STUDIEGEBIED
TALEN

Modulaire opleiding
Andere Talen* R 2
AO TA 002

*Andere Talen: Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds

Inhoud

1 Deel 1 Opleiding ... 3
1.1 Korte beschrijving ... 3
1.1.1 Inhoud ... 3
1.1.2 Modules ... 3
1.1.3 Niveau en soort vak ... 3
1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied ... 4
1.3 Studieduur ... 4
1.4 Modules en leertraject ... 4
1.4.1 Modules ... 4
1.4.2 Leertraject ... 5
2 Deel 2 Modules ... 6
2.1 Modules AT Threshold 1 A/B (003 A/B) ... 6
2.1.1 Situering van de modules in de opleiding ... 6
2.1.2 Instapvereisten ... 6
2.1.3 Studieduur ... 6
2.1.4 Basiscompetenties ... 6
2.2 Modules AT Threshold 2 A/B (004 A/B) ... 11
2.2.1 Situering van de modules in de opleiding ... 11
2.2.2 Instapvereisten ... 11
2.2.3 Studieduur ... 11
2.2.4 Basiscompetenties ... 11
2.3 Modules AT Threshold 3 A/B (005 A/B) ... 16
2.3.1 Situering van de modules in de opleiding ... 16
2.3.2 Instapvereisten ... 16
2.3.3 Studieduur ... 16
2.3.4 Basiscompetenties ... 16
2.4 Modules AT Threshold 4 A/B (006 A/B) ... 21
2.4.1 Situering van de modules in de opleiding ... 21
2.4.2 Instapvereisten ... 21
2.4.3 Studieduur ... 21
2.4.4 Basiscompetenties ... 21
2.5 Bijlage ... 27
2.6 Modules AT Threshold 1bis A/B (007 A/B) ... 28
2.6.1 Situering van de modules in de opleiding ... 28
2.6.2 Instapvereisten ... 28
2.6.3 Studieduur ... 28
2.6.4 Basiscompetenties ... 28
2.7 Modules AT Threshold 2bis A/B (008 A/B) ... 33
2.7.1 Situering van de modules in de opleiding ... 33
2.7.2 Instapvereisten ... 33
2.7.3 Studieduur ... 33
2.7.4 Basiscompetenties ... 33
2.8 Modules AT Threshold 3bis A/B (009 A/B) ... 39
2.8.1 Situering van de modules in de opleiding ... 39
2.8.2 Instapvereisten ... 39
2.8.3 Studieduur ... 39
2.8.4 Basiscompetenties ... 39
3 Bijlage ... 44
3.1 Begrippenlijst ... 44
3.2 Opdracht van de Commissie Talen Volwassenenonderwijs ... 45
3.3 Inhoudelijke uitwerking van het talenaanbod ... 49
3.4 Bibliografie ... 58
3.5 Engelstalige omschrijving van de taalvaardigheidsniveaus van de Raad van Europa ... 59
3.6 Samenstelling van de talencommissies ... 60

1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding **AT R 2** (=**Andere Talen** = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds) hoort thuis in het studiegebied TALEN (TA). Taalopleidingen situeren zich op een bepaald niveau, in het decreet "richtgraad" genoemd.
Een richtgraad is "een specifieke graad binnen het secundair onderwijs voor sociale promotie voor studiegebieden die niet in graden, overeenstemmend met die van het secundair onderwijs, ingedeeld kunnen worden." (art. 3,42°)[1]
Met de opleiding **AT R 2** wordt de cursist een beperkte talige zelfstandigheid aangeleerd. De autonome taalgebruiker voelt zich nog beperkt in de talige communicatie. Zijn taalgebruik is economisch in die zin dat hij zijn communicatie moet aanpassen aan de middelen waarover hij beschikt. Zijn volledige talige autonomie verwerft hij in het daaropvolgende niveau.
Dit niveau komt in de niveaubeschrijvingen van het Europees Referentiekader voor Talen overeen met Threshold.

Na de modules
"AT Threshold 1 A", *"AT Threshold 1 B"*, *"AT Threshold 2 A"*, *"AT Threshold 2 B"*,
"AT Threshold 3 A", *"AT Threshold 3 B"*, *"AT Threshold 4 A"*, *"AT Threshold 4 B"*
of na de modules
"AT Threshold 1bis A", *"AT Threshold 1bis B"*, *"AT Threshold 2bis A"*,
"AT Threshold 2bis B", *"AT Threshold 3bis A"*, *"AT Threshold 3bis B"*
kan de cursist:

- de hoofdzaken begrijpen van vertrouwde onderwerpen die geregeld opduiken in onder meer de werksituatie, school en ontspanning, op voorwaarde dat deze onderwerpen in klare standaardtaal zijn geformuleerd
- zich uit de slag trekken in de meeste talige situaties die zich voordoen bij het reizen in een land waar de betreffende taal wordt gesproken
- een eenvoudige en samenhangende tekst produceren met betrekking tot onderwerpen die vertrouwd zijn of tot zijn persoonlijke interessesfeer behoren
- ervaringen en gebeurtenissen, dromen, hoop en ambities beschrijven en kan bondig redenen en verklaringen geven voor zijn plannen en opvattingen

1.1.2 Modules

De opleiding **AT R 2** bestaat uit 8 modules van telkens 60 Lt of uit 6 modules van telkens 80 Lt.
De totale opleiding omvat dus 480 Lt.
De modules zijn:
"AT Threshold 1 A", *"AT Threshold 1 B"* sequentieel gevolgd door
"AT Threshold 2 A", *"AT Threshold 2 B"* sequentieel gevolgd door
"AT Threshold 3 A", *"AT Threshold 3 B"* sequentieel gevolgd door
"AT Threshold 4 A", *"AT Threshold 4 B"*,
of
"AT Threshold 1bis A", *"AT Threshold 1bis B"* sequentieel gevolgd door
"AT Threshold 2bis A", *"AT Threshold 2bis B"* sequentieel gevolgd door
"AT Threshold 3bis A", *"AT Threshold 3bis B"*.

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden worden als AV gekwalificeerd.
Alle modules worden gerangschikt bij onderwijs op richtgraad 2.

[1] Decreet tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs (2 maart 1999).

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding **AT R 2** is een algemene opleiding uit het studiegebied TALEN. Ze komt enkel voor in het volwassenenonderwijs (SOSP).

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau
1	AT (4x60)	AO TA 001	240	R 1
2	AT (8x60 of 6x80)	AO TA 002	480	R 2
3	AT (4x60)	AO TA 003	240	R 3
4	AT (4x 60)	AO TA 004	240	R 4
5	GPRT (6x60)	AO TA 005	360	R 1
6	GPRT (8x60 of 6x80)	AO TA 006	480	R 2
7	ACJ (8x60)	AO TA 007	480	R 1
8	ACJ (8x60 of 6x80)	AO TA 008	480	R 2
9	Hebreeuws	AO TA 009		R 1
10	Hebreeuws	AO TA 010		R 2
11	Hebreeuws	AO TA 011		R 3
12	Hebreeuws	AO TA 012		R 4
13	AT Professioneel Bedrijfsgericht (3x60)	AO TA 013	180	R 2
14	AT Professioneel Bedrijfsgericht (3x60)	AO TA 014	180	R 3
15	AT Professioneel Juridisch (3x40)	AO TA 015	120	R 3
16	Latijns Schrift	AO TA 016	40	R 1

AT = Andere Talen: Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds
GPRT = Grieks, Pools, Russisch, Turks
ACJ = Arabisch, Chinees, Japans

1.3 Studieduur

480 Lt
Certificaat van de opleiding: AT THRESHOLD R 2: 480 Lt

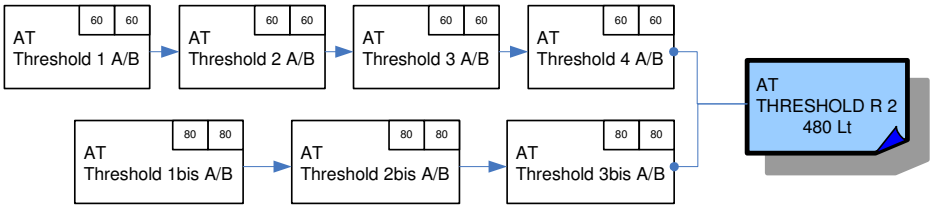
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Niveau	Vak
AT Threshold 1 A	M TA 003 A	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 1 B	M TA 003 B	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 2 A	M TA 004 A	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 2 B	M TA 004 B	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 3 A	M TA 005 A	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 3 B	M TA 005 B	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 4 A	M TA 006 A	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 4 B	M TA 006 B	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 1bis A	M TA 007 A	80 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 1bis B	M TA 007 B	80 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 2bis A	M TA 008 A	80 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 2bis B	M TA 008 B	80 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 3bis A	M TA 009 A	80 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
AT Threshold 3bis B	M TA 009 B	80 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz

1.4.2 Leertraject

Andere Talen (AT) = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds



2 Deel 2 Modules

2.1 Modules AT Threshold 1 A/B (003 A/B)

2.1.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules "*AT Threshold 1 A" en "AT Threshold 1 B"* leert de cursist schriftelijk en mondeling informatie te vragen en te geven en dit aan de hand van teksten die erop gericht zijn te informeren,. Hij leert eveneens instructies te geven en zijn beleving schriftelijk en mondeling te uiten. Hij verwerft niet enkel de vaardigheid de hoofdgedachte maar ook de vaardigheid specifieke informatie halen uit geschreven en gesproken teksten.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:
"AT Threshold 1 A": 1, 7, 10, 12 en *"AT Threshold 1 B"*: 2, 9, 13

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.1.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties verworven te hebben van de opleiding **AT R 1**.

2.1.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.1.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules AT Threshold 1 A/B	M TA 003 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot informatieve teksten zoals een gesprek	M TA 003 BC S01
In een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten	M TA 003 BC S02
In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten	M TA 003 BC S03
De cursist kan	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 003 BC S04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de	M TA 003 BC S05

nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een spreekplan opstellen ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	
Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden ➢ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➢ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➢ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M TA 003 BC S06
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op ➢ het bereik van de ondersteunende kennis ➢ zijn talige beperkingen ➢ de noodzakelijke remediëring	M TA 003 BC S07
Bij de uitvoering van de spreektaak blijk geven van volgende attitudes ➢ contactbereidheid ➢ spreekdurf ➢ openheid voor culturele diversiteit	M TA 003 BC S08
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 003 BC ST01
➢ ze zijn nog vrij kort	M TA 003 BC ST02
➢ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 003 BC ST03
➢ het lexicon is eenvoudig	M TA 003 BC ST04
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 003 BC ST05
➢ het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch	M TA 003 BC ST06
➢ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 003 BC ST07
➢ het spreektempo is bedachtzaam	M TA 003 BC ST08
➢ de uitspraak is in toenemende mate verzorgd	M TA 003 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier en een mededeling	M TA 003 BC W01
Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen bij een klacht, in een persoonlijke en zakelijke brief	M TA 003 BC W02
De cursist kan	
Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling, interpunctie en lay-out ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 003 BC W03
Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende	M TA 003 BC W04

leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen, (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	
Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen ➢ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➢ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➢ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen	M TA 003 BC W05
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren	M TA 003 BC W06
De cursist is bereid ➢ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➢ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➢ rekening te houden met culturele diversiteit	M TA 003 BC W07
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 003 BC WT01
➢ ze zijn nog vrij kort	M TA 003 BC WT02
➢ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 003 BC WT03
➢ het lexicon is eenvoudig	M TA 003 BC WT04
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 003 BC WT05
➢ het aanpassen van het register aan situatie en ontvanger/lezer is nog problematisch	M TA 003 BC WT06
➢ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 003 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
De hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een rapport en een verslag	M TA 003 BC R01
Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals notities en berichten	M TA 003 BC R02
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling/interpunctie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basis-kennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 003 BC R03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT)	M TA 003 BC R04

➢ de tekstsoort herkennen ➢ de structuuraanduiders interpreteren ➢ gebruik maken van redundantie	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➢ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M TA 003 BC R05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal, het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 003 BC R06
De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid ➢ geconcentreerd te lezen ➢ 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) ➢ te reflecteren op zijn leesgedrag ➢ andere teksten in de doeltaal te lezen	M TA 003 BC R07
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 003 BC RT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 003 BC RT02
➢ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 003 BC RT03
➢ ze zijn kort	M TA 003 BC RT04
➢ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 003 BC RT05
➢ ze zijn geschreven in standaardtaal, het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister	M TA 003 BC RT06
➢ het leestempo is laag	M TA 003 BC RT07
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 003 BC RT08

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
De hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een uiteenzetting, een verslag, een nieuwsbericht en een documentaire	M TA 003 BC L01
Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek	M TA 003 BC L02
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 003 BC L03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het luisterdoel bepalen ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst	M TA 003 BC L04

➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen)	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. Compenserende strategieën) toepassen ➢ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➢ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg	M TA 003 BC L05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 003 BC L06
De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid ➢ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➢ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➢ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	M TA 003 BC L07
Tekstkenmerken voor luisteren De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 003 BC LT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 003 BC LT02
➢ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 003 BC LT03
➢ ze zijn kort	M TA 003 BC LT04
➢ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 003 BC LT05
➢ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister	M TA 003 BC LT06
➢ ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd	M TA 003 BC LT07
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 003 BC LT08

2.2 Modules AT Threshold 2 A/B (004 A/B)

2.2.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules "*AT Threshold 2 A*" en "*AT Threshold 2 B*" leert de cursist nog beter hoe informatie te vragen en te geven. Hij leert deze vaardigheid in deze module nu ook aan de hand van teksten die iets voorschrijven, een instructie of een opdracht bijvoorbeeld. Hij leert zowel mondeling als schriftelijk verslag uit te brengen over bijvoorbeeld een gebeurtenis; hij leert ook hoe een samenvatting te maken. Ook schriftelijk leert hij nog beter hoe informatie te vragen en te geven maar nu doet hij dat aan de hand van teksten die proberen de lezer ervan te overhalen. Hij beheerst na deze module nog beter de vaardigheid specifieke informatie vinden. Hij leert ook, in bijvoorbeeld een geschreven advertentie of in een gesproken instructie, alle gegevens goed te begrijpen. Bovendien leert hij een mening vormen over dingen die hij leest of hoort en leert hij ook zijn standpunt schriftelijk en mondeling verwoorden.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:
"AT Threshold 2 A": 3, 4, 5 en *"AT Threshold 2 B"*: 6, 8, 11

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties verworven te hebben van de modules *"AT Threshold 1 A"* en *"AT Threshold 1 B"*.

2.2.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.2.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules AT Threshold 2 A/B	M TA 004 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot ➢ informatieve teksten zoals een telefoongesprek ➢ prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht	M TA 004 BC S01
In een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten	M TA 004 BC S02
In een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve en narratieve teksten	M TA 004 BC S03
Op beoordelend niveau	
In een gesprekssituatie gericht op een bekende taalgebruiker een mening en een standpunt verwoorden en vragen naar diens beleving met betrekking tot persuasieve teksten zoals een informele discussie en een gedachtewisseling	M TA 004 BC S04

De cursist kan	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken,basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 004 BC S05
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een spreekplan opstellen ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 004 BC S06
Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden ➢ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➢ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➢ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M TA 004 BC S07
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op ➢ het bereik van de ondersteunende kennis ➢ zijn talige beperkingen ➢ de noodzakelijke remediëring	M TA 004 BC S08
Bij de uitvoering van de spreektaak blijk geven van volgende attitudes ➢ contactbereidheid ➢ spreekdurf ➢ openheid voor culturele diversiteit	M TA 004 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 004 BC ST01
➢ ze zijn nog vrij kort	M TA 004 BC ST02
➢ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 004 BC ST03
➢ het lexicon is eenvoudig	M TA 004 BC ST04
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 004 BC ST05
➢ het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch	M TA 004 BC ST06
➢ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 004 BC ST07
➢ het spreektempo is bedachtzaam	M TA 004 BC ST08
➢ de uitspraak is in toenemende mate verzorgd	M TA 004 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Informatie vragen en geven in ➢ informatieve teksten zoals een memo, een faxbericht en een e-mailbericht ➢ persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie	M TA 004 BC W01
Een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis	M TA 004 BC W02

Een samenvatting schrijven van informatieve teksten zoals een studietekst en een uiteenzetting	M TA 004 BC W03
Op beoordelend niveau	
Een mening en een standpunt weergeven in persuasieve teksten zoals een verzoekschrift	M TA 004 BC W04
De cursist kan	
Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling, interpunctie en lay-out ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 004 BC W05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ook via ICT) ➢ informatie verzamelen, ook via ICT ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 004 BC W06
Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen ➢ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➢ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➢ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen	M TA 004 BC W07
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren	M TA 004 BC W08
De cursist is bereid ➢ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➢ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➢ rekening te houden met culturele diversiteit	M TA 004 BC W09
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 004 BC WT01
➢ ze zijn nog vrij kort	M TA 004 BC WT02
➢ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 004 BC WT03
➢ het lexicon is eenvoudig	M TA 004 BC WT04
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 004 BC WT05
➢ het aanpassen van het register aan situatie en lezer/ontvanger is nog problematisch	M TA 004 BC WT06
➢ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 004 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Specifieke informatie zoeken in ➢ informatieve teksten zoals schema's en grafieken ➢ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie	M TA 004 BC R01

Alle gegevens begrijpen in ➢ informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief ➢ persuasieve teksten zoals een advertentie	M TA 004 BC R02
Op beoordelend niveau	
Zich een mening vormen over informatieve teksten zoals een krantenartikel	M TA 004 BC R03
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling/interpunctie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 004 BC R04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ook via ICT) ➢ de tekstsoort herkennen ➢ de structuuraanduiders interpreteren ➢ gebruik maken van redundantie	M TA 004 BC R05
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➢ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M TA 004 BC R06
Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 004 BC R07
De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid ➢ geconcentreerd te lezen ➢ 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) ➢ te reflecteren op zijn leesgedrag ➢ andere teksten in de doeltaal te lezen	M TA 004 BC R08
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 004 BC RT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 004 BC RT02
➢ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 004 BC RT03
➢ ze zijn kort	M TA 004 BC RT04
➢ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 004 BC RT05
➢ ze zijn geschreven in standaardtaal, het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister	M TA 004 BC RT06
➢ het leestempo is laag	M TA 004 BC RT07
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 004 BC RT08

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie	M TA 004 BC L01
Op beoordelend niveau	
Zich een mening vormen over informatieve teksten zoals een gesprek	M TA 004 BC L02
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 004 BC L03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het luisterdoel bepalen ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen)	M TA 004 BC L04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➢ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg	M TA 004 BC L05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 004 BC L06
De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid ➢ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➢ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➢ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	M TA 004 BC L07
Tekstkenmerken voor luisteren De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 004 BC LT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 004 BC LT02
➢ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 004 BC LT03
➢ ze zijn kort	M TA 004 BC LT04
➢ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 004 BC LT05
➢ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister	M TA 004 BC LT06
➢ ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd	M TA 004 BC LT07
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 004 BC LT08

2.3 Modules AT Threshold 3 A/B (005 A/B)

2.3.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules "*AT Threshold 3 A*" en "*AT Threshold 3 B*" werkt de cursist verder aan de vaardigheden die hij leerde in de modules "*AT Threshold 1 A*" *en "AT Threshold 1 B*". Het verschil bestaat erin dat de geschreven en gesproken taal, wat hij dus ofwel zelf produceert ofwel aangeboden krijgt, van een hoger niveau is dan in de eerste modules van de opleiding. Concreet betekent het dat wanneer hij spreekt en schrijft, de taal die hij m.a.w. zelf produceert, eenvoudig en voorspelbaar is en gaat over vertrouwde dingen. Zijn taaluitingen zijn relatief kort maar in voldoende mate gestructureerd. De samenhang tussen zijn zinnen kan nog problematisch zijn; uiteraard is zijn taalgebruik nog eenvoudig en nog beperkt maar toch reeds in toenemende mate aangepast aan de situatie of aan zijn gesprekspartner(s) of zijn lezer(s). De woorden die hij gebruikt zijn over het algemeen correct, occasioneel maakt hij nog een paar schrijffouten. Zijn spreek- en schrijftempo zijn redelijk vlot. De teksten die hij leest en de taaluitingen die hij te horen krijgt zijn bij voorkeur in authentieke vorm gepresenteerd en relatief kort. Wat hij leest en hoort gaat uiteraard ook over concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde onderwerpen. De informatie die hij op die manier krijgt kan occasioneel impliciet worden aangeboden. De structuur van de aangeboden teksten is duidelijk en de teksten zijn geschreven en gesproken in de standaardtaal. Ze kunnen af en toe varianten op de standaardstijl en het standaardregister bevatten en af en toe ook worden uitgesproken in een variant van de standaardtaal. Het leestempo van de cursist is redelijk vlot.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:
"AT Threshold 3 A": 1, 7, 10, 12 en *"AT Threshold 3 B"*: 2, 9, 13

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.3.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te hebben verworven van de modules *"AT Threshold 2 A"* en *"AT Threshold 2 B"*.

2.3.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.3.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules AT Threshold 3 A/B	M TA 005 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot informatieve teksten zoals een gesprek	M TA 005 BC S01
In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten	M TA 005 BC S02
De cursist kan	

Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 005 BC S03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een spreekplan opstellen ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 005 BC S04
Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden ➢ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➢ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➢ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M TA 005 BC S05
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op ➢ het bereik van de ondersteunende kennis ➢ zijn talige beperkingen ➢ de noodzakelijke remediëring	M TA 005 BC S06
De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes ➢ contactbereidheid ➢ spreekdurf ➢ openheid voor culturele diversiteit	M TA 005 BC S07
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 005 BC ST01
➢ ze zijn relatief kort	M TA 005 BC ST02
➢ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 005 BC ST03
➢ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 005 BC ST04
➢ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat	M TA 005 BC ST05
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 005 BC ST06
➢ de spreekstijl is in toenemende mate aan situatie en gesprekspartner aangepast	M TA 005 BC ST07
➢ het woordgebruik is over het algemeen correct	M TA 005 BC ST08
➢ het spreektempo is redelijk vlot	M TA 005 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier en een mededeling	M TA 005 BC W01
Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen in een klacht, een persoonlijk en zakelijke brief	M TA 005 BC W02

De cursist kan	
Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling, interpunctie en lay-out ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 005 BC W03
Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen, ook via ICT ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 005 BC W04
Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen ➢ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➢ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➢ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen	M TA 005 BC W05
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren	M TA 005 BC W06
De cursist is bereid ➢ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➢ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➢ rekening te houden met culturele diversiteit	M TA 005 BC W07
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 005 BC WT01
➢ ze zijn relatief kort	M TA 005 BC WT02
➢ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 005 BC WT03
➢ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 005 BC WT04
➢ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd	M TA 005 BC WT05
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 005 BC WT06
➢ de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en lezer aangepast	M TA 005 BC WT07
➢ ze kunnen occasioneel schrijffouten bevatten	M TA 005 BC WT08
➢ het redactietempo is redelijk vlot	M TA 005 BC WT09

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
De hoofdgedachte achterhalen in narratieve teksten zoals een kortverhaal, een relaas en een reportage	M TA 005 BC R01
Specifieke informatie zoeken in ➢ informatieve teksten zoals notities en berichten ➢ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie	M TA 005 BC R02

De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling/interpunctie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken,basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 005 BC R03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ de tekstsoort herkennen ➢ de structuuraanduiders interpreteren ➢ gebruik maken van redundantie	M TA 005 BC R04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➢ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M TA 005 BC R05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 005 BC R06
De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid ➢ geconcentreerd te lezen ➢ 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) ➢ te reflecteren op zijn leesgedrag ➢ andere teksten in de doeltaal te lezen	M TA 005 BC R07
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 005 BC RT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 005 BC RT02
➢ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 005 BC RT03
➢ ze zijn relatief kort	M TA 005 BC RT04
➢ de tekststructuur is duidelijk	M TA 005 BC RT05
➢ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 005 BC RT06
➢ ze zijn geschreven in standaardtaal	M TA 005 BC RT07
➢ ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten	M TA 005 BC RT08
➢ het leestempo is redelijk vlot	M TA 005 BC RT09
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 005 BC RT10
➢ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven	M TA 005 BC RT11

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	

De hoofdgedachte achterhalen in narratieve teksten zoals een reportage, een filmfragment, een hoorspel en een song/chanson	M TA 005 BC L01
Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek	M TA 005 BC L02
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 005 BC L03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het luisterdoel bepalen ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen)	M TA 005 BC L04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➢ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg	M TA 005 BC L05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 005 BC L06
De cursist bij de uitvoering van de luistertaak bereid ➢ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➢ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➢ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	M TA 005 BC L07
Tekstkenmerken voor luisteren De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 005 BC LT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 005 BC LT02
➢ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 005 BC LT03
➢ ze zijn relatief kort	M TA 005 BC LT04
➢ de tekststructuur is duidelijk	M TA 005 BC LT05
➢ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 005 BC LT06
➢ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, occasioneel in een aanvaardbare variant daarvan	M TA 005 BC LT07
➢ ze kunnen occasioneel varianten bevatten op standaardstijl en standaardregister	M TA 005 BC LT08
➢ ze worden in een natuurlijk spreektempo gedebiteerd	M TA 005 BC LT09
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 005 BC LT10

2.4 Modules AT Threshold 4 A/B (006 A/B)

2.4.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules "*AT Threshold 4 A*" en "*AT Threshold 4 B*" werkt de cursist verder aan de vaardigheden die hij leerde in de modules "*AT Threshold 2 A*" *en "AT Threshold 2 B*". Het verschil bestaat erin dat de geschreven en gesproken taal, wat hij dus ofwel zelf produceert ofwel aangeboden krijgt, van een hoger niveau is dan in de *AT Threshold 2 A en AT Threshold 2 B* – modules van de opleiding. Concreet betekent het dat wanneer hij spreekt en schrijft, de taal die de cursist dus zelf produceert, eenvoudig en voorspelbaar is en gaat over vertrouwde dingen. Zijn taaluitingen zijn relatief kort maar in voldoende mate gestructureerd. De samenhang tussen zijn zinnen kan nog problematisch zijn; uiteraard is zijn taalgebruik nog eenvoudig en nog beperkt maar toch reeds in toenemende mate aangepast aan de situatie of aan zijn gesprekspartner(s) of zijn lezer(s). De woorden die hij gebruikt zijn over het algemeen correct, occasioneel maakt hij nog een paar schrijffouten. Zijn spreek- en schrijftempo zijn redelijk vlot. De teksten die hij leest en de taaluitingen die hij te horen krijgt zijn bij voorkeur in authentieke vorm gepresenteerd en relatief kort. Wat hij leest en hoort gaat uiteraard ook over concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde onderwerpen. De informatie die hij op die manier krijgt kan occasioneel impliciet worden aangeboden. De structuur van de aangeboden teksten is duidelijk en de teksten zijn geschreven en gesproken in standaardtaal. Ze kunnen af en toe varianten op de standaardstijl en het standaardregister bevatten en af en toe ook worden uitgesproken in een variant van de standaardtaal. Zijn leestempo is redelijk vlot.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:
"AT Threshold 4 A": 3, 4, 5 en *"AT Threshold 4 B"*: 6, 8, 11

