouden kunnen leiden.

Kennis op lange termijn, en zo adequaat mogelijk gebruik in spreek- en schrijfoopdrachten, van de noodzakelijke minimum **Verstehens- und Verwendungsgrammatik :**

- op **BSO**-niveau
- met onmiddellijk praktisch nut tijdens de studie.
- praktisch bruikbaar in toekomstige werk-, probleem-, noodsituaties, eigen aan het beroep

Er mag hierbij zeker niet uit het oog verloren worden, dat bepaalde veelvuldig gebruikte aspecten en structuren regelmatig dienen herhaald te worden en inge oefend in speciaal gerichte oefeningen, in meer omvattende herhalingsoefeningen, via geheugenleermethode, via drill, ... zodat de leerlingen ze als gebruiksklare automatisme zullen kunnen aanwenden, zowel bij schrijfoopdrachten als bij luister-, lees- en spreek situaties, die zich beslist in hun latere beroepspraktijk zullen voordoen.

In het tweede jaar

Dient het **ene** lesuur per week ingevuld te worden met **praktische, bevattelijke en directnuttige** oefeningen, die voor de leerlingen op eigen niveau, eigen werksituaties een daadwerkelijke intense voorbereidingsmogelijkheid biedt: automatiseren en veelgebruikte woordenschat inhameren!

4. METHODOLOGISCHE WENKEN :

4.1. Algemene principes :

Het onderwijs Duits is meer dan de studie van een taal : het onderwijs dient de leerling sterk affectief te betrekken bij het gebeuren, dient een wereld voor hem te doen opengaan en dient aan te sluiten bij de normaal-functionele realiteit.

De leerkracht van het aanvangsjaar heeft onmiskenbaar een niet te onderschatten en daardoor des te mooiere opgave :

- het wegnemen van de spreekangst in de nieuwe taal.
- het voortdurend zinvol inoefenen en verruimen van de mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid.
- het verrijken van de jonge persoonlijkheid.
- het starten en op gang houden van een constante motivatie en een blijvende groeiende belangstelling voor de nieuwe culturele wereld, die zich in de loop van de volgende leerjaren steeds meer zal ontsluiten.

Dat moet blijken uit de tekstkeuze, de vaardigheidsopbouw en de werkpatronen.

De cursus in het volgende leerjaar, is steeds bedoeld als inleiding tot verdere studie en moet dan ook een sterk motiverende component hebben. De leerkracht zal moeten aantonen dat kennis van Duits belangrijk is en dat de Duitse leefwereld de moeite waard is.

Taal is een sociaal gebeuren. Het aanleren ervan zal het meest baat hebben bij interactieve, dynamische werkvormen (Partnerarbeit, Gruppenarbeit). Niet de leerkracht zal in het middelpunt staan, maar de samenwerking tussen hem en de leerlingen en de leerlingen onderling.

De leerkracht zal oog hebben voor individuele motivering en vordering, en voor de behoeften van specifieke groepen; er moet dus ruimte zijn voor flexibiliteit en differentiatie.

De leerkracht zal erop letten dat deze differentiatie niet eenzijdig is (bv. door alleen maar uitbreiding van de kennis van woordenschat of grammatica), maar dat de leerlingen ook een groter aantal interessante teksten krijgen die dan gevarieerd worden behandeld.

Het onderwijs van levende talen heeft altijd integratie van vaardigheden tot doel ; het leidt tot een zo volledig en geïntegreerd mogelijk gebruik van de taal. Dit betekent dat kennis van woordenschat en grammatica nooit het eindpunt van een les kunnen zijn, maar slechts bouwstenen van een ruimer geheel. Natuurlijk is het in het begin nuttig dat ze ook als deelvaardigheid of deelvastheid worden aangeleerd, en vrij geïsoleerd worden aangeboden, ingeoefend en getoetst (bv. afzonderlijke grammaticale en lexicale oefeningen, eigen oefenvormen voor de vaardigheden). Geleidelijk zullen deze onderdelen meer worden gecombineerd, tot totale integratie mogelijk is.

Luisteren en lezen enerzijds, spreken en schrijven anderzijds zijn **vaardigheden** met eigen doelstellingen en strategieën ; men moet dan ook een duidelijk onderscheid maken tussen **Verwendungsgrammatik en -lexikon** (waarbij men de verschijnselen actief gebruikt) en **Verstehensgrammatik en -lexikon** (waarbij men de verschijnselen herkent). De Verstehensfase kan voorlopig zijn, en later uitmonden in een Verwendungsituatie. Sterkere leerlingen kunnen ertoe aangespoord worden het Verstehensniveau zelf tot Verwendingsniveau om te buigen.

Op elk moment van het onderwijsproces zal er geoefend en geëvalueerd worden. De oefenvormen kunnen zeer verschillende doelstellingen hebben (vaststellen van tekorten, evaluatie, differentiatie). Het aangeleerde moet via oefeningen doorzichtiger worden, en voor langere termijn bevestigd. Zeer geregeld zal via herhalingsoefeningen worden gecontroleerd of het aangeleerde op langere termijn is gebleven. Is dat niet het geval, dan is herhaling beslist nuttiger dan het geforceerde vasthouden aan het geplande tempo.

In principe gebeurt het toetsen van deelvaardigheden (beperkte woordenschat, een grammaticale regel) in korte overhoringen ; in de grotere toetsen worden vooral eindvaardigheden en grote leerstofgehelen behandeld. In géén geval blijft de toetsing tot één of twee grote proeven per trimester beperkt ; het is een permanent proces. Zo zal bv. spreken heel het trimester door geoefend en begeleid worden . Toetsing gebeurt met oefenvormen die sterk verwant zijn met de oefenvormen uit de loop van het jaar ; in het begin zullen vooral afzonderlijke onderdelen getoetst worden, geleidelijk zal het getoetste meer geïntegreerd zijn.

Of leerlingen taalonderwijs interessant vinden, hangt voor een zeer groot gedeelte af van het tekstaanbod. Hun taalmiddelen voor Duits zijn nog zeer beperkt, maar met taalonderwijs hebben ze (via Frans en Engels) al veel ervaring ; ze vinden de aangeboden teksten snel te kinderachtig. Het is dan ook essentieel dat de tekstkeuze zeer doordacht gebeurt.

Van actief te gebruiken teksten moeten ze het gevoel hebben dat ze nuttig, realistisch en haalbaar zijn (bv. normaal-functionele dialogen), en ook receptieve teksten moeten authentiek zijn en kunnen gesitueerd worden in het Duitse

aanbod (bv. als TV-uitzending of krantebericht). Hier speelt de verwantschap Duits-Nederlands een positieve rol ; deze teksten mogen vanaf het begin een hogere moeilijkheidsgraad hebben dan Franse of Engelse. Geregeld gebruik van hulpmiddelen als woordenboeken verdient zeker aanbeveling.

De leerkrachten zijn vrij in de keuze van handboeken en materiaal. Maar het spreekt vanzelf dat ze vooraf de handboeken moeten onderwerpen aan een grondige analyse, waarbij de vraag wordt gesteld of met het materiaal van het handboek de doelstellingen van het leerplan worden gerealiseerd. Cassettes met Muttersprachler zijn een noodzaak.

4.2. Vaardigheden :

4.2.1. Luisteren en Lezen :

- De luistervaardigheid en de leesvaardigheid worden in de eerste plaats inge oefend in elke les, wanneer de leerlingen informatie en instructies krijgen in het Duits. Op die manier ontstaat stilaan een corpus van Duitse zinnen dat voor de specifieke communicatie in de klas - tussen de leerkracht en de leerlingen, maar ook tussen de leerlingen onderling - kan worden gebruikt. De complexiteit van de input zal geleidelijk vergroten.
- Nog vaak wordt leesvaardigheid verward met hardop lezen ; bij hardop lezen gaat het echter om spreekvaardigheid. In principe gaat het bij leesvaardigheid om stillezen.
- De leerkracht moet zich vooraf bewust zijn van de soort luister- en leesvaardigheid die ze in concrete situaties nastreeft (intensiv, selektiv,...). Elke tekst leidt tot het ontwikkelen van eigen vormen van vaardigheid, en dus ook tot een eigen benadering.
- Voor het beginniveau is er eenvoudig materiaal van Inter Nationes en in verschillende handboeken. De TV biedt mogelijkheden voor eenvoudig videomateriaal (reclame, korte nieuwsflitsen, weerberichten,...). De leerkracht kan beginnen met bijzonder verzorgde luister- en leessituaties (men denke aan de eerste fase van de 'Sprechsituationen aus dem Alltag' van Inter Nationes). Bij het lezen kan ook visuele hulp geboden worden (foto's, tekeningen). De leerkracht zal echter vlug op zo realistisch mogelijk materiaal overgaan. In het begin kunnen luisterteksten meer dan eenmaal ten gehore worden gebracht, in fragmenten worden verdeeld, en zeker in het eerste leerjaar via Vorentlastung worden vergemakkelijkt.
- Zeker in het begin gebruikt de leerkracht oefen- en evaluatievormen waarbij productief gebruik van het Duits vermeden wordt (Richtig/Falsch, meerkeuze, Zuordnung). Begrijpen en gebruiken worden op dit niveau gescheiden. Geleidelijk aan kan dan productief Duits worden gebruikt ; Lückentext en Schlüsselwörter zijn goede overgangsvormen.
- Langzamerhand kan het oefenen en evalueren in het Duits gebeuren, met antwoorden die vrij letterlijk uit de tekst gehaald worden, voorzichtige open vragen, summiere samenvatting. Begrijpen en gebruiken lopen in elkaar over.
- De leerkracht kan het best geleidelijk aan een tekstcorpus verzamelen met adequate opdrachten. Door de verwantschap tussen Duits en Nederlands mogen deze teksten een wat hogere moeilijkheidsgraad hebben, want de leerlingen zullen door associatie met de moedertaal zelf veel moeilijkheden uit de weg ruimen. Nochtans blijft vooral in het begin Vorentlastung aanbevolen.
- Toetsing gebeurt met een nieuwe tekst van ongeveer hetzelfde niveau en dezelfde lengte als de al behandelde teksten, met presentatie en oefenvormen zoals bij de voorgaande oefenteksten. Ook media worden bij de toetsing betrokken, ze zijn immers ook in het vaardigheidsproces geïntegreerd (bv. video).

