

Art. 3. Le présent décret et l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 novembre 2012 portant adaptation des objectifs finaux du domaine d'apprentissage "Nederlands" (néerlandais) de l'éducation de base entrent en vigueur le 1^{er} février 2013.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 8 février 2013.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

K. PEETERS

Le Ministre flamand de l'Enseignement, de la Jeunesse, de l'Égalité des Chances
et des Affaires bruxelloises,

P. SMET

—
Note

(1) *Session 2012-2013.*

Documents : - Projet de décret : 1844 — N° 1
- Rapport : 1844 — N° 2
- Texte adopté en séance plénière : 1844 — N° 3

Annales : - Discussion et adoption : séance du 6 février 2013.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2013/35047]

30 NOVEMBER 2012. — Besluit van de Vlaamse Regering tot aanpassing van de eindtermen voor het leergebied Nederlands van de basiseducatie

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, artikel 11, § 5, gewijzigd bij het decreet van 8 mei 2009;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 oktober 2012;

Gelet op advies 52.307/1 en 52.308/1 van de Raad van State, gegeven op 13 november 2012 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Voor het leergebied Nederlands van de basiseducatie worden de eindtermen Nederlands van het lager onderwijs en de vakgebonden eindtermen Nederlands en vakgebonden ontwikkelingsdoelen Nederlands van de eerste graad van het gewoon secundair onderwijs vervangen door de eindtermen die zijn opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 2. Overeenkomstig artikel 11, § 5, van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs treedt dit besluit in werking op de datum die wordt vastgesteld in het decreet tot bekrachtiging van dit besluit.

Art. 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 30 november 2012.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel,

P. SMET

Bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 30 november 2012 tot aanpassing van de eindtermen van het leergebied Nederlands voor de basiseducatie

Eindtermen voor het leergebied Nederlands

Conform artikel 11, § 5 van het decreet van 15 juni 2007 en gelet op de specificiteit van de basiseducatie worden voor het leergebied Nederlands van de basiseducatie de eindtermen Nederlands van het lager onderwijs en de vakgebonden eindtermen en ontwikkelingsdoelen Nederlands van de eerste graad van het gewoon secundair onderwijs vervangen door volgende eindtermen :

TAALVAARDIGHEDEN

Nederlands Functioneren

Tekstkenmerken			
lezen	schrijven	luisteren	mondelijke interactie/spreken
Onderwerp • concreet • vertrouwd	Onderwerp • concreet • vertrouwd	Onderwerp • concreet • vertrouwd	Onderwerp • concreet • vertrouwd
Taalgebruikssituatie • voorspelbaar • zeer lage informatiedichtheid : informatie wordt stap voor stap gegeven • eenvoudige authentieke teksten • overzichtelijke lay-out • visuele ondersteuning • belangrijke informatie vaak gemarkeerd • ook digitale teksten	Taalgebruikssituatie • voorspelbaar • leesbaar handschrift • volgens de conventies van het teksttype • ook digitale teksten	Taalgebruikssituatie • voorspelbaar • lage informatiedichtheid • eenvoudige authentieke teksten • meestal ondersteuning met non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal • ook digitale teksten • weinig achtergrondruis • 1 of 2 sprekers	Taalgebruikssituatie • voorspelbaar • lage informatiedichtheid • eenvoudige teksten • meestal ondersteuning met non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal • weinig achtergrondruis • 2 gesprekspartners
Structuur/samenhang / lengte • vooral korte, enkelvoudige zinnen met gemiddeld 10 woorden • zeer eenvoudig gestructureerde teksten : voornamelijk enkelvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan • enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden • teksten van max. 10 zinnen – indien alleen informatie zoeken iets langer	Structuur/samenhang / lengte • tekstsamenhang nog niet noodzakelijk • losse woorden en korte, enkelvoudige zinnen	Structuur/samenhang / lengte • enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden • zeer eenvoudig gestructureerde formele teksten : voornamelijk enkelvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan • informele teksten met veel spreektaalkenmerken zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes • formele teksten minder dan 10 minuten, vaak nog met ondersteuning van beelden	Structuur/samenhang / lengte • enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden • zeer eenvoudig gestructureerde formele teksten : voornamelijk enkelvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan • informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes • formele teksten, zoals gesprek aan loket zeer kort
Woordenschat / taalvariëteit • concrete, voorspelbare woorden • eenvoudige woorden • hoogfrequente woorden • stereotiepe formules en standaard-formuleringen	Woordenschat / taalvariëteit • concrete, voorspelbare woorden • veel voorkomende zinnen, stereotiepe formules en standaard-formuleringen	Woordenschat / taalvariëteit • concrete, voorspelbare woorden • eenvoudige woorden • hoogfrequente woorden • vooral informeel taalgebruik; bij formeel taalgebruik : vooral stereotiepe formules en standaard-formuleringen • Standaardnederlands	Woordenschat / taalvariëteit • concrete, voorspelbare woorden • frequente woorden • vooral informeel taalgebruik; bij formeel taalgebruik : vooral stereotiepe formules en standaard-formuleringen • luistertekst : Standaardnederlands; spreektekst : in een zekere mate Standaardnederlands
		Uitspraak/articulatie/intonatie • duidelijk uitgesproken • zorgvuldige articulatie • passende intonatie	Uitspraak/articulatie/intonatie • uitspraak, articulatie en intonatie van de gesprekspartner : duidelijk • eigen uitspraak, articulatie en intonatie staan de verstaanbaarheid niet in de weg

Tekstkenmerken			
lezen	schrijven	luisteren	mondelijke interactie/spreken
		Tempo/vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • rustig tempo • ondersteunende herhalingen of onderbrekingen in formele teksten 	Tempo/vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • de gesprekspartner hanteert een rustig tempo • eigen tempo staat de verstaanbaarheid niet in de weg • ondersteunende herhalingen of onderbrekingen in formele teksten

Lezen tekstfocus	
	De cursist kan
ET 001	informatieve teksten, zoals correspondentie, een schematisch overzicht, een formulier aan uiterlijke kenmerken herkennen (BESCHRIJVEND)
ET 002	persuasieve teksten, zoals een oproep aan uiterlijke kenmerken herkennen (BESCHRIJVEND)
ET 003	in informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)
ET 004	uit informatieve teksten, zoals standaard-correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)
ET 005	hulpbronnen, zoals een eenvoudig woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)
ET 006	in prescriptieve teksten, zoals een aankondiging specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)
ET 007	uit prescriptieve teksten, zoals een aankondiging relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)
ET 008	in persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)
ET 009	uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)
ET 010 */**	in prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVEND)
ET 011	in informatieve teksten, zoals een mededeling de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)
ET 012	in persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)
ET 013	in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)
ET 014	in artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)
ET 015	in informatieve teksten, zoals een notitie de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)
ET 016	in persuasieve teksten, zoals een oproep de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)
ET 017	in narratieve teksten, zoals een reisverslag de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)
ET 018	in artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)
ET 019	zich over informatieve teksten, zoals een krantenknipsel een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 020	zich over persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 021	zich over narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 022	zich over artistiek-literaire teksten, zoals een gedicht een mening vormen (BEOORDELEND)

Lezen zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 023	aan visuele leesvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van letters en woorden, aandacht voor spatiële ordening, inzet van visueel geheugen
ET 024	aan auditieve leesvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van klanken en woorden, analyse van woorden in klanken en synthese van klanken tot woorden, aandacht voor temporele ordening, inzet van auditief geheugen
ET 025	alle klank-tekenkoppelingen maken, behalve de meertekenklanken

Lezen zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 026	alle klank-tekenkoppelingen maken
ET 027	eenlettergrepige woorden van het type mk, km, mkm, mmkm, mkmm, mmkmm, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens correct lezen
ET 028	eenlettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens
ET 029	tweelettergrepige woorden, met name klankzuivere woorden zonder bijkomende spellingmoeilijkheid, correct lezen
ET 030	tweelettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens
ET 031	frequente drielettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens
ET 032	in een rustig, eerder langzaam tempo lezen
ET 033	vraagzinnen, mededelende zinnen met een passende basisintonatie lezen
ET 034	getallen tot 4 cijfers correct lezen
ET 035	een cijferreeks met een herkenbare structuur, zoals een rekeningnummer, een datum, een telefoonnummer correct lezen

Schrijven tekstfocus	
	De cursist kan
ET 036	basisprincipes van lay-out toepassen
ET 037	in informatieve teksten, zoals formulieren gegevens invullen (KOPIËREND)
ET 038	in informatieve teksten, zoals formulieren gegevens invullen (BESCHRIJVEND)
ET 039	in informatieve teksten, zoals een tabelgegevens invullen (KOPIËREND)
ET 040	in informatieve teksten, zoals een tabelgegevens invullen (STRUCTUREREND)
ET 041	een informele routinematige correspondentie voeren, zoals een ansichtkaart (KOPIËREND)
ET 042	een informele routinematige correspondentie voeren, zoals een uitnodiging, een verzoek, een bericht, een ansichtkaart (BESCHRIJVEND)
ET 043	voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een label, een etiket (KOPIËREND)
ET 044	voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een memo, een lijstje (BESCHRIJVEND)
ET 045*	voor eigen gebruik narratieve teksten schrijven, zoals een relaas, een persoonlijke notitie (BESCHRIJVEND)
ET 046*	voor eigen gebruik artistiek-literaire teksten schrijven, zoals een gedicht, een verhaal (STRUCTUREREND)
ET 047	informatieve teksten schrijven, zoals een memo (KOPIËREND)
ET 048	informatieve teksten schrijven, zoals een bericht (BESCHRIJVEND)
ET 049	prescriptieve teksten schrijven, zoals een dringend verzoek (KOPIËREND)
ET 050	prescriptieve teksten schrijven, zoals een instructie (BESCHRIJVEND)
ET 051	narratieve teksten schrijven, zoals een anekdote, een relaas (BESCHRIJVEND)

Schrijven zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 052	aan visuele schrijfvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van letters en woorden, aandacht voor spatiële ordening, inzet van visueel geheugen
ET 053	aan auditieve schrijfvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van klanken en woorden, analyse van woorden in klanken en synthese van klanken tot woorden, aandacht voor temporele ordening van klanken in woorden, inzet van auditief geheugen
ET 054	letters en woorden correct vorm geven
ET 055	basispatronen correct vorm geven
ET 056	alle klank-tekenkoppelingen maken, behalve de meertekenklanken
ET 057*	alle klank-tekenkoppelingen maken
ET 058	spellen door een klankzuiver woord in zijn samenstellende klanken te segmenteren en daarna de relevante klank-letterkoppelingen toe te passen, met name woorden van het type mk, km, mkm, mmkm, mkmm, mmkmm, behalve woorden van vreemde oorsprong, woorden met woordtekens

Schrijven zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 059	tweeledig samengestelde woorden correct spellen, waarvan de leden klankzuiver zijn, behalve woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens
ET 060	woorden correct spellen volgens het fonetisch principe, behalve woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens
ET 061	basisinterpunctie toepassen, met name punt, vraagteken, uitroepetekens en komma
ET 062	hoofdletters gebruiken in eigennamen, plaatsnamen en aan het begin van de zin
ET 063	getallen tot 4 cijfers correct in cijfers schrijven
ET 064	een herkenbare structuur aanbrenen in een cijferreeks, zoals in een rekeningnummer, in een datum, in een telefoonnummer
ET 065	hulpbronnen gebruiken, zoals een eenvoudige spellinggids

Luisteren tekstfocus	
	De cursist kan
ET 066	uit informatieve teksten, zoals een mededeling relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)
ET 067	uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)
ET 068	uit prescriptieve teksten, zoals een telefoonbeantwoorder relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)
ET 069	in informatieve teksten, zoals een mededeling de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)
ET 070	in persuasieve teksten, zoals een aankondiging de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)
ET 071	in narratieve teksten, zoals een relaas de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)
ET 072	in artistiek-literaire teksten, zoals een chanson de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)
ET 073	in informatieve teksten, zoals een interview de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)
ET 074	in persuasieve teksten, zoals een discussie de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)
ET 075	in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)
ET 076	in artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)
ET 077	zich over informatieve teksten, zoals een mededeling een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 078	zich over persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 079	zich over narratieve teksten, zoals een relaas een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 080	zich over artistiek-literaire teksten, zoals een reclamespot een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 081 */**	in prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVEND)

Luisteren zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 082 */**	teksten in Standaardnederlands beluisteren

