



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel



LEERPLAN

DERDE GRAAD

SECUNDAIR

ONDERWIJS

TAAL EN COMMUNICATIE

SPECIFIEK GEDEELTE

DUBBELE FINALITEIT

EERSTE EN TWEEDE LEERJAAR

(5^{de} en 6^{de} jaar)

LEERPLANNUMMER

3DA/TAAL

INSPECTIENUMMER

GSO-2024-1356-Gemeenschapsonderwijs-adv-V25

Versiedatum

31/01/2025

STUDIEDOMEIN

TAAL & CULTUUR

Inhoudstafel

Inleiding	3
Samenhang	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	4
Onderwijskwalificatie	5
Logische doorstroommogelijkheden	5
Gepersonaliseerd Samen Leren	6
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	6
Opbouw van de leerplandoelen	7
Herkomst van de doelen	7
De leerplandoelen	7
Subdoelen	8
Minimale inhoudelijke afbakening	8
Nummering van de leerplandoelen	8
Leerplandoelen	10
Generieke doorstroomcompetenties	10
Taalwetenschappen: pragmatiek	11
Nederlands: pakket uit communicatieve vaardigheden	12
Engels en Frans: pakket uit communicatieve vaardigheden	13
Engels en Frans: pakket uit taalsystematiek	17
Duits: pakket uit communicatieve vaardigheden	18
Duits: pakket uit taalsystematiek	24
BK-doelen	25
Samenhang minimumdoelen – leerplandoelen	37
Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen	43
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen	45
Minimale materiële vereisten	46
Vakkenkoppeling	47
Pedagogisch – didactische ondersteuning	48

Inleiding

Samenhang

Dit is een leerplan voor het specifieke gedeelte dubbele finaliteit, derde graad.

Dit leerplan moet in samenhang gelezen worden met het leerplan ‘Derde graad secundair onderwijs - Basisvorming dubbele finaliteit’.

Tussen het leerplan van het specifieke gedeelte en het leerplan van de basisvorming is een overlap of samenhang tussen leerplandoelen mogelijk. Indien dit het geval is, wordt dit in de GO! Navigator aangeduid, aangevuld met concrete handvaten om deze doelen op een functionele manier te integreren.

Eigenheid van de studierichting

De leerlingen krijgen een pakket **basisvorming voor de dubbele finaliteit** met inhouden uit de zestien sleutelcompetenties.

De **specifieke vorming** bestaat daarnaast ook uit leerplandoelen die voorbereiden op vervolgonderwijs:

- WD 01.01 Algemene doorstroomcompetenties: Generieke doorstroomcompetenties
- WD 02.04 Moderne talen: Taalwetenschappen – pragmatiek
- WD 02.12 Moderne talen: Nederlands – pakket uit communicatieve vaardigheden
- WD 02.17 Moderne talen: Frans en Engels – pakket uit communicatieve vaardigheden
- WD 02.19 Moderne talen: Frans en Engels – pakket uit taalsystematiek
- WD 02.25 Moderne talen: Duits – pakket uit communicatieve vaardigheden
- WD 02.27 Moderne talen: Duits – pakket uit taalsystematiek

In deze studierichting krijgen de leerlingen een extra pakket Nederlands, Frans, Engels en Duits. Er gaat aandacht naar communicatieve vaardigheden (schrijven, spreken, lezen en luisteren) en pragmatiek en voor de vreemde talen ook naar taalsystematiek (structuren en wetmatigheden van talen).

Tot slot maken generieke onderzoekscompetenties een belangrijk deel uit van deze studierichting. Ze worden gerealiseerd met de specifieke inhouden van de studierichting.

In deze studierichting worden de competenties van de **beroepskwalificatie polyvalent taal- en communicatieassistent** gerealiseerd. De polyvalent taal- en communicatieassistent ondersteunt de realisatie van communicatieprojecten en -acties en houdt daarbij rekening met het communicatiebeleid van de organisatie om het communicatieplan te helpen realiseren. De polyvalent taal- en communicatieassistent ondersteunt de ontwikkeling van communicatiemiddelen en -evenementen. Daarnaast beheert hij informatie, data en de inhoud van websites. Hij consulteert ook het gebruik van sociale media-toepassingen. De uitvoering van die taken vraagt flexibiliteit en samenspraak met de leidinggevende. De polyvalent taal- en communicatieassistent werkt meestal in een dag-systeem en in een kantooromgeving.

Doelgroep

Leerlingen die starten in het eerste leerjaar van de derde graad in de dubbele finaliteit hebben door het behalen van de leerplandoelen van de tweede graad de nodige competenties verworven om de overstap naar de derde graad succesvol te kunnen maken.

De leerlingen delen vanuit hun keuze voor een bepaalde studierichting eenzelfde interesse. Maar meer nog dan voor de basisvorming zullen de kenmerken van de leerlingen in de derde graad voor het specifieke gedeelte verschillen. Behalve verschillen op cognitief, psychomotorisch en sociaal-affectief vlak zijn er ook verschillen door de gevolgde vooropleiding.

In de tweede graad hebben leerlingen gekozen voor een studierichting gekoppeld aan een finaliteit.

- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die als een vooropleiding van deze studierichting wordt ingericht, hebben basiscompetenties verworven met het oog op het realiseren van de gekoppelde beroepskwalificatie(s). In de derde graad worden deze competenties verder verfijnd, verbreed en verdiept. Daarnaast verhoogt de mate van zelfstandigheid bij het realiseren van de leerplandoelen.

Aanvullend hebben deze leerlingen in het specifieke gedeelte van de tweede graad leerplandoelen verworven die gekoppeld zijn aan wetenschapsdomeinen die in de derde graad aan bod komen. Op een aantal van deze doelen wordt in de derde graad verder gewerkt. Deze leerplandoelen worden beschouwd als noodzakelijke doelen om succesvol aan de derde graad deel te nemen. In de GO! Navigator wordt de link gelegd tussen de doelen van de tweede en de derde graad (verticale samenhang).

Leerlingen uit de volgende studierichting hebben een vorming gevolgd die als een logische vooropleiding kan worden beschouwd:

- Taal en communicatie
- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die tot hetzelfde (sub)domein behoort uit een andere finaliteit (doorstroom) hebben een meer abstracte vorming genoten met minder aandacht voor concrete toepassingen. Deze leerlingen hebben (mogelijk) minder basisvaardigheden en / of basiskennis verworven in vergelijking met de leerlingen die uit een logische vooropleiding komen.
- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die inhoudelijk minder of niet aanleunt bij deze studierichting hebben minder of geen voorkennis.

Vanuit het bovenstaande gegeven kunnen de leerlingen voor het specifieke gedeelte beschouwd worden als een zeer heterogene groep. Daarom is het belangrijk om, bij het begin van de graad, de beginsituatie van elke leerling goed in kaart te brengen, om zo als lerarenteam zicht te krijgen op de kenmerken van de leerlingengroep en een leerlijn uit te werken die nauw aansluit bij de beginsituatie en de mogelijkheden van de leerlingen waarbij er aandacht is voor het wegwerken van eventuele hiaten bij de start van de derde graad. Hierbij heeft het lerarenteam de vrijheid en verantwoordelijkheid om leerplandoelen in te plannen in zowel het eerste als tweede jaar van de derde graad volgens de noden, behoeften en mogelijkheden van hun leerlingengroep. Daarnaast heeft het lerarenteam de vrijheid om te bepalen op welke manier de doelen functioneel geclusterd en aangeboden kunnen worden binnen de derde graad.

Onderwijskwalificatie

Een onderwijskwalificatie geeft weer wat je moet kennen en kunnen om verdere studies aan te vatten, te functioneren in onze maatschappij of een bepaald beroep uit te oefenen. In de Vlaamse kwalificatiestructuur zijn de kwalificaties ondergebracht op 8 niveaus, van basisonderwijs tot universiteit.

Deze studierichting situeert zich op VKS-niveau 4. De uitgangspunten voor een VKS-niveau 4 zijn:

- Kennis en vaardigheden:
 - concrete en abstracte gegevens (informatie en begrippen) uit een specifiek domein interpreteren
 - reflectieve cognitieve en productieve motorische vaardigheden toepassen
 - gegevens evalueren en integreren
 - strategieën ontwikkelen voor het uitvoeren van diverse taken en om diverse, concrete, niet-vertrouwde (maar weliswaar domeinspecifieke) problemen op te lossen
- Context, autonomie en verantwoordelijkheid:
 - handelen in een combinatie van wisselende contexten
 - autonoom functioneren met enig initiatief
 - volledige verantwoordelijkheid voor eigen werk opnemen
 - het eigen functioneren evalueren en bijsturen met het oog op het bereiken van collectieve resultaten

Logische doorstroommogelijkheden

Horeca is een studierichting met een dubbele finaliteit. Dat houdt in dat de leerling voorbereid wordt op succesvolle doorstroom naar een job op de arbeidsmarkt of naar 7de leerjaren, graduaatsopleidingen of professionele bacheloropleidingen binnen hetzelfde interessegebied.

Voor de richting Horeca situeren de meest logische professionele bacheloropleidingen zich binnen de studiegebieden:

- Handelswetenschappen en Bedrijfskunde
 - Communicatiemanagement
 - Communication Management (E)
 - Journalistiek
 - Media and Entertainment Business
 - Office Management
- Onderwijs

Doorstroom naar alle andere professionele bacheloropleidingen is niet uitgesloten, maar binnen deze studierichting wordt de leerling er niet specifiek inhoudelijk op voorbereid.

Doorstroom naar academische bacheloropleidingen is niet uitgesloten, maar binnen deze studierichting wordt er niet voldoende voorbereid op academisch hoger onderwijs.

Gepersonaliseerd Samen Leren

De ambitie van het GO! is duidelijk. Gepersonaliseerd samen leren betekent dat we met élke lerende, binnen een sociale context, maximaal rendement nastreven op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie. Vanuit een sterke basis- en vakdidactiek zetten we extra in op 'differentiatie', het verhogen van autonomie via het aanleren van zelfregulerende vaardigheden en 'samen leren'. We maken daarvoor gebruik van evidence-informed praktijken en een onderzoekende aanpak op school. Gepersonaliseerd samen leren in het GO! vindt geïntegreerd plaats binnen de realisatie van het totale curriculum en kan alleen gerealiseerd worden met de actieve betrokkenheid van zowel de lerende, de leraar als het (school)beleid.

Vanuit deze visie willen we samen met alle onderwijsprofessionals ons DNA 'samen leren samenleven' en ons pedagogisch project waarmaken. Het is ons positief antwoord op de diversiteit die we in onze klassen zien, de nood aan een groeipad naar autonomie en de nood om een samenverhaal te maken.

Ruimte voor het eigen pedagogisch project

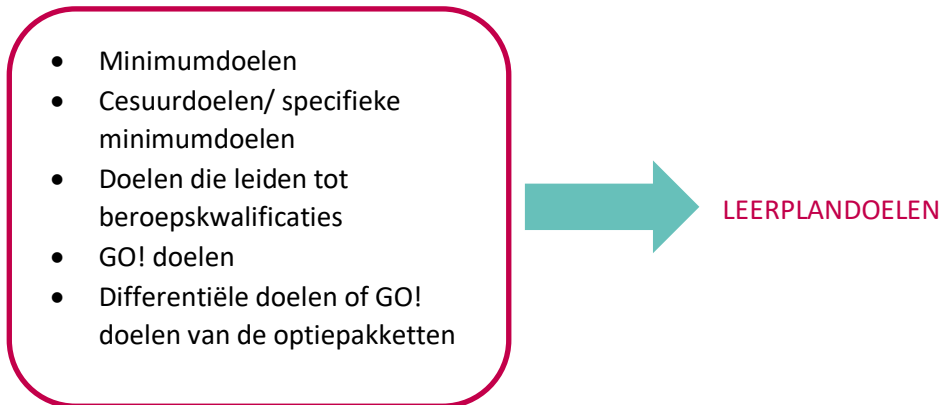
Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- Enerzijds bieden de leerplannen ruimte om binnen de voorziene tijd zoals aangegeven in de lessentabel, de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden;
- Anderzijds is er binnen de lessentabel vrije ruimte voorzien waarbij de school eigen accenten kan leggen.

Opbouw van de leerplandoelen

Herkomst van de doelen

De leerplandoelen van het GO! in de tweede en derde graad zijn afkomstig van verschillende bronnen:



De doelen van dit leerplan zijn afkomstig van:

- specifieke minimumdoelen
- doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO!-doelen

De leerplandoelen

Elk leerplandoel heeft minimum 1 handelingswerkwoord. Een overzicht van de handelingswerkwoorden met, indien nodig, een verklaring is terug te vinden op de GO! Navigator.

Aan elk leerplandoel wordt een beheersingsniveau toegevoegd. Voor de leerplannen van het GO! maken we gebruik van een eigen GO!-taxonomie, geïnspireerd op de Taxonomie van Bloom:

- Memoriseren: Gegevens zoals begrippen, formules... kunnen ophalen zonder gebruik te maken van hulpmiddelen.
Geen enkel leerplandoel heeft 'memoriseren' als beheersingsniveau. Memoriseren zonder context kan immers nooit het einddoel zijn. Memoriseren kan wel een belangrijk element zijn om een leerplandoel te realiseren.
- Begrijpen: Inzicht verwerven en dit inzicht helder kunnen weergeven, al dan niet aan de hand van voorbeelden.
- Toepassen: Formules, technieken, regels... kunnen toepassen.
- Analyseren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... tot een besluit komen
- Evalueren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... en aan de hand van criteria, argumenten... een oordeel onderbouwen.
- Creëren: In het kader van een probleemstelling, onderzoek, opdracht... een product ontwikkelen zoals een oplossing, een realisatie, een presentatie...

Er is geen hiërarchie tussen de verschillende beheersingsniveaus. Wel zal je om een 'hoger' beheersingsniveau te bereiken meestal ook gebruik maken van onderliggende beheersingsniveaus, bijvoorbeeld memoriseren om te analyseren.

In de GO! Navigator worden de beheersingsniveaus aan de hand van een filmpje uitgelegd.

Subdoelen

De subdoelen zijn niet vrijblijvend geformuleerd maar maken integraal deel uit van het leerplandoel. Elk subdoel moet bijgevolg aangeboden worden. Alle subdoelen samen dekken het leerplandoel.

Minimale inhoudelijke afbakening

Het concept van de minimumdoelen wordt doorgetrokken naar de leerplandoelen van het GO!. Dit concept houdt in dat de kennis die noodzakelijk is om het leerplandoel te realiseren niet expliciet wordt opgesomd. Indien er twijfel kan ontstaan of een bepaald kenniselement al dan niet tot het leerplandoel behoort, wordt het uitdrukkelijk vermeld via onderliggende bullets. Concreet betekent dit dat de onderliggende bullets deel uitmaken van het leerplandoel en als dusdanig ook aan bod moeten komen.

Om leerplandoelen te realiseren, is er vaktaal nodig. Hoewel vaktaal niet expliciet in de leerplandoelen wordt opgenomen, maakt vaktaal wel deel uit van het leerplandoel. Net zoals dit het geval is bij andere kenniselementen is het aan de leraar om te bepalen welke vaktaal er nodig is om het leerplandoel te realiseren.

Het gehanteerde concept vertrekt van een groot vertrouwen in de professionaliteit van de leraar. Vanuit een professionele deskundigheid zal de leraar bepalen welke kennis er nodig is om het doel te realiseren waarbij de kenniselementen die in de bullets zijn aangegeven of expliciet vermeld in het leerplandoel minimaal worden meegenomen.

Nummering van de leerplandoelen

Boven elk leerplandoel staat er een nummering. De betekenis is de volgende:

BK3_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volgnummer (bijvoorbeeld BK3_01.01):
 - BK3: Het gaat hier over een doel uit de derde graad dat leidt tot een beroepskwalificatie
 - 01.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 01.xx hebben betrekking op generieke doelen en zijn op eenzelfde manier geformuleerd in alle studierichtingen van deze graad en deze finaliteit.
 - Doelen van de vorm 02.xx hebben betrekking op specifieke doelen die eigen zijn aan deze studierichting.
- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel (bijvoorbeeld 1 of geen nummer):
 - Het nummer verwijst naar het corresponderend doel in het curriculumdossier. De curriculumdossiers zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
 - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

BK3_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK3_01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK3_01.01.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

In plaats van 'BK3' kan het nummer ook beginnen met 'WD3':

WD3_01.01.01

01.01.01

- De betekenis van het nummer links (bijvoorbeeld WD3_01.01.01):
 - WD3: Het gaat hier over een doel uit de derde graad dat behoort tot een wetenschapsdomein
 - 01.01.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 01.xx.xx hebben betrekking op wetenschapsdomein 01. (In dit geval verwijst 01 naar 'Algemene doorstroomcompetenties'. In totaal zijn er 16 wetenschapsdomeinen.)
 - Doelen van de vorm xx.01.xx hebben betrekking op subdomein 01 van het betrokken wetenschapsdomein.
 - Het laatste cijfer (xx.xx.01) is het volgnummer binnen het subdomein.

De lijst van de wetenschapsdomeinen en de subdomeinen is terug te vinden in de GO! Navigator.

- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel:
 - Het nummer (bijvoorbeeld 01.01.01) verwijst naar het corresponderend specifiek minimumdoel in het curriculumdossier.
De curriculumdossiers zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
 - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

WD2_09.06.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld WD3_01.01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel WD3_01.01.01.
- Indien een subdoel overeenkomt met een specifiek minimumdoel wordt de verwijzing naar het specifiek minimumdoel rechts in de tabel opgenomen.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

Leerplandoelen

Generieke doorstroomcompetenties

WD3_01.01.01

01.01.01

De leerlingen doorlopen een onderzoekscyclus in samenhang met inhouden van minstens 1 wetenschapsdomein verbonden aan de studierichting.

creëren

WD3_01.01.01.01

Subdoel 1

De leerlingen kiezen een onderzoeksmethode in functie van een gegeven of zelfgekozen onderzoeksvraag.

- onderzoekbaarheidscriteria

WD3_01.01.01.02

Subdoel 2

De leerlingen verzamelen data en bronnen in functie van de gekozen onderzoeksmethode.

- betrouwbaarheidscriteria

WD3_01.01.01.03

Subdoel 3

De leerlingen verwerken data en bronnen in functie van de gekozen onderzoeksmethode.

WD3_01.01.01.04

Subdoel 4

De leerlingen synthetiseren de onderzoeksresultaten en formuleren een antwoord op de onderzoeksvraag.

WD3_01.01.01.05

Subdoel 5

De leerlingen rapporteren over de onderzoeksactiviteiten en -resultaten.

- mondelinge of schriftelijke rapportage

WD3_01.01.02

De leerlingen refereren correct aan gebruikte bronnen volgens een wetenschappelijk referentiesysteem.

- relevant wetenschappelijk referentiesysteem
- bronvermelding

toepassen

Taalwetenschappen: pragmatiek

WD3_02.04.01

02.04.01

De leerlingen analyseren hoe de context de betekenis van een taaluiting beïnvloedt.

Context

De specifieke eindterm wordt gerealiseerd binnen de context van minstens één taal van de specifieke eindtermen van de studierichting.

analyseren

Nederlands: pakket uit communicatieve vaardigheden

WD3_02.12.01

02.12.01

De leerlingen herformuleren doelgericht (delen van) teksten in functie van de doelgroep, het kanaal of het medium.

creëren

WD3_02.12.02

02.12.02

De leerlingen redigeren schriftelijke teksten op taalgebruik en consistentie.

- criteria: Standaardnederlands, spelling, interpunctie, woordkeuze, zinsbouw, helderheid, stijl, vormcorrectheid, adequaatheid, tekstconventies, tekststructuur, registerkeuze

creëren

Engels en Frans: pakket uit communicatieve vaardigheden

WD3_02.17.01

02.17.01

De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht lezen en beluisteren van teksten.

- tekstkenmerken in het Engels en in het Frans
- tekstkenmerken voor receptie:

Tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> • ruime variatie aan tekstsoorten
Lengte	<ul style="list-style-type: none"> • vrij lange teksten
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> • tekststructuur met een zekere mate van complexiteit • vrij grote en herkenbare samenhang
	Bijkomend voor schriftelijke productie
	<ul style="list-style-type: none"> • vrij duidelijke lay-out
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • hoofdzakelijk frequente en minder frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen uit een waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke, professionele en educatieve domein • concrete tot vrij algemene inhoud • vrij hoge informatiedichtheid
Taal	<ul style="list-style-type: none"> • zinsbouw met een zekere mate van complexiteit
	Bijkomend voor mondelinge productie
	<ul style="list-style-type: none"> • met een beperkte mate van achtergrondruis • normaal spreektempo met weinig pauzes • ondersteunende, maar natuurlijke intonatie • heldere uitspraak, duidelijke articulatie • met lichte afwijking ten opzichte van de standaardtaal

analyseren

WD3_02.17.01.01

Subdoel 1

De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht lezen van teksten.

WD3_02.17.01.02

Subdoel 2

De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht beluisteren van teksten.

WD3_02.17.02

02.17.02

De leerlingen selecteren relevante informatie bij het lezen en beluisteren van teksten.

- teksten in het Engels en in het Frans
- tekstkenmerken voor receptie

analyseren

WD3_02.17.02.01

Subdoel 1

De leerlingen selecteren relevante informatie bij het lezen van teksten.

WD3_02.17.02.02

Subdoel 2

De leerlingen selecteren relevante informatie bij het beluisteren van teksten.

WD3_02.17.03

02.17.03

De leerlingen spreken en schrijven doelgericht.

- teksten in het Engels en in het Frans
- minimumvereisten voor productie:

Tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> • ruime variatie aan tekstsoorten
Lengte	<ul style="list-style-type: none"> • vrij korte teksten en af en toe langere teksten
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> • gepaste en duidelijk herkenbare tekststructuur met een beperkte mate van complexiteit • duidelijk herkenbare tekstverbanden
	<p>Bijkomend voor schriftelijke productie</p> <ul style="list-style-type: none"> • duidelijk herkenbare tekstopbouw en tekstopbouwende elementen: titel, alinea • gepaste lay-out • heldere doorlopende tekst die over het algemeen te begrijpen is; spelling, leestekengebruik en lay-out staan tekstbegrip niet in de weg
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • beheersing van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om zich uit te drukken over een waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke, professionele en educatieve domein al kunnen lexicale beperkingen leiden tot herhaling, tot omhaal van woorden en tot moeite met formulering • concrete tot vrij algemene inhoud
Taal	<ul style="list-style-type: none"> • <u>over het algemeen</u> goede beheersing van eerder en nieuwverworven grammaticale structuren, maar met merkbare invloed vanuit de moedertaal; fouten komen voor, maar begrip van boodschap door ontvanger komt meestal niet in het gedrang • Zzinsbouw met een beperkte mate van complexiteit • gepast register
	<p>Bijkomend voor mondelinge productie</p> <ul style="list-style-type: none"> • gepaste lichaamstaal • uitspraak is over het algemeen duidelijk te verstaan en begrip van de boodschap komt meestal niet in het gedrang ondanks mogelijke uitspraakfouten • kan zich vrij vlot uitdrukken ondanks regelmatige pauzes of herstelacties • met behulp van ondersteunende middelen
Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> • <u>met behulp van ondersteunende middelen</u>

creëren

WD3_02.17.03.01

Subdoel 1

De leerlingen spreken doelgericht.

WD3_02.17.03.02

Subdoel 2

De leerlingen schrijven doelgericht.

WD3_02.17.04

02.17.04

De leerlingen nemen doelgericht deel aan mondelinge en schriftelijke interactie.

- ~~teksten~~ in het Engels en in het Frans
- tekstkenmerken voor receptie
- minimumvereisten voor productie

creëren

Engels en Frans: pakket uit taalsystematiek

WD3_02.19.01

02.19.01

De leerlingen passen inzicht in het taalsysteem toe ter ondersteuning van hun communicatieve handelingen.

Onderstaande elementen gelden voor het Frans én het Engels, tenzij gespecificeerd dat ze enkel voor het Frans of het Engels gelden door de aanduiding van respectievelijk [F] of [E].

- Voornaamwoorden: plaats van de meest frequente combinaties [F]
- Werkwoorden: gérondif [F]; frequente vormen van conditionnel passé [F]; subjonctif présent [F]; gerund [E]
- Frequente semi-auxiliaires [F], semi-auxiliaries [E]
- Nevenschikkende en onderschikkende voegwoorden
- Bijwoorden: trappen van vergelijking
- ~~Frequente semi-auxiliaires [F], semi-auxiliaries [E]~~
- Indirecte vraag en rede
- Gebruik van de subjonctif na werkwoorden (volonté, sentiment, nécessité) [F]
- Spelling van in te zetten woorden

toepassen

Duits: pakket uit communicatieve vaardigheden

WD3_02.25.01

02.25.01

De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht lezen en beluisteren van teksten ~~in het Duits~~.

- teksten in het Duits
- tekstkenmerken voor receptie:

Tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> • variatie aan tekstsoorten 	
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> • eenvoudige, herkenbare tekststructuur • grote en herkenbare samenhang 	
Lengte	<ul style="list-style-type: none"> • vrij korte teksten <u>beperkte lengte</u> 	
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • concrete inhoud • lage informatiedichtheid 	
Taal	<ul style="list-style-type: none"> • hoofdzakelijk frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen uit een beperkte waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke, professionele en educatieve domein • Eenvoudige zinsbouw 	
	Bijkomend voor mondelinge receptie	Bijkomend voor schriftelijke receptie
	<ul style="list-style-type: none"> • geen of weinig achtergrondruis • normaal spreektempo met pauzes • ondersteunende maar natuurlijke intonatie • heldere uitspraak, duidelijke articulatie • met visuele ondersteuning • met ondersteuning van non-verbaal gedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • duidelijke lay-out

analyseren

WD3_02.25.01.01

Subdoel 1

De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht lezen van teksten in het Duits.

WD3_02.25.01.02

Subdoel 2

De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht beluisteren van teksten in het Duits.

WD3_02.25.02

02.25.02

De leerlingen selecteren relevante informatie bij het lezen en beluisteren van teksten ~~in het Duits~~.

- teksten in het Duits
- tekstkenmerken voor receptie

analyseren

WD3_02.25.02.01

Subdoel 1

De leerlingen selecteren relevante informatie bij het lezen van teksten in het Duits.

WD3_02.25.02.02

Subdoel 2

De leerlingen selecteren relevante informatie bij het beluisteren van teksten in het Duits.

WD3_02.25.03

02.25.03

De leerlingen spreken en schrijven doelgericht ~~in het Duits~~.

- in het Duits
- minimumvereisten voor productie:

Tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none">• variatie aan tekstsoorten				
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none">• eenvoudige, gepaste tekststructuur• duidelijk redelijk herkenbare tekstverbanden <u>samenhang</u>				
Lengte	<ul style="list-style-type: none">• korte teksten<u>beperkte lengte</u>				
Inhoud	<ul style="list-style-type: none">• concrete inhoud				
Taal	<ul style="list-style-type: none">• Bheersing van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om te voldoen aan concrete, voorspelbare en vertrouwde communicatiebehoeften binnen het persoonlijke, publieke, <u>progressionele</u> en educatieve domein, al kunnen lexicale beperkingen leiden tot moeite met formulering en moeite met het overbrengen van de boodschap• bheersing van bepaalde eenvoudige grammaticale constructies ondanks het stelselmatig maken van elementaire fouten; begrip van boodschap door ontvanger komt meestal niet in het gedrang• Enkelvoudige zinnen <u>eenvoudige zinsbouw</u>• gepast register				
	<table><tr><th>Bijkomend voor mondelinge productie</th><th>Bijkomend voor schriftelijke productie</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• gepaste lichaamstaal• uitspraak is over het algemeen voldoende helder om te worden verstaan en om begrip van de boodschap niet in het gedrang te brengen ondanks een duidelijk accent, maar gesprekspartners zullen regelmatig om herhaling moeten vragen; mogelijk duidelijke invloed van andere talen op uitspraak• kan zich in korte uitingen verstaanbaar maken ondanks</td><td><ul style="list-style-type: none">• tekstopbouwende elementen: titel, alinea• duidelijke, gepaste lay-out• redelijk correcte spelling van frequente woorden uit het aangeleerde lexicale repertoire</td></tr></table>	Bijkomend voor mondelinge productie	Bijkomend voor schriftelijke productie	<ul style="list-style-type: none">• gepaste lichaamstaal• uitspraak is over het algemeen voldoende helder om te worden verstaan en om begrip van de boodschap niet in het gedrang te brengen ondanks een duidelijk accent, maar gesprekspartners zullen regelmatig om herhaling moeten vragen; mogelijk duidelijke invloed van andere talen op uitspraak• kan zich in korte uitingen verstaanbaar maken ondanks	<ul style="list-style-type: none">• tekstopbouwende elementen: titel, alinea• duidelijke, gepaste lay-out• redelijk correcte spelling van frequente woorden uit het aangeleerde lexicale repertoire
	Bijkomend voor mondelinge productie	Bijkomend voor schriftelijke productie			
<ul style="list-style-type: none">• gepaste lichaamstaal• uitspraak is over het algemeen voldoende helder om te worden verstaan en om begrip van de boodschap niet in het gedrang te brengen ondanks een duidelijk accent, maar gesprekspartners zullen regelmatig om herhaling moeten vragen; mogelijk duidelijke invloed van andere talen op uitspraak• kan zich in korte uitingen verstaanbaar maken ondanks	<ul style="list-style-type: none">• tekstopbouwende elementen: titel, alinea• duidelijke, gepaste lay-out• redelijk correcte spelling van frequente woorden uit het aangeleerde lexicale repertoire				

	<div>duidelijke onderbrekingen, valse starts en herformuleringen</div> <ul style="list-style-type: none">• met behulp van ondersteunende middelen	
<u>Ondersteuning</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>met behulp van ondersteunende middelen</u>	

creëren

WD3_02.25.03.01

Subdoel 1

De leerlingen spreken doelgericht in het Duits.

WD3_02.25.03.02

Subdoel 2

De leerlingen schrijven doelgericht in het Duits.

WD3_02.25.04

02.25.04

De leerlingen nemen doelgericht deel aan mondelinge en schriftelijke interactie ~~in het Duits~~.

- in het Duits
- tekstkenmerken voor receptie
- minimumvereisten voor productie:

Taal	Bijkomend voor mondelinge productie	Bijkomend voor schriftelijke productie
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>gepaste beleefdheidsconventies bij alledaagse taalhandelingen</u> • kan een eenvoudig gesprek beginnen en beëindigen; met ondersteuning om het gesprek gaande te houden 	<ul style="list-style-type: none"> • gepaste beleefdheidsconventies bij alledaagse taalhandelingen

creëren

WD3_02.25.04.01

Subdoel 1

De leerlingen nemen doelgericht deel aan mondelinge interactie in het Duits.

WD3_02.25.04.02

Subdoel 2

De leerlingen nemen doelgericht deel aan schriftelijke interactie in het Duits.

WD3_02.25.05

02.25.05

De leerlingen zetten doelgericht strategieën in ter ondersteuning van informatieverwerking en communicatieve handelingen.¹

toepassen

WD3_02.25.06

02.25.06

De leerlingen zetten eerder en nieuwverworven woordenschat in ter ondersteuning van hun communicatieve handelingen ~~in het Duits~~.

- in het Duits
- tekstkenmerken voor receptie
- minimumvereisten voor productie

toepassen

¹ Dit minimumdoel wordt doelgericht ingezet in functie van alle andere specifieke minimumdoelen binnen Duits: communicatieve vaardigheden.
Rekening houdend met de context waarin het minimumdoel aan bod komt.

Duits: pakket uit taalsystematiek

WD3_02.27.01

02.27.01

De leerlingen passen inzicht in het taalsysteem toe ter ondersteuning van hun communicatieve handelingen.

- relatie klank- en schriftbeeld
- zelfstandige naamwoorden: getal, genus
- lidwoorden: bepaald, onbepaald
- hoofd- en rangtelwoorden
- ~~frequente hoofdtelwoorden~~
- voornaamwoorden: persoonlijk, vragend, bezittelijk, aanwijzend, onbepaald
- bijvoeglijke naamwoorden: attributief (met ondersteuning), predicatief; trappen van vergelijking
- werkwoorden: Indikativ, Imperativ, Konjunktiv II (van haben, sein en van de modale werkwoorden; würde + Infinitiv), Präsens, Perfekt van de meest frequente werkwoorden, Futur I, Präteritum (van haben, sein en van de modale werkwoorden)
- frequente voorzetsels; voorzetsels met een vaste naamval en Wechselpräpositionen; samengetrokken vormen
- ~~hoogfrequente werkwoorden~~
- ~~indikativ, Imperativ, Präsens, Futur I, Perfekt~~
- ~~hoogfrequente voorzetsels~~
- frequente nevenschikkende en hoogfrequente onderschikkende voegwoorden
- frequente bijwoorden
- ontkennende /, bevestigende zinnen, mededelende, / vragende zinnen en uitroepende / bevelende zinnen
- naamvallen: nominatief, genitief, accusatief en datief van het lidwoord en van het persoonlijk, vragend, bezittelijk, aanwijzend, ~~bezittelijk en vragend~~ onbepaald voornaamwoord
- Satzklammer
- Uitspraak:
 - specifieke grafieën en klanken
 - letters van het alfabet
 - ~~van klanken en klankencombinaties, woordaccent, articulatie, en~~ intonatie
 - woord- en zinslemtoon
- spelling van in te zetten woorden
- bouw van enkelvoudige en samengestelde zinnen (nevenschikking, onderschikking)

toepassen

BK-doelen

BK3_01.01

1

De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.²

toepassen

BK3_01.01.01

Subdoel 1

De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.

BK3_01.01.02

Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.

BK3_01.01.03

Subdoel 3

De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.

BK3_01.02

2

De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.³

toepassen

BK3_01.02.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.

BK3_01.02.02

Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.

BK3_01.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

² Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

³ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK3_01.03

3

De leerlingen handelen economisch en duurzaam.⁴

toepassen

BK3_01.03.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.

BK3_01.03.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

BK3_01.04

4

De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.⁵

toepassen

BK3_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

BK3_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.

BK3_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

BK3_01.05

De leerlingen bouwen de eigen deskundigheid op.⁶

⁴ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

⁵ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

⁶ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

toepassen

Taaldoelen

BK3_02.01

5

De leerlingen organiseren vergaderingen en stellen verslagen op.

- rapporteringstechnieken
- zakelijke communicatie
- agendabeheer
- kantoorsoftware, inclusief DTP-toepassingen
- minimumvereisten voor productie:
 - zie SC2 dubbele finaliteit schriftelijke productie
 - zie SC3 dubbele finaliteit schriftelijke productie

creëren

BK3_02.02

De leerlingen communiceren mondeling en schriftelijk functioneel in het Nederlands, rekening houdend met de doelgroep.

- redactionele normen
- principes van klantvriendelijkheid
- schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- minimumvereisten voor productie en interactie: zie basisvorming dubbele finaliteit SC2
- tekstenmerken voor receptie: zie basisvorming dubbele finaliteit SC2

creëren

BK3_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren gesprekken over communicatiethema's.

BK3_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen nemen telefonische oproepen aan en verbinden door naar de gevraagde gesprekspartners of ze noteren een boodschap.

BK3_02.02.03

Subdoel 3

De leerlingen geven een mondelinge beschrijving van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

BK3_02.02.04

Subdoel 4

De leerlingen rapporteren mondeling en schriftelijk over communicatieve thema's.

BK3_02.03

De leerlingen communiceren mondeling en schriftelijk functioneel in het Frans, rekening houdend met de doelgroep.

- minimumvereisten voor productie en interactie: zie basisvorming dubbele finaliteit SC3
- tekstenmerken voor receptie: zie basisvorming dubbele finaliteit SC3

creëren

BK3_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren gesprekken over communicatiethema's.

BK3_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen nemen telefonische oproepen aan en verbinden door naar de gevraagde gesprekspartners of ze noteren een boodschap.

BK3_02.03.03

Subdoel 3

De leerlingen stellen een schriftelijke en mondelinge tekst over communicatiethema's op binnen een format.

BK3_02.03.04

Subdoel 4

De leerlingen geven een mondelinge beschrijving van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

BK3_02.03.05

Subdoel 5

De leerlingen rapporteren mondeling en schriftelijk over communicatieve thema's.

BK3_02.04

De leerlingen communiceren mondeling en schriftelijk functioneel in het Engels, rekening houdend met de doelgroep.

- minimumvereisten voor productie en interactie: zie basisvorming dubbele finaliteit SC3
- tekstenmerken voor receptie: zie basisvorming dubbele finaliteit SC3

creëren

BK3_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren gesprekken over communicatiethema's.

BK3_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen nemen telefonische oproepen aan en verbinden door naar de gevraagde gesprekspartners of ze noteren een boodschap.

BK3_02.04.03

Subdoel 3

De leerlingen stellen een schriftelijke en mondelinge tekst over communicatiethema's op binnen een format.

BK3_02.04.04

Subdoel 4

De leerlingen geven een mondelinge beschrijving van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

BK3_02.04.04

Subdoel 5

De leerlingen rapporteren mondeling en schriftelijk over communicatieve thema's.

BK3_02.05

De leerlingen communiceren mondeling en schriftelijk functioneel in het Duits, rekening houdend met de doelgroep.

- minimumvereisten voor productie en interactie: zie specifieke minimumdoelen Moderne talen, Duits Pakket uit communicatieve vaardigheden
- tekstkenmerken voor receptie: zie specifieke minimumdoelen Moderne talen, Duits Pakket uit communicatieve vaardigheden

creëren

BK3_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren functionele gesprekken over communicatiethema's.

BK3_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen begrijpen functionele teksten over communicatiethema's.

BK3_02.05.03

Subdoel 3

De leerlingen stellen een functionele tekst over communicatiethema's op.

BK3_02.06

12

De leerlingen schrijven, redigeren en vertalen niet-complexe teksten.

- vertaaltools
- vertaaltechnieken
- tekstkenmerken: zie basisvorming SC 3 derde graad dubbele finaliteit
- minimumvereisten: zie basisvorming SC 2 derde graad dubbele finaliteit

creëren

Communicatiedoelen

BK3_02.07

6

De leerlingen assisteren bij het uitwerken van een communicatieplan.

- strategische communicatieplanning
- (marketing)communicatietools
- commerciële technieken
- stakeholdersanalyse

toepassen

BK3_02.08

7

De leerlingen bereiden communicatieprojecten voor.

- tekstenmerken: zie basisvorming SC2 en SC3

analyseren

BK3_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen raadplegen specifieke informatiebronnen (literatuur, databanken, websites ...).

BK3_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen controleren, selecteren en evalueren informatie die betrekking heeft op de organisatie.

BK3_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen formuleren voorstellen rekening houdend met de typologie van klanten en consumenten.

- typologie van klanten of consumenten

BK3_02.09

9

De leerlingen ondersteunen de ontwikkeling en de (digitale) uitwerking van communicatieproducten en -tools voor het realiseren van een aanbod van publicaties, berichten en communicatiedragers.

- CMS-toepassingen (content management systemen)

creëren

BK3_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen stemmen inhoud en vorm af op de kenmerken van de organisatie.

BK3_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen respecteren het huisstijlhandboek en -sjablonen en passen deze aan, indien nodig.

BK3_02.09.03

Subdoel 3

De leerlingen actualiseren het materiaal.

BK3_02.10

14

De leerlingen ondersteunen het beheer van de inhoud van communicatieplatformen.

creëren

BK3_02.10.01

Subdoel 1

De leerlingen gebruiken aanvullende informatie om de inhoud van online communicatieplatformen up-to-date te houden.

BK3_02.10.02

Subdoel 2

De leerlingen integreren teksten, beeldmateriaal en geluidsopnames op de communicatieplatformen.

BK3_02.10.03

Subdoel 3

De leerlingen volgen de reacties van gebruikers op.

BK3_02.11

15

De leerlingen rapporteren over het gebruik van sociale media-toepassingen.

- nieuwe mediakanalen en hun functie
- evoluties van het gebruik van sociale media en nieuwe mediakanalen

creëren

Organisatorische doelen

BK3_02.12

8

De leerlingen voeren communicatieprojecten uit met inbegrip van het beheer van voorlichtings-, promotie-, of pr-materiaal.

- regels van onthaal
- commerciële technieken en distributiekkanalen

creëren

BK3_02.13

13

De leerlingen ondersteunen het beheer van informatie en data.

toepassen

BK3_02.13.01

Subdoel 1

De leerlingen zorgen dat informatie in het informatiebeheersysteem duidelijk en makkelijk vindbaar is.

BK3_02.13.02

Subdoel 2

De leerlingen gebruiken sociale media voor het bekomen van relevante informatie.

BK3_02.13.03

Subdoel 3

De leerlingen voeren gegevens in en bewerken gegevens.

BK3_02.14

10

De leerlingen ondersteunen de praktische uitvoering en organisatie van evenementen en campagnes.

toepassen

BK3_02.14.01

Subdoel 1

De leerlingen gebruiken het draaiboek voor het evenement en/of de campagne.

BK3_02.14.02

Subdoel 2

De leerlingen regelen het vervoer van materialen en/of personen.

BK3_02.14.03

Subdoel 3

De leerlingen richten ruimtes in en installeren materialen.

BK3_02.14.04

Subdoel 4

De leerlingen dragen zorg voor de dagelijkse voorzieningen.

BK3_02.15

11

De leerlingen ondersteunen de selectie van leveranciers of dienstverleners voor projecten.

- regels van dossierbeheer
- onderdelen van offertes
- vergelijking van offertes

analyseren

Samenhang minimumdoelen – leerplandoelen

In deze rubriek wordt een overzicht gegeven van alle specifieke minimumdoelen die van toepassing zijn voor deze studierichting (kolom 1 en 2).

In kolom 3 en 4 wordt aangegeven waar deze specifieke minimumdoelen opgenomen zijn in het leerplan.

- Specifieke minimumdoelen die ingedaald zijn als cesuurdoelen (in de studierichting van de tweede graad die een logische vooropleiding is voor deze studierichting in de derde graad) zijn terug te vinden in de derde kolom. Zij moeten niet meer aan bod komen in de derde graad (en bijgevolg ook niet meer geëvalueerd worden in de derde graad) maar ze zijn een belangrijk aandachtspunt om de beginsituatie van de leerling in kaart te brengen en te zorgen voor een gepaste begeleiding.
- Specifieke minimumdoelen die aan bod komen in de derde graad zijn terug te vinden in kolom 4.

De nummers in kolom 3 en 4 verwijzen naar het leerplandoel waar het specifiek minimumdoel letterlijk is opgenomen. Eventuele kenniselementen worden in het leerplandoel opgenomen, ofwel bij het specifiek minimumdoel zelf, ofwel bij de onderliggende subdoelen, ofwel via een combinatie.

Nummer specifiek minimum doel	Minimumdoel	Leerplandoel / subdoel 2 ^{de} graad	Leerplandoel / subdoel 3 ^{de} graad
Generieke doorstroomcompetenties			
01.01.01	De leerlingen doorlopen een onderzoekscyclus in samenhang met inhouden van minstens 1 wetenschapsdomein verbonden aan de studierichting.		WD3_01.01.01
Taalwetenschappen: pragmatiek			
02.04.01	De leerlingen analyseren hoe de context de betekenis van een taaluiting beïnvloedt.		WD3_02.04.01
Nederlands: pakket uit communicatieve vaardigheden			
02.12.01	De leerlingen herformuleren doelgericht (delen van) teksten in functie van de doelgroep, het kanaal of het medium.		WD3_02.12.01
02.12.02	De leerlingen redigeren schriftelijke teksten op taalgebruik en consistentie. <ul style="list-style-type: none"> • Criteria: Standaardnederlands, spelling, interpunctie, woordkeuze, zinsbouw, helderheid, stijl, vormcorrectheid, adequaatheid, tekstconventies, tekststructuur, registerkeuze 		WD3_02.12.02

Frans en Engels: pakket uit communicatieve vaardigheden			
02.17.01	<p>De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht lezen en beluisteren van teksten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teksten in het Engels en in het Frans • Tekstkenmerken voor receptie <ul style="list-style-type: none"> ○ Tekststructuur met een zekere mate van complexiteit ○ Vrij grote en herkenbare samenhang ○ Hoofdzakelijk frequente en minder frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen uit een waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke, professionele en educatieve domein ○ Concrete tot vrij algemene inhoud ○ Vrij hoge informatiedichtheid ○ Zinsbouw met een zekere mate van complexiteit ○ Vrij lange teksten ○ Ruime variatie aan tekstsoorten <p>Bijkomend voor schriftelijke receptie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vrij duidelijke lay-out <p>Bijkomend voor mondelinge receptie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Met een beperkte mate van achtergrondruis ○ Normaal spreektempo met weinig pauzes ○ Ondersteunende, maar natuurlijke intonatie ○ Heldere uitspraak, duidelijke articulatie ○ Met lichte afwijking ten opzichte van de standaardtaal 		WD3_02.17.01
02.17.02	<p>De leerlingen selecteren relevante informatie bij het lezen en beluisteren van teksten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teksten in het Engels en in het Frans • Tekstkenmerken voor receptie 		WD3_02.17.02

02.17.03	<p>De leerlingen spreken en schrijven doelgericht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In het Engels en in het Frans • Minimumvereisten voor productie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gepaste en duidelijk herkenbare tekststructuur met een beperkte mate van complexiteit ○ Duidelijk herkenbare tekstverbanden ○ Beheersing van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om zich uit te drukken over een waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke, professionele en educatieve domein al kunnen lexicale beperkingen leiden tot herhaling, tot omhaal van woorden en tot moeite met formulering ○ Concrete tot vrij algemene inhoud ○ Over het algemeen goede beheersing van eerder en nieuwverworven grammaticale structuren, maar met merkbare invloed vanuit de moedertaal; fouten komen voor, maar begrip van boodschap door ontvanger komt meestal niet in het gedrang ○ Zinsbouw met een beperkte mate van complexiteit ○ Gepast register ○ Vrij korte teksten en af en toe langere teksten ○ Ruime variatie aan tekstsoorten <p>Bijkomend voor schriftelijke productie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Duidelijk herkenbare tekstopbouw en tekstopbouwende elementen: titel, alinea ○ Gepaste lay-out ○ Heldere doorlopende tekst die over het algemeen te begrijpen is; spelling, leestekengebruik en lay-out staan tekstbegrip niet in de weg <p>Bijkomend voor mondelinge productie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gepaste lichaamstaal ○ Uitspraak is over het algemeen duidelijk te verstaan en begrip van de boodschap komt meestal niet in het gedrang ondanks mogelijke uitspraakfouten ○ Kan zich vrij vlot uitdrukken ondanks regelmatige pauzes of herstelacties <ul style="list-style-type: none"> • Met behulp van ondersteunende middelen 		WD3_02.17.03
02.17.04	<p>De leerlingen nemen doelgericht deel aan mondelinge en schriftelijke interactie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In het Engels en in het Frans • Tekstkenmerken voor receptie • Minimumvereisten voor productie 		WD3_02.17.04

Frans en Engels: pakket uit taalsystematiek			
02.19.01	<p>De leerlingen passen inzicht in het taalsysteem toe ter ondersteuning van hun communicatieve handelingen.</p> <p>Onderstaande elementen gelden voor het Frans én het Engels, tenzij gespecificeerd dat ze enkel voor het Frans of het Engels gelden door de aanduiding van respectievelijk [F] of [E].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voornaamwoorden: plaats van de meest frequente combinaties [F] • Werkwoorden: g��rondif [F]; frequente vormen van conditionnel passé [F]; subjonctif présent [F]; gerund [E] • Frequent semi-auxiliaires [F], semi-auxiliaries [E] • Nevenschikkende en onderschikkende voegwoorden • Bijwoorden: trappen van vergelijking • Indirecte vraag en rede • Gebruik van de subjonctif na werkwoorden (volonté, sentiment, nécessité) [F] • Spelling van in te zetten woorden 		WD3_02.19.01
Duits: communicatieve vaardigheden			
02.25.01	<p>De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht lezen en beluisteren van teksten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teksten in het Duits • Tekstkenmerken voor receptie: <ul style="list-style-type: none"> �� Eenvoudige, herkenbare tekststructuur �� Grote en herkenbare samenhang �� Hoofdzakelijk frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen uit een beperkte waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke, professionele en educatieve domein �� Concrete inhoud �� Lage informatiedichtheid �� Eenvoudige zinsbouw �� Beperkte lengte �� Variatie aan tekstsoorten <p>Bijkomend voor schriftelijke receptie:</p> <ul style="list-style-type: none"> �� Duidelijke lay-out <p>Bijkomend voor mondelinge receptie:</p> <ul style="list-style-type: none"> �� Geen of weinig achtergrondruis �� Normaal spreektempo met pauzes �� Ondersteunende maar natuurlijke intonatie �� Heldere uitspraak, duidelijke articulatie �� Met visuele ondersteuning �� Met ondersteuning van non-verbaal gedrag 		WD3_02.25.01
02.25.02	<p>De leerlingen selecteren relevante informatie bij het lezen en beluisteren van teksten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teksten in het Duits • Tekstkenmerken voor receptie 		WD3_02.25.02

02.25.03	<p>De leerlingen spreken en schrijven doelgericht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In het Duits • Minimumvereisten voor productie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Eenvoudige, gepaste tekststructuur ○ Duidelijk herkenbare tekstverbanden ○ Redelijk herkenbare samenhang ○ Beheersing van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om te voldoen aan concrete, voorspelbare en vertrouwde communicatiebehoeften binnen het persoonlijke, publieke, professionele en educatieve domein, al kunnen lexicale beperkingen leiden tot moeite met formulering en moeite met het overbrengen van de boodschap ○ Concrete inhoud ○ Beheersing van bepaalde eenvoudige grammaticale constructies ondanks het stelselmatig maken van elementaire fouten; begrip van boodschap door ontvanger komt meestal niet in het gedrang ○ Eenvoudige zinsbouw ○ Gepast register ○ Beperkte lengte ○ Variatie aan tekstsoorten <p>Bijkomend voor schriftelijke productie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tekstopbouwende elementen: titel, alinea ○ Duidelijke, gepaste lay-out ○ Redelijk correcte spelling van frequente woorden uit het aangeleerde lexicale repertoire <p>Bijkomend voor mondelinge productie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gepaste lichaamstaal ○ Uitspraak is over het algemeen voldoende helder om te worden verstaan en om begrip boodschap niet in het gedrang te brengen ondanks een duidelijk accent, maar gesprekspartners zullen regelmatig om herhaling moeten vragen; mogelijk duidelijke invloed van andere talen op uitspraak ○ Kan zich in korte uitingen verstaanbaar maken ondanks duidelijke onderbrekingen, valse starts en herformuleringen <ul style="list-style-type: none"> • Met behulp van ondersteunende middelen 		WD3_02.25.03
02.25.04	<p>De leerlingen nemen doelgericht deel aan mondelinge en schriftelijke interactie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In het Duits • Tekstkenmerken voor receptie • Minimumvereisten voor productie • Bijkomend voor mondelinge en schriftelijke interactie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gepaste beleefdheidsconventies bij alledaagse taalhandelingen <p>Bijkomend voor mondelinge interactie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan een eenvoudig gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen 		WD3_02.25.04

02.25.05	<p>De leerlingen zetten doelgericht strategieën in ter ondersteuning van informatieverwerking en communicatieve handelingen.</p> <p><i>Dit minimumdoel wordt doelgericht ingezet in functie van alle andere specifieke minimumdoelen binnen Duits: communicatieve vaardigheden.</i></p> <p><i>Rekening houdend met de context waarin het minimumdoel aan bod komt.</i></p>		WD3_02.25.05
02.25.06	<p>De leerlingen zetten eerder en nieuwverworven woordenschat in ter ondersteuning van hun communicatieve handelingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In het Duits • Tekstkenmerken voor receptie • Minimumvereisten voor productie 		WD3_02.25.06
Duits: pakket uit taalsystematiek			
02.27.01	<p>De leerlingen passen inzicht in het taalsysteem toe ter ondersteuning van hun communicatieve handelingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatie klank- en schriftbeeld • Zelfstandige naamwoorden: getal, genus • Lidwoorden: bepaald, onbepaald • Hoofd- en rangtelwoorden • Voornaamwoorden: persoonlijk, vragend, bezittelijk, aanwijzend, onbepaald • Bijvoeglijke naamwoorden: attributief (met ondersteuning), predicatief; trappen van vergelijking • Werkwoorden: Indikativ, Imperativ, Konjunktiv II (van haben, sein en van de modale werkwoorden; würde + Infinitiv), Präsens, Perfekt van de meest frequente werkwoorden, Futur I, Präteritum (van haben, sein en van de modale werkwoorden) • Frequentie voorzetsels; voorzetsels met een vaste naamval en Wechselpräpositionen; samengetrokken vormen • Frequentie nevenschikkende en hoofdfrequentie onderschikkende voegwoorden • Frequentie bijwoorden • Ontkennende/bevestigende zinnen, mededelende/uitroepende/bevelende/vragende zinnen • Naamvallen: nominatief, genitief, accusatief en datief van het lidwoord en van het persoonlijk, vragend, bezittelijk, aanwijzend, onbepaald voornaamwoord • Satzklammer • Uitspraak: <ul style="list-style-type: none"> ○ specifieke grafieën en klanken ○ letters van het alfabet ○ articulatie, intonatie ○ woord- en zinslemtoon • Spelling van in te zetten woorden • Bouw van enkelvoudige en samengestelde zinnen (nevenschikking, onderschikking) ‘ 		WD3_02.27.01

Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen

Nummer doel CD	Doel CD	Leerplandoel / subdoel
1	De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).	BK3_01.01
2	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK3_01.02
3	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK3_01.03
4	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK3_01.04
5	De leerlingen organiseren vergaderingen en stellen verslagen op.	BK3_02.01
6	De leerlingen assisteren bij het uitwerken van een communicatieplan.	BK3_02.07
7	De leerlingen bereiden communicatieprojecten voor.	BK3_02.08
8	De leerlingen voeren communicatieactiviteiten uit met inbegrip van het beheer van voorlichtings-, promotie- of pr-materiaal.	BK3_02.12
9	De leerlingen ondersteunen de ontwikkeling en de (digitale) uitwerking van communicatieproducten en -tools voor het realiseren van een aanbod van publicaties, berichten en communicatiedragers.	BK3_02.09
10	De leerlingen ondersteunen de praktische uitvoering en organisatie van evenementen en campagnes.	BK3_02.14
11	De leerlingen ondersteunen de selectie van leveranciers of dienstverleners voor projecten.	BK3_02.15
12	De leerlingen schrijven, redigeren en vertalen niet-complexe teksten.	BK3_02.06
13	De leerlingen ondersteunen het beheer van informatie en data.	BK3_02.13
14	De leerlingen ondersteunen het beheer van de inhoud van communicatieplatformen.	BK3_02.10
15	De leerlingen rapporteren over het gebruik van sociale media-toepassingen.	BK3_02.11

Aanvullende onderliggende kennis De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.	In leerplandoel / subdoel
(Marketing)communicatietools	BK3_02.07
(Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken	BK3_02.02
(Ver)taaltools en vertaaltechnieken	BK3_02.06
CMS-toepassingen	BK3_02.09
Commerciële distributiekkanalen	BK3_02.12
Commerciële technieken	BK3_02.12
DTP-toepassingen	BK3_02.01
Rapporteringstechnieken	BK3_02.01
Redactionele normen	BK3_02.02
Strategische communicatieplanning	BK3_02.07
Typologie van klanten of consumenten	BK3_02.08.03
Zakelijke communicatie	BK3_02.01

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de derde graad dubbele finaliteit worden competenties van 1 of meerdere beroepskwalificaties/deelkwalificaties gerealiseerd. Met het oog op het uitreiken van een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties is het nodig te weten welke leerplandoelen verband houden met de competenties van de beroepskwalificatie.

Een concordantie tussen de leerplandoelen en de beroepskwalificatie(s) is terug te vinden op de website van het GO!.

Minimale materiële vereisten

Voor het realiseren van de leerplandoelen is er nood aan voldoende materialen en de nodige uitrusting opdat deze kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Voor de school is het belangrijk dat ze in kaart brengt welke materialen en uitrusting er minimaal nodig zijn om de leerplandoelen te kunnen realiseren.

Deze materialen en uitrusting hoeven niet noodzakelijk op school aanwezig te zijn. De school kan immers ook gebruik maken van materialen en uitrusting die aanwezig zijn op andere locaties zoals bijvoorbeeld andere scholen, infrastructuur van de gemeente, bedrijven...

Op de GO! Navigator worden er, voor deze doelen waarvoor dit relevant is, suggesties gedaan met betrekking tot het in kaart brengen van de minimale materiële vereisten.

Vakkenkoppeling

De vakkenkoppeling is terug te vinden op de website van het GO! (rubriek leerplannen).

Pedagogisch – didactische ondersteuning

Een uitgebreide pedagogisch – didactische ondersteuning is terug te vinden in de GO! Navigator.