4.2.2. Spreken en schrijven :

- Luister- en spreekvaardigheid, lees- en schrijfvaardigheid zijn eng verbonden; zeker in het begin gaat aan het spreken steeds luisteren, aan het schrijven steeds lezen vooraf. De tekst die luisteren en spreken vrijwel ideaal verbindt, is de dialoog (later : interview, gesprek).
- Vanaf het begin zal continu aandacht besteed worden aan correcte spelling, uitspraak en articulatiebasis ; cassettes met Muttersprachler zijn dan ook onmisbaar. De leerkracht moet op dit vlak duidelijke eisen stellen, en steeds weer blijven herhalen;

- Vanaf het begin moeten de leerlingen geregeld Duits spreken en schrijven. Eerst beperken ze zich tot imitatie of eenvoudige en goed geleide transferoefeningen. Voor het spreken kan de leerkracht ook mini-dialogen laten spelen, met verschillende vormen van partner- en eventueel groepswork. Geleidelijk aan komen de leerlingen zo

tot vrijer spreken en schrijven, dat minder op imitatie steunt. Er zullen zowel individuele als gemeenschappelijke spreekfasen zijn (Partnerarbeit, Kleingruppenarbeit). Voor het schrijven zijn zeer korte verslagen in enkele zinnen en een kort briefje mogelijk.

- Er moet een compromis gezocht worden tussen vlotheid en correctheid in de expressie. De oefeningen moeten qua moeilijkheid geleidelijk aan worden uitgebreid, zodat het aantal fouten beperkt blijft en de correctie geen storend of demotiverend element wordt. Dit geldt ook voor vrije schrijfoefeningen, waar vlotheid belangrijker is dan nauwkeurigheid.
- In het begin kan geoefend en geëvalueerd worden via voorzichtige imitatie (uitspraak van woorden, nalezen van korte, eenvoudige tekstjes, invullen van letters, Lückendiktat, korte eenvoudige dictees, Schlüsselwörter). Voor het spreken is de aan te bevelen vorm de dialoog, die op dit niveau kort zal zijn, en in hoofdzaak zal bestaan uit imitatie of beperkte transfer. Bij het evalueren van een dialoog speelt ook de prestatie van de partner een rol. Dit kan opgevangen worden door geregeld te werken met verschillende partners in de loop van het trimester of semester, en door de klasse-activiteit van de leerlingen.
- De toetsing zal bestaan uit gelijkaardige oefeningen als in de loop van het jaar zijn gemaakt.

4.3. Cognitief gedeelte :

4.3.1. Landeskunde :

- Het gaat in deze eerste contacten met Landeskunde minder om kennis dan om bewustmaking : inzicht in nut en belang, kennismaking met gewoonten en dagelijkse omgang in het besef van de overeenkomsten, maar ook van het anders-zijn. Dat anders-zijn moet in feite benaderd worden vanuit onze Nederlandstalige situatie als aangrenzend gebied. In Duitsland gepubliceerde handboeken die zich ook tot doelgroepen richten met een volledig andere maatschappelijke en culturele achtergrond zullen door de leerkrachten op dit vlak moeten worden aangevuld.
- De cognitieve gegevens kunnen het best worden aangeboden in enkele lees- en eventueel luisterteksten.
- De verworven kennis kan enkele malen herhaald worden, inge oefend en geëvalueerd via bv. Lückentext, meerkeuzevragen ; geleidelijk aan zijn vrijere antwoorden in het Duits mogelijk.

4.3.2. Woordenschat :

- De receptieve woordenschat (Verstehenshilfen) moet alleen voor de ad hoc-situatie gekend zijn. Sterke leerlingen kunnen natuurlijk deze woordenschat tot actief bezit maken.
- De actieve woordenschat wordt zoveel mogelijk gecontextualiseerd en aangeleerd in een thematisch woordveld, in een contextuele zin of Sprechakt. Woordverklaring of opsomming is nooit het eindpunt.
- Onderzoek heeft uitgewezen, dat het beheersen van de actieve woordenschat op lange termijn een groot probleem is van ons onderwijs Duits. Het grondig inoefenen, en vooral toetsten van de actieve woordenschat is dan ook prioritair. Bijzondere aandacht moet besteed worden aan het inoefenen van het substantief mét lidwoord en meervoud.
- Om de woordenschat optimaal te memoriseren dienen de klassieke woordenlijsten aangevuld te worden met voorbeeldzinnen die niet alleen de betekenis van het woord, maar ook het gebruik in de zin illustreren.
- Voor de inoefening van de woordenschat bestaan er talrijke mondelinge en schriftelijke transfervormen. Ook combinatie-oefeningen (genus en meervoud bij substantieven, synoniemen en tegenstellingen vinden, ...) zijn erg nuttig.

4.3.3. Grammatica :

- In de luister- en leesteksten zal de leerling een reeks grammaticale fenomenen waarnemen, die hij nog niet hoeft te beheersen. Deze Verstehensgrammatik wordt in eerste instantie herkend, en sterkere leerlingen maken zich het verschijnsel intuïtief eigen.
- De te beheersen grammatica wordt eerst aangebracht in een aantal functionele voorbeelden, waaruit het probleem en de vorm duidelijk blijken. De leerlingen vinden zo mogelijk zelf de regel aan de hand van voorbeelden. De theoretische neerslag ervan moet zo eenvoudig mogelijk zijn.
- Herhaling en aanbrengen van het nieuwe gaan hand in hand (bv. herhaling van de Nominativ bij het aanleren van de Akkusativ).
- Voor het aanleren van de grammatica kan drill nodig zijn ; belangrijk zijn inzicht, en een reeks gevarieerde

mondelinge en schriftelijke oefeningen.

- De grammatica- die vaak als een struikelsteen wordt ervaren door leerlingen en soms evenzeer door leerkrachten- an sich doceren en inpompen ligt geenszins in de bedoeling ; evenmin echter kunnen de leerlingen zonder meer gissen! Zij moeten geholpen worden om bewust de nodige denkstappen te zetten, om grammaticale problemen te kunnen oplossen met enige kans op welslagen.
- Het traditionele aanbod van oefen- en toetsvormen kan blijven gelden. Indien de computer hierbij ingezet wordt, zullen deze oefeningen vlugger en efficiënter kunnen gemaakt worden. Ook bij remediërvormen zal de computer binnen afzienbare tijd een niet meer weg te denken rol spelen. Er is veel herhaling nodig en de aankweek van automatismen, praktisch en gebruiksklaar, aangepast aan de typische omstandigheden en specifieke noodzakelijkheden van deze optie.

4.4. Voorbeeld van jaarplanning :

<u>Wortfelder</u>	<u>Sprechakte</u>	<u>Grammatik</u>
	<i>September - Oktober - November</i>	
1. Meine Familie und ich An einer Haltestelle (Bus-Straßenbahn,U-Bahn) Name, Vorname, Adresse, Geschlecht, Alter, Nationalität	Jemanden ansprechen Darf ich vorstellen Sich verabschieden Fragen nach	Personalpronomina Präsens : 'sein' Regelmäßige Verben Der Nominativ Fragewörter
2. Berufe Familie Zahlen Geld Preise Einkaufen (Speisen, Getränke, Kleider...) Farben Alphabet	Nähere Auskünfte mitteilen oder fragen um Erklärung und Wiederholung bitten (wenn eine Nachricht nicht (gut) verstanden/begriffen wurde) buchstabieren Vorschläge machen und/oder darauf reagieren	Possessivpronomina Präsens : 'haben' Erweiterung Zahlwörter Der Akkusativ "Es gibt" Artikel und Pronomina
3. Uhr und Zeit, Tageszeit Telefonanruf Kalender : Tage, Monate, Jahreszeiten	über die Familie sprechen anrufen, Nummern erfragen Jemanden nach der Meinung fragen und seine Meinung geben über das Wetter reden Kaufwünsche äußern Preise vergleichen	

Januar – Februar-März

- | | | |
|--|---|---|
| 4. Verkehrsmittel : Bus
Straßenbahn, U-Bahn, Zug
Flugzeug, Schiff...
Zugverbindungen, Fahr-
Pläne
Luftfahrt
Schiffahrt
Piktogramme | Nach dem Weg fragen
instruieren
Wünsche, Bitten, Befehle, Warnungen
äußern
Bedauern, Erstaunen, Angst äußern
sich verabreden
eine Verabredung machen, verstehen,
akzeptieren, ablehnen | Dativ : Begriffe
stehende Wendungen
Präpositionen mit AKK.
DAT.
stehende Wendungen
Imperativ
Futur |
| 5. Urlaub und Reisen
Sehenswürdigkeiten
Wahrzeichen
Körperteile
Krankheiten und
Beschwerden
Heilmittel
Arznei + Pflegemittel
Nothilfe | Gespräche im Reisebüro, Verkehrsamt
(um) nähere Auskünfte (bitten)
mitteilen
erhalten und
verstehen
Einladung, Vorschlag, Angebot formulieren,
verstehen, akzeptieren, ablehnen. | Modalverben : Begriffe
Ordnungs- und Bruchzahlen
Imperfekt
Partizip Perfekt
Begriffe
von benötigten Verben |
| 6. Schiffslinien
Manöver
Maschinen und Unterteile
Fahnen + Flaggen
Signal- und Kodebedeutung
Beigeschlossene
Gebrauchsanweisungen
Nationalitäten und Staate
u.a.m. | Identifizierung von Personen, Fracht, Ladung,
Schiff, Krankheit
Beschreiben und mitteilen können der Situation
an Bord
Lage worin sich das Schiff befindet
Bitten und Mitteilungen formulieren :
daß man etwas/jemanden (nicht/mher) braucht
(Arzt, Lotze, Mechaniker ...)
Fragen nach Ort und Stelle, Zeit, Dauer, Preis,
Problemlösung
Fragen ob man Hilfe leisten könne um
Erlaubnis biiten, Erlaubnis verleihen/verweigern
Sich entschuldigen
Sich bedanken bei ...
Warnen vor Gefahr, Sturm, Krankheit, Krieg,
Revolution, Pech ...
Beschwerden äußern, ablehnen
u.a.m. | |

April – Mai

Wiederholungsübungen, welche die Grammatik und den Wortschatz, in praktisch brauchbaren Übungen, Wendungen wiederum ins Licht führen, damit die Schüler tüchtig vorbereitet seien auf die jahrabschließende Prüfung.

4.4.2. Tweede jaar :

Verstehens- und Verwendungsvokabular

Uitbreiding en verdieping van de woordenschatvelden, die in direct verband staan met de beroepsgebonden situaties.

Zo bv.

- beschrijving van schip, machinerie, vracht ;
- omschrijven van pech, schade, averij, oponthoud, ziekte, ongeval ;
- informatie/instructies over vaarroute, ligging, bestemming verstrekken/begrijpen ;
- reis- en boorddocumenten begrijpen/uitleggen ;
- bijsluiters en gebruiksaanwijzing begrijpen/uitleggen qua monteren, gebruiken, herstellen van machinerie of het aanwenden en doseren van geneesmiddelen ;
- gangbare reglementering en instructies begrijpen/uitleggen.

e.a.m.

Deze zouden moeten ingeheid worden, zowel **mondeling** als **schriftelijk**.

Sprechakte

met het oog op het vlotte en correcte taalgebruik, zeker in beroepsgebonden praktische situaties.

Verstehens- und Verwendungsgrammatik

herhaling van de basisprincipes uit het eerste leerjaar (III,1);

zo mogelijk een uitbreiding met noties over

- Plural
- Adjektiv (Steigerung, Biegung)
- Stoffadjektive
- Konjunktive II

++++ Dit alles in feste Wendungen
in die mate dat ze van praktisch en onmiddellijk nut zijn ; dat ze kunnen aangewend worden in aspecten en reële werksituaties van de toekomstige afgestudeerden.

5. EVALUATIE :

5.1. Inleiding :

De algemene schikkingen in verband met evaluatie : 13.03 1991.

Besluit van de Vlaamse Executieve betreffende de organisatie van het voltijds Secundair Onderwijs BS. 17.05 1991. ARGO/510/N 92-08. Evaluatie, begeleiding, orde en tucht in het gewoon Secundair Onderwijs.

De concrete schikkingen in verband met evaluatie maken een onderdeel uit van :

- het schoolwerkplan ;
- het schoolreglement , in het onderdeel "studiereglement"
cf. ARGO/510/N 91-07 Deel II hfdst. III Art. 25.
cf. ARGO/510/N 92-08. 5. Model van schoolreglement. Hfdst. II 3.2.4.

Dagelijks werk en examens worden gequoteerd per vak of vakonderdeel.

cf. Voetnota op p. 29 van de ARGO/510/N 92-08.

De Pedagogische Begeleidingsdienst adviseert de direkties, in overleg met de Pedagogische Colleges, de concrete schikkingen in verband met de evaluatieproblematiek vast te leggen bij beslissing van de lokale raad in het schoolreglement, onderdeel : studiereglement.

5.2. De Pedagogische Begeleidingsdienst adviseert de volgende schikkingen in verband met de vorm en de wijze van evalueren :

5.2.1. Algemeen :

Evaluatie kan beschouwd worden als een bespreking van het werk waarmee leerkrachten en leerlingen samen bezig zijn. Steeds zal (moet) de leerling er iets uit leren (bv. "Ken ik mijn leerstof voldoende?"). Ook de leerkracht kan er zijn besluiten uit trekken (bv. "Volg ik de goede methode?"). En telkens weer is de evaluatie een uiting van wederzijdse interesse en vertrouwen, waarbij kwaliteitszorg wordt nagestreefd.

Eigenschappen van goede vragen/opdrachten.

Door te evalueren wil men bij de leerlingen o.m. nagaan of de doelstellingen die men met het leerproces wilde bereiken, inderdaad bereikt zijn. De evaluatie moet daarom zo valide, betrouwbaar en efficiënt mogelijk gebeuren.

Validiteit : de mate waarin toets/examen beantwoordt aan het doel waarvoor die gebruikt wordt.

Betrouwbaarheid : het uitschakelen van toevalsinvloeden en het aanwenden van objectieve meetmethoden.

Efficiëntie : de geïnvesteerde tijd in het voorbereiden en het afnemen van de toets ; het bekomen van relevante informatie in een minimum van tijd.

Onvoldoende resultaten bij een evaluatie zullen de leerkracht ertoe aanzetten remediërend in te grijpen en zo nodig voor andere werkvormen en leermiddelen te kiezen.

Deze evaluatie kan ook een signaal geven om doelstellingen en/of leerlinhouden bij te sturen. Evaluatie biedt ook informatie voor begeleiding en oriëntering van de leerling. Verder is de evaluatie tevens een belangrijke informatiebron bij de pedagogische begeleiding en bij de controle door de inspectie. Veelvuldige evaluatie is noodzakelijk.

De richtlijnen voor de evaluatie per vak zijn opgenomen in de **leerplannen**, of zullen bij vernieuwing van de leerplannen er een onderdeel van uitmaken.

5.2.2. Dagelijks werk :-

5.2.2.1. Algemeen :

Het dagelijks werk, een procesevaluatie, wordt permanent geëvalueerd. De leerkracht laat hierbij niet alleen cognitieve, maar ook affectieve en psychomotorische doelstellingen aan bod komen.

Hiertoe beschikt hij over de volgende middelen :

- notities van observaties in de klas,
- klassegereprekken,
- mondelinge overhoringen,
- korte schriftelijke beurten,
- praktische uitvoeringen,
- herhalingsopgaven of deoltoetsen,
- huis- en klastaken,
- prestaties aangaande laboratoriumwerk, praktische oefeningen, opdrachten,
- stageverslagen en -prestaties,
- mate van het beheersen van vaardigheden,

De permanente evaluatie is in feite de bestendige opvolging van het onderwijsleerproces, de beheersingsgraad van de inhouden door de leerlingen, de doorlopende voorbereiding tot het slagen in de examens.

Dagelijks werk wordt gekwoteerd enerzijds na meerdere partiële kwoteringen en beoordelingen/appreciaties, vastgestelde tekorten en aansluitende remediëring, anderzijds rekening houdende met observatiegegevens van affectieve en psychomotorische aard. Daartoe houdt de leerkracht een evaluatieschrift bij.

Via het agenda worden de leerlingen en ook hun ouders bestendig geïnformeerd over hun vorderingen, hun prestaties, de taken met inbegrip van remediërende opdrachten, indien dit noodzakelijk is.

Er wordt aangeraden de mondelinge overhoringen en korte schriftelijke beurten niet vooraf aan te kondigen. De herhalingsbeurten of praktische uitvoeringen worden best één week vooraf aangekondigd. Deze zullen liefst niet langer dan één lesuur duren.

5.2.2.2. Mondelinge beurten :

De evaluatie steunt op communicatief gerichte oefeningen. Kennis van de leerstof en de vier taalvaardigheden worden geëvalueerd. De beoordeling wordt genoteerd in het evaluatieschrift van de leerkracht, op basis van de geldende criteria (verstaanbaarheid, vlotheid, correctheid, gepast gebruik, enz.). De evaluatie van de mondelinge overhoringen wordt bovendien opgetekend in de agenda van de leerlingen.

5.2.2.4. Archieftaken :

In de leerplannen wordt de inhoudelijkheid van de gevraagde taken aangegeven. Deze taken worden beschouwd als een tussentijdse productevaluatie, die na analyse van de resultaten leiden tot een diagnose over de beheersingsgraad van de leerinhouden en aanleiding geven tot een remediëring (procesevaluatie). De archieftaken worden drie jaar bewaard.

5.3. Evaluatie Duits :

5.3.1. Dagelijks werk :

Het dagelijks werk steunt op permanente evaluatie.

In elk leerjaar worden geregeld overhoringen gehouden. Hierbij worden zowel de kennis van de leerstof als de vier vaardigheden (zie leerplan) geëvalueerd.

De frequentie, de spreiding, de omvang worden door de leraar bepaald overeenkomstig het leerplan en de circulaire van 23 augustus 1989.

5.3.2. Archieftaken :

Een uiterst minimum aantal archieftaken is één om de vier weken les. Een evenredige verdeling over het ganse schooljaar is voorgeschreven. Samenwerking met de leerkrachten van andere vakken is na te streven. Ze handelen voor minimum de helft over thema's, met eigen creatieve inslag, die aan de leefwereld van de leerlingen aangepast zijn. De andere helft bestaat uit een reeks zinvolle en gevarieerde oefeningen van variabele aard, maar niet te zeer beperkt in omvang.

5.3.3. Kwotering :

De kwotering en beoordeling/appreciatie worden op de schriftelijke taak genoteerd en dient door de ouders te worden ondertekend.

De leerkracht houdt deze beide eveneens bij in het daartoe bestemde evaluatieschrift.

De evaluatie en de beoordeling van zowel schriftelijke als mondelinge overhoringen, taken, toetsen, wordt bovendien opgetekend in de agenda van de leerling.

Bij mondelinge beurten gelden speciaal vier criteria :

verstaanbaarheid, vlotheid, correctheid en gepast gebruik, alle vier vanzelfsprekend in de betreffende vreemde taal, in casu het Duits.

5.3.4. Maxima :

Eén en hetzelfde strikte evaluatie maximum is niet staand te houden. Niet iedere opgave is even veel omvattend, vereist niet evenveel tijd en inzet, kennis van de leerstof (naar vorm en inhoud). Om die redenen kan een onderverdeling, naar rato van verscheidene beoordeelde aspecten, een ander maximum aan een bepaalde opgave toegekend worden, zodat deze dan eventueel een groter gewicht in de schaal werpt in vergelijking met lichtere taken. Dit geldt zowel voor mondelinge als voor schriftelijke taken. De permanente evaluatie van het dagelijks werk is in feite de doorlopende voorbereiding tot het slagen in de examens, die dezelfde vaardigheden toetst maar aan de hand van grotere gehelen, die de leerling zich gaandeweg heeft moeten eigen maken.

Het is derhalve een vereiste, dat de ouders geregeld op de hoogte worden gesteld van de evolutie in het leerproces van hun kinderen.

Dit houdt in : dat alle documenten en gegevens i.v.m. de evaluatie aan de ouders ter ondertekening dienen te worden voorgelegd.

5.4. Examens :

Examens houden een productevaluatie in. Na analyse van de resultaten wordt een diagnose opgesteld die aanleiding kan geven tot bijsturing van het onderwijsleerproces of voor individuele leerlingen tot remediëring, beide delen van de procesevaluatie.

5.4.1. Schriftelijke examens :

In het kader van het schoolreglement en van het schoolwerkplan is het aangewezen dat ouders en leerlingen tijdig over de wijze van evalueren worden ingelicht.

De duur van de examens is normaal minimum twee uur en maximaal vier uur. Langer dan vier lesuren werken aan hetzelfde examen is weinig zinvol. Voor theoretische vakken met acht wekelijkse lesuren of meer kan de leerstof gesplitst worden, zodanig dat het examen kan verlopen over twee maal vier lesuren.

Het is vanzelfsprekend dat de eindtermen en de belangrijkste doelstellingen van het leerplanpakket geëvalueerd moeten worden en dat de inhoud die essentieel zijn voor de opbouw van de leerinhouden in het volgend semester of schooljaar aan bod moeten komen. Bij het opstellen van opgaven houdt men rekening met de eigenheden van het vak, de taxonomische opbouw van de leerstof, en de attitudinale beheersing.

Wanneer leerlingen hun kopij afgegeven hebben, bevelen wij aan om de leerlingen in staat te stellen aanvullende vragen te beantwoorden, verduidelijkingen te geven. De antwoorden worden op de kopij genoteerd en bepalen op een positieve wijze mede het evaluatiecijfer. Dit is zeker belangrijk voor BSO-leerlingen.

Een exemplaar van de gestelde vragen met aanduiding van de puntenverdeling wordt samen met de verbeterde examenkopijen in het archief bewaard. De gestelde vragen worden aangevuld met voor elke vraag/opdracht een niet absolute modeloplossing (de leerling kan terecht een andere oplossingsmethode gebruiken) of een correctiemodel of met een somming van aandachtspunten die aanwezig moeten zijn voor de oplossing van open vragen/taken.

Na de proeven hebben de leerlingen het recht de niet absolute modeloplossing of het correctiemodel of de aandachtspunten die aanwezig moeten zijn voor de oplossing van open vragen in te zien en krijgen ze, op hun vraag, inzage van de gecorrigeerde kopijen.

Voor de schriftelijke examens worden duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen i.v.m. het verwachtingspatroon en het verloop van de examens.

5.4.1.1. Algemene richtlijnen :

De vragen/opdrachten met aanduiding van de cijferverdeling op de modeloplossing of correctiemodel of aanwijzingen ter oplossing van open vragen worden vooraf opgesteld en overhandigd in de maand november en mei aan de directeur.

5.4.1.2. Voorzorgen :

Het is verplicht, om latere discussies te vermijden, ervoor te zorgen dat de leerlingen kunnen beschikken over :

- een duidelijk beeld van datgene wat van hen verwacht wordt. Het is aan te bevelen dat de leerlingen de doelstellingen kennen die worden nagestreefd.
- de aard van de vragen en opdrachten zijn reeds voorgekomen gedurende het didactisch proces.
- een schriftelijk overzicht van de te kennen leerstof.
- een geschreven mededeling waarin staat welke informatiebronnen, welk materieel ze mogen, moeten meebrengen op het examen.
- om overschrijffouten te vermijden is het wenselijk dat elke leerling over een blad met de vragen kan beschikken.

5.4.1.3. Differentiatie :

Indien in één klas leerlingen van verschillende opties of studierichtingen samen alle lessen of een deel van de lessen volgen dan is binnen één klas differentiatie van de bevraging toegelaten.

5.4.1.4. Herexamen :

Bij een eventueel herexamen zal men voor die leerling de leerstof voor dat herexamen zeer nauwkeurig schriftelijk beschrijven.

5.4.2. Mondelinge examens :

5.4.2.1. Algemeen :

Het is belangrijk mondelinge examens te organiseren waardoor de leerlingen voorbereid worden op evaluatievormen in het hoger onderwijs en op de vraag van de nijverheid en de dienstensector naar de vaardigheid van het mondeling rapporteren.

Alle vakken kunnen ten minste éénmaal mondeling afgenomen gespreid over de eerste en tweede proef van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad. In het TSO, KSO en BSO worden een gedeelte van deze proeven afgenomen in het kader van de geïntegreerde proef. Cf. Geïntegreerde proef. De uiteindelijke beslissing over de spreiding van de vakken die mondeling ondervraagd worden, wordt overgelaten aan de lokale raad of aan de directie op advies van de pedagogische colleges.

Het voorgaande doet echter geen afbreuk aan de toetsing van de spreekvaardigheid, zoals dat gesteld wordt voor elke taal.

5.4.2.2. Algemene schikkingen bij mondelingen examens :

Duidelijke voorafgaande afspraken met de leerlingen over de leerstof, het verwachtingspatroon en het verloop van de mondelinge examens zijn nodig. De leerkrachten stellen liefst in teamverband een vragen/opdrachtenbank op. Na het trekken van de vragen krijgen de leerlingen steeds een voorbereidingstijd. Het examen wordt bij voorkeur afgenomen in de aanwezigheid van een collega met een overeenstemmende discipline.

Er wordt een verslag opgemaakt van het verloop van het examen. Daarin wordt voor iedere leerling vermeld :

- de vragenlijst waaruit gekozen kan worden.
- de uitgelote (en dus gestelde) vragen.
- het behaalde resultaat per vraag.
- de beoordelingscriteria en een korte motivering voor toegekende punten, indien het resultaat minder dan 50% bedraagt
- de handtekening(en) van de examinator(en).

5.5. Examens Duits :

De communicatieve en functionele aspecten van de vreemde talen worden in alle Europese landen prioritair gesteld.

Taal is een middel om een mededeling te doen, een boodschap over te brengen, zowel mondeling als schriftelijk.

Woordenschat en grammatica zijn zeer waardevol en beslist niet te verwaarlozen. Ze zijn echter noodzakelijke hulpmiddelen om tot het hierboven gestelde doel te komen en het zo ideaal en correct mogelijk te verwezenlijken.

Het is bijgevolg absurd de leerlingen bij examens alleen of hoofdzakelijk op schriftelijke vaardigheden te toetsen, te evalueren en te beoordelen.

Bij elk examen is het noodzakelijk dat de vier vaardigheden evenwaardig verdeeld aan bod komen, samen met de daaraan verbonden attitudes. De examens hebben tot doel grotere maar duidelijk afgebakende delen van de leerstof te doen assimileren. De leerlingen kunnen slechts geëvalueerd worden over die vormen, vaardigheden en attitudes, waarvoor of waarin ze degelijk getraind werden.

Derhalve is het voorgeschreven en strikt noodzakelijk, vanaf het begin van het schooljaar reeds de onderscheiden vaardigheden en aspecten in de vreemde taal zelf in te oefenen. Zeer bepaald voor het mondelinge.

Dus : **ieder examen in ieder leerjaar behelst een mondeling en een schriftelijk gedeelte**, die beide inhoudelijk en naar de vorm voldoende zijn uitgewerkt om op degelijke wijze al de aangebrachte leerstofinhouden, de voorgeschreven vaardigheden en attitudes te kunnen toetsen.

De kwoteringsmaxima dienen doordacht en evenredig uitgebreid over de verscheidene gedeelten van het examen.

Deelskwoteringen/detailmaxima kunnen voor bepaalde vragen worden uitgewerkt. In het speciaal daartoe bestemd schrift worden de examenvragen neergeschreven - ook de leidraadvragen voor het mondelinge gedeelte en de voorgenomen maxima dienen in detail genoteerd in de marge naast de betreffende vraag of gedeelte van een vraag.

Maxima en behaalde resultaten dienen genoteerd op de copij van de leerling schriftelijk + mondeling = de som van beide.

Dezelfde notities worden neergeschreven in het evaluatieschrift van de vakleraar. Evenzo de commentaar die in de rapporten zal medegedeeld worden.

Ieder examen beslaat voor het schriftelijke gedeelte minimum zoveel uren als de leerling normaal lesuren heeft in de week (vier, drie of twee). Daarbij dient gevoegd : vijftien minuten per leerling voor het mondelinge gedeelte.

Voor het mondelinge gedeelte dient een **30%** van de examenkwotering gereserveerd.

Er dient een schriftelijke neerslag te zijn zowel van de mondelinge leidraadvragen, als van de gedetailleerde maxima en van de behaalde resultaten per onderdeel en in globo.

Aspecten die kunnen getoetst worden en geëvalueerd : luistervaardigheid, begrip van de tekst, lezen en expressie, navertellen, synthese, toenemende nauwkeurigheid en correctheid, duidelijkheid, peil van de aangewende structuren en woordenschat, het overbrengen van wat men wil zeggen, uitspraak.

Net zoals voor de taken en opgaven van het dagelijks werk, verdient het aanbeveling, in de mate van het mogelijke, de resultaten van de examens met de leerlingen beredeneerd te bespreken ; wat trouwens een grote mogelijkheid tot zelfevaluatie van de leerling inhoudt.

Men raadplege ook het Vademecum Secundair Onderwijs (1996) (o.m. blz. 27 en 34).

6. BIBLIOGRAFIE :

Deze bibliografie werd zo opgevat dat de opgesomde werken theoretische achtergrond en inspirerende hulp kunnen bieden bij de verschillende aspecten zoals die in het nieuwe, communicatief gerichte leerplan naar voren komen.

Ze zijn sterk aan te bevelen als leidraad bij de lesvoorbereidingen en bij het opstellen van eigen cursusmateriaal. Deze lijst biedt een ruime keuze, maar is geenszins exhaustief.

6.1. Lexica :

- DER GROSSE DUDEN IN 10 BAENDEN, Bibliographisches Institut, Mannheim.
 Zeer nuttig voor de leerkracht zijn :
 - Band 3 : Bildwörterbuch
 - Band 6 : Aussprachewörterbuch
 - Band 9 : Sprachliche Zweifelsfälle
 - Band 10 : Bedeutungswörterbuch
- WAHRIG, G., Deutsches Wörterbuch, Bertelsmann Lexicon-Verlag, Gütersloh (Berlin).
- Meyers Kinderlexikon, Bibliographisches Institut, Mannheim.
- Duden Schülerlexikon, Bibliographisches Institut, Mannheim.

6.2. Grammatik : Lehr- und Uebungsbücher.

- BUSCHA J., Deutsches Uebungsbuch, VEB Verlag Enzyklopädie, Leipzig.
- BUSSE J., Mir oder mich?, Verlag für Deutsch, München.
- DREYER-SCHMITT, Lehr- und Uebungsbuch der deutschen Grammatik, Verlag für Deutsch, München.
- ENGELS A. & VAN STATEM A.H., Der Uebungsmeister, De Sikkel, Malle.
- EPPERT Franz, Grammatik lernen und verstehen, Klett Verlag, Stuttgart.
- GRIESBACH H., Das Sprachheft 1, Max Hueber Verlag, München.
- HEREMANS, T., Kurze deutsche Grammatik, J.B. Wolters, Leuven.
- HERDER (Hrsg.), Uebungen zu Schwerpunkten der deutschen Grammatik, VEB Verlag Enzyklopädie, Leipzig.
- KIEFT, P., Deutsche Sprachlehre, Thieme, Zutphen.
- KOEHLER, Cl., Deutsche verbale Wendungen für Ausländer. Eine Auswahl mit Beispielen und Uebungen, VEB Verlag Enzyklopädie, Leipzig.
- POSTMA, W. K., Hochdeutsche Sprachlehre, Wolters-Noordhoff bv, Groningen.
- SCHAUS, R., Abgestufte Uebungen zur deutschen Grammatik, De Sikkel, Malle.
- SCHEELE, J., Die Quelle der Grammatik, Thieme, Zutphen.
- STEVERINCK, A. J., Fertig... Los. Grammatik, Thieme, Zutphen.
- VANACKER, M. & TIMPERMAN, Tr., Deutse Spraakkunst voor Nederlandstaligen, DNB/Uitgeverij Pelckmans, Kapellen.
- VANACKER, M. & TIMPERMAN, Tr.,
 - Duitse spraakkunstoefeningen voor het secundair onderwijs.
 - Uebungen zur deutschen Grammatik.
 DNB/Uitgeverij Pelckmans, Kapellen.

- VICTOOR, A. & SNAUWAERT J., Duitse Basisgrammatica, Die Keure, Brugge.
- VAN VISSCHEL, A., Deutsche Uebungshefte 1, 2, 3, De Sikkel, Malle.
- WENDT, H. F., Langenscheidts Kurzgrammatik Deutsch, Langenscheidt, Berlin.
- VAN DE POEL J. & K., Mini-Grammatik Deutsch, De Sikkel, Malle.
- KARS J., HAEUSSERMANN U., Grundgrammatik Deutsch, Diesterweg, Frankfurt/Main.

6.3. Landeskunde :

Het spreekt vanzelf dat de geciteerde titels onderhevig zijn aan de sterk veranderende actualiteit, zeker in het licht van de snelle evolutie van het huidige Duitsland.

- GRIESBACH, H., Aktuell und interessant. Die deutschsprachigen Länder. Leseheft mit Uebungen, Max Hueber Verlag, München.
- THEMEN UNSERER ZEIT, (verschenen bij DNB/Uitg. Pelckmans, Kapellen)
 - Krieg und Frieden
 - Die Presse
 - Berlin
 - Familienleben
 - Sport und Spiel
 - Jugend
- Tatsachen über Deutschland (te verkrijgen in het Goethe-Institut, Belliardstraat te Brussel).
- Het materiaal van Inter Naciones: per school of per instituut kan een set van de geluidsbanden, diama materiaal, teksten werkboeken kosteloos worden besteld. Het Jahresprogramm dient met stempel van de school aangevraagd te worden bij : Inter Naciones, Ausiovisuelle Medien, Kennedyallee 91-103, D-5300 Bonn 2.

Een keuze uit het rijke aanbod aan Landeskunde-materiaal :

- Audiovisuelles Ergänzungsmaterial zur Landeskunde der Bundesrepublik Deutschland.
- Wer kommt mit? Eine Reise durch die Bundesrepublik.
- Zehnmal Landeskunde der Bundesrepublik Deutschland.
- Themen aus dem Alltag der Bundesrepublik Deutschland.
- Das Land, in dem wir leben? Zur Gegenwartskunde der Bundesrepublik Deutschland.
- Was wird aus unserer Stadt?
- Deutschlandspiel. Das Spiel, mit dem man spielend die Bundesrepublik Deutschland entdeckt.
- Das Münchenspiel.
- Materialien zur Landeskunde, die door het Goethe Institut (te verkrijgen bij Goethe Institut, Referat 42, Lenbachplatz 3, D-8 München 2) ter beschikking worden gesteld:
 - Schule und Freizeit (Text- und Arbeitsbuch)
 - Werbung und Anzeigen (Textbuch)
 - Wahl und Presse (Textbuch und Glossar)
 - Ausländische Jugendliche (Text- und Arbeitsbuch)
 - Videomateriaal en didaktisering.

6.4. Spreekvaardigheid :

- ALTEMOELLER, E. M. : Fragespiele für den Unterricht zur Förderung der Spontanen mündlichen Ausdrucksfähigkeit, Klett Verlag, Stuttgart.
- COHEN, U. e.a. Zimmer frei. Deutsch in Hotel und Restaurant, Langenscheidt, Berlin.
- BARBERIO, P. & BRUNO, E., Deutsch im Hotel, Langenscheidt, Berlin.
- DREKE, M. LIND, Wechselspiel. Sprechansätze für die Partnerarbeit im kommunikativen Deutschunterricht, Langenscheidt, Berlin.
- GOEBEL, R., Lernen mit Spielen. Lernspiele für den Unterricht mit ausländischen Arbeitern, Pädagogische Arbeitsstelle des Deutschen Volkshochschul-Verbandes, Frankfurt-Bonn.
- HAUBLEIN, G. e.a., Telefonieren - Schriftliche Mitteilungen. Ein Programm zur Erweiterung der Ausdrucksfähigkeit im Deutschen, Langenscheidt, Berlin.
- LOHFERT, W., SCHERLING, Th., Wörter, Bilder, Situationen, Langenscheidt, Berlin.
- LOHFERT, W., Kommunikative Spiele für Deutsch als Fremdsprache, Max Hueber Verlag, München.
- MUELLER, H., Deutsch mit Phantasie, Max Hueber Verlag, München.
- RENAUD, R. und SPANS, B., Sprechen Sie mit!, Klett Verlag, Stuttgart.
- SPIER, A. Mit Spielen Deutsch lernen, Scriptor Verlag, Kronberg.
- ZIELINSKI, W. D., Papa, Charly hat gesagt, Langenscheidt, Berlin.
- Materiaal van Inter Nationes:
Was möchten Sie wissen?
Themen aus dem Alltag der Bundesrepublik Deutschland.
Ich bin neugierig, wie alles funktioniert ...
Sprechintentionen, Modelle 4
Sprechsituationen aus dem Alltag, 2. Teil, Modelle 5
Themen und Meinungen im Für und Wider, Modelle 6.
- Materiaal van het Goethe Institut:
CHARPENTIER, M. e.a., Bild als Sprech Anlass. Kunstbild.
BRANDI, M.L. e.a., Bild als Sprech Anlass. Sprechende Fotos.
DAUVILLIER, Chr., Im Sprachunterricht spielen. Aber ja!
LAVEAU, I., Bild als Sprech Anlass. Werbeanzeigen.

6.5. Lesen :

- KAST, B., Jugendliteratur im kommunikativen Deutschunterricht, Langenscheidt, Berlin.
- BOSCHMA, N., VAN EUNEN, K. e.a., Lesen, na und? Ein literarisches Arbeitsbuch für die ersten Jahre Deutsch, Langenscheidt, Berlin.
- BULKBOEK, uitgave Knippenberg, Postbus 14000, 3508 SB Utrecht, tel. 030/510992
- Jahrbuch der Kinderliteratur.
- Sirene, Zeitschrift für Literatur (zie tijdschriften).
- Materialien zur Literatur van het Goethe Institut:
 Literarische Texte in der Unterrichtspraxis
 Teil 1 - Seminararbeit
 Teil 2 - Eine Beispielsammlung
 Teil 3 - Uebungsformen
 Literarische Texte im Unterricht
 Märchen.
 Aufgaben und Übungen.
 Bewölkte Vergangenheit. Eine Kindheit im dritten Reich.
 Der Sprachabschneider.
 Literatur im Unterricht. Methodisch-didaktische Vorschläge für den Lehrer.
 Literatur im Deutschlandunterricht am Beispiel von narrativen Texten.
 Sach- und Fachtexte im Unterricht. Methodische-didaktische Vorschläge für den Lehrer.
 (alles te verkrijgen via Goethe-Institut, Brussel of München).
- Verschillende teksten te verkrijgen via Inter Nationes (b.v. Anspiel - konkrete Poesie).

6.6. Didactiek en methodiek :

- BALDEGGER, M., Kontaktschwelle Deutsch als Fremdsprache, Langenscheidt, Berlin.
- NEUNER, G., e.a., Übungstypologie zum kommunikativen Deutschunterricht, Langenscheidt, Berlin.
- STRAUSS, D., Didaktik und Methodik Deutsch als Fremdsprache, Langenscheidt, Berlin.
- DUHAMEL R. & ETIENNE F., Didactiek van het Duits, Van In, Lier.

6.7. Tijdschriften :

- Bedoeld als achtergrond voor de leraar:
 Deutsch als Fremdsprache: Herder Institut, Lumumbastrasse 4, D-7022 Leipzig.
 Praxis Deutsch: Friedrich Verlag, Postfach 100150, D-3016 Seelze 6.
 Zielsprache Deutsch: Max Hueber Verlag, Max Hueberstrasse 4, D-8045 Ismaning (München).
 Sirene. Zeitschriften für Literatur: Wolters-Noordhoff, Postbus 58, 9700 MB Groningen.
 Levende Talen: Bureau van de Vereniging van Leraren in Levende Talen, Postbus 5148, 1007 AC, Amsterdam.
- Tijdschriften met teksten voor de leerlingen :
 Langenscheidts Sprachillustrierte, Langenscheidt-Verlag, Berlin.
 Scala, Jugendmagazin, kosteloos te verkrijgen via Frankfurter Sociëtas Druckerei GmbH, Postfach 2929,
 Frankfurterallee 71-81, D-6000 Frankfurt/Main.
 Scala, deutsche Ausgabe. Für Fortgeschrittene.
 Tijdschriften van Mary Glasgow Publications: Das Rad, Schuss, Der Roller e.a.

6.8. Nuttige adressen :

- Deutsche Bibliothek: Goethe-Institut, Belliardstraat 58, 1040 Brussel, tel. 02/230.39.70.
- Inter Nationes: D-5300 Bonn 2 (Bad Godesberg), Kennedyallee 91-103.
- Ambassade van de BRD: Tervurenlaan 190, 1050 Brussel.
- Duitse Dienst voor Toerisme: Luxemburgstraat 23, 1040 Brussel.
- Rat der Deutschen Kulturgemeinschaft: Kaperberg 8, 4700 Eupen.
- Consulat-Generaal van de BRD: de Keyserlei 5, 2018 Antwerpen.
- Forum DaF : Max Hueber Verlag, Redaktion Forum DaF, Max-Hueber-Strasze 4, D-8045 Ismaning.(München)
- Schulfernsehen : Westdeutsches Schulfernsehen, Appelhofplatz, 1, 5000 Köln 1.

7. LEERPLANCOMMISSIE D U I T S :

Voorzitter :	Inspecteur NEUHARD, PIERRE, Pedagogisch Adviseur.
Co-voorzitter :	Inspecteur DE BUCK, MARK, Pedagogisch Adviseur.
Vaste Leden :	Mevrouw BOQUET, INGE, lerares K.A. Leopoldsburg. Mevrouw PERNET, HILDE, lerares K.A. Tervuren-Overijse M.S. Mevrouw VANSTEYVOORT, INGRID, lerares K.A. Ekeren.
Leden voor A.S.O. / K.S.O. :	Mevrouw VAN HOUWELINGEN, RITA, lerares K.A. 1 Tienen. Mevrouw SYMANEK, ELZA, lerares K.A. Houthalen-Helchteren. De heer SCHOOVAERTS, MAURICE, leraar K.A./K.T.A. Turnhout.
Leden voor T.S.O./B.S.O. :	Mevrouw MICHIELSEN, AGNES, lerares K.T.A. Herentals. Mevrouw DE SWERT, KARIN, lerares K.T.A. St. -Agatha-Berchem. Mevrouw DECROCK, HILDE, lerares K.T.A. Torhout / K.A. Ieper.
Externe specialisten :	Mevrouw BRUYNEEL, LINDA, docente HIEPSO Kortrijk, hogeschool West-Vlaanderen. Frau ROESCH, HEIDI, Leiterin der Sprachabteilung des GOETHE INSTITUTS, Brüssel. Herr BRAAM, MANFRED, Fachberater für Flandern, DEUTSCH als Fremdsprache, Antwerpen.

8. AANBEVELINGEN EN RICHTLIJNEN :

8.1. Leerplan :

Van de leerkrachten wordt verwacht, dat zij het leerplan grondig kennen en toepassen. Leerboeken en andere leermiddelen, die uitstekende hulpmiddelen (kunnen) zijn, blijven ondergeschikt aan de prioriteit van de leerplanvoorschriften. Een handboek is slechts een hulpmiddel om de doelstellingen van het leerplan te helpen realiseren. Daar waar de eisen van het leerplan niet volledig worden gedekt door het handboek, zorgt de leraar voor de nodige aanvullingen.

8.2. Documenten van de leerkracht :

8.2.1. De agenda :

In de lerarenagenda worden vooraf de volgende gegevens genoteerd :

- A. De preciese datum.
- B. De klas en het lesuur, voorkeur verdient de dagpagina te verdelen per lessen, vrije uren blijven blanco.
- C. Het leervak, het lesonderwerp, een bondige duidelijke omschrijving van de voorgenomen activiteit. Dit alles in het Duits.
- D. Indien bepaalde activiteiten worden gewijzigd, dan dient dat achteraf eveneens genoteerd ; wijziging of verwijzing dienen duidelijk aangebracht.

8.2.2. De voorbereiding :

Een lesvoorbereiding is in de eerste plaats een werkdocument. Voor iedere les(senreeks) beschikt de ler(a)r(es) bijgevolg over een degelijke voorbereiding.

Deze omvat :

- A. beginsituatie :
 - evt. Overhoring : aard van de ondervraging, mondeling/schriftelijk, over welke leerstof.
 - evt. Klastaak, individueel/groepswerk, opgave en vragen
 - coördinatie met andere leervakken, peilen naar of inpikken bij de voorkennis der leerlingen.
- B. doelstelling(en) :
 - welke vaardigheden zullen aan bod komen ?
 - wat moet actief/passief na de les beklijven?
 - welke affectieve attitudes wil U beroeren of bijbrengen?
- C. didactisch materiaal :
 - welke didactische hulpmiddelen wil U aanwenden?
 - welke audio-cisuele media evt.?
- D. lesevolutie :
 - uitgangspunt : probleemstelling (zie beginsituatie).
 - lesonderwerp
 - lesfasen : - aanvang
 - kern
 - besluit
 evt. Inoefening, evaluatie.
 - didactische methode(n) : doceren, leergesprek, klasgesprek, synthese, discussiëren, samenvatten, navertellen...
 - bordschema : dient ordelijk en doordacht geschikt, met steeds weerkerende plaats voor gelijkaardige notities ; dit is belangrijk voor het overnemen in de leerlingenschriften.
 - evaluatie : de voorgenomen inoefening van het nieuw aangeleerde ; herhalingsoefeningen met één of meer moeilijkheden ; geleide oefeningen, klastaken, huistaken.

8.2.3. Het jaarplan /vorderingsplan:

Het is zeer nuttig een duidelijke, overzichtelijke jaarplanning op te stellen, waarin de lesonderwerpen van het leerplan worden verdeeld volgens de lessen, die ter beschikking staan, berekend over het gehele jaar. Het is een efficiënt werkdocument, vatbaar voor bijstellingen, wijzigingen en/of herschikkingen. Een degelijk opgesteld jaarplan verhindert, dat u plots in tijdnood zou geraken om de einddoelstellingen te bereiken. Het vergemakkelijkt tevens de ordelijke schikking van de wel degelijk behandelde leerstof, die in het daartoe bestemde schrift wordt genoteerd (zie 4. hierna).

8.2.4. Het schrift behandelde leerstof :

De behandelde leerstof, de geoefende vaardigheden, de gemaakte taken, toetsen, overhoringen, worden telkens aan het eind van iedere rapportperiode, in het daartoe bestemde schrift ingeschreven. Het dient ordelijk en overzichtelijk gehouden te worden.

A. Titelpagina :

- vermeldt :
- de voornaam en de naam van de lera(a)r(es).
 - de school.
 - het schooljaar.
 - de klas(sen)groep(en).
 - de gebruikte leermiddelen : leerboek(en), tijdschrift(en), kranten, e.d.m.

B. Per klas(sengroep) :

in de volgorde, zoals aangeduid op het titelblad, noteert U :

- a) de klas of klassen waaruit de groep is samengesteld.
- b) de periode : ...periode (van ... tot ...).
- c) U spaart voldoende blanco's uit om de vier perioden voor elke klas(sengroep) chronologisch op mekaar te laten aansluiten.
- d) U gebruikt een schrift van groot formaat (A4), nummert de bladen en duidt op de titelpagina aan, op welk blad een bepaalde klas(sengroep) met de eerste periode begint.
- e) U beschrijft twee naast mekaar liggende bladzijden, waarop U vier verticale kolommen respecteert.

C. Schikking :

- a) kolom één (beginnend van links) :
 1. De titel van het thema ofwel de titel van de tekst.
 2. De auteursnaam
 3. De herkomst (leerboek, krant, tijdschrift,...)
- b) kolom twee :
 1. Welk gebruik maakte U van deze tekst?
(leestekst, leertekst, luister- of spreekvaardigheid, inleiding, centrale tekst, afsluitende tekst bij het thema, uitgangspunt voor discussie, projekt, vakoverschrijdend, verkeersopvoeding, mondiale vorming, Europese opvoeding, vrede- en vrijheidseducatie, tekst over het jaar van ... (Unesco) e.d.m.)
 2. Welke methode heeft u daarbij aangewend?
Docerend, leergesprek, deductie, socratisch...
- c) kolom drie :
 1. Tot welk spraakkundig inzicht werd deze tekst benut?
(Zinsleer, structuren, woordleer, spelling, uitspraak ...)
 2. Nieuwe leerstof of herhaling van spraakkundig fenomeen?
 3. Welke oefeningen werden hierbij gemaakt? Ook de oorsprong aanduiden, leerboek, werkboek, speciaal oefenboekje (auteur?), persoonlijk opgestelde oefening.
- d) kolom vier :
 1. Aansluitend bij deze tekst(en) / dit thema en/of deze spraakkunstleerstof werden de volgende taken, toetsen gemaakt.
 2. Deze worden doorlopend genummerd (vanaf september tot en met juni).
 3. Ze worden alle gedateerd en in de hoofding staat een preciese gedetailleerde opgave van de taak : soort, titel, oef. nr. uit boek ... blz. e.d.
 4. Hoofding en datering zijn volledig in het Duits.
- e) kolom vijf :

Hierin noteert U de speciale intra/extra muros activiteiten, gedateerd en met doelstelling, welke U met de leerlingen heeft gedaan buiten de eigenlijke lessen (en leerstof).
Mediatheek, video, film, platen beluisteren, concert, toneel, voordracht, museum, pedagogische uitstap of bezoek, schoolreis.

8.2.5. Het evaluatieschrift :

Dit schrift is ingedeeld per klas(sengroep), in alfabetische lijsten. Het bevat de evaluatie van de vakkomponenten en de onderdelen ervan. Eveneens de concrete commentaar betreffende het vak, de vaardigheden en attitudes ; verder nauwkeurige aanwijzingen voor en de resultaten van de remediëring.

Per rapportperiode wordt een stand van zaken opgemaakt. Ook de resultaten van de beide eindproeven (zowel de mondelinge, als de schriftelijke, als het totaal van deze), afgenomen én in december én in juni, worden hierin genoteerd en van gedegen commentaar voorzien.

8.2.6. Het schrift voor de examenvragen :

De examenvragen dienen voluit genoteerd in een uitsluitend daartoe bestemd schrift. Ze worden per klas(sengroep) ingeschreven en voorzien van de datum waarop het examen van de resp. klas plaatsgrijpt. Ook de richtvragen voor het mondelinge gedeelte worden ingeschreven. De gedetailleerde kwotering dient aangebracht bij iedere vraag en bovendien staan bovenaan de maxima genoteerd van zowel het schriftelijke als het mondelinge gedeelte, als het totaal. Deze worden alle in het rood aangebracht. Een kopie van de vragen dient onder gesloten omslag aan het inrichtingshoofd overhandigd, voor aanvang van de examenperiode. Dit is een maatregel uit voorzorg, om in geval van : heirkraft (ziekte of afwezigheid van de betrokken leerkracht) aangewend te worden. Deze kopie zal later bij de onder band bewaarde examenantwoorden van de betrokken leerlingengroep worden gevoegd voor het archief.

8.2.7. Thuis- en klaswerk, (geleide) taken, toetsen, schriftelijke beurten :

- A. Deze worden door de vakleraar degelijk gecorrigeerd en door de leerling zorgvuldig verbeterd (klassikaal en individueel).
- B. De ouders of de persoon die de ouderlijke macht uitoefent, ondertekenen/ondertekent, net onder de quotering.
- C. De verbeteringen worden door de leraar nagekeken op volledigheid en correctheid.
- D. De kopijen van al het schriftelijk werk (taken, toetsen, steloefeningen, stijloefeningen, opstel, synthese, (cumulatieve) spraakkunst- of woordenschatoefeningen, omzettingen, dictees) worden door de vakleraar opgehaald en bijgehouden tot eind van de rapportperiode.
- E. Dan worden ze onder band bewaard voor het archief, op het secretariaat van de school.
- F. De kopijen worden alfabetisch gerangschikt volgens de samenstelling der klas(sengroep), zoals ze in het schrift behandelde leerstof en in het evaluatieschrift voorkomen (zie 4 en 5 hierboven).
- G. Voor het minimumaantal, de afwisseling en de graduele evolutie : zie leerplan.

8.2.8. De kopijen van de examens :

- A. Dezelfde indeling per klas(sengroep) als in het schrift behandelde leerstof en in het evaluatieschrift.
- B. Alfabetische klassering (zoals hierboven onder nr. 7) en verzameld onder band.
- C. De kwotering staat duidelijk bij elke vraag en onderverdeling aangegeven in het rood. Eindresultaten bovenaan op de kopij. Zie onder nr. 6 hierboven.
- D. Een kopie van de vragen dient bijgevoegd. Zie nr. 6 hierboven (schrift ex. vr.).
- E. Het is pedagogisch aanbevolen en zeer nuttig, de eindproeven klassikaal met de leerlingen te bespreken aan de hand van de kopijen.
- F. De kopijen berusten permanent op het schoolsecretariaat.
- G. Om een globale evaluatie mogelijk te maken, dient per klas en verdeeld in sub-items, een kopie van de behaalde resultaten bijgevoegd. (Zie nr. 5 Evaluatieschrift hierboven).

De acht hierboven behandelde documenten dienen voorgelegd bij een bezoek van de pedagogisch adviseur of directeur.

8.3. Documenten van de leerling :

8.3.1. De schoolagenda :

- A. De lessen en opgaven dienen genoteerd op de datum, waarop ze moeten gekend zijn of afgegeven worden. De onderwerpen dienen duidelijk omschreven.
- B. De vakleraar zorgt ervoor, dat de agenda steeds volledig, foutloos en met zorg wordt ingevuld, volledig in het Duits.
- C. Controle op volledigheid, juistheid, zorg dient te geschieden én door de ouders én door de vakleraar, die parafeert voor zijn vak. De ouders ondertekenen geregeld.
- D. De agenda is het communicatiemiddel tussen school en gezin. Derhalve worden daarin ook opvallende gedrags- en attitudeveranderingen, raadgevingen, eventuele bijsturingsopgaven, te volgen inhaallessen, mededelingen in schoolverband, e.d.m. vermeld.

8.3.2. Het schrift :

- A. Het schrift moet een duidelijk overzicht geven van de behandelde en dus te kennen leerstof. (Vgl. Leerplan).
- B. Wat ordelijk, duidelijk en overzichtelijk is voorgesteld, wordt gemakkelijk ingestudeerd. Het is derhalve een noodzakelijkheid, de schriften geregeld na te kijken op volledigheid, overzichtelijkheid, orde, zorg, correctheid. De vakleraar parafeert de volledig nagekeken pagina's, waarop alle fouten zijn aangeduid. Hij evalueert het schrift als geheel.
- C. Teksten en woordenschat, spraakkunst, taken en oefeningen worden in afzonderlijke schriftonderverdelingen genoteerd.

8.3.3. Het werkschrift :

Tal van oefeningen en taken hebben en behouden grote illustratieve en pedagogische waarde, bij herhalingen, examens, e.d. Het is een degelijk hulpmiddel voor de leerling en helpt heel wat tijd uitsparen. Daartoe moeten echter de oefeningen nauwkeurig gecorrigeerd worden en mag dit schrift niet ontaarden in een slordig "kladschrift". Indien er ordentelijk en precies gebruik van gemaakt wordt in het licht van bovenstaande, kan de waarde en het nut op gelijke hoogte staan met het gewone notitieschrift (8.3.2.), zonet er boven uitstijgen!

INHOUD

1. Beginsituatie	3
1.1. Doelgroep	3
1.2. Motivatie	3
1.3. Aanknopingspunt	3
1.4. Vereist	4
2. Algemene doelstellingen en leerplandoelstellingen	4
2.1. Vaardigheidsdoelstellingen	4
2.1.1. Luisteren - Lezen	4
2.1.1.1. Algemeen	4
2.1.1.2. Leerplandoelstellingen	5
2.1.1.2.1. Luisteren	5
2.1.1.2.2. Lezen	5
2.1.2. Spreken - Schrijven	6
2.1.2.1. Algemeen	6
2.1.2.2. Leerplandoelstellingen	6
2.1.2.2.1. Spreken	6
2.1.2.2.2. Schrijven	7
2.2. Cognitieve Doelstellingen	7
2.2.1. Algemeen	7
2.2.1.1. Landeskunde	7
2.2.1.2. Woordenschat	7
2.2.1.3. Grammatica/Syntaxis	7
2.2.2. Leerplandoelstellingen	7
2.2.2.1. Landeskunde	7
2.2.2.2. Woordenschat	7
2.2.2.3. Grammatica/Syntaxis	8
2.3. Affectieve doelstellingen	8
3. Leerplaninhouden	9
3.1. Vaardigheden	9
3.1.1. Luisteren - Lezen	9
3.1.2. Spreken - Schrijven	9
3.2. Cognitieve leerinhouden	9
3.2.1. Landeskunde	9
3.2.2. Woordenschat	9
3.2.3. Grammatica/Syntaxis	10
4. Methodologische wenken	12
4.1. Algemene principes	12
4.2. Vaardigheden	13
4.2.1. Luisteren - Lezen	13
4.2.2. Spreken - Schrijven	13
4.3. Cognitief gedeelte	14
4.3.1. Landeskunde	14
4.3.2. Woordenschat	14
4.3.3. Grammatica/Syntaxis	14
4.4. Voorbeeld van jaarplanning	15
5. Evaluatie	18
5.1. Inleiding	18
5.2. De pedagogische begeleidingsdienst adviseert	18
5.2.1. Algemeen	18
5.2.2. Dagelijks werk	18
5.2.2.1. Algemeen	18
5.2.2.2. Mondelinge beurten	19
5.2.2.3. Archieftaken	19
5.3. Permanente evaluatie Duits	19
5.3.1. Dagelijks werk	19
5.3.2. Archieftaken	19
5.3.3. Kwotering	19
5.3.4. Maxima	20

5.4. Examens	20
5.4.1. Schriftelijke examens	20
5.4.1.1. Algemene richtlijnen	20
5.4.1.2. Voorzorgen	21
5.4.1.3. Differentiatie	21
5.4.1.4. Herexamen	21
5.4.2. Mondelinge examens	21
5.4.2.1. Algemeen	21
5.4.2.2. Schikkingen	21
5.5. Examen Duits	21
6. Bibliografie	23
6.1. Lexica	23
6.2. Grammatik	23
6.3. Landeskunde	24
6.4. Spreekvaardigheid	25
6.5. Lezen	26
6.6. Didactiek en methodiek	26
6.7. Tijdschriften	26
6.8. Nuttige adressen	27
7. Leerplancomissie	28
8. Aanbevelingen en richtlijnen	29
8.1. Leerplan	29
8.2. Documenten van de leerkracht	29
8.2.1. Agenda	29
8.2.2. Lesvoorbereiding	29
8.2.3. Jaarplan/vorderingsplan	29
8.2.4. Behandelde leerstof	30
8.2.5. Evaluatieschrift	32
8.2.6. Examenvragenschrift	32
8.2.7. Taken, toetsen, beurten	32
8.2.8. De kopijen van de examens	32
8.3. Documenten van de leerling	32
8.3.1. Schoolagenda	32
8.3.2. Schrift	33
8.3.3. Werkschrift	33