Mondelinge interactie/spreken tekstfocus	
	De cursist kan
ET 083	informatieve teksten formuleren, zoals een klacht, een uitnodiging (BESCHRIJVEND)
ET 084	prescriptieve teksten formuleren, zoals een instructie (BESCHRIJVEND)
ET 085	persuasieve teksten formuleren, zoals een waarschuwing, een klacht (BESCHRIJVEND)
ET 086	narratieve teksten formuleren, zoals een anekdote, een relaas (BESCHRIJVEND)
ET 087	in informatieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (BESCHRIJVEND)
ET 088	in informatieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)
ET 089	in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (BESCHRIJVEND)
ET 090	in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)
ET 091	in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek vragen beantwoorden en vragen stellen (KOPIËREND)

Mondelinge interactie/spreken tekstfocus	
	De cursist kan
ET 092	in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek vragen begrijpen, beantwoorden en vragen stellen (BESCHRIJVEND)
ET 093	in persuasieve teksten, zoals een discussie een mening begrijpen, er op reageren en een spontane mening geven (BESCHRIJVEND)
ET 094	in persuasieve teksten, zoals een discussie een mening begrijpen, er op reageren en een mening geven (BEOORDELEND)
ET 095 */**	gevoelens en persoonlijke ervaringen uitdrukken en beantwoorden (BEOORDELEND)
ET 096 */**	een gesprek beginnen, voeren en afsluiten
ET 097	in een gesprek gebruik maken van elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies

Mondelinge interactie/spreken zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 098	de uitspraak van Standaardnederlands in die mate benaderen dat ze de algemene verstaanbaarheid niet in de weg staat
ET 099 */**	gepaste variatie brengen in de intonatie
ET 100 */**	duidelijk articuleren

AFBAKENING Eindtermen Functioneren	
<p>Kennis & Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • materialen, beknopte, eenduidige informatie, eenvoudige, concrete basisbegrippen en –regels uit het domein van de technische talige geletterdheid en de talige geletterdheid herkennen; • aangeleerde technische schrijf- en leeshandelingen nabootsen; • repetitieve en herkenbare handelingen uitvoeren in routinetaken; • in beperkte mate een geselecteerd aantal standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • eenduidige en in zeer eenvoudige vorm aangeboden informatie analyseren door elementen te onderscheiden en er zich een mening over vormen. 	<p>Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelen in een courante, vertrouwde, eenvoudige, maatschappelijk relevante en goed gestructureerde context; • met begeleiding functioneren; • blijf geven van persoonlijke doeltreffendheid.

Nederlands Participeren

Tekstkenmerken			
lezen	schrijven	luistere	mondelinge interactie/spreken
<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • concreet en soms abstract • vertrouwd en minder vertrouwd 	<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • concreet • vertrouwd en minder vertrouwd 	<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • concreet en soms abstract • vertrouwd en minder vertrouwd 	<p>Onderwerp</p> <ul style="list-style-type: none"> • concreet en soms abstract • vertrouwd
<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij voorspelbaar • meestal lage, soms hogere informatiedichtheid • authentieke teksten • overzichtelijke lay-out • ook digitale teksten • ook ondertiteling 	<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij voorspelbaar • volgens de conventies van het teksttype • ook digitale teksten 	<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij voorspelbaar • meestal lage, soms hogere informatiedichtheid • authentieke teksten • met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal • ook digitale teksten • achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang 	<p>Taalgebruikssituatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrij voorspelbaar • meestal lage, soms hogere informatiedichtheid • met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal • ook digitale teksten • achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang

Tekstkenmerken			
lezen	schrijven	luistere	mondelijke interactie/spreken
Structuur/samenhang / lengte <ul style="list-style-type: none"> • in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijzen en verbindingswoorden • helder gestructureerde teksten met transparante opbouw • weinig passiefzinnen • teksten 1 à 2 p. – indien alleen informatie zoeken ook langer 	Structuur/samenhang / lengte <ul style="list-style-type: none"> • teksten in voldoende mate gestructureerd • zinnen in toenemende mate samengesteld, met frequente verwijzen- en verbindingswoorden 	Structuur/samenhang / lengte <ul style="list-style-type: none"> • in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijzen en verbindingswoorden • helder gestructureerde formele teksten met transparante opbouw • informele teksten met veel spreektaalkenmerken zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes • weinig passiefzinnen • formele teksten 10 à 15 minuten, vaak nog met ondersteuning van beelden 	Structuur/samenhang / lengte <ul style="list-style-type: none"> • in toenemende mate samengestelde zinnen met duidelijke verwijzen- en verbindingswoorden • eenvoudig gestructureerde formele teksten met transparante opbouw • informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes • weinig passiefzinnen • formele teksten, zoals klacht kort
Woordenschat / taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen • ook minder frequente woorden • ook idiomatische uitdrukkingen • meest voorkomend formeel taalgebruik • ook informeel taalgebruik 	Woordenschat / taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • frequente woorden • variatie in woordgebruik • meest voorkomend formeel taalgebruik 	Woordenschat / taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen • ook minder frequente woorden • ook idiomatische uitdrukkingen • in toenemende mate formeel taalgebruik • luistertekst : Standaardnederlands; spreektekst : in ruime mate Standaardnederlands 	Woordenschat / taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> • concrete woorden en soms abstracte begrippen • ook minder frequente woorden en uitdrukkingen • in toenemende mate formeel taalgebruik • luistertekst : Standaardnederlands; spreektekst : in ruime mate Standaardnederlands
		Uitspraak/articulatie/intonatie <ul style="list-style-type: none"> • verstaanbaar uitgesproken • articulatie staat de verstaanbaarheid niet in de weg • normale intonatie 	Uitspraak/articulatie/intonatie <ul style="list-style-type: none"> • uitspraak en intonatie van de gesprekspartner staan de verstaanbaarheid niet in de weg • eigen uitspraak, articulatie en intonatie : duidelijk
		Tempo/vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • normaal tempo 	Tempo/vlotheid <ul style="list-style-type: none"> • normaal tempo • herhalingen of korte onderbrekingen staan de vlotheid niet in de weg

Lezen tekstfocus	
	De cursist kan
ET 101	uit informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)
ET 102	uit informatieve teksten, zoals een artikel alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)
ET 103	uit informatieve teksten, zoals een artikel alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)
ET 104 **	hulpbronnen, zoals een woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)
ET 105	uit prescriptieve teksten, zoals een gebruiksaanwijzing, een handleiding alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)
ET 106	uit prescriptieve teksten, zoals een gebruiksaanwijzing, een handleiding alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)
ET 107	uit persuasieve teksten zoals een oproep, reclame alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)
ET 108	uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)
ET 109 **	in informatieve teksten, zoals een folder de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
ET 110 **	in persuasieve teksten, zoals een oproep de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)

Lezen tekstfocus	
	De cursist kan
ET 111	in narratieve teksten, zoals een relaas de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
ET 112	in artistiek-literaire teksten, zoals een chanson de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
ET 113 **	in informatieve teksten, zoals een artikel de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)
ET 114 **	in persuasieve teksten, zoals een advertentie de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)
ET 115	in narratieve teksten, zoals een verslag de gedachtegang of de verhaallijn volgen (STRUCTUREREND)
ET 116	in artistiek-literaire teksten, zoals een verhaal, een roman de gedachtegang of de verhaallijn volgen (STRUCTUREREND)
ET 117 **	zich over informatieve teksten, zo als een artikel een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 118 **	zich over persuasieve teksten, zoals een advertentie, een debat een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 119	zich over narratieve teksten, zoals een verslag een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 120	zich over artistiek-literaire teksten, zoals een chanson, een verhaal, een roman een mening vormen (BEOORDELEND)

Lezen zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 121	meerlettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens
ET 122	woorden en zinnen correct lezen, fouten kunnen voorkomen
ET 123	in een vlot tempo lezen
ET 124 **	zinnen met een passende intonatie lezen
ET 125	getallen tot 1 miljoen correct lezen, bij geldbedragen tot 2 cijfers na de komma

Schrijven tekstfocus	
	De cursist kan
ET 126 **	principes van lay-out toepassen
ET 127	in informatieve teksten, zoals formulieren, een tabel, een schema gegevens invullen (BESCHRIJVEND)
ET 128 **	in informatieve teksten zoals formulieren, een tabel, een schema gegevens invullen (STRUCTUREREND)
ET 129	een correspondentie voeren, zoals een klacht, een uitnodiging, een wens, een bericht (BESCHRIJVEND)
ET 130 **	een correspondentie voeren, zoals een klacht, een uitnodiging, een wens, een bericht (STRUCTUREREND)
ET 131	voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een notitie (BESCHRIJVEND)
ET 132 **	voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een notitie (STRUCTUREREND)
ET 133	voor eigen gebruik narratieve teksten schrijven, zoals een relaas, een persoonlijke notitie (STRUCTUREREND)
ET 134 **	informatieve teksten, zoals rapporten en verslagen volgens of in een standaard uitschrijven (BESCHRIJVEND)
ET 135 **	informatieve teksten schrijven, zoals een boodschap, een mededeling, een beschrijving, een verslag (STRUCTUREREND)
ET 136 **	prescriptieve teksten schrijven, zoals een instructie (STRUCTUREREND)
ET 137	narratieve teksten schrijven, zoals een anekdote, een relaas, een verslag (STRUCTUREREND)

Schrijven zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 138	woorden correct spellen volgens het fonetisch principe
ET 139 **	interpunctie toepassen, fouten kunnen voorkomen
ET 140 **	hoofdletters gebruiken

Schrijven zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 141	woorden correct spellen volgens het morfologisch principe, behalve werkwoordregels en tussenletters – fouten kunnen voorkomen
ET 142 **	woorden correct spellen volgens het morfologisch principe, fouten kunnen voorkomen
ET 143 **	frequent voorkomende woorden met ei/ij en au/ou correct spellen, fouten kunnen voorkomen
ET 144 **	frequent voorkomende vreemde woorden en woorden met woordtekens correct spellen, fouten kunnen voorkomen
ET 145 **	open en gesloten lettergrepen correct spellen, fouten kunnen voorkomen
ET 146	getallen tot 1 miljoen correct in cijfers schrijven, bij geldbedragen tot 2 cijfers na de komma
ET 147 **	hulpbronnen gebruiken, zoals een spellinggids

Luisteren tekstfocus	
	De cursist kan
ET 148	uit informatieve teksten, zoals een mededeling, een interview alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)
ET 149	uit informatieve teksten, zoals een voordracht, een reportage alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)
ET 150	uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)
ET 151	uit prescriptieve teksten, zoals een handleiding, een instructievideo, een telefoonbeantwoorder alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)
ET 152	in informatieve teksten, zoals een mededeling de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
ET 153 **	in persuasieve teksten, zoals een discussie de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
ET 154	in narratieve teksten, zoals een reportage de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
ET 155	in artistiek-literaire teksten, zoals een feuilleton, een toneelvoorstelling de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
ET 156 **	in informatieve teksten, zoals een documentaire de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)
ET 157 **	in persuasieve teksten, zoals een discussie de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)
ET 158	in narratieve teksten, zoals een reportage de gedachtegang of de verhaallijn volgen (STRUCTUREREND)
ET 159	in artistiek-literaire teksten, zoals een feuilleton, een film de gedachtegang of de verhaallijn volgen (STRUCTUREREND)
ET 160	zich over informatieve teksten, zoals een interview een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 161 **	zich over persuasieve teksten, zoals een discussie een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 162	zich over narratieve teksten, zoals een reportage een mening vormen (BEOORDELEND)
ET 163	zich over artistiek-literaire teksten, zoals een film een mening vormen (BEOORDELEND)

Mondelinge interactie/spreken tekstfocus	
	De cursist kan
ET 164 **	informatieve teksten formuleren, zoals een klacht, een uitnodiging (STRUCTUREREND)
ET 165	via een telefoonbeantwoorder informatieve teksten formuleren, zoals een vraag en een klacht (STRUCTUREREND)
ET 166	een presentatie houden (STRUCTUREREND)
ET 167 **	prescriptieve teksten formuleren, zoals een instructie, een routebeschrijving (STRUCTUREREND)
ET 168	persuasieve teksten formuleren, zoals een waarschuwing, een klacht (STRUCTUREREND)
ET 169	narratieve teksten formuleren, zoals een relaas, een verhaal, een reportage (STRUCTUREREND)
ET 170	in informatieve teksten, zoals het verslag van een vergadering verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)
ET 171	in narratieve teksten, zoals het verslag van een bijeenkomst verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)
ET 172	in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek, een vergadering vragen begrijpen, beantwoorden en vragen stellen (STRUCTUREREND)
ET 173	in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek, een vergadering vragen begrijpen, beantwoorden en vragen stellen (BEOORDELEND)

Mondelinge interactie/spreken tekstfocus	
	De cursist kan
ET 174 **	een sollicitatiegesprek voeren (STRUCTUREREND)
ET 175 **	in persuasieve teksten, zoals een debat een mening begrijpen, er op reageren en een mening geven (BEOORDELEND)
ET 176 **	een gesprek voeren volgens elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies

Mondelinge interactie/spreken zins- en woordfocus	
	De cursist kan
ET 177 **	de uitspraak van Standaardnederlands in ruime mate benaderen

AFBAKENING Eindtermen Participeren	
Kennis & Vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> • informatie, concrete en basisbegrippen en standaardprocedures uit het domein van de talige geletterdheid begrijpen; • courante en standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; • zich over helder gestructureerde en in duidelijke vorm aangeboden informatie een mening vormen. 	Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid <ul style="list-style-type: none"> • handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; • met ondersteuning; • beperkte uitvoerende verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk.

Nederlands Doorstroom

Tekstkenmerken			
lezen	schrijven	luisteren	mondelinge interactie/spreken
Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet en abstract • in toenemende mate minder vertrouwd 	Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet en in beperkte mate abstract • vertrouwd en minder vertrouwd 	Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet en abstract • in toenemende mate minder vertrouwd 	Onderwerp <ul style="list-style-type: none"> • concreet en abstract • soms minder vertrouwd
Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • vrij voorspelbaar • meestal lage, soms hogere informatiedichtheid • authentieke teksten • overzichtelijke lay-out • ook digitale teksten • ook ondertiteling 	Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • vrij voorspelbaar • volgens de conventies van het teksttype • ook digitale teksten 	Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • vrij voorspelbaar • meestal lage, soms hogere informatiedichtheid • authentieke teksten • met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal • ook digitale teksten • achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang 	Taalgebruikssituatie <ul style="list-style-type: none"> • vrij voorspelbaar • meestal lage, soms hogere informatiedichtheid • met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal • ook digitale teksten • achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang
Structuur/samenhang / lengte <ul style="list-style-type: none"> • in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijzen en verbindingswoorden • helder gestructureerde teksten met transparante opbouw • teksten 2 à 3 p. – indien alleen informatie zoeken ook langer 	Structuur/samenhang / lengte <ul style="list-style-type: none"> • teksten in voldoende mate gestructureerd • zinnen in toenemende mate samengesteld, met frequente verwijzen- en verbindingswoorden 	Structuur/samenhang / lengte <ul style="list-style-type: none"> • in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijzen en verbindingswoorden • helder gestructureerde formele teksten met transparante opbouw • informele teksten met veel spreektaalkenmerken zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes • formele teksten 10 à 15 minuten 	Structuur/samenhang / lengte <ul style="list-style-type: none"> • in toenemende mate samengestelde zinnen met duidelijke verwijzen- en verbindingswoorden • eenvoudig gestructureerde formele teksten met transparante opbouw • informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes • formele teksten, zoals presentatie, spreekbeurt 5 à 10 minuten

Tekstkenmerken			
lezen	schrijven	luisteren	mondelijke interactie/spreken
Woordenschat / taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen ook minder frequente woorden ook idiomatische uitdrukkingen meest voorkomend formeel taalgebruik ook informeel taalgebruik 	Woordenschat / taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> frequente woorden variatie in woordgebruik meest voorkomend formeel taalgebruik een zekere mate van nuancering en precisering 	Woordenschat / taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen ook minder frequente woorden ook idiomatische uitdrukkingen vooral formeel taalgebruik Standaardnederlands 	Woordenschat / taalvariëteit <ul style="list-style-type: none"> concrete woorden en soms abstracte begrippen ook minder frequente woorden en uitdrukkingen vooral formeel taalgebruik Standaardnederlands
		Uitspraak/articulatie/intonatie <ul style="list-style-type: none"> verstaanbaar uitgesproken articulatie staat de verstaanbaarheid niet in de weg normale intonatie 	Uitspraak/articulatie/intonatie <ul style="list-style-type: none"> uitspraak en intonatie van de gesprekspartner staan de verstaanbaarheid niet in de weg eigen uitspraak, articulatie en intonatie: duidelijk
		Tempo/vlotheid <ul style="list-style-type: none"> normaal tempo 	Tempo/vlotheid <ul style="list-style-type: none"> normaal tempo herhalingen of korte onderbrekingen staan de vlotheid