
Algemene opleiding

Studiegebied Hebreeuws • AO HE 019

01.02.2021

Hebreeuws Educatief Richtgraad 1

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

Inhoud

<u>1</u>	<u>Deel 1 Opleiding</u>	3
	<u>1.1 Korte beschrijving</u>	3
	<u>1.1.1 Inhoud</u>	3
	<u>1.1.2 Modules</u>	3
	<u>1.1.3 Niveau en soort vak</u>	3
	<u>1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied</u>	4
	<u>1.3 Studieduur</u>	4
	<u>1.4 Modules en leertraject</u>	4
	<u>1.4.1 Modules</u>	4
	<u>1.4.2 Leertraject</u>	4
<u>2</u>	<u>Deel 2 Modules</u>	5
	<u>2.1 Modules Hebreeuws Educatief Breakthrough A/B (062 A/B)</u>	5
	<u>2.1.1 Situering van de modules in de opleiding</u>	5
	<u>2.1.2 Instapvereisten</u>	5
	<u>2.1.3 Studieduur</u>	5
	<u>2.1.4 Basiscompetenties</u>	5
	<u>2.2 Modules Hebreeuws Educatief Waystage A/B (063 A/B)</u>	9
	<u>2.2.1 Situering van de modules in de opleiding</u>	9
	<u>2.2.2 Instapvereisten</u>	9
	<u>2.2.3 Studieduur</u>	9
	<u>2.2.4 Basiscompetenties</u>	9
<u>3</u>	<u>Deel 3: Bijlage</u>	13
	<u>3.1 Contexten en subcontexten binnen het educatieve domein</u>	13

1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding **Hebreeuws Educatief R1** hoort thuis in het studiegebied HEBREEUWS (HE). Taalopleidingen situeren zich op een bepaald niveau, in het decreet "richtgraad" genoemd. Een richtgraad is een specifieke graad binnen het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Hebreeuws, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Scandinavische talen en Slavische talen en opleidingen van de leergebieden alfabetisering Nederlands tweede taal, Nederlands tweede taal en talen" (art. 2,37°)¹.

Met de opleiding **Hebreeuws Educatief R1** wordt de cursist/leerder het basisniveau en het overlevingsniveau van de taal aangeleerd. Deze niveaus komen in de niveaubeschrijvingen van het Europees Referentiekader voor Talen overeen met respectievelijk Breakthrough en Waystage.

Na de modules "*Hebreeuws Educatief Breakthrough A/B*" kan de cursist/leerder:

- vertrouwde, alledaagse en zeer eenvoudige zinnen gebruiken, gericht op de bevrediging van concrete behoeften in verband met de opleiding
- zichzelf of iemand anders voorstellen
- vragen stellen en beantwoorden m.b.t. persoonlijke gegevens zoals de plaats waar hij les heeft, de lesgevers die hij kent en de voorwerpen die hij gebruikt in zijn leerproces
- op een eenvoudig niveau communiceren op voorwaarde dat de gesprekspartner langzaam en duidelijk spreekt en bereid is te helpen

Na de modules "*Hebreeuws Educatief Waystage A/B*" kan de cursist/leerder:

- zinnen en courante uitdrukkingen m.b.t. onmiddellijk relevante domeinen (o.m. gegevens over de instelling en de personen die betrokken zijn bij het lesgeven en leskrijgen, aanschaffen van allerlei materiaal nodig voor het leerproces, locaties die met de opleiding hebben te maken) begrijpen
- communiceren in eenvoudige routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde en routineuze onderwerpen
- in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn achtergrond, zijn directe omgeving en onderwerpen die voor hem van direct educatief belang zijn

1.1.2 Modules

De opleiding **Hebreeuws Educatief R1** bestaat uit 4 modules van telkens 60 Lt.

De totale opleiding omvat dus 240 Lt.

De modules zijn:

"Hebreeuws Educatief Breakthrough A" en *"Hebreeuws Educatief Breakthrough B"*, sequentieel gevolgd door

"Hebreeuws Educatief Waystage A" en *"Hebreeuws Educatief Waystage B"*.

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden worden als AV gekwalificeerd.