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.4.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te hebben verworven van de modules *"AT Threshold 3 A"* en *"AT Threshold 3 B"*

2.4.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.4.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules AT Threshold 4 A/B	M TA 006 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot ➢ informatieve teksten zoals een sollicitatiegesprek ➢ prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht	M TA 006 BC S01
In een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten	M TA 006 BC S02
In een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of	M TA 006 BC S03

gelezen informatieve en narratieve teksten	
Op beoordelend niveau	
In een gesprekssituatie gericht op een bekende taalgebruiker een mening en een standpunt verwoorden en vragen naar diens beleving met betrekking tot persuasieve teksten zoals een informele discussie en een gedachtewisseling	M TA 006 BC S04
De cursist kan	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 006 BC S05
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een spreekplan opstellen ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 006 BC S06
Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden ➢ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➢ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➢ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M TA 006 BC S07
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op ➢ het bereik van de ondersteunende kennis ➢ zijn talige beperkingen ➢ de noodzakelijke remediëring	M TA 006 BC S08
De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes ➢ contactbereidheid ➢ spreekdurf ➢ openheid voor culturele diversiteit	M TA 006 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 006 BC ST01
➢ de zijn relatief kort	M TA 006 BC ST02
➢ de zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 006 BC ST03
➢ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 006 BC ST04
➢ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat	M TA 006 BC ST05
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 006 BC ST06
➢ de spreekstijl is in toenemende mate aan situatie en gesprekspartner aangepast	M TA 006 BC ST07
➢ het woordgebruik is over het algemeen correct	M TA 006 BC ST08
➢ het spreektempo is redelijk vlot	M TA 006 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Informatie vragen en geven in ➢ informatieve teksten zoals een curriculum vitae ➢ persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie	M TA 006 BC W01
Een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis	M TA 006 BC W02
Een samenvatting schrijven van persuasieve teksten zoals een gedachtewisseling	M TA 006 BC W03
Op beoordelend niveau	
Een mening en een standpunt weergeven in persuasieve teksten zoals een verzoekschrift	M TA 006 BC W04
De cursist kan	
Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling, interpunctie en lay-out ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 006 BC W05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen, (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 006 BC W06
Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen ➢ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➢ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➢ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen	M TA 006 BC W07
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren	M TA 006 BC W08
De cursist is bereid ➢ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➢ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➢ rekening te houden met culturele diversiteit	M TA 006 BC W09
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 006 BC WT01
➢ ze zijn relatief kort	M TA 006 BC WT02
➢ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 006 BC WT03
➢ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 006 BC WT04
➢ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd	M TA 006 BC WT05
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 006 BC WT06
➢ de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en lezer aangepast	M TA 006 BC WT07
➢ de teksten kunnen occasioneel schrijffouten bevatten	M TA 006 BC WT08
➢ het redactietempo is redelijk vlot	M TA 006 BC WT09

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Specifieke informatie zoeken in ➢ informatieve teksten zoals schema's en grafieken ➢ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie	M TA 006 BC R01
Alle gegevens begrijpen in ➢ informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief ➢ persuasieve teksten zoals een advertentie	M TA 006 BC R02
Op beoordelend niveau	
Zich een mening vormen over ➢ informatieve teksten zoals een krantenartikel ➢ persuasieve tekstenzoals een reclametekst	M TA 006 BC R03
De cursist kan	
De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling/interpunctie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 006 BC R04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ de tekstsoort herkennen ➢ de structuuraanduiders interpreteren ➢ gebruik maken van redundantie	M TA 006 BC R05
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➢ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M TA 006 BC R06
Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 006 BC R07
De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid ➢ geconcentreerd te lezen ➢ 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) ➢ te reflecteren op zijn leesgedrag ➢ andere teksten in de doeltaal te lezen	M TA 006 BC R08
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 006 BC RT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de	M TA 006 BC RT02

cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	
➢ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 006 BC RT03
➢ ze zijn relatief kort	M TA 006 BC RT04
➢ de tekststructuur is duidelijk	M TA 006 BC RT05
➢ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 006 BC RT06
➢ ze zijn geschreven in standaardtaal, ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten	M TA 006 BC RT07
➢ het leestempo is redelijk vlot	M TA 006 BC RT08
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 006 BC RT09
➢ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven	M TA 006 BC RT10

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie	M TA 006 BC L01
Op beoordelend niveau	
Zich een mening vormen over persuasieve teksten zoals een reclameboodschap en een discussie/debat	M TA 006 BC L02
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 006 BC L03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het luisterdoel bepalen ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen)	M TA 006 BC L04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➢ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg	M TA 006 BC L05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 006 BC L06
De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid ➢ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➢ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➢ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	M TA 006 BC L07

Tekstkenmerken voor luisteren De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 006 BC LT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 006 BC LT02
➢ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 006 BC LT03
➢ ze zijn relatief kort	M TA 006 BC LT04
➢ de tekststructuur is duidelijk	M TA 006 BC LT05
➢ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 006 BC LT06
➢ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, occasioneel in een aanvaardbare variant daarvan	M TA 006 BC LT07
➢ ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten	M TA 006 BC LT08
➢ ze worden in een natuurlijk spreektempo gedebiteerd	M TA 006 BC LT09
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 006 BC LT10

2.5 Bijlage

Zie 3.9

2.6 Modules AT Threshold 1bis A/B (007 A/B)

2.6.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules "*AT Threshold 1bis A"* en "*AT Threshold 1bis B*" leert de cursist aan de hand van teksten die erop gericht zijn te informeren, voor te schrijven en/of te overhalen, schriftelijk en mondeling informatie te vragen en te geven. Hij leert eveneens instructies te geven en mondeling en schriftelijk verslag uit te brengen van een gebeurtenis bijvoorbeeld. Hij leert eveneens zijn beleving schriftelijk en mondeling te uiten. Hij verwerft niet enkel de vaardigheid de hoofdgedachte achterhalen maar ook de vaardigheid specifieke informatie halen uit geschreven en gesproken teksten. Uit geschreven advertenties bijvoorbeeld leert hij alle gegevens begrijpen.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:
"AT Threshold 1bis A": 1, 2, 7, 10, 12 en *"AT Threshold 1bis B"*: 3, 4, 9, 13

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.6.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te hebben verworven van de opleiding **AT R 1**.

2.6.3 Studieduur

2 x 80 Lt - telkens een deelcertificaat

2.6.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules AT Threshold 1bis A/B	M TA 007 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot ➢ informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek ➢ prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht	M TA 007 BC S01
In een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten	M TA 007 BC S02
In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten	M TA 007 BC S03
In een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten	M TA 007 BC S04
De cursist kan	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister (formeel en informeel)	M TA 007 BC S05

➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een spreekplan opstellen ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 007 BC S06
Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden ➢ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➢ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➢ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M TA 007 BC S07
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op ➢ het bereik van de ondersteunende kennis ➢ zijn talige beperkingen ➢ de noodzakelijke remediëring	M TA 007 BC S08
De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes ➢ contactbereidheid ➢ spreekdurf ➢ openheid voor culturele diversiteit	M TA 007 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 007 BC ST01
➢ ze zijn nog vrij kort	M TA 007 BC ST02
➢ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 007 BC ST03
➢ het lexicon is eenvoudig	M TA 007 BC ST04
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 007 BC ST05
➢ het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch	M TA 007 BC ST06
➢ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 007 BC ST07
➢ het spreektempo is bedachtzaam	M TA 007 BC ST08
➢ de uitspraak is in toenemende mate verzorgd	M TA 007 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Informatie vragen en geven in ➢ informatieve teksten zoals een formulier, een mededeling, een memo, een faxbericht en een e-mailbericht ➢ persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie	M TA 007 BC W01
Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen in een klacht, een persoonlijke en zakelijke brief	M TA 007 BC W02
Een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis	M TA 007 BC W03
De cursist kan	

Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling, interpunctie en lay-out ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 007 BC W04
Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 007 BC W05
Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen ➢ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➢ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➢ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen	M TA 007 BC W06
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren	M TA 007 BC W07
De cursist is bereid ➢ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➢ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➢ rekening te houden met culturele diversiteit	M TA 007 BC W08
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 007 BC WT01
➢ ze zijn nog vrij kort	M TA 007 BC WT02
➢ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 007 BC WT03
➢ het lexicon is eenvoudig	M TA 007 BC WT04
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 007 BC WT05
➢ het aanpassen van het register aan situatie en lezer is nog problematisch	M TA 007 BC WT06
➢ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 007 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
De hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een rapport en een verslag	M TA 007 BC R01
Specifieke informatie zoeken in ➢ informatieve teksten zoals notities, berichten, schema's en grafieken ➢ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie	M TA 007 BC R02
Alle gegevens begrijpen in ➢ informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief ➢ persuasieve teksten zoals een advertentie	M TA 007 BC R03
De cursist kan	

De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling/interpunctie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 007 BC R04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➢ de tekstsoort herkennen ➢ de structuuraanduiders interpreteren ➢ gebruik maken van redundantie	M TA 007 BC R05
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➢ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M TA 007 BC R06
Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 007 BC R07
De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid ➢ geconcentreerd te lezen ➢ 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) ➢ te reflecteren op zijn leesgedrag ➢ andere teksten in de doeltaal te lezen	M TA 007 BC R08
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 007 BC RT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 007 BC RT02
➢ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 007 BC RT03
➢ ze zijn kort	M TA 007 BC RT04
➢ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 007 BC RT05
➢ ze zijn geschreven in standaardtaal	M TA 007 BC RT06
➢ het woordgebruik behoort tot het standaard taalregister	M TA 007 BC RT07
➢ het leestempo is laag	M TA 007 BC RT08
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 007 BC RT09

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
De hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een uiteenzetting, een verslag, een nieuwsbericht en een documentaire	M TA 007 BC L01
Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek	M TA 007 BC L02

De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken,basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 007 BC L03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het luisterdoel bepalen ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➢ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen)	M TA 007 BC L04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ van niet gegeven of gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➢ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg	M TA 007 BC L05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 007 BC L06
De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid ➢ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➢ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➢ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	M TA 007 BC L07
Tekstkenmerken voor luisteren De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 007 BC LT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 007 BC LT02
➢ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 007 BC LT03
➢ ze zijn kort	M TA 007 BC LT04
➢ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 007 BC LT05
➢ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent	M TA 007 BC LT06
➢ het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister	M TA 007 BC LT07
➢ ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd	M TA 007 BC LT08
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 007 BC LT09

2.7 Modules AT Threshold 2bis A/B (008 A/B)

2.7.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules "*AT Threshold 2bis A*" *en* "*AT Threshold 2bis B*" leert de cursist dezelfde vaardigheden als in de modules "*AT Threshold 1bis A*" en "*AT Threshold 1bis B*". Het verschil is dat hij iets langer aan het woord blijft, dat hij langere teksten schrijft, dat hij ook al schriftelijke samenvattingen maakt, dat hij minder geregeld schrijffouten maakt, dat zijn spreektempo al vlotter is en zijn woordgebruik over het algemeen correcter dan in de voorgaande modules. De teksten die hij aangeboden krijgt kunnen occasioneel reeds impliciete informatie aanbieden, ze zijn iets langer dan in de vorige modules en de cursist leest ze vlotter. Hij krijgt ook meer authentieke teksten te horen.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:
"AT Threshold 2bis A": 5, 6, 8, 11 en *"AT Threshold 2bis B"*: 1, 7, 10, 12

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.7.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te hebben verworven van de modules *"AT Threshold 1bis A"* en *"AT Threshold 1bis B"*.

2.7.3 Studieduur

2 x 80 Lt - telkens een deelcertificaat

2.7.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules AT Threshold 2bis A/B	M TA 008 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot informatieve teksten zoals een (telefoon)gesprek, een sollicitatiegesprek	M TA 008 BC S01
In een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten	M TA 008 BC S02
In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten	M TA 008 BC S03
In een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten	M TA 008 BC S04
De cursist kan	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken,	M TA 008 BC S05

basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een spreekplan opstellen ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 008 BC S06
Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden ➢ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➢ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➢ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M TA 008 BC S07
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op ➢ het bereik van de ondersteunende kennis ➢ zijn talige beperkingen ➢ de noodzakelijke remediëring	M TA 008 BC S08
De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes ➢ contactbereidheid ➢ spreekdurf ➢ openheid voor culturele diversiteit	M TA 008 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 008 BC ST01
➢ ze zijn relatief kort	M TA 008 BC ST02
➢ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 008 BC ST03
➢ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 008 BC ST04
➢ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat	M TA 008 BC ST05
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 008 BC ST06
➢ de spreekstijl is in toenemende mate aan situatie en gesprekspartner aangepast	M TA 008 BC ST07
➢ het woordgebruik is over het algemeen correct	M TA 008 BC ST08
➢ het spreektempo is redelijk vlot	M TA 008 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Informatie vragen en geven ➢ in informatieve teksten zoals een formulier, een mededeling, een memo, een faxbericht, een e-mailbericht, een curriculum vitae ➢ in persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie	M TA 008 BC W01
Een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis.	M TA 008 BC W02
Een samenvatting schrijven van informatieve teksten zoals een studietekst en een uiteenzetting.	M TA 008 BC W03
De cursist kan	
Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis	M TA 008 BC W04

toepassen ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling, interpunctie en lay-out ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 008 BC W05
Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen ➢ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➢ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➢ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen	M TA 008 BC W06
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren	M TA 008 BC W07
De cursist is bereid ➢ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➢ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➢ rekening te houden met culturele diversiteit	M TA 008 BC W08
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ de inhouden hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 008 BC WT01
➢ ze zijn relatief kort	M TA 008 BC WT02
➢ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 008 BC WT03
➢ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 008 BC WT04
➢ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd	M TA 008 BC WT05
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 008 BC WT06
➢ de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en lezer aangepast	M TA 008 BC WT07
➢ de teksten kunnen occasioneel schrijffouten bevatten	M TA 008 BC WT08
➢ het redactietempo is redelijk vlot	M TA 008 BC WT09

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
De hoofdgedachte achterhalen ➢ in informatieve teksten zoals een rapport, een verslag ➢ in narratieve teksten zoals een kortverhaal, een relaas, een reportage	M TA 008 BC R01
Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals notities, berichten, schema's en grafieken	M TA 008 BC R02
Alle gegevens begrijpen in informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief	M TA 008 BC R03
Op beoordelend niveau	
Zich een mening vormen over informatieve teksten zoals een	M TA 008 BC R04

krantenartikel	
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling/interpunctie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 008 BC R05
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ de tekstsoort herkennen ➢ de structuuraanduiders interpreteren ➢ gebruik maken van redundantie	M TA 008 BC R06
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m.compenserende strategieën) toepassen ➢ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➢ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M TA 008 BC R07
Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schriftaal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 008 BC R08
De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid ➢ geconcentreerd te lezen ➢ 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) ➢ te reflecteren op zijn leesgedrag ➢ andere teksten in de doeltaal te lezen	M TA 008 BC R09
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 008 BC RT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 008 BC RT02
➢ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 008 BC RT03
➢ ze zijn relatief kort	M TA 008 BC RT04
➢ de tekststructuur is duidelijk	M TA 008 BC RT05
➢ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 008 BC RT06
➢ ze zijn geschreven in standaardtaal	M TA 008 BC RT07
➢ ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten	M TA 008 BC RT08
➢ het leestempo is redelijk vlot	M TA 008 BC RT09
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 008 BC RT10
➢ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven	M TA 008 BC RT11

Luisteren	

De cursist kan	
Op structurerend niveau	
De hoofdgedachte achterhalen in ➢ informatieve teksten zoals een uiteenzetting, een verslag, een nieuwsbericht, een documentaire ➢ narratieve teksten zoals een reportage, een filmfragment, een hoorspel, een song/chanson	M TA 008 BC L01
Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek	M TA 008 BC L02
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 008 BC L03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het luisterdoel bepalen ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen)	M TA 008 BC L04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➢ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg	M TA 008 BC L05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 008 BC L06
De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid ➢ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➢ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➢ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	M TA 008 BC L07
Tekstkenmerken voor luisteren De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 008 BC LT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 008 BC LT02
➢ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 008 BC LT03
➢ ze zijn relatief kort	M TA 008 BC LT04
➢ de tekststructuur is duidelijk	M TA 008 BC LT05
➢ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 008 BC LT06
➢ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, occasioneel in een aanvaardbare variant daarvan	M TA 008 BC LT07

➢ ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten	M TA 008 BC LT08
➢ ze worden in een natuurlijk spreektempo gedebiteerd	M TA 008 BC LT09
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 008 BC LT10

2.8 Modules AT Threshold 3bis A/B (009 A/B)

2.8.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules "*AT Threshold 3bis A*" en "*AT Threshold 3bis B*" werkt de cursist verder aan alle vaardigheden uit de vorige modules ("*AT Threshold 1bis A/B*" *en* "*AT Threshold 2bis A/B*"). Het accent wordt vooral gelegd op het mondeling en schriftelijk verwoorden van een mening in bijvoorbeeld een discussie of een verzoekschrift. Hij leert nu ook mondeling samen te vatten. Belangrijk is hier het aanleren van de vaardigheid zich een mening vormen over teksten die hij leest of hoort. Verder leert hij nu ook alle gegevens begrijpen in een instructie bijvoorbeeld.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:
"AT Threshold 3bis A": 2, 3, 4, 9 en *"AT Threshold 3bis B"*: 5, 6, 8, 11, 13

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.8.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te hebben verworven van de modules *"AT Threshold 2bis A"* en *"AT Threshold 2bis B"*.

2.8.3 Studieduur

2 x 80 Lt - telkens een deelcertificaat

2.8.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules AT Threshold 3bis A/B	M TA 009 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht	M TA 009 BC S01
In een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve en narratieve teksten	M TA 009 BC S02
Op beoordelend niveau	
In een gesprekssituatie gericht op een bekende taalgebruiker een mening en een standpunt verwoorden en vragen naar diens beleving met betrekking tot persuasieve teksten zoals een informele discussie en een gedachtewisseling	M TA 009 BC S03
De cursist kan	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 009 BC S04

Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een spreekplan opstellen ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 009 BC S05
Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden ➢ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➢ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➢ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M TA 009 BC S06
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op ➢ het bereik van de ondersteunende kennis ➢ zijn talige beperkingen ➢ de noodzakelijke remediëring	M TA 009 BC S07
De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes ➢ contactbereidheid ➢ spreekdurf ➢ openheid voor culturele diversiteit	M TA 009 BC S08
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 009 BC ST01
➢ ze zijn relatief kort	M TA 009 BC ST02
➢ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 009 BC ST03
➢ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 009 BC ST04
➢ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat	M TA 009 BC ST05
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 009 BC ST06
➢ de spreekstijl is in toenemende mate aan situatie en gesprekspartner aangepast	M TA 009 BC ST07
➢ het woordgebruik is over het algemeen correct	M TA 009 BC ST08
➢ het spreektempo is redelijk vlot	M TA 009 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Een samenvatting schrijven van persuasieve teksten zoals een gedachtewisseling	M TA 009 BC W01
Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen in een klacht, een persoonlijke en zakelijke brief	M TA 009 BC W02
Op beoordelend niveau	
Een mening en een standpunt weergeven in persuasieve teksten zoals een verzoekschrift	M TA 009 BC W03
De cursist kan	
Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen	M TA 009 BC W04

➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ spelling, interpunctie en lay-out ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken(ook via ICT) ➢ informatie verzamelen, (ook via ICT) ➢ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 009 BC W05
Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen ➢ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➢ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➢ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen	M TA 009 BC W06
Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren	M TA 009 BC W07
De cursist is bereid ➢ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➢ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➢ rekening te houden met culturele diversiteit	M TA 009 BC W08
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 009 BC WT01
➢ ze zijn relatief kort	M TA 009 BC WT02
➢ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 009 BC WT03
➢ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 009 BC WT04
➢ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd	M TA 009 BC WT05
➢ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 009 BC WT06
➢ de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en lezer aangepast	M TA 009 BC WT07
➢ de teksten kunnen occasioneel schrijffouten bevatten	M TA 009 BC WT08
➢ het redactietempo is redelijk vlot	M TA 009 BC WT09

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Specifieke informatie zoeken in prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie	M TA 009 BC R01
Alle gegevens begrijpen in persuasieve teksten zoals een advertentie	M TA 009 BC R02
Op beoordelend niveau	
Zich een mening vormen over persuasieve teksten zoals een reclametekst	M TA 009 BC R03
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions	M TA 009 BC R04

➢ spelling/interpunctie ➢ taalregister (formeel en informeel) ➢ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ de tekstsoort herkennen ➢ de structuuraanduiders interpreteren ➢ gebruik maken van redundantie	M TA 009 BC R05
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➢ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M TA 009 BC R06
Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 009 BC R07
De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid ➢ geconcentreerd te lezen ➢ 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) ➢ te reflecteren op zijn leesgedrag ➢ andere teksten in de doeltaal te lezen	M TA 009 BC R08
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 009 BC RT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 009 BC RT02
➢ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 009 BC RT03
➢ ze zijn relatief kort	M TA 009 BC RT04
➢ de tekststructuur is duidelijk	M TA 009 BC RT05
➢ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 009 BC RT06
➢ ze zijn geschreven in standaardtaal	M TA 009 BC RT07
➢ ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten	M TA 009 BC RT08
➢ het leestempo is redelijk vlot	M TA 009 BC RT09
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 009 BC RT10
➢ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven	M TA 009 BC RT11

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie	M TA 009 BC L01
Op beoordelend niveau	
Zich een mening vormen over ➢ informatieve teksten zoals een gesprek	M TA 009 BC L02

➢ persuasieve teksten zoals een reclameboodschap en een discussie/debat	
De cursist kan	
De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren ➢ woordenschat en grammatica / notions en functions ➢ uitspraak en intonatie ➢ taalregister ➢ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 009 BC L03
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen ➢ het luisterdoel bepalen ➢ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➢ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➢ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen)	M TA 009 BC L04
Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen ➢ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➢ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➢ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg	M TA 009 BC L05
Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij ➢ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➢ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 009 BC L06
De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid ➢ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➢ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner, ➢ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid)	M TA 009 BC L07
Tekstkenmerken voor luisteren De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➢ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 009 BC LT01
➢ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 009 BC LT02
➢ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 009 BC LT03
➢ ze zijn relatief kort	M TA 009 BC LT04
➢ de tekststructuur is duidelijk	M TA 009 BC LT05
➢ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 009 BC LT06
➢ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, occasioneel in een aanvaardbare variant daarvan	M TA 009 BC LT07
➢ ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten	M TA 009 BC LT08
➢ ze worden in een natuurlijk spreektempo gedebiteerd	M TA 009 BC LT09
➢ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 009 BC LT10

3 Bijlage

3.1 Begrippenlijst

basisvorming:
een component van een opleiding die een lerende in staat stelt op een kritisch-creatieve wijze te functioneren in de samenleving en een persoonlijk leven uit te bouwen.

context:
de situatie(s) waarin iemand taal gebruikt.

doorstroomgerichte vorming:
een component van een opleiding die tot doel heeft een lerende voor te bereiden op de vereisten van vervolgopleidingen binnen en buiten het onderwijs en op de vereisten van levenslang leren. Een doorstroomcomponent is beschreven in eindtermen en in basiscompetenties.

eindtermen:
minimumdoelen die de overheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerlingen/cursistenpopulatie. Met minimumdoelen wordt bedoeld: een minimum aan kennis, inzicht en vaardigheden, bestemd voor die leerlingen/cursistenpopulatie en een minimum aan attitudes die de school/het centrum nastreeft bij de leerlingen/cursisten. De eindtermen zijn vastgelegd per graad en per onderwijsvorm.

functie:
datgene wat een taalgebruiker doet met taal in een gegeven situatie.
NB Dit begrip is minder generisch dan taaltaak. Een voorbeeld van functie: iemand groeten. Een voorbeeld van taaltaak: informatie vragen en geven.

interactieve taalactiviteit:
communicatieve activiteit waarbij de betrokken taalgebruikers zowel receptief als productief handelen. Een voorbeeld van interactieve taalactiviteit: een gesprek.

leerdoel:
concretisering van een eindterm en/of specifieke eindterm die in een deel van een didactisch proces kan worden gerealiseerd.

leertraject:
de door de overheid voorgeschreven volgorde van modules binnen een opleiding.

leerweg:
de individuele weg waarlangs een lerende de vooropgestelde leerdoelen bereikt.

mediërende taalactiviteit:
communicatieve activiteit waarbij de taalgebruiker fungeert als tussenpersoon tussen gesprekspartners die elkaar niet onmiddellijk begrijpen. *Een voorbeeld van mediërende taalactiviteit: vertalen en tolken.*

module:
het kleinste deel van een opleiding dat leidt tot certificering op basis van basiscompetenties/eindtermen.

notie:
datgene waarover een taalgebruiker het heeft in taal, of de concepten waaraan hij refereert.

opleiding:

een geheel van onderwijs- en andere studieactiviteiten vastgesteld door de overheid, bestaande uit één of meer van volgende componenten: basisvorming, doorstroomgerichte en beroepsgerichte vorming.

opleidingsprofiel:
een geordende opsomming van basiscompetenties/ eindtermen die binnen een opleiding verworven worden.

publiek:
diegene(n) voor wie een tekst bedoeld is.

scannen:
specifieke tekstinformatie achterhalen.

skimmen:
de globale betekenis van een tekst achterhalen.

specifieke eindtermen:
doelen met betrekking tot de vaardigheden, kennis en attitudes waarover iedere cursist beschikt om vervolgonderwijs aan te vatten en/of als beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen fungeren en/of maatschappelijk en als persoon te functioneren.

taalgebruiksituatie:
situatie waarin iemand een taak uitvoert waarbij het gebruik van taal noodzakelijk is.

taaltaak:
datgene wat een taalgebruiker doet met taal.
(zie: functie)
NB Dit begrip is ruimer dan 'functie'. Een voorbeeld van functie: iemand groeten. Een voorbeeld van taaltaak: informatie vragen en geven.

tekst:
elke boodschap die een taalgebruiker productief, receptief of interactief verwerkt.

tekstcluster:
een groepering van inhoudelijk verwante teksten.

tekstkenmerken:
de intrinsieke kenmerken van een tekst.

verwerkingsniveau:
de mate waarin een taalgebruiker een te produceren of te ontvangen tekst beheerst.

3.2 Opdracht van de Commissie Talen Volwassenenonderwijs

A Globale opdracht

Het decreet van 2 maart 1999 stelt dat één van de kernopdrachten van het volwassenenonderwijs is "de cursisten[2] kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen, nodig voor (...) het beheersen van een taal." (art.4). Voor wat het talenaanbod betreft voorziet de opleidingenstructuur van het volwassenenonderwijs twee studiegebieden, met name het studiegebied Talen en het studiegebied Nederlands tweede taal. Elk studiegebied is ingedeeld in opleidingen. Een opleiding heeft betrekking op een taal op een bepaald beheersingsniveau, in het decreet 'richtgraad' genoemd. Een richtgraad is "een specifieke graad binnen het secundair onderwijs voor sociale promotie voor studiegebieden die

[2] De woorden 'cursist', 'taalgebruiker', 'leerder' of 'leraar' verwijzen zowel naar een mannelijke als vrouwelijke persoon.

niet in graden, overeenstemmend met die van het secundair onderwijs, ingedeeld kunnen worden"(art.3, 42°).

De decretale opdracht van de Commissie Talen Volwassenenonderwijs bestaat erin de taalopleidingen per richtgraad te verkavelen in modules en leerjaren. Voor elke module moeten "het beginniveau en eindniveau" worden aangegeven (art.15, 4°). Het beginniveau verwijst naar de instapvoorwaarden, het eindniveau heeft betrekking op de basiscompetenties. Bovendien moet per opleiding en per module cq. leerjaar het minimum aantal lestijden worden bepaald (art.15, 1°, 2° en 3°). Voor het lineaire aanbod moeten de minimumlessentabellen worden vastgelegd (art. 21).

De globale taak van de Commissie Talen Volwassenenonderwijs kan als volgt worden samengevat:

- basiscompetenties formuleren voor een opleiding op een bepaald beheersingsniveau;
- deze basiscompetenties clusteren tot modules cq. leerjaren;
- per opleiding en module c.q. leerjaar het volume bepalen; * het modulaire leertraject vastleggen;
- voor het lineaire aanbod een minimumlessentabel per opleiding vastleggen.

B Specifieke opdracht: de uitwerking van de taalbeheersingsniveaus

Onderstaand schema geeft een overzicht van de niveau-indelingen die door respectievelijk de Raad van Europa en het Volwassenenonderwijs worden gehanteerd.

EUROPEES REFERENTIEKADER	DECREET VOLWASSENEN-ONDERWIJS	OPMT
Mastery		
Effectiveness	Richtgraad 4	niveau 4
Vantage	Richtgraad 3	niveau 3
Threshold	Richtgraad 2	niveau 2
Waystage	Richtgraad 1	niveau 1.2
Breakthrough	Richtgraad 1	niveau 1.1 / basisniveau NT2

De uitwerking van de niveaus van taalbeheersing is toevertrouwd aan de Commissie Talen Volwassenenonderwijs. Het basisniveau NT2, dat naderhand is veralgemeend naar alle talen, werd uitgewerkt door een technische werkgroep van de Vlaamse Onderwijsraad.

B.1. Uitwerking en inhoudelijke omschrijving van het (basis-)niveau 1.1 *(Breakthrough*)

Ontstaansgeschiedenis van het basisniveau NT2

In juni 1993 had een Rondetafelconferentie plaats over het educatieve aanbod NT2 voor volwassen migranten en anderstaligen in Vlaanderen. Zowel het werkveld als de overheid ervoeren de nood aan samenspraak en coördinatie tussen de diverse aanbieders, met name het Onderwijs voor Sociale Promotie (OSP), de Basiseducatie, de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB), het Vlaams Instituut voor Zelfstandig Ondernemen (VIZO) en de Integratiecentra voor Migranten.

Op de Rondetafelconferentie werd gepleit voor een certificatenstelsel dat onder meer de omschrijving van een basisniveau NT2 zou omvatten. Dat basisniveau moest toegang verzekeren tot diverse NT2-vervolgopleidingen. Er werd gepleit voor een inhoudelijke invulling van het basisniveau door middel van eindtermen, die bij voorkeur centraal zouden worden bepaald *(MINISTERIE 1993, 55)*.

Ten aanzien van het basis- en vervolgaanbod werden volgende afspraken gemaakt:
"Voor het NT2 aanbod op het basisniveau staan het Onderwijs voor Sociale Promotie en de Centra Basiseducatie in, resp. voor de (hoog)geschoolden en voor de laaggeschoolden."
Ten aanzien van het NT2-aanbod na het basisniveau golden volgende taakafspraken:

- "algemene taalvaardigheid of taalvaardigheid in functie van sociale en educatieve redzaamheid wordt aangeboden door resp. het Onderwijs Sociale Promotie ((hoog)geschoolden) en de Centra Basiseducatie (laaggeschoolden);
- taalvaardigheid in functie van werk/beroepsopleiding wordt - bij voorkeur in de vorm van nevenschakeling - georganiseerd door: voor werkzoekenden en werknemers door VDAB en - via uitbesteding of samenwerking

- door derden; voor (kandidaat)zelfstandigen door VIZO; voor geïnteresseerden in diploma-gericht beroepsonderwijs door OSP." *(MINISTERIE 1993,49)*.

Voortbouwend op de Rondetafelconferentie van 1993 formuleerde de Raad voor het Volwassenenonderwijs van de VlOR een advies over een stelsel van getuigschriften NT2 in Vlaanderen *(RVOL/WNI/ADV/001- 13 februari 1995, 6)*. Daar werd gepleit om "naast de in Nederland bestaande certificaten ook een getuigschrift op een startniveau" in te voeren. Verder stelde het advies: "Het is aangewezen over eindtermen en evaluatie-instrumenten van NT2 ten dienste van de inspectie te overleggen in de Nederlandse Taalunie. De gelijkwaardigheid van de certificaten in Nederland met de getuigschriften in Vlaanderen zal steunen op overeen te komen kwaliteitsgaranties."

Op 11/12/1997 gaf de Raad voor Volwassenenonderwijs aan een technische werkgroep NT2 de opdracht om, naast een 'modeltoegangsproef' werk te maken van de inhoudelijke omschrijving van het basisniveau NT2; daarbij diende gebruik gemaakt van de Europese richtniveaus voor talenonderwijs *(RVOL/WGVOMIG/WNI/DOC001)*. Verder kreeg het Steunpunt NT2 van de KU Leuven de opdracht om een ontwerp-basisniveau uit te schrijven (*Einddoelen Nederlands als tweede taal voor het basisniveau*, juni 1997). De technische werkgroep NT2 ging van start op 15/5/1998.

Het Onderwijs voor Sociale Promotie en de Basiseducatie hebben in consensus een reeks doelen voor het basisniveau geformuleerd. Het overleg tussen beide partners had plaats in de schoot van de Vlaamse Onderwijsraad. Het betreft hier een vrijwillig initiatief van de twee betrokkenen. Binnen onderwijs krijgen de geformuleerde doelen de status van basiscompetenties.

Inhoudelijke omschrijving van het (basis-)niveau 1.1

Het absolute minimum. De taalgebruiker kan in een anderstalige samenleving met zeer beperkte talige middelen communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving.

Een omschrijving van het begrip 'basisniveau' is niet eenvoudig. In de niveaubeschrijvingen van de Raad van Europa ontbreekt momenteel een specifieke inhoudelijke invulling van het basisniveau. Het begrip is wellicht gelijk te schakelen met *Breakthrough*, het laagste niveau in het ordeningskader van het project moderne vreemde talen.
Voor dat niveau geeft men volgende algemene omschrijving: de leerder op het *Breakthrough*-niveau "kan vertrouwde, alledaagse uitdrukkingen en zeer eenvoudige zinnen gebruiken, gericht op de bevrediging van concrete behoeften. Hij kan zichzelf of iemand anders voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden met betrekking tot persoonlijke gegevens zoals de woonplaats, mensen die hij kent en dingen die hij bezit. Hij is in staat op een eenvoudig niveau te communiceren op voorwaarde dat de gesprekspartner langzaam en duidelijk spreekt en bereid is te helpen." *(RVE, 1996,131)*.

Binnen de technische werkgroep NT2 is overeengekomen dat het basisniveau het minimum minimorum beschrijft dat taalleerders nodig hebben om te functioneren binnen een samenleving waar, voor het geval van NT2, het Nederlands de voertaal is en de taalgebruiker geconfronteerd wordt met praktische noden in een andere socioculturele werkelijkheid (zie ook *Steunpunt 1997,2*). Voor de andere talen kan men het basisniveau omschrijven als het absolute minimum dat een taalleerder nodig heeft om te functioneren

- binnen een samenleving waar de vreemde taal de voertaal is;
- in zijn eigen land (ten aanzien van moedertaal- en niet-moedertaalsprekers);
- binnen een samenleving die niet de zijne is en waar de vreemde taal de lingua franca is.

Uit de voorgaande omschrijving volgt dat een basisniveau behoefteoverschrijdend is, d.w.z. nog niet tegemoetkomt aan specifieke verwachtingen ten aanzien van sociale, professionele of educatieve redzaamheid.

B.2. Inhoudelijke omschrijving van het niveau 1.2 *(Waystage)*

Het overlevingsniveau. De taalgebruiker kan communiceren in eenvoudige routinetaken over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving.

Het niveau 1.2, waarvan de basiscompetenties, de modulaire en de lineaire structuur in dit document zijn opgenomen, stemt overeen met het niveau *Waystage* dat door de Raad van Europa als volgt wordt beschreven. Een taalgebruiker op dit niveau "kan zinnen en courante uitdrukkingen met betrekking tot onmiddellijk relevante domeinen (o.m. persoonlijke en familiale gegevens, winkelen, onmiddellijke omgeving en tewerkstelling) begrijpen. Hij kan communiceren in eenvoudige

routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde en routineuze onderwerpen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn achtergrond, zijn directe omgeving en onderwerpen die van direct persoonlijk belang zijn." (*RVE,1996,131*)

B.3. Inhoudelijke omschrijving van het niveau 2 *(Threshold)*

Beperkte talige zelfstandigheid. De taalgebruiker kan communiceren in de meeste vertrouwde talige situaties, zij het met nog beperkte talige middelen.

Het niveau 2, waarvan de basiscompetenties, de modulaire en de lineaire structuur in dit document zijn opgenomen, stemt overeen met het niveau *Threshold* dat de Raad van Europa als volgt beschrijft. Een taalgebruiker op het Threshold-niveau "kan de hoofdzaken begrijpen van vertrouwde onderwerpen die geregeld opduiken in onder meer de werksituatie, school en ontspanning, op voorwaarde dat deze onderwerpen in klare standaardtaal zijn geformuleerd. Hij kan zich uit de slag trekken in de meeste talige situaties die zich voordoen bij het reizen in een land waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan een eenvoudige en samenhangende tekst produceren met betrekking tot onderwerpen die vertrouwd zijn of tot zijn persoonlijke interessesfeer behoren. Hij kan ervaringen en gebeurtenissen, dromen, hoop en ambities beschrijven en kan bondig redenen en verklaringen geven voor zijn plannen en opvattingen." (*RVE 1996,131*).

Uit het voorgaande blijkt dat het Threshold-niveau verwijst naar een autonome taalgebruiker die zich nog beperkt voelt in de talige communicatie. Zijn taalgebruik is 'economisch', in die zin dat hij zijn communicatie moet aanpassen aan de middelen waarover hij beschikt. Zijn volledige talige autonomie verwerft hij in het daaropvolgende niveau (*Vantage*).

B.4. Inhoudelijke omschrijving van het niveau 3 *(Vantage)*

Echte talige zelfstandigheid. De taalgebruiker kan zowel adequaat als vlot communiceren. Zijn taalgebruik is voldoende rijk en genuanceerd. Hij kan een breed gamma onderwerpen aan, ook abstracte.

Het niveau 3, waarvan de basiscompetenties, de modulaire en de lineaire structuur in dit document zijn opgenomen, stemt overeen met het Vantage-niveau dat de Raad van Europa als volgt beschrijft. Een taalgebruiker op dit niveau "kan de hoofdzaken begrijpen van complexe, zowel concrete als abstracte teksten, met inbegrip van technische materies binnen zijn eigen vakgebied. Hij kan vlot en spontaan communiceren en wel zo dat een gesprek met een moedertaalspreker voor beide partners zonder inspanning verloopt. Hij kan gedetailleerd en helder communiceren over een brede gamma onderwerpen en kan een standpunt ten aanzien van een thema verdedigen door de voor- en nadelen van diverse opties weer te geven." (*RVE 1996,131*).

Het meest opvallende kenmerk van de taalbeheersing op niveau 3 (Vantage) is dat de taalgebruiker adequaat kan inspelen op de communicatiesituaties en weinig hinder ondervindt van talige beperkingen.

B.5. Inhoudelijke omschrijving van het niveau 4 *(Effectiveness)*

Uitgebreide talige zelfstandigheid. De taalgebruiker kan zonder moeite vlot en spontaan communiceren, ook over complexe onderwerpen. Zijn taalgebruik getuigt van een hoge mate van nauwkeurigheid en adequaatheid. Het kan zich toespitsen op specifieke vakgebieden.

Het niveau 4, waarvan de basiscompetenties en de modulaire en de lineaire structuur in dit document zijn opgenomen, stemt overeen met het niveau Effectiveness dat de Raad van Europa als volgt beschrijft. Een taalgebruiker op dit niveau "kan een brede waaier van lange en veeleisende teksten begrijpen en er de impliciete betekenis in achterhalen. Kan zich vlot en spontaan uitdrukken zonder op het eerste gezicht al te veel naar woorden te moeten zoeken. Hij kan taal soepel en doeltreffend aanwenden voor sociale, educatieve en professionele doeleinden. Hij kan een heldere, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst produceren over complexe onderwerpen; daarbij geeft hij blijk

van een goede beheersing van structurerende patronen, verbindingswoorden en samenhang bevorderende middelen." (*RVE 1996, 131*)

Typisch voor niveau 3 en 4 is de toenemende mate van nauwkeurigheid en adequaatheid van de talige verwerking. Op niveau 4 kan de taalgebruiker zijn onderlegdheid demonstreren in culturele of professionele gebieden.

3.3 Inhoudelijke uitwerking van het talenaanbod

A Principes

Om de doelen van het talenaanbod NT2 en moderne vreemde talen van het volwassenenonderwijs te omschrijven, is gebruik gemaakt van eenzelfde, overkoepelend beschrijvingssysteem. Men gaat ervan uit dat de te verwerven communicatieve vaardigheden voor alle talen in wezen dezelfde zijn.

De doelen beantwoorden aan de vereisten van communicatief taalgebruik. Men gaat ervan uit dat een taalleerder tevens een taalgebruiker is, die het geleerde op zijn niveau in communicatiesituaties moet kunnen toepassen; dit impliceert dat typische leersituaties (bijvoorbeeld in klassikaal verband) niet in de doelen zijn opgenomen.

Uit het voorgaande volgt dat in het hele beschrijvingssysteem de *vaardigheid* tot communiceren centraal staat; kenniscomponenten, strategieën en attitudes blijven belangrijk, maar hebben een ondersteunend karakter.

Een communicatieve aanpak van vreemdetalenonderwijs heeft zijn gevolgen voor de onderwijsorganisatie. Om tot een doeltreffend talenonderwijs te komen, dienen de aanbieders onder meer volgende voorwaarden in overweging te nemen. Voor de meeste talen lijkt het niet aangewezen dat alleen de leraar voor het talenaanbod instaat; cursisten hebben nood aan teksten die door een moedertaalspreker worden aangeboden, hetzij direct, hetzij via audiovisueel materiaal. Bij klassikale instructie wordt in principe de doeltaal gebruikt. Met betrekking tot het te gebruiken taalmateriaal wijst de commissie erop dat authentiek en semi-authentiek tekstmateriaal een essentiële vereiste is.

B Basiscompetenties: bouwstenen en ondersteunende elementen

Het door de werkgroep gehanteerde beschrijvingsmodel is analytisch. Dit betekent dat een aantal talige communicatieve vaardigheden los van elkaar worden beschreven. Dat kan verwondering wekken, aangezien reële communicatiesituaties meestal een mix van taalvaardigheden bevatten. Wil men echter de doelgerichtheid van de opleiding waarborgen, dan moet men de verschillende componenten kunnen onderscheiden, trainen en evalueren.

Uiteraard worden vaardigheden zoveel mogelijk geïntegreerd aangeboden.

Alle basiscompetenties die passen onder de koepel van de traditionele *vier vaardigheden* of *activiteiten*: spreken/schrijven (productief) en lezen/luisteren (receptief). In deel II en III (modulair en lineair aanbod) worden de vaardigheden telkens in deze volgorde weergegeven.

Naast deze productieve en receptieve taalactiviteiten onderscheidt de Raad van Europa ook de interactieve en mediërende activiteiten (Raad van Europa 1996,28-29). Met interactieve activiteit bedoelt men onder meer een gesprek; bij mediërende taalactiviteit wordt voornamelijk aan vertalen en tolken gedacht. De basiscompetenties verwijzen waar nodig naar het interactieve karakter van de communicatie; dat geldt vooral voor mondelinge (spreken en luisteren) en in mindere mate voor schriftelijke (schrijven) interactie. Het mediërende karakter komt, gezien de complexiteit ervan, niet aan bod.

In elke individuele basiscompetentie vindt men zes deelaspecten of bouwstenen terug, met name de taaltaak, de tekst, het publiek, het verwerkingsniveau, de tekstkenmerken en de contextgegevens. Deze bouwstenen beschrijven wat een taalgebruiker moet kunnen. Daarbij kan hij een beroep doen

op een aantal ondersteunende elementen, met name kennisgegevens, leer- en communicatiestrategieën, taalbeschouwing en attitudes. Ook deze gegevens zijn geëxpliciteerd.

Op het eerste gezicht kunnen de voorliggende basiscompetenties de indruk wekken vrij algemeen te zijn. Nochtans garandeert juist de combinatie van bouwstenen een genuanceerd beeld van wat men van een taalgebruiker op een gegeven beheersingsniveau verwacht. Uiteraard moeten deze door de overheid vastgelegde basiscompetenties door de aanbieders (mesoniveau) verder in specifieke leerdoelen worden omgezet.

Een aantal van de zopas genoemde bouwstenen en ondersteunende elementen vindt men terug in de eindtermen taal van het basisonderwijs (Nederlands) en het voltijds secundair onderwijs (Nederlands 1e, 2e en 3e graad, Frans en Engels 2e en 3e graad). Zo wordt het mogelijk de in het volwassenenonderwijs geformuleerde basiscompetenties te vergelijken met de eindtermen van het reguliere onderwijs, met het oog op uniformiteit en afstemming (zie supra, 2).

B.1. Bouwstenen voor de beschrijving van basiscompetenties

Bij de formulering van elke basiscompetentie is met zes bouwstenen rekening gehouden: de taaltaak, de tekst, het publiek, het verwerkingsniveau, de tekstkenmerken en de contextgegevens. We verwijzen hiervoor naar de tabellen voor spreken, luisteren, lezen en schrijven, die aan de decretale tekst zijn toegevoegd.

taaltaak

Van een taalgebruiker wordt verwacht dat hij talig kan functioneren binnen bepaalde communicatieve situaties die voor hem relevant zijn. Met taaltaak bedoelen we datgene wat een taalgebruiker doet met taal. De kern van een taaltaak is derhalve een werkwoord: een samenvatting *schrijven*, *vragen* naar iemands beleving, *zich een mening vormen* over een reclameboodschap.
De commissie heeft erop toegezien dat de geformuleerde taaltaken voldoende breed en representatief zijn.

Opmerking:

Bij de vaardigheden lezen en luisteren gebruikt men voor de niveaus 1.1 en 1.2 de formulering "relevante gegevens selecteren". Vanaf niveau 2 gebruikt men daarvoor de formulering "specifieke informatie zoeken".

tekst en tekstcluster

Tekst is elke boodschap die een taalgebruiker productief, receptief of interactief verwerkt. Zo kan de tekst 'instructie' zowel gegeven als ontvangen worden; in het ene geval luidt de formulering: "een instructie geven"(via spreken), in het andere "specifieke informatie zoeken in een instructie" (via luisteren). Meteen is duidelijk dat het begrip tekst verwijst naar zowel gesproken als geschreven boodschappen.

Terloops wordt gewezen op het verschil tussen productieve en receptieve verwerking. Bij productief taalgebruik is de tekst een product (men verwerkt gegevens tot tekst), bij receptief taalgebruik is de tekst het uitgangspunt (men doet iets met een aangeboden tekst).

Teksten kunnen op grond van inhoudelijke verwantschap worden gegroepeerd tot tekstclusters.
In de beschrijving van de basiscompetenties voor volwassenenonderwijs worden vijf types onderscheiden, met name *informatieve, prescriptieve, narratieve, persuasieve en artistieke teksten*.
Deze tekstclusters worden gedefinieerd op basis van hun dominante kenmerk:

- *informatieve teksten* mikken op het overbrengen van informatie; voorbeelden zijn: een formulier, een schema;
- *prescriptieve teksten* proberen het gedrag van de ontvanger rechtstreeks te sturen; voorbeelden zijn: een handleiding en een instructie;

- *narratieve teksten* leggen de klemtoon op het verhalend weergeven van gebeurtenissen; voorbeelden zijn: een relaas en een verhaal;
- *persuasieve teksten* proberen de ontvanger van iets te overtuigen; voorbeelden zijn: een reclameboodschap, een uitnodiging;
- *artistieke teksten* bevatten duidelijk een esthetische component; voorbeelden zijn: een roman, een chanson.

De groepering van teksten tot tekstclusters heeft een aantal voordelen.

Vooreerst kan men in een basiscompetentie aangeven dat een bepaalde opsomming van teksten niet dwingend en exhaustief is, maar wel verwijst naar inhoudelijk verwante teksten. Een voorbeeld: "Zich een mening vormen over persuasieve teksten *zoals* een advertentie, een reclametekst en een recensie" betekent dat ook andere teksten aan bod kunnen komen, op voorwaarde dat ze vooral gericht zijn op het overtuigen van de lezer of luisteraar.

Een ander voordeel van de tekstcluster is dat hij voor de gebruiker van de basiscompetenties - bijvoorbeeld de handboekmaker of de leraar - de inhoudelijke verwantschap van diverse teksten (bijvoorbeeld een uitnodiging en een reclameboodschap) aangeeft.

Opmerkingen

(1) Bij de beschrijving van de taaltaak wordt onder meer verwezen naar de *"beleving (gevoelens, wensen en noden)"* van de taalgebruiker. Met gevoelens bedoelt men spontane, innerlijke gewaarwordingen; wensen verwijzen eerder naar verlangens (iets wat men graag zou hebben); noden wijzen op een behoefte, iets wat men nodig heeft.

(2) Bij de beschrijving van de taaltaak wordt de tekstcluster vaak gevolgd door een opsomming ingeleid met *zoals*, gevolgd van één of meer teksten. Een voorbeeld: 'informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek'. *Zoals* verwijst naar een niet limitatieve opsomming en betekent tevens dat de vermelde tekst(en) zich uitstekend leent/lenen voor de aangegeven taaltaak, maar niet verplicht moet(en) worden aangeboden.

(3) Bij de productieve vaardigheden op het basisniveau (1.1) gebruikt de schrijver/spreker *stereotiepe formules*, d.w.z. een soort taalgebruik dat in een welbepaalde situatie altijd voorkomt (bv. 'Happy birthday' bij een verjaardag). Op niveau 1.2 (einde *Waystage*) zal hij eerder *standaardformuleringen* gebruiken, d.w.z. een type taalgebruik dat frequent voorkomt, maar toch minder voorspelbaar is; in dit geval kan hij kiezen uit meer varianten.

(4) Op niveau 3 en 4 komt de formulering "narratieve *of* literaire teksten" voor. Daarmee wordt bedoeld dat, naargelang van de behoefte / interesse van de cursist voor één van beide tekstsoorten kan worden gekozen. In principe komt een literaire tekst enkel voor in de literaire modules.

(5) Nog in de niveaus 3 en 4, meer bepaald voor de vaardigheden lezen en schrijven, wordt telkens verwezen naar "fragmenten van" narratieve of literaire teksten. Het is de bedoeling dat een brede waaier tekstfragmenten, eerder dan volledige teksten, wordt aangeboden. Op dit niveau van talige autonomie kan van een cursist worden verwacht dat hij op eigen initiatief volledige teksten zal gaan lezen en beluisteren.

(6) Op niveau 4 wordt de taalleerder geacht in staat te zijn de hoofdgedachte te achterhalen, de gedachtegang te volgen en specifieke informatie te zoeken in *vakliteratuur* (vaardigheid 'lezen'). Voor de leraar betekent dit uiteraard niet dat hij de finesses van die vakliteratuur hoeft te beheersen.

(7) Bij een tekstkenmerk voor niveau 4, schrijven worden de begrippen *communicatiesituatie, perspectiefkeuze en stijldimensies* gehanteerd. *Communicatiesituatie*: de aspecten van de situatie waarin een boodschap tot stand komt (o.m. doelgroep, medium en randvoorwaarden). *Perspectiefkeuze*: de keuze van een bepaald perspectief om een mondelinge of schriftelijke tekst te formuleren.

Stijldimensies: de uitersten waartussen mogelijke formuleringen van een boodschap liggen (bv. nauwkeurig-vaag).

publiek

Bij de omschrijving van een basiscompetentie geeft men ook aan voor wie (individu of groep) een bepaalde tekst bedoeld is.

Men onderscheidt drie types publiek, met name de taalgebruiker zelf, de bekende en de onbekende taalgebruiker. In de taaltaak 'notities nemen' (schrijven, niveau 3) is de schrijver zijn eigen publiek: hij neemt notities voor zichzelf. Een bekende taalgebruiker is bijvoorbeeld een vriend van de taalgebruiker, een onbekende is bijvoorbeeld een bediende aan een loket.

Men neemt aan dat wie een bepaalde taaltaak kan uitvoeren ten aanzien van een onbekende, dat zeker ook kan ten aanzien van een bekende. Dat geldt evenwel niet altijd voor de tekst 'beleving' (wensen, noden en gevoelens), met name voor delicate en gevoelige onderwerpen; extra kennis van de socioculturele code (zie 'ondersteunende kennis') is hier noodzakelijk.

Bij de beschrijving van de niveaus heeft de werkgroep vastgesteld dat veruit de meeste basiscompetenties betrekking hebben op een onbekende taalgebruiker; daarom is in de formulering van de basiscompetenties enkel naar het publiek verwezen wanneer men een bekende taalgebruiker beoogt of wanneer de taalgebruiker een tekst voor zichzelf verwerkt. In de schema's die aan elke vaardigheid zijn toegevoegd, vindt men dan weer alle verwijzingen naar de bouwsteen *publiek* terug.

verwerkingsniveau

Een wezenlijke bouwsteen bij de formulering van een basiscompetentie is het verwerkingsniveau, dit is de mate waarin een taalgebruiker een te produceren of te ontvangen tekst beheerst. Voor de onderscheiden verwerkingsniveaus heeft de commissie een taxonomie afgesproken. Daartoe werden de verwerkingsniveaus gesitueerd op een continuüm gaande van eenvoudig naar complex.

Het laagste beheersingsniveau is het *kopiërende niveau* (of reproducerende niveau). Hier worden de laagste eisen gesteld aan de actieve verwerking van informatie. De taalgebruiker beperkt zich tot het letterlijk nazeggen of overschrijven van een tekst. In de beschrijving van de niveaus in dit opleidingsprofiel, is dit verwerkingsniveau niet opgenomen; het is wel vooronderstelde. Vermoedelijk zal het wel voorkomen in de fase van de alfabetisering, al dan niet in de eigen taal.

Het *beschrijvende niveau* houdt in dat de taalgebruiker de aangeleverde informatie in zich opneemt zoals ze wordt aangeboden, of de informatie weergeeft zoals ze zich bij hem heeft aangediend; in de informatie als zodanig wordt geen "transformatie" aangebracht. Dat is bijvoorbeeld het geval als men iemand mondeling uitnodigt en daarbij stereotiepe formules gebruikt; of wanneer men de gedachtegang volgt in een gesproken informatieve tekst.

Op het *structurerende niveau* heeft de taalgebruiker een actieve inbreng in de wijze waarop hij de aangeboden informatie in zich opneemt of zelf informatie presenteert. Naargelang van zijn luister- of leesdoel selecteert hij bepaalde elementen uit een geheel, brengt hij een nieuwe ordening aan of geeft hij het geheel in een verkorte vorm weer. Zijn spreek-of schrijfdoel bepaalt of hij aan zijn tekst een persoonlijke ordening meegeeft. Voorbeelden zijn: een mondelinge instructie geven en specifieke informatie zoeken in een handleiding.

Op het *beoordelende niveau* confronteert de taalgebruiker de aangeboden informatie met een andere bron die hetzelfde onderwerp behandelt of met zijn eigen voorkennis van het onderwerp, of hij stemt zijn eigen tekst af op de informatie die door anderen is aangebracht. Hij probeert met andere woorden zich een gefundeerde mening over een aangeboden tekst te vormen (bijvoorbeeld een reclametekst) of zelf een gefundeerde mening te verwoorden (bijvoorbeeld in een discussie).

<u>Opmerkingen:</u>

(1) De zopas beschreven *verwerkingsniveaus* zijn een onderdeel van de algemene *taalvaardigheids*niveaus (zie supra); men mag ze er niet mee verwarren.

(2) De indeling van eenvoudig (beschrijvend) naar complex (beoordelend) is zuiver logisch en houdt geen enkele indicatie in voor een volgorde van aanbieding op klasniveau.

(3) De taalgebruiker die een basiscompetentie op een bepaald verwerkingsniveau kan uitvoeren, wordt verondersteld die ook te kunnen uitvoeren op een lager verwerkingsniveau. Enkele voorbeelden:

- (niveau 2 - *Threshold*) Wie in staat is in een geschreven uitnodiging de informatie persoonlijk en overzichtelijk te ordenen (structurerend niveau), is zeker in staat om in diezelfde tekst de informatie te begrijpen (beschrijvend niveau).
- (niveau 4 - *Effectiveness*) Wie zich een mening kan vormen over een lezing (beoordelend niveau), moet eveneens in staat zijn om in die lezing specifieke informatie te achterhalen (structurerend niveau).

(4) Voor onderwijs is het beoordelende niveau het hoogste verwerkingsniveau. Dit betekent evenwel niet dat men zich geen hogere verwerkingsniveaus kan voorstellen. De artistiek-creatieve dimensie is daar een voorbeeld van.

tekstkenmerken

Bij de beschrijving van een basiscompetentie is, zoals gezegd, de tekst een centraal gegeven. Het volstaat evenwel niet het type tekst te noemen en te bepalen op welk niveau die tekst moet worden verwerkt. Men dient ook te bepalen hoe die te produceren of te ontvangen tekst eruit moet zien, anders gezegd: wat de intrinsieke kenmerken van een tekst op een bepaald niveau zijn. Deze bouwsteen - de tekstkenmerken - is ontleend aan onder meer het raamwerk van de Raad van Europa. Daarin zijn een aantal criteria aangereikt die beschreven zijn in termen van uitersten op een continuüm:

eenvoudige - complexe formulering;
eenvoudige - complexe structuur;
veel - geen vertrouwdheid met de inhoud;
korte - uitgebreide teksten;
veel - geen visuele ondersteuning;
concrete - abstracte teksten;
weinig - veel afwijking van de standaardtaal;
laag - hoog spreek-/leestempo;
duidelijke - onduidelijke articulatie.

Bij de beschrijving van het niveau 1.1 (*Breakthrough*) zijn alle bovenstaande tekstkenmerken verrekend; telkens is het laagste beschrijvingsniveau opgenomen. Niveau 4 (*Effectiveness*) daarentegen doet een beroep op de tekstkenmerken op het hoogste beschrijvingsniveau.

Het spreekt vanzelf dat de moeilijkheidsgraad van een te produceren of te ontvangen tekst niet bepaald wordt door één tekstkenmerk, maar door de combinatie van een aantal karakteristieken.

De tekstkenmerken zijn voor alle niveaus en alle vaardigheden op dezelfde wijze geformuleerd. Ze bevatten:

- inhoudelijke kenmerken, onder meer met betrekking tot de behandelde onderwerpen, de graad van authenticiteit van de teksten en de communicatiesituatie;
- formele kenmerken, onder meer met betrekking tot lengte, structuur en samenhang van de te verwerken tekst;
- elementen in verband met taalgebruik zoals complexiteit, register, correctheid, vlotheid, tempo, intonatie;
- elementen in verband met visuele ondersteuning en lay-out.

Om redundantie te voorkomen, zijn de tekstkenmerken per vaardigheid en niet per afzonderlijke basiscompetentie geformuleerd.

Opmerkingen:

(1) Het tekstkenmerk 'weinig - veel afwijking van de standaardtaal' houdt geen pleidooi in voor een overdadig gebruik van teksten met bv. regionale accenten. De standaardtaal blijft hoe dan ook het voornaamste object van het taalleren.

(2) Bij de laagste niveaus (1.1, 1.2 én 2) is sprake van semi-authentieke teksten. Hiermee wordt bedoeld: teksten die met didactische bedoelingen zijn opgesteld.

(3) Bij de hoogste niveaus (3 en 4) is sprake van stilistische variatie en interferentie.
Met *stilistische variatie* wordt bedoeld dat men in staat is zijn taalgebruik soepel aan te passen aan diverse communicatiesituaties.
Met *interferentie* bedoelt men de storende invloed van de moedertaal bij de communicatie in een vreemde taal.

Het begrip "interessesfeer" stemt overeen met het begrip "belevingswereld" in de eindtermendocumenten moderne talen van de 2e en 3e graad van het leerplichtonderwijs.

context

Met context bedoelt men de situatie(s) waarin men taal gebruikt. Dit begrip is ontleend aan het raamwerk van de Raad van Europa en is al uitgewerkt voor drie niveaus, met name *Waystage*, *Threshold*[3] en *Vantage* (ontwerp).

De commissie onderschrijft het algemene principe dat basiscompetenties moeten leiden tot inzetbaarheid in gevarieerde, relevante contexten, die evenwichtig gespreid zijn, zodat ze de cursist op het vereiste niveau talig weerbaar maken. Anders uitgedrukt: basiscompetenties moeten worden aangeleerd via een voldoende grote diversiteit aan contexten die moeten inspelen op wat de cursist op dat niveau nodig heeft. Dit veronderstelt een progressieve en evenwichtige spreiding over het hele leerproces.

Om relevante contexten voor de verschillende niveaus te bepalen heeft de commissie zich gebaseerd op een lijst van "transactionele situaties uit het alledaagse leven" zoals beschreven in onder meer het *Threshold*-niveau (VAN EK 1993, 9-15).

Die lijst van 13 contexten is grotendeels overgenomen, zij het met enkele wijzigingen. Sommige contexten zijn onder een ruimere koepelbenaming geplaatst; zo worden. 'Arrangements for Accommodation" en 'Arrangements for Meals' samengevoegd tot 'Afspraken en Regelingen'; 'Visiting Public Places' wordt verruimd tot 'Vrije Tijd'.
Andere contexten, die volgens de commissie te smal zijn, zijn samengevoegd; zo komen 'Public Transport' en 'Private Transport' onder de noemer 'Openbaar en Privé-vervoer'.
De context "Communicating at Work' is uitgesplitst naar 'Sociale Communicatie op het Werk" en 'Communicatie op het Werk'; laatstgenoemde context heeft betrekking op het professionele taalgebruik.
Op die manier is de commissie tot 15 brede contexten gekomen (zie lijst infra).

Elke koepelbenaming dekt een ruim semantisch veld. Zo zal men onder 'Leefomstandigheden' specifieke noties zoals huisvesting (types woningen) en interieur terugvinden. De koepelbenaming 'Opleidingsvoorzieningen' dekt noties zoals werkgelegenheid, werkloosheid en onderwijs-

[3] De tekst met het Threshold-niveau is intussen vertaald in volgende talen: Engels (1976, 1991²), Frans (1976,1991²), Spaans (1980), Italiaans (1982), Deens (1983), Nederlands (1985), Noors (1988), Baskisch (1988), Portugees (1988), Galicisch (1993), Welsh (1994), Maltees (1997), Ests (1997) en Grieks (1999)).

/opleidingsstructuren. Deze specificeringen, die onmisbaar zijn voor de vertaalslag van basiscompetenties naar het leerplan, zijn terug te vinden in de niveaubeschrijvingen van de Raad van Europa.

Na de lijst met relevante contexten te hebben vastgelegd, heeft de commissie bepaald welke contexten in welk niveau moeten c.q. kunnen voorkomen. Onderstaande tabel geeft deze verdeling aan.

RICHTGRAAD 1 NIVEAU 1.1 en 1.2	RICHTGRAAD 2 NIVEAU 2	RICHTGRAAD 3 NIVEAU 3	RICHTGRAAD 4 NIVEAU 4
1. contacten met officiële instanties 2. leefomstandigheden 3. afspraken en regelingen) (logies en maaltijden 4. consumptie 5. vervoer: openbaar en privé 6. voorlichtings-diensten 7. vrije tijd 8. nutsvoor-zieningen 9. ruimtelijke oriëntering 10. onthaal 11. gezondheids-voorzieningen	1. contacten met officiële instanties 2. leefomstandigheden 3. afspraken en regelingen (logies en maaltijden 4. consumptie 5. vervoer: openbaar en privé 6. voorlichtings-diensten 7. vrije tijd 8. nutsvoor-zieningen 9. ruimtelijke oriëntering 10. onthaal 11. gezondheids-voorzieningen 12. klimaat 13. sociale communicatie op het werk	1. contacten met officiële instanties 2. leefomstandigheden 3. afspraken en regelingen (logies en maaltijden 4. consumptie 5. vervoer: openbaar en privé 6. voorlichtings-diensten 7. vrije tijd 8. nutsvoor-zieningen 9. ruimtelijke oriëntering 10. onthaal 11. gezondheids-voorzieningen 12. klimaat 13. sociale communicatie op het werk 14. opleidings-voorzieningen 15. communicatie op het werk	1. contacten met officiële instanties 2. leefomstandigheden 3. afspraken en regelingen (logies en maaltijden 4. consumptie 5. vervoer: openbaar en privé 6. voorlichtings-diensten 7. vrije tijd 8. nutsvoor-zieningen 9. ruimtelijke oriëntering 10. onthaal 11. gezondheids-voorzieningen 12. klimaat 13. sociale communicatie op het werk 14. opleidings-voorzieningen 15. communicatie op het werk

Commentaar bij de tabel:

richtgraad 1 / niveau 1.1 / Breakthrough én niveau 1.2 / Waystage:

De 12 contexten moeten aan het einde van niveau 1 aan bod zijn gekomen.

Voor het basisniveau NT2 (*Breakthrough*) geldt de afspraak dat de contexten vrij kunnen worden aangeboden onder de algemene voorwaarden die in alinea 2 van het hoofdstuk 'context' zijn aangegeven, namelijk: diversiteit aan contexten, progressieve en evenwichtige spreiding met afstemming op de behoeften van de cursist.

richtgraad 2 / niveau 2 / Threshold:

Alle 13 contexten moeten aan het einde van niveau 2 aan bod zijn gekomen.

richtgraad 3 / niveau 3 / Vantage én richtgraad 4 en niveau 4 / Effectiveness:

Alle 15 contexten kunnen worden aangeboden. De aanbieder maakt zelf een keuze en motiveert deze keuze ten aanzien van de specifieke talige behoeften van de deelnemers.
Idealiter kunnen de aanbieders van de verschillende centra in gezamenlijk overleg de contexten bepalen.

De commissie heeft ervoor gekozen om ook op de hogere beheersingsniveaus de zogenaamd eenvoudige contexten (bv. leefomstandigheden, klimaat) te blijven aanbieden, dit in tegenstelling tot bijvoorbeeld de *can-do statements* van ALTE (zie bibliografie). De argumentatie daarbij is dat de cursisten van niveaus 3 en 4 in deze contexten geïnteresseerd blijven.

Uit het voorgaande blijkt dat de toewijzing van contexten gebeurt per opleiding c.q. niveau en niet per module of leerjaar. De schoolbesturen van de centra kunnen in onderling overleg bepalen welke contexten ze in welke module/leerjaar willen realiseren; dit bevordert de uitwisselbaarheid over de centra heen.

B.2. Ondersteunende elementen voor de basiscompetenties

In het beschrijvingssysteem van de basiscompetenties staat de vaardigheid tot communiceren centraal. Om die vaardigheid te verwerven, zijn een aantal ondersteunende elementen noodzakelijk. Het betreft hier de functionele kennis, de leer- en communicatiestrategieën en de attitudes.

Men gaat ervan uit dat de complexiteit van de taaltaken over de niveaus spiraalsgewijze toeneemt. Hoe complexer de taaltaak, hoe meer ondersteunende elementen de taalgebruiker nodig heeft.

kennis

Aspecten van functionele kennis hebben vooreerst betrekking op de *woordenschat* en de *grammatica* of, zoals de Raad van Europa het formuleert, van *noties* en *functies*.

De *noties*, ingedeeld in algemene en specifieke, zijn de begrippen die de lerende op een bepaald niveau moet kunnen begrijpen of verwoorden. Specifieke noties kunnen worden gegroepeerd tot thema's en subthema's. Zo kan men onder het thema 'vrije tijd en ontspanning' het subthema 'sport' onderscheiden. Binnen dat subthema classificeert men specifieke noties als 'acties' (kijken, spelen) en 'personen' (speler).
Functies gaan uit van een meer pragmatische benadering; zij beschrijven wat een lerende op het beoogde niveau met taal kan doen, bv. een uitnodiging formuleren of begrijpen. Via functies en noties kan worden nagegaan of het taalleren van de betrokkenen voldoende evenwichtig gespreid is.

Voor de lexicale en grammaticale (notioneel-functionele) items van niveau 1.2, 2 en 3 kan worden geput uit het materiaal dat in respectievelijk *Waystage*, *Threshold* en *Vantage* (ontwerp) is beschreven.

Een aantal kenniselementen zijn te situeren op het niveau van *uitspraak, ritme en intonatie* (specifiek voor spreken en luisteren).

Ook is het belangrijk dat de cursist tot op zekere hoogte de *taalregisters* beheerst.
Voor niveau 2 geldt bijvoorbeeld een goede beheersing van het formele en het informele register. Het informele register wordt gehanteerd in een vertrouwde situatie ten aanzien van een bekende taalgebruiker, terwijl het formele register in niet vertrouwde situaties ten aanzien van een onbekende taalgebruiker wordt aangewend.
Voor de hogere niveaus 3 en 4 verwacht men een hogere beheersing van het taalregister; zo wordt de taalgebruiker-luisteraar geacht rekening te houden met het medium, de leeftijd, de bedoelingen en de sociale en intellectuele achtergrond van de spreker.
Het register speelt ook een rol in de communicatie met een hoger- of lagergeplaatste.

Kennis van de *socioculturele context* van de aangeleerde taal is nodig bij de uitvoering van een aantal basiscompetenties. Het gaat erom een tekst te situeren binnen de culturele en sociale geplogenheden van een taalgemeenschap.
Voor een taalgebruiker op het basisniveau volstaat het dat hij een minimale kennis heeft van sociale conventies (bv. bij het begroeten van iemand).
Op niveau 4 kan een taalgebruiker niet functioneren zonder een gedegen kennis van de socioculturele context, dit betekent een genuanceerde kennis van land en volk, van sociale conventies en gebruiken en van ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen.

strategieën

Met strategieën bedoelt men het geheel van werkwijzen die een leerder toepast om een gegeven taaltaak uit te voeren. In het beschrijvingssysteem worden twee strategieën onderscheiden, met name leer- en communicatiestrategieën.

Leerstrategieën zijn gericht op het leren in brede zin, dit wil zeggen zowel cognitief (leren denken) als affectief en psycho-motorisch; ook het reflecteren op het eigen leren (metacognitief) is een onderdeel van de leerstrategie. Voorbeelden hiervan zijn: voorkennis oproepen, het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel, een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren.

Communicatiestrategieën hebben betrekking op het sturen van de communicatieve taaltaak. Ze stellen de cursist in staat om communicatie tot stand te brengen, te onderhouden, ontsporingen recht te zetten of een taaldeficit te compenseren (de zogenaamde compenserende strategieën).
Voorbeelden zijn: doelgerichte conversatiestrategieën gebruiken (bv. om het woord te krijgen en door te geven), gebruik maken van niet-verbaal gedrag, gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal, proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context of vragen om iets te herhalen.

attitudes

Bij de uitvoering van de taaltaak zijn bepaalde attitudes onmisbaar. In tegenstelling tot de vaardigheden die in de basiscompetenties worden geformuleerd zijn attitudes niet als zodanig te bereiken maar na te streven. De opleiding zal de cursisten de kans moeten bieden om deze attitudes te ontwikkelen.
Voorbeelden zijn: spreekdurf, weerbaarheid, de bereidheid om zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst en de bereidheid om autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoefte te verruimen.

<u>Slotopmerkingen</u>

(1) Basiscompetenties verwijzen naar een product (een verwachte vaardigheid). De zopas besproken ondersteunende elementen - kennis, strategieën en attitudes - beschrijven in feite het *proces* van taalleren en taalverwerving. Toch krijgen ook deze procesdoelen, net zoals de vaardigheden, het statuut van basiscompetenties, vanuit de overweging dat zij niet alleen de vaardigheden mogelijk maken, maar op zichzelf een grote transferwaarde hebben en als zodanig passen in de filosofie van de permanente vorming.

Een uitzondering op deze stelregel vormen de ondersteunende elementen van het niveau 1.1 (basisniveau, Breakthrough). Voor dit niveau is beslist om de ondersteunende elementen optioneel te maken, en wel vanuit twee overwegingen. Vooreerst is op dit niveau het expliciteren van onder meer de taalkennis niet op elk moment en voor elke lerende relevant. Bovendien behoren ook laaggeschoolden tot de doelgroep van het basisniveau; een groot deel van deze deelnemers leert minder door het inschakelen van kennis dan wel door reproductie van aangeboden modellen.
Vanuit die overwegingen is beslist de ondersteunende kennis, strategieën en attitudes in de visietekst op te nemen. Dat betekent dat zij geen decretaal karakter hebben.
Deze keuze impliceert geenszins dat er bij de taalleerder op het basisniveau geen systeemvorming tijdens het leerproces zou plaatshebben; alleen hoeft ze niet te worden geëxpliciteerd. Wel behoort het tot de taak van de aanbieder na te gaan wanneer dat zinvol is.

(2) Basiscompetenties en ondersteunende elementen zijn op het macroniveau geformuleerd. Dit betekent dat ze door de onderscheiden onderwijsverstrekkers - de basiseducatie, het onderwijs voor sociale promotie en de universitaire talencentra - op herkenbare wijze in leerdoelen/leerinhouden moeten worden omgezet die gegroepeerd worden tot een onderwijsprogramma.

B Bouwstenen voor een modulair aanbod

De modulaire structuur biedt tal van voordelen, zowel voor de cursist als voor de aanbieder. Dit zijn de belangrijkste voordelen:

- Er zijn verschillende instapmomenten die tegemoet komen aan de behoeften van de cursist;
- Parallel daarmee zijn er verschillende uitstapmomenten, waardoor de cursist zijn eigen leerweg kan bepalen;
- Afhankelijk van het aanbod van de instelling kan de cursist de intensiteit van de cursus zelf bepalen; dat kan gaan over 3, 6, 9 of zelfs 12 lesuren per week, gedurende een periode van een kwartaal, semester of jaar;
- De certificering per module is een belangrijk pluspunt voor de cursist;
- De cursist is niet meer beperkt tot één niveau per jaar, zoals in het lineaire systeem; een voorbeeld: een cursist die in september met module 1.2 A en /of 1.2 B begint (hij is vrijgesteld van de startmodules 1.1 A en 1.1 B) kan module 1.2 A en module 1.2 B in december beëindigen en in januari doorstromen naar module 2.1 A en/of 2.1. B. Op die manier kan het vroegere jaarsysteem worden doorbroken.
- De aanbieder (het centrum) kan van deze voordelen gebruik maken door allerlei leerwegen aan te bieden.

In het modulaire aanbod worden de basiscompetenties geclusterd tot inhoudelijke gehelen die worden ingedeeld in modules. Een module is het kleinste deel van een opleiding dat leidt tot certificering op basis van eindtermen/basiscompetenties.
De modules worden vervolgens ondergebracht in een leertraject, dit is de door de overheid voorgeschreven volgorde van de modules binnen een opleiding.

3.4 Bibliografie

ALTE, 'Can-do' Statements. English versions. Brussel, s.d.

DEPARTEMENT ONDERWIJS, Basisonderwijs: ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Decretale tekst en uitgangspunten. Brussel, 1995.

DEPARTEMENT ONDERWIJS, Eindtermen en ontwikkelingsdoelen van de eerste graad van het gewoon secundair onderwijs. Decretale tekst en uitgangspunten. Brussel, 1996.

DEPARTEMENT ONDERWIJS, Basisonderwijs: ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Besluit 27 mei 1997. Decreet 15 juli 1997. Brussel, 1997

DEPARTEMENT ONDERWIJS, Eindtermen en ontwikkelingsdoelen van de eerste graad van het gewoon secundair onderwijs. Decretale tekst en uitgangspunten. Brussel, 1996.

DIENST VOOR ONDERWIJSONTWIKKELING, Eindtermen tweede graad secundair onderwijs.Voorstel. Brussel, 1998.

DIENST VOOR ONDERWIJSONTWIKKELING, Eindtermen derde graad secundair onderwijs. Voorstel. Brussel, 1999.

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP, Nederlands als tweede taal voor volwassen migranten en anderstaligen in Vlaanderen. Brussel, 1993.

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP, Decreet tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs. Brussel, 1999.

PROVE, Eindtermen Educatie. Nederlands, Rekenen en Wiskunde, Referentiekader NT2, Engels, Maatschappelijke oriëntatie. Amersfoort, 1996.

RAAD VAN EUROPA, Modern foreign languages: learning, teaching, assessment. A common European framework of reference. Draft 2 of a framework proposal. Straatsburg, 1996.

C. RAAYMAKERS, E. LEENDERS en B. BUVELOT, *Concept modulaire leerlijn NT2*. Cinop, 1998.

SLO, Voorlichtingsbrochure havo/vwo - Engels. Enschede, s.d.

STEUNPUNT NT2, Einddoelen Nederlands als tweede taal voor het basisniveau. Leuven, 1997.

J.A. VAN EK, J.L.M. TRIM, *Waystage 1990*. Raad van Europa, Straatsburg, 1994.

J.A. VAN EK, J.L.M. TRIM, *Threshold level 1990*. Raad van Europa, Straatsburg, 1993.

J.A. VAN EK, J.L.M. TRIM, *Vantage level* (ontwerp). Raad van Europa, Straatsburg, 1996.

E. WYLIE en D.E. INGRAM, Australian Second Language Proficiency Ratings. Master General Proficiency Version (English Examples). South Brisbane, 1995.

XXX, European Language Portfolio, Swiss version, Portfolio working group, pilot project of the Swiss Conference of Cantonal Ministers of Education. Bern, 1999.

3.5 Engelstalige omschrijving van de taalvaardigheidsniveaus van de Raad van Europa

Niveau 1.1 *Breakthrough*

Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

Niveau 1.2 *Waystage*

Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.

Niveau 2 *Threshold*

Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. Can produce simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. Can describe experiences and events, dreams, hopes and ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.

Niveau 3 *Vantage*

Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

Niveau 4 *Effectiveness*

Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.

3.6 Samenstelling van de talencommissies

Samenstelling van de technische werkgroep Basisniveau NT2:

Voorzitter:	Julien VAN HAESENDONCK
Secretaris:	Wim NIMMEGEERS
Redacteur:	Luk ADRIAENS
Leden:	Heidi DE NIEL
	Eugeen HERMANS
	Jan LECOCQ
	Jean-Marie MARCHAND
	Chris RONDELEZ
	Inge SCHUURMANS
	Carine STEVERLYNCK

Samenstelling van de Commissie Talen Volwassenenonderwijs

Voorzitter:	Eugeen HERMANS
Redacteur:	Luk ADRIAENS
Leden:	Leo DE CLERCQ
	Dirk DERHAEG
	Jean-Marie MARCHAND
	Eddy PLANCKE
	Julien VAN HAESENDONCK
	Bart VAN THIELEN
	Herman VERSTRAETEN
	Hannelore VOORDECKERS
	Paul WOUTERS