



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel



LEERPLAN

TWEEDE GRAAD

SECUNDAIR

ONDERWIJS

TAAL EN COMMUNICATIE

SPECIFIEK GEDEELTE

DUBBELE FINALITEIT

EERSTE EN TWEEDE LEERJAAR

(3^{de} en 4^{de} jaar)

LEERPLANNUMMER

2DA/TAAL

INSPECTIENUMMER

GSO-2024-1166-Gemeenschapsonderwijs-adv-V25

Versiedatum

31/01/2025

STUDIEDOMEIN

TAAL & CULTUUR

Inhoudstafel

Inleiding	3
Samenhang	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	4
Onderwijskwalificatie	4
Logische doorstroommogelijkheden	5
Gepersonaliseerd Samen Leren	5
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	5
Opbouw van de leerplandoelen	6
Herkomst van de doelen	6
De leerplandoelen	6
Subdoelen	7
Minimale inhoudelijke afbakening	7
Nummering van de leerplandoelen	7
Leerplandoelen	9
Taalwetenschappen: pragmatiek	9
Nederlands: pakket uit communicatieve vaardigheden	10
Engels en Frans: pakket uit communicatieve vaardigheden	11
Engels en Frans: pakket uit taalsystematiek	17
Duits: pakket uit communicatieve vaardigheden	18
Duits: pakket uit taalsystematiek	25
BK-doelen	26
Samenhang cesuurdoelen - leerplandoelen	33
Samenhang 'doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties' – leerplandoelen	38
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen	40
Minimale materiële vereisten	41
Vakkenkoppeling	42
Pedagogisch – didactische ondersteuning	43

Inleiding

Samenhang

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

Dit leerplan moet in samenhang gelezen worden met het leerplan 'Tweede 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 realiseren doelen die in de 3de graad leiden naar de beroepskwalificatie Polyvalent taal- en communicatieassistent.

De **Polyvalent taal- en communicatieassistent** ondersteunt de realisatie van communicatieprojecten en -acties rekening houdend met het communicatiebeleid van de organisatie teneinde het communicatieplan te helpen realiseren.

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

- WD 02.04 – Moderne talen: Talen algemeen – pragmatiek
- WD 02.12 – Moderne talen: Nederlands – pakket uit de communicatieve vaardigheden
- WD 02.17 – Moderne talen: Frans en Engels – pakket uit de communicatieve vaardigheden
- WD 02.19 – Moderne talen: Frans en Engels – pakket uit taalsystematiek
- WD 02.25 – Moderne talen: Duits – pakket uit de communicatieve vaardigheden
- WD 02.27 – Moderne talen: Duits – pakket uit de taalsystematiek

Doelgroep

Leerlingen die het eerste leerjaar van de tweede graad aanvangen in de dubbele finaliteit, hebben door het behalen van de eindtermen van de eerste graad de nodige basiscompetenties verworven om de overstap naar de tweede 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 tweede 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 eerste graad hebben leerlingen in het kader van een brede, oriënterende graad gekozen voor een basisoptie.

- Leerlingen die een basisoptie gekozen hebben die aansluit bij deze studierichting hebben al enigszins kennis gemaakt met de inhoud van deze studierichting.
- Leerlingen die een basisoptie gekozen hebben die minder of niet aanleunt bij de deze studierichting hebben minder of geen voorkennis.

Vanuit het bovenstaande kunnen de leerlingen voor het specifieke gedeelte beschouwd worden als een 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. Hierbij heeft het lerarenteam de vrijheid en verantwoordelijkheid om leerplandoelen in te plannen in zowel het eerste als tweede jaar van de tweede 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 tweede 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 bereidt voor op een studierichting in de derde graad van 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

In de tweede graad worden de leerlingen voorbereid om deze kwalificatie in de derde graad te bereiken.

Logische doorstroommogelijkheden

Deze studierichting heeft een logische doorstroom naar:

- Taal en communicatie (dubbele finaliteit, derde graad)

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:

- cesuurdoelen
- 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:

BK2_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volgnummer (bijvoorbeeld BK2_01.01):
 - BK2: Het gaat hier over een doel uit de tweede 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.

BK2_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK2_01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK2_01.01.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

In plaats van 'BK2' kan het nummer ook beginnen met 'WD2':

WD2_09.06.01

09.06.01

- De betekenis van het nummer links (bijvoorbeeld WD2_09.06.01):
 - WD2: Het gaat hier over een doel uit de tweede graad dat behoort tot een wetenschapsdomein
 - 09.06.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 09.xx.xx hebben betrekking op wetenschapsdomein 09. (In dit geval verwijst 09 naar 'Chemie'. In totaal zijn er 16 wetenschapsdomeinen.)
 - Doelen van de vorm xx.06.xx hebben betrekking op subdomein 06 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 09.06.01) verwijst naar het corresponderend cesuurdoel 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 WD2_09.06.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel WD2_09.01.01.
- Indien een subdoel overeenkomt met een cesuurdoel wordt de verwijzing naar het cesuurdoel rechts in de tabel opgenomen.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

Leerplandoelen

Taalwetenschappen: pragmatiek

WD2_02.04.01

02.04.01

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

analyseren

Nederlands: pakket uit communicatieve vaardigheden

WD2_02.12.01

02.12.01

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

creëren

WD2_02.12.01.01

Subdoel 1

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

WD2_02.12.01.02

Subdoel 2

De leerlingen herformuleren doelgericht (delen van) schriftelijke teksten in functie van de doelgroep.

WD2_02.12.01.03

Subdoel 3

8

De leerlingen schrijven en hertalen niet-complexe teksten binnen een format in functie van de doelgroep.

~~WD2_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, teksteconventies, tekststructuur, registerkeuze~~

~~creëren~~

Engels en Frans: pakket uit communicatieve vaardigheden

WD2_02.17.01

02.17.01

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

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

Tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> • variatie aan tekstsoorten 				
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> • tekststructuur met een beperkte mate van complexiteit • vrij grote en herkenbare samenhang 				
Inhoud	<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 • concrete tot vrij algemene inhoud • niet al te hoge informatiedichtheid 				
Lengte	<ul style="list-style-type: none"> • zinsbouw met een beperkte mate van complexiteit • vrij korte en af en toe iets langere teksten 				
Taal	<table> <tr> <th>Bijkomend voor mondelinge receptie</th><th>Bijkomend voor schriftelijke receptie</th></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • geen of weinig achtergrondruis • normaal spreektempo met pauzes • ondersteunende maar natuurlijke intonatie • heldere uitspraak, duidelijke articulatie • <u>met visuele ondersteuning</u> • <u>met ondersteuning van non-verbaal gedrag</u> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke lay-out </td></tr> </table>	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 • <u>met visuele ondersteuning</u> • <u>met ondersteuning van non-verbaal gedrag</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • duidelijke lay-out
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 • <u>met visuele ondersteuning</u> • <u>met ondersteuning van non-verbaal gedrag</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • duidelijke lay-out 				

analyseren

WD2_02.17.01.01

Subdoel 1

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

WD2_02.17.01.02

Subdoel 2

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

WD2_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

WD2_02.17.02.01

Subdoel 1

De leerlingen selecteren relevante informatie bij het lezen van teksten.

WD2_02.17.02.02

Subdoel 2

De leerlingen selecteren relevante informatie bij het beluisteren van teksten.

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

WD2_02.17.03

02.17.03

De leerlingen spreken en schrijven doelgericht.

- in het Engels en in het Frans
- minimumvereisten voor productie:
 - gepaste en herkenbare tekststructuur
 - duidelijk herkenbare tekstverbanden
 - beheersing van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om zich uit te drukken over een beperkte 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 redelijk 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
 - enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen
 - gepast register
 - vrij beperkte lengte
 - variatie aan tekstsoorten
 - bijkomend voor schriftelijke productie:
 - tekstopbouwende elementen: titel, alinea
 - duidelijke, gepaste lay-out
 - redelijk correcte spelling van frequente woorden uit het aangeleerde lexicale repertoire
 - bijkomend voor mondelinge productie:
 - 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 duidelijke onderbrekingen, valse starts en herformuleringen
 - met behulp van ondersteunende middelen

creëren

WD2_02.17.03.01

Subdoel 1

De leerlingen spreken doelgericht.-

WD2_02.17.03.02

Subdoel 2

De leerlingen schrijven doelgericht.

- ~~in het Engels en in het Frans~~
- ~~minimumvereisten voor productie:~~
 - ~~gepaste en herkenbare tekststructuur~~

- duidelijk herkenbare tekstverbanden—
- beheersing van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om zich uit te drukken over een beperkte 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 redelijk 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—
- enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen—
 - gepast register—
 - vrij beperkte lengte—
 - variatie aan tekstsoorten—
- bijkomend voor schriftelijke productie:—
 - tekstopbouwende elementen: titel, alinea—
 - duidelijke, gepaste lay-out—
 - redelijk correcte spelling van frequente woorden uit het aangeleerde lexicale repertoire—
- bijkomend voor mondelinge productie:—
 - 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 duidelijke onderbrekingen, valse starts en herformuleringen—
- met behulp van ondersteunende middelen—

WD2_02.17.04

02.17.04

De leerlingen nemen doelgericht deel aan mondelinge en schriftelijke interactie.

- in het Engels en in het Frans
- tekstkenmerken voor receptie
- minimumvereisten voor productie
 - bijkomend voor mondelinge en schriftelijke interactie:
 - gepaste beleefdheidsconventies bij alledaagse taalhandelingen
 - bijkomend voor mondelinge interactie:
 - kan redelijk gemakkelijk interactief zijn in gestructureerde situaties en korte gesprekken, mits er om herhaling of herformulering kan gevraagd worden
 - kan een eenvoudig gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen

creëren

WD2_02.17.04.01

Subdoel 1

De leerlingen nemen doelgericht deel aan mondelinge interactie.

WD2_02.17.04.02

Subdoel 2

De leerlingen nemen doelgericht deel aan schriftelijke interactie.

- ~~tekstkenmerken en minimumvereisten derde graad basisvorming D/A~~
- ~~bijkomend schriftelijke en mondelinge receptie, productie en interactie: kenmerken tweede graad basisvorming D/A~~
- ~~in het Engels en in het Frans~~
- ~~tekstkenmerken voor receptie~~
- ~~minimumvereisten voor productie~~
- ~~bijkomend voor mondelinge en schriftelijke interactie:~~
 - ~~gepaste beleefdheidsconventies bij alledaagse taalhandelingen~~
- ~~bijkomend voor mondelinge interactie:~~
 - ~~kan redelijk gemakkelijk interactief zijn in gestructureerde situaties en korte gesprekken, mits er om herhaling of herformulering kan gevraagd worden~~
 - ~~kan een eenvoudig gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen~~

Engels en Frans: pakket uit taalsystematiek

WD2_02.19.01

02.19.01

De leerlingen passen inzicht in het taalsysteem toe ter ondersteuning van hun communicatieve handelingen.¹

- ~~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: persoonlijk (met nadruk [F]), onbepaald, betrekkelijk, en [F], y [F]~~
- ~~hoofd- en rangtelwoorden~~
- ~~werkwoorden: conditionnel présent [F], going to future [E]; do om iets te benadrukken [E]~~
- ~~frequente modal verbs [E]~~
- ~~frequente voorzetselgroepen~~
- ~~genitiefvormen [E]~~
- ~~frequente onderschikkende voegwoorden~~
- ~~betrekkelijke bijzinnen met qui, que, dont, où [F]; met that, who, whose, which, when, where, why [E]~~
- ~~uitspraak:~~
 - ~~specifieke grafieën en klanken~~
 - ~~liaison, enchaînement [F]~~
 - ~~letters van het alfabet~~
 - ~~zinsklemtoon~~
- ~~spelling van in te zetten woorden~~

toepassen

¹ ~~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].~~

Duits: pakket uit communicatieve vaardigheden

WD2_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">• <u>beperkte lengte</u>korte en vrij korte teksten				
Inhoud	<ul style="list-style-type: none">• concrete inhoud• <u>zeer</u> lage informatiedichtheid				
Taal	<ul style="list-style-type: none">• hoofdzakelijk de meest frequente woorden, en woordcombinaties en vaste uitdrukkingen uit een beperkte waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke en educatieve domein• enkelvoudige zinnen				
	<table><tr><th>Bijkomend voor mondelinge receptie</th><th>Bijkomend voor schriftelijke receptie</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• geen achtergrondruis• normaal spreektempo met frequente pauzes• ondersteunende maar natuurlijke intonatie• heldere uitspraak, duidelijke articulatie• met visuele ondersteuning• met ondersteuning van non-verbaal gedrag</td><td><ul style="list-style-type: none">• duidelijke lay-out</td></tr></table>	Bijkomend voor mondelinge receptie	Bijkomend voor schriftelijke receptie	<ul style="list-style-type: none">• geen achtergrondruis• normaal spreektempo met frequente 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
	Bijkomend voor mondelinge receptie	Bijkomend voor schriftelijke receptie			
<ul style="list-style-type: none">• geen achtergrondruis• normaal spreektempo met frequente 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

WD2_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.

WD2_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.

WD2_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

WD2_02.25.02.01

Subdoel 1

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

WD2_02.25.02.02

Subdoel 2

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

WD2_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 <u>redelijk</u> herkenbare tekstverbanden 				
Lengte	<ul style="list-style-type: none"> • korte teksten <u>zeer beperkte lengte</u> 				
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • concrete inhoud en 				
Taal	<ul style="list-style-type: none"> • beheersing van <u>de meest</u> frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om te voldoen aan <u>de meest elementaire</u> concrete, voorspelbare en vertrouwde communicatiebehoeften binnen het persoonlijke, publieke, <u>professionele</u> en educatieve domein, al kunnen lexicale beperkingen leiden tot moeite met formulering en moeite met het overbrengen van de boodschap • <u>beperkte</u> beheersing van bepaalde eenvoudige grammaticale constructies <u>en zinspatronen uit een aangeleerd repertoire, maar met merkbare invloed vanuit de moedertaal; fouten komen voor maar begrip van de boodschap door de ontvanger komt meestal niet in het gedrang</u> • enkelvoudige zinnen • <u>gepast register</u> • <u>hoogfrequente signaalwoorden: chronologisch verloop, opsomming</u> <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 <u>de meest</u> 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 <u>de meest</u> 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 <u>de meest</u> frequente woorden uit het aangeleerde lexicale repertoire 				

	<div>regelmatige pauzes of herstelacties</div> <div><div><div>• met behulp van</div><div>ondersteunende middelen</div></div><div><div>•</div><div></div></div></div>	
Ondersteuning	<div>• <u>met behulp van ondersteunende middelen</u></div>	

creëren

WD2_02.25.03.01

Subdoel 1

De leerlingen spreken doelgericht in het Duits.

WD2_02.25.03.02

Subdoel 2

De leerlingen schrijven doelgericht in het Duits.

WD2_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 interactie	Bijkomend voor mondelinge en schriftelijke interactie
	kan een zeer eenvoudig gesprek beginnen en beëindigen; met ondersteuning om het gesprek gaande te houden	gepaste beleefdheidsconventies bij <u>de meest</u> alledaagse taalhandelingen

creëren

WD2_02.25.04.01

Subdoel 1

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

WD2_02.25.04.02

Subdoel 2

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

WD2_02.25.05

02.25.05

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

toepassen

WD2_02.25.06

02.25.06

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

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

toepassen

Duits: pakket uit taalsystematiek

WD2_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
- frequente hoofdtelwoorden
- voornaamwoorden: persoonlijk, vragend, bezittelijk, aanwijzend
- hoogfrequente werkwoorden
- indikativ, Imperativ, Präsens, Futur I
- hoogfrequente voorzetsels
- ontkennende, bevestigende, mededelende, vragende zinnen en uitroepende/bevelende zinnen
- naamvallen: nominatief en, accusatief van het lidwoord en van het persoonlijk, vragend, aanwijzend en, bezittelijk en-vragend-voornaamwoord
- Satzklammer
- uitspraak van klanken en klankencombinaties, woordklemtoonaecent, articulatie en intonatie
- spelling van in te zetten woorden
- bouw van enkelvoudige zinnen

toepassen

BK-doelen²

BK2_01.01

1

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

toepassen

BK2_01.01.01

Subdoel 1

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën toe om teamgericht te werken.

BK2_01.01.02

Subdoel 2

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën toe om doelgericht te communiceren.

BK2_01.01.03

Subdoel 3

De leerlingen passen onder begeleiding interne procedures en afspraken toe.

BK2_01.02

2

De leerlingen handelen onder begeleiding kwaliteitsbewust.

toepassen

BK2_01.02.01

Subdoel 1

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

BK2_01.02.02

Subdoel 2

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën voor planning en organisatie toe.

BK2_01.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

² Voor de doelen die leiden naar beroepskwalificaties gaan we in de tweede graad uit van eenvoudige situaties of handelingen waar leerlingen volgens richtlijnen en onder begeleiding werken. Indien er een opbouw is van de tweede naar de derde graad binnen de leerlijn 'onder begeleiding naar zelfstandige realisatie' krijgt het betrokken leerplandoel / subdoel in de tweede graad de expliciete vermelding 'onder begeleiding'.

BK2_01.03

3

De leerlingen handelen onder begeleiding economisch en duurzaam.

toepassen

BK2_01.03.01

Subdoel 1

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

BK2_01.03.02

Subdoel 2

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

BK2_01.04

4

De leerlingen handelen onder begeleiding veilig, ergonomisch en hygiënisch

toepassen

BK2_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

BK2_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.

BK2_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

Taaldoelen

BK2_02.01

De leerlingen communiceren mondeling en schriftelijk functioneel in het Nederlands en passen hierbij taal en boodschap aan de doelgroep aan.

- redactionele normen
- principes van klantvriendelijkheid
- communicatietechnieken
- zakelijke omgangsvormen

creëren

BK2_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren gesprekken over communicatiethema's.

BK2_02.01.02

Subdoel 2

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

BK2_02.01.03

Subdoel 3

De leerlingen begrijpen geschreven en gesproken standaardteksten over communicatiethema's.

BK2_02.01.04

Subdoel 4

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

- minimumvereisten voor productie en interactie: zie Basisvorming Dubbele finaliteit sleutelcompetentie 2
- tekstenmerken voor receptie: zie Basisvorming Dubbele finaliteit sleutelcompetentie 2

BK2_02.02

De leerlingen communiceren mondeling en schriftelijk functioneel in het Frans, en passen hierbij taal en boodschap aan de doelgroep aan.

creëren

BK2_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren gesprekken over communicatiethema's.

BK2_02.02.02

Subdoel 2

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

BK2_02.02.03

Subdoel 3

De leerlingen begrijpen geschreven en gesproken standaardteksten over communicatiethema's.

BK2_02.02.04

Subdoel 4

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

- minimumvereisten voor productie en interactie: zie basisvorming dubbele finaliteit sleutelcompetentie 3
- tekstenmerken voor receptie: zie basisvorming dubbele finaliteit sleutelcompetentie 3

BK2_02.03

De leerlingen communiceren mondeling en schriftelijk functioneel in het Engels, en passen hierbij taal en boodschap aan de doelgroep aan.

creëren

BK2_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren gesprekken over communicatiethema's.

BK2_02.03.02

Subdoel 2

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

BK2_02.03.03

Subdoel 3

De leerlingen begrijpen geschreven en gesproken standaardteksten over communicatiethema's.

BK2_02.03.04

Subdoel 4

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

- minimumvereisten voor productie en interactie: zie basisvorming dubbele finaliteit sleutelcompetentie 3
- tekstenmerken voor receptie: zie basisvorming dubbele finaliteit sleutelcompetentie 3

BK2_02.04

8

De leerlingen schrijven en hertalen niet-complexe teksten binnen een format in functie van de doelgroep.

- typologie van klanten of consumenten

creëren

BK2_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen schrijven en hertalen niet-complexe teksten in het Frans.

BK2_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen schrijven en hertalen niet-complexe teksten in het Engels.

- tekstenmerken: zie basisvorming SC 3 voor tweede graad dubbele finaliteit

Communicatiedoelen

BK2_02.05

6

De leerlingen verzamelen en selecteren relevante informatie in Nederlandstalige geschreven en gesproken teksten ter voorbereiding van niet-complexe communicatieprojecten.

- communicatieproject
- tekstkenmerken: zie basisvorming SC 2 voor D/A tweede graad
- tekstkenmerken: zie basisvorming SC 3 voor D/A tweede graad

analyseren

BK2_02.06

6

De leerlingen verzamelen en selecteren relevante informatie in Franstalige geschreven en gesproken teksten ter voorbereiding van niet-complexe communicatieprojecten.

- tekstkenmerken: zie basisvorming SC 3 voor D/A tweede graad

analyseren

BK2_02.07

6

De leerlingen verzamelen en selecteren relevante informatie in Engelstalige geschreven en gesproken teksten ter voorbereiding van niet-complexe communicatieprojecten.

- tekstkenmerken: zie basisvorming SC 3 voor D/A tweede graad

analyseren

BK2_02.08

7

De leerlingen werken mee aan schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten.

- communicatieproducten
- basisprincipes informatierecht
- huisstijl
- DTP toepassingen
- nieuwe mediakanalen, sociale media en hun functie
- minimumvereisten voor productie: zie basisvorming SC2 en SC3

creëren

Organisatorische doelen

BK2_02.09

5

De leerlingen voeren eenvoudige administratieve handelingen uit.

- kantoorsoftware, software voor desktoppublishing

toepassen

BK2_02.10

9

De leerlingen richten kleine ruimtes in bij een schoolinterne activiteit en installeren courante materialen, volgens een draaiboek.

- draaiboek
- courante materialen

toepassen

Samenhang cesuurdoelen - leerplandoelen

Nummer cesuurdoel	Cesuurdoel	Leerplandoel / subdoel
Taalwetenschappen: pragmatiek		
02.04.01	De leerlingen analyseren hoe de context de betekenis van een taaluiting beïnvloedt.	WD2_02.04.01
Nederlands: pakket uit communicatieve vaardigheden		
02.12.01	De leerlingen herformuleren doelgericht (delen van) schriftelijke teksten in functie van de doelgroep.	WD2_02.12.01
Frans en Engels: pakket uit communicatieve vaardigheden		
02.17.01	De leerlingen bepalen het onderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdpunten bij het doelgericht lezen en beluisteren van teksten. <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 beperkte mate van complexiteit Vrij 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 tot vrij algemene inhoud Niet al te hoge informatiedichtheid Zinsbouw met een beperkte mate van complexiteit Vrij korte en af en toe iets langere teksten Variatie aan tekstsoorten Bijkomend voor schriftelijke receptie: <ul style="list-style-type: none"> Duidelijke lay-out Bijkomend voor mondelinge 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 	WD2_02.17.01
02.17.02	De leerlingen selecteren relevante informatie bij het lezen en beluisteren van teksten. <ul style="list-style-type: none"> Teksten in het Engels en in het Frans Tekstkenmerken voor receptie 	WD2_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 herkenbare tekststructuur ○ Duidelijk herkenbare tekstverbanden ○ Beheersing van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om zich uit te drukken over een beperkte 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 redelijk 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 ○ Enkelvoudige en eenvoudig samengestelde zinnen ○ Gepast register ○ Vrij 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 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 duidelijke onderbrekingen, valse starts en herformuleringen <ul style="list-style-type: none"> • Met behulp van ondersteunende middelen 	WD2_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 <ul style="list-style-type: none"> ○ Bijkomend voor mondelinge en schriftelijke interactie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gepaste beleefdheidsconventies bij alledaagse taalhandelingen ○ Bijkomend voor mondelinge interactie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan redelijk gemakkelijk interactief zijn in gestructureerde situaties en korte gesprekken, mits er om herhaling of herformulering kan gevraagd worden ○ Kan een eenvoudig gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen 	WD2_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> <ul style="list-style-type: none"> 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]. <ul style="list-style-type: none"> Voornaamwoorden: persoonlijk (met nadruk [F]), onbepaald, betrekkelijk, en [F], y [F]) Hoofd- en rangtelwoorden Werkwoorden: conditionnel présent [F], going to future [E]; do om iets te benadrukken [E] Frequente modal verbs [E] Frequente voorzetselgroepen Genitiefvormen [E] Frequente onderschikkende voegwoorden Betrekkelijke bijzinnen met qui, que, dont, où [F]; met that, who, whose, which, when, where, why [E] Uitspraak: <ul style="list-style-type: none"> Specifieke grafieën en klanken Liaison, enchaînement [F] Letters van het alfabet Zinsklemtoon Spelling van in te zetten woorden 	WD2_02.19.01
Duits: pakket uit 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 samenhang Hoofdzakelijk de meest frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen uit een beperkte waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke en educatieve domein Concrete inhoud Zeer lage informatiedichtheid Enkelvoudige zinnen Beperkte lengte Variatie aan tekstsoorten Bijkomend voor schriftelijke receptie: <ul style="list-style-type: none"> Duidelijke lay-out Bijkomend voor mondelinge receptie: <ul style="list-style-type: none"> Geen achtergrondruis Normaal spreektempo met frequente pauzes Ondersteunende maar natuurlijke intonatie Heldere uitspraak, duidelijke articulatie Met visuele ondersteuning Met ondersteuning van non-verbaal gedrag 	WD2_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 	WD2_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"> ○ Hoogfrequente signaalwoorden: chronologisch verloop, opsomming ○ Redelijk herkenbare samenhang ○ Beheersing van de meest frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen om te voldoen aan de meest elementaire communicatiebehoeften binnen het persoonlijke, publieke, professionele en educatieve domein ○ Concrete inhoud ○ Beperkte beheersing van eenvoudige grammaticale constructies en zinspatronen uit een aangeleerd repertoire ○ Enkelvoudige zinnen ○ Gepast register ○ Zeer 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 de meest 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 	WD2_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 <p>Bijkomend voor mondelinge en schriftelijke interactie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gepaste beleefdheidsconventies bij de meest alledaagse taalhandelingen <p>Bijkomend voor mondelinge interactie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan een zeer eenvoudig gesprek beginnen en beëindigen; met ondersteuning om het gesprek gaande te houden. 	WD2_02.25.04
02.25.05	<p>De leerlingen zetten doelgericht strategieën in ter ondersteuning van informatieverwerking en communicatieve handelingen.</p>	WD2_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 	WD2_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 • Frequente hoofdtelwoorden • Voornaamwoorden: persoonlijk, vragend, bezittelijk, aanwijzend • Hoogfrequente werkwoorden • Indikativ, Imperativ, Präsens, Futur I • Hoogfrequente voorzetsels • Ontkennende, bevestigende, mededelende, vragende zinnen en troepende/bevelende zinnen • Naamvallen: nominatief en accusatief van het lidwoord en van het persoonlijk, vragend, aanwijzend en bezittelijk voornaamwoord • Satzklammer • Uitspraak van klanken en klankencombinaties, woordklemtoon, articulatie, intonatie • Spelling van in te zetten woorden • Bouw van enkelvoudige zinnen 	WD2_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).	BK2_01.01
2	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK2_01.02
3	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK2_01.03
4	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK2_01.04
5	De leerlingen voeren eenvoudige administratieve handelingen uit.	BK2_02.09
6	De leerlingen verzamelen en selecteren informatie ter voorbereiding van niet-complexe communicatieprojecten.	BK2_02.05 BK2_02.06 BK2_02.07
7	De leerlingen werken schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten uit.	BK2_02.08
8	De leerlingen schrijven en hertalen niet-complexe teksten binnen een format in functie van de doelgroep.	WD2_02.12.01.03
9	De leerlingen richten kleine ruimtes in bij een schoolinterne activiteit en installeren courante materialen volgens een draaiboek.	BK2_02.10

Aanvullende onderliggende kennis De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.	In leerplandoel / subdoel
Communicatietechnieken	BK2_02.01
Informatierecht	BK2_02.08
Kantoorsoftware, software voor desktoppublishing	BK2_02.09
Nieuwe mediakanalen, sociale media en hun functie	BK2_02.08
Principes van klantvriendelijkheid	BK2_02.01
Redactionele normen	BK2_02.01
Typologie van klanten of consumenten	BK2_02.04
Zakelijke omgangsvormen	BK2_02.01

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de tweede graad dubbele finaliteit worden de eerste stappen gezet met het oog op het realiseren van de competenties van de onderliggende beroepskwalificaties in de derde graad. In de tweede graad worden elementen van deze competenties aangeleerd en dit steeds met een beperkte mate van autonomie. Geen enkele beroepsgerichte competentie wordt bijgevolg volledig en op het gevraagde beheersingsniveau van de beroepskwalificatie in de tweede graad gerealiseerd.

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.