Alle modules worden gerangschikt bij onderwijs op richtgraad 1.

¹ Decreet betreffende het volwassenenonderwijs (15 juni 2007).

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding **Hebreeuws Educatief R1** is een algemene opleiding uit het studiegebied HEBREEUWS. Ze komt enkel voor in het secundair volwassenenonderwijs.

1.3 Studieduur

240 Lt waarvan 120 Lt (Educatief Breakthrough) en 120 Lt (Educatief Waystage)
Certificaat van de opleiding: HEBREEUWS EDUCATIEF R1: 240 Lt

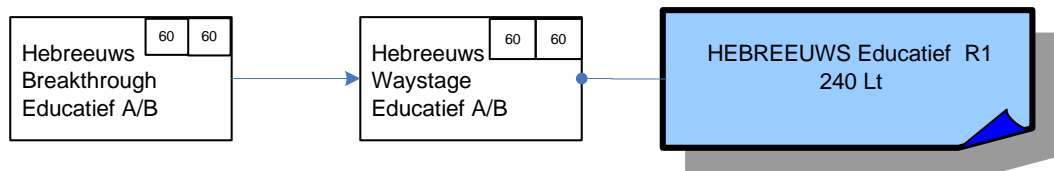
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Niveau	Vak*
Hebreeuws Educatief Breakthrough A	M HE 062A	60	R1	Hebreeuws
Hebreeuws Educatief Breakthrough B	M HE 062B	60	R1	Hebreeuws
Hebreeuws Educatief Waystage A	M HE 063A	60	R1	Hebreeuws
Hebreeuws Educatief Waystage B	M HE 063B	60	R1	Hebreeuws

* Vanuit onderwijskundig standpunt

1.4.2 Leertraject



2 Deel 2 Modules

2.1 Modules Hebreeuws Educatief Breakthrough A/B (062 A/B)

2.1.1 *Situering van de modules in de opleiding*

In de modules “*Hebreeuws Educatief Breakthrough A/B*” leert de taalgebruiker met zeer beperkte talige middelen een eerste mondelinge en schriftelijke communicatie aangaan om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Het is het absolute minimum als niveau. Deze eerste taalstappen veronderstellen dat de cursist/leerder reeds gealfabetiseerd is in het Hebreeuws schrift.

De teksten zijn zeer kort, worden aan een laag tempo geproduceerd, zijn concreet en voorspelbaar en kunnen fouten bevatten.

Uit volgende lijst contexten² komen **5 contexten** naar keuze aan bod:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Leefomstandigheden op school	5	Communicatie-en informatiekkanalen
2	Afspraken en regelingen op school	6	Sport en spel / Cultuur
3	Consumptie en de school	7	Milieueducatie
4	Veiligheid	8	Gezondheidseducatie
9	Onderwijs en arbeidsmarkt		

2.1.2 *Instapvereisten*

Geen.

2.1.3 *Studieduur*

2 x 60 Lt – telkens een deelcertificaat

2.1.4 *Basiscompetenties*

Modules Hebreeuws Educatief Breakthrough A/B	M HE 062 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist/leerder kan	
<i>In een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau</i>	
<i>Een instructie geven aan een bekende taalgebruiker</i>	M HE 062 BC S01
<i>Een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren</i>	M HE 062 BC S02
<i>Zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner</i>	M HE 062 BC S03
<i>Een afspraak maken en afzeggen</i>	M HE 062 BC S04
<i>Een probleem of klacht formuleren</i>	M HE 062 BC S05
<i>In een gesprekssituatie en op structurerend niveau</i>	
<i>Informatie vragen en geven</i>	M HE 062 BC S06
De cursist/leerder kan	
<i>Desgewenst de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de spreektaak uit te voeren</i>	M HE 062 BC S07
<ul style="list-style-type: none">➤ woordenschat en grammatica/notions en functions➤ uitspraak en intonatie➤ taalregister (enkel formeel en informeel)➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak desgewenst volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i>	M HE 062 BC S08
<ul style="list-style-type: none">➤ informatie verzamelen➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen	

² Zie bijlage voor meer informatie over de educatieve contexten.

<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering desgewenst volgende communicatiestrategieën aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van niet-verbaal gedrag ➤ compenserende strategieën gebruiken (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg) 	M HE 062 BC S09
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie desgewenst reflecteren op taal en taalgebruik</i>	M HE 062 BC S10
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak blijf geven van</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spreekdurf ➤ communicatiebereidheid ➤ bereidheid om de standaardtaal te benaderen 	M HE 062 BC S11
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde inhoud	M HE 062 BC ST01
➤ ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd	M HE 062 BC ST02
➤ ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen	M HE 062 BC ST03
➤ ze worden in een laag spreektempo uitgesproken	M HE 062 BC ST04
➤ ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner	M HE 062 BC ST05
➤ ze kunnen uitspraakfouten bevatten	M HE 062 BC ST06
➤ ze kunnen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten	M HE 062 BC ST07

Schrijven	
De cursist/leerder kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Een formulier en een document m.b.t. personalia invullen</i>	M HE 062 BC W01
<i>Een korte informatieve tekst zoals een berichtje schrijven</i>	M HE 062 BC W02
Op structurerend niveau	
<i>Uit mondelinge en schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren</i>	M HE 062 BC W03
De cursist/leerder kan	
<i>Desgewenst de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en fonctions ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	M HE 062 BC W04
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak desgewenst volgende leerstrategieën toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen 	M HE 062 BC W05
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak desgewenst compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken</i>	M HE 062 BC W06
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak blijf geven van volgende attitudes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven ➤ schrijfdurf 	M HE 062 BC W07
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze behandelen onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn	M HE 062 BC WT01
➤ ze zijn qua taalgebruik zeer eenvoudig en bestaan vooral uit zeer korte zinnen, ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen	M HE 062 BC WT02
➤ ze kunnen fouten bevatten	M HE 062 BC WT03
➤ ze worden in een laag redactietempo geproduceerd	M HE 062 BC WT04

Lezen	
De cursist/leerder kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>De informatie herkennen in teksten zoals belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren (o.m. rijbewijs en identiteitskaart)</i>	M HE 062 BC R01
<i>Relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals tabellen, advertenties, brochures, garantiebewijzen en schema's die ten dienste van de bevolking geschreven zijn</i>	M HE 062 BC R02
<i>Alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen</i>	M HE 062 BC R03
Op structurerend niveau	
<i>De informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep</i>	M HE 062 BC R04
De cursist/leerder kan	
<i>Desgewenst de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M HE 062 BC R05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak desgewenst volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i>	M HE 062 BC R06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ de tekstsoort herkennen ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak desgewenst volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden</i>	M HE 062 BC R07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ om hulp en verduidelijking vragen 	
De cursist/leerder is bij de uitvoering van de leestaak bereid	M HE 062 BC R08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zich te concentreren op de leestaak ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn waar mogelijk authentiek of semi-authentiek 	M HE 062 BC RT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de inhouden hebben meestal betrekking op de directe leefsituatie van de cursist/leerder 	M HE 062 BC RT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M HE 062 BC RT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd 	M HE 062 BC RT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn 	M HE 062 BC RT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen 	M HE 062 BC RT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden in een traag tempo gelezen 	M HE 062 BC RT07

Luisteren	
De cursist/leerder kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten zoals een mededeling, een gesprek en een advies</i>	M HE 062 BC L01
<i>Het globale onderwerp bepalen in de beleving (d.i. de wensen, noden en gevoelens) van een spreker</i>	M HE 062 BC L02
<i>Het globale onderwerp bepalen in een klacht</i>	M HE 062 BC L03
<i>Alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen</i>	M HE 062 BC L04
Op structurerend niveau	

<i>De informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een uitnodiging en een afspraak</i>	M HE 062 BC L05
<i>De cursist/leerder kan</i>	
<i>Desgewenst de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M HE 062 BC L06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak desgewenst volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i>	M HE 062 BC L07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak desgewenst volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden</i>	M HE 062 BC L08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gespreksituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken 	
<i>De cursist/leerder is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i>	M HE 062 BC L09
<ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socio-culturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	
Tekstkenmerken voor luisteren	
<i>De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken</i>	
➤ ze zijn waar mogelijk authentiek of semi-authentiek	M HE 062 BC LT01
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M HE 062 BC LT02
➤ ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd	M HE 062 BC LT03
➤ ze worden duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd	M HE 062 BC LT04
➤ ze worden in een laag tempo en in standaardtaal uitgesproken	M HE 062 BC LT05

2.2 Modules Hebreeuws Educatief Waystage A/B (063 A/B)

2.2.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules “Hebreeuws Educatief Waystage A/B” leert de taalgebruiker een eenvoudige communicatie aan te gaan over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving. Het is het overlevingsniveau. Hij bouwt verder op de reeds verworven eenvoudige vaardigheden van de voorgaande module.

De teksten zijn kort, worden aan een laag tempo geproduceerd, zijn concreet en voorspelbaar en kunnen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten die het begrijpen van de boodschap niet bemoeilijkt.

Uit volgende lijst contexten³ komen **5 contexten** naar keuze aan bod:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Leefomstandigheden op school	5	Communicatie-en informatiekkanalen
2	Afspraken en regelingen op school	6	Sport en spel / Cultuur
3	Consumptie en de school	7	Milieueducatie
4	Veiligheid	8	Gezondheidseducatie
9	Onderwijs en arbeidsmarkt		

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de modules “Hebreeuws Educatief Breakthrough A” en “Hebreeuws Educatief Breakthrough B”.

2.2.3 Studieduur

2 x 60 Lt – telkens een deelcertificaat

2.2.4 Basiscompetenties

Modules Hebreeuws Educatief Waystage A/B	M HE 063 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist/leerder kan	
In een gespreksituatie en op beschrijvend niveau	
<i>Een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker</i>	M HE 063 BC S01
<i>Een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren</i>	M HE 063 BC S02
<i>Zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner</i>	M HE 063 BC S03
<i>Een probleem en een klacht formuleren</i>	M HE 063 BC S04
In een gespreksituatie en op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een mededeling, een mening, een vraaggesprek, een telefoongesprek en een afspraak</i>	M HE 063 BC S05
De cursist/leerder kan	
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de spreektaak uit te voeren</i>	M HE 063 BC S06
<ul style="list-style-type: none">➤ woordenschat en grammatica/notions en fonctions➤ uitspraak en intonatie➤ taalregister (enkel formeel en informeel)➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i>	M HE 063 BC S07
<ul style="list-style-type: none">➤ informatie verzamelen➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen	

³ Zie bijlage voor meer informatie over de educatieve contexten.

<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering volgende communicatiestrategieën aanwenden</i> ➤ gebruik maken van niet-verbaal gedrag ➤ compenserende strategieën gebruiken (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg)	M HE 063 BC S08
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie reflecteren op taal en taalgebruik</i>	M HE 063 BC S09
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak blijk geven van</i> ➤ spreekdurf ➤ communicatiebereidheid ➤ bereidheid om de standaardtaal te benaderen	M HE 063 BC S10
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist/leerder van persoonlijk belang zijn	M HE 063 BC ST01
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M HE 063 BC ST02
➤ ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd	M HE 063 BC ST03
➤ ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen	M HE 063 BC ST04
➤ ze worden aan een laag spreektempo uitgesproken	M HE 063 BC ST05
➤ ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner	M HE 063 BC ST06
➤ ze kunnen uitspraakfouten en een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten die het begrijpen van de boodschap niet bemoeilijken	M HE 063 BC ST07

Schrijven	
De cursist/leerder kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een persoonlijk briefje, een mededeling, een dankbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding</i>	M HE 063 BC W01
<i>Een beschrijving geven</i>	M HE 063 BC W02
<i>Een boodschap voor zichzelf noteren</i>	M HE 063 BC W03
Op structurerend niveau	
<i>Voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek</i>	M HE 063 BC W04
De cursist/leerder kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren</i> ➤ woordenschat en grammatica/notions en fonctions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)	M HE 063 BC W05
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak volgende leerstrategieën toepassen</i> ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen	M HE 063 BC W06
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken</i>	M HE 063 BC W07
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak blijk geven van volgende attitudes</i> ➤ bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven ➤ schrijfdurf	M HE 063 BC W08
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist/leerder van persoonlijk belang zijn	M HE 063 BC WT01
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M HE 063 BC WT02
➤ ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd	M HE 063 BC WT03
➤ ze bevatten standaardformuleringen	M HE 063 BC WT04

➤ ze mogen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten op voorwaarde dat de boodschap duidelijk blijft	M HE 063 BC WT05
---	------------------

Lezen	
De cursist/leerder kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Relevante gegevens selecteren uit</i>	M HE 063 BC R01
➤ informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht	
➤ narratieve teksten zoals een verslag	
<i>Alle gegevens begrijpen in</i>	M HE 063 BC R02
➤ informatieve teksten zoals etiketten en een zakelijke brief	
➤ prescriptieve teksten zoals een instructie en een gebruiksaanwijzing	
Op structurerend niveau	
<i>De informatie overzichtelijk ordenen in</i>	M HE 063 BC R03
➤ informatieve teksten zoals een persoonlijke brief	
➤ persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep	
De cursist/leerder kan	
<i>Bij de uitvoering van de leestaken de nodige ondersteunende kennis gebruiken</i>	M HE 063 BC R04
➤ woordenschat en grammatica/notions en functions	
➤ spelling/interpunctie	
➤ taalregister (enkel formeel en informeel)	
➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M HE 063 BC R05
➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken	
➤ de tekstsoort herkennen	
➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden</i>	M HE 063 BC R06
➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal	
➤ vragen om te herhalen en te verduidelijken	
➤ in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden uit de context (inferentievermogen)	
De cursist/leerder is bij de uitvoering van de leestaak bereid	
➤ zich te concentreren op de leestaak	M HE 063 BC R07
➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst	
➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn authentiek of semi-authentiek	M HE 063 BC RT01
➤ ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist/leerder van persoonlijk belang zijn	M HE 063 BC RT02
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M HE 063 BC RT03
➤ ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd	M HE 063 BC RT04
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M HE 063 BC RT05
➤ ze bevatten standaardformuleringen	M HE 063 BC RT06
➤ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven	M HE 063 BC RT07

Luisteren	
De cursist/leerder kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in</i>	M HE 063 BC L01
➤ informatieve teksten zoals fragmenten van een radio- en tv-programma	

➤ narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton	
<i>Relevante gegevens selecteren uit</i>	M HE 063 BC L02
➤ informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek, een weerbericht en verkeersinformatie	
➤ persuasieve teksten zoals een reclameboodschap	
Op structurerend niveau	
<i>De informatie overzichtelijk ordenen in</i>	M HE 063 BC L03
➤ informatieve teksten zoals een aankondiging, een klacht en een waarschuwing	
➤ prescriptieve teksten zoals een instructie	
De cursist/leerder kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M HE 063 BC L04
➤ woordenschat en grammatica/notions en functions	
➤ uitspraak/intonatie	
➤ taalregister (enkel formeel en informeel)	
➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i>	M HE 063 BC L05
➤ het luisterdoel bepalen	
➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken	
➤ zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden</i>	M HE 063 BC L06
➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag	
➤ in een gesprekssituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken	
➤ in beperkte mate de betekenis van woorden afleiden uit de context (inferentievermogen)	
<i>De cursist/leerder is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i>	M HE 063 BC L07
➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt	
➤ zich in te leven in de socio-culturele wereld van de gesprekspartner	
➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn authentiek of semi-authentiek	M HE 063 BC LT01
➤ ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist/leerder van persoonlijk belang zijn	M HE 063 BC LT02
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M HE 063 BC LT03
➤ ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd	M HE 063 BC LT04
➤ ze worden duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd	M HE 063 BC LT05
➤ ze worden aan een aangepast spreektempo uitgesproken	M HE 063 BC LT06
➤ ze hebben voldoende redundantie	M HE 063 BC LT07
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M HE 063 BC LT08

3 Deel 3: Bijlage

3.1 Contexten en subcontexten binnen het educatieve domein

CTXN	Locaties	Instellingen	Personen	Voorwerpen	Gebeurtenissen & Activiteiten	Teksten
1. Leefomstandigheden op school	infrastructuur van de klas-sen/school, secretariaat, mediathiek, ICT-lokaal	klassenraad, cursistenraad, uitwisselingprogramma, ideeënbus, de oudervereniging, oud-leerlingenraad, Departement Onderwijs, CLB, fancy fair	directie, lesgevers, klasleraar, trajectbegeleider, taakleerkracht, ombudsman, ondersteunend personeel, logistiek personeel, medecursisten, inspectie, schoolbestuur	taken, huiswerk, inrichting & inhoud van de klaslokalen, didactisch materiaal, schoolbenodigdheden, schoolboeken, referentiewerken, computer, pen&papier	lesmomenten, lezingen, voorstellingen, seminars, inhaallessen, pauze, debatten, oudercontact, taalkampen, labowerk, groepsopdrachten, activiteiten extra-muros, sportactiviteiten, schoolfeest, vergaderen, stageprocedures	opstellen, agenda, literatuur (proza, poëzie,...), kranten, tijdschriften, andere publicaties, radioprogramma's, redevoeringen, brieven (zakelijk en persoonlijk), klachtenbrieven, officiële documenten en formulieren, stageverslagen
2. Afspraken en regelingen	klassen, gangen, refter, mediathiek, bibliotheek, gymzaal, ICT	klassenraad, cursistenraad, oudervereniging, CLB	directie, lesgevers, klasleraar, trajectbegeleider, taakleerkracht, ombudsman, ondersteunend personeel, logistiek personeel, medecursisten, inspectie, schoolbestuur	taken, huiswerk, inrichting & inhoud van de klaslokalen, didactisch materiaal, schoolbenodigdheden, schoolboeken, referentiewerken, computer, pen&papier	afspraken met (school)-dokter/CLB-medewerker/leerkrachten/ombudsman, ontleenen uit (school)-bibliotheek, examens, taken en huiswerk, middagen, internaat, schoolbus, gebruik van ICT-infrastructureur, frisdrank en snoep, gebruik van GSM, schoolagenda	schoolwerkplan, schoolcultuur, klasafspraken, tafelmanieren, examenreglement, lessenroosters,
3. Consumptie	refter, boekenfonds, drankautomaat	boekenfonds, uitgeverijen, verhuurdienst voor kamers	refterpersoneel, bibliotheekpersoneel, bedienden, beheerders van het boekenfonds	boeken, schriften, schrijfgerief, schooluniform, sportmateriaal, muzikale uitrusting, tafelbenodigdheden, schoolbenodigdheden, kantoorbenodigdheden	eten en drinken bestellen, boeken ontfemen, borgsommen betalen, sportmateriaal huren, consumptiegedrag, betaalmogelijkheden (cash, elektronisch), kamer huren	boeken, kranten, advertenties, tijdschriften, menukaarten, opiniepeilingen, prijzen en geld, maten en gewichten, vorm en grootte, catalogi
4. Veiligheid	omgeving van de school, weg van school naar huis, nooduitgangen, brandblusapparaten, EHBO-lokaal, lokalen met risicofactor (zuurkast, instrumenten)	hulpdiensten, bewaking	leden van de hulpdiensten, conciërge, preventieteam, bewakers, EHBO (verpleger, dokter)	brandblusapparaten, EHBO-kit, fiets(helm), toestellen, voorzieningen in de praktijklokalen (scheikunde, fysica, praktijklokaal)	evacuatieoefeningen, EHBO-cursus, verkeerslessen, informatie verwerken en geven ter bevordering van een veilig leefmilieu	evacuatieplan, iconen (vb. nooduitgang), verkeersborden, de wegcode, instructies (vb. op een brandblusser)
5. Communicatie- en informatiekanaalen	computerlokaal, bibliotheek, ideeënbus, CLB	internet, audiovisuele pers, geschreven pers, kindertelefoon, instellingen jeugdzorg, hulplijnen, CLB	trajectbegeleiders, ombudsmannen, groene leerkrachten, psychologen, reporters, schrijvers, sprekers	ideeënbus, computers, radio en TV, telefoon	memo's en mededelingen opstellen, luisteroefeningen, lees oefeningen, essays schrijven, voordrachten geven, debatteren, redevoeringen houden, persuasieve teksten schrijven (vb. reclameboodschap)	schoolkrant, media en internet, mededelingen, rapporten, artikels, onderwijsgerelateerde literatuur, advertenties

6. Sport en spel / Cultuur	speelplaats, gymzaal, sportveld/hal, schoolcafeteria, cyberlokaal, museum, concertaal, theater, monumenten	sportclubs, theatergezelschap, jeugdverenigingen, studentenclubs, culturele verenigingen, toeristische diensten	sportinstructeurs, verenigingsleden, regisseurs, kunstenaars, muzikanten, architecten, ontwerpers, schrijvers	sportuitrusting, spelmateriaal, creatief materiaal, boeken, foto's, muziekinstrumenten, film, cd's	sporten, wedstrijden, organiseren van allerlei activiteiten in verenigingsverband, museumbezoeken, beluisteren van muziek, workshops, bezoeken aan musea en tentoonstellingen	spelreglementen, mededelingen, brochures, scripts, teksten van liederen, poëzie, literatuur, naslagwerken, biografieën, instructies
7. Milieueducatie	recyclagecentrum, natuurdoemen, musea, de zoo, parken, waterzuiveringinstallaties	milieuinstanties, milieuorganisaties, natuurverenigingen, OVAM, weerstation, KMI, sterrenwacht, containerpark, kringloopcentrum	medewerkers van milieudiensten, biologen, dierenartsen, wetenschappers, meteorologen, weerman/-vrouw	ophaalkalender, sorteergids, fauna en flora, thermometer, pluviometer, weerkaarten, weer satellieten	afval sorteren, prescriptieve teksten schrijven (vb. instructies i.v.m. biologisch tuinieren), het weer, de seizoenen, een weerbericht begrijpen, weerkaarten interpreteren, praten over het weer	milieuwetgeving/ reglementering, referentiewerken, ecologie, milieuzorg, milieuverontreiniging, natuur- en milieubeleid, weerberichten, weersvoorspellingen, weerkaarten, informatiebrochures
8. Gezondheidseducatie	ziekenhuis, EHBO-lokaal, refter	hulpdiensten, CLB	schoolarts, schoolverpleegster, psychologen	doktersvoorschriften, ziekteattesten, verzekeringsdocumenten, EHBO-kit, skelet, apotheek, medicijnen	medische hulp en verzorging geven en/of erom vragen, preventief werken rond tabak, drugs en alcohol, ziekte en ongeval, gezonde voeding	voorlichtingsbrochures, informatieve brochures, wetenschappelijke teksten, medische vragenlijsten, relationele en seksuele opvoeding, hygiëne en lichaamsverzorging, gezonde voeding
9. Onderwijs en arbeidsmarkt	vergaderzalen, internet, gerechtshof, bedrijven, onderwijs- en opleidingsverstrekkers, interimkantoor, VDAB	directie, overheidsinstellingen, departement Onderwijs, bedrijven, CLB, politieke partijen, selectiebureaus, personeelsdiensten, werknemers- en werkgeversorganisaties, onderwijs- en opleidingsverstrekkers, internet	directie, lesgevers, inspectie, ombudsman, ambtenaren, werkgevers, politici, werknemers- en werkgeversorganisaties	computer, pen&papier, woordenboek, adressenbestand, telefoon, GSM, fax, palmtop	solliciteren (mondeling en schriftelijk), vergaderen, communiqués opstellen, werkaanbiedingen selecteren, vragenlijsten invullen, klachtenbrieven schrijven en/of beantwoorden, stageprocedures volgen, formulieren invullen, studiekeuze en begeleiding, debat, vergadering, slechtnieuwsgeprek	Sollicitatiebrieven en -gesprekken, werkaanbiedingen, klachtenbrieven, officiële documenten, communiqués, formulieren, stageverslagen, rapporten

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied Hebreeuws.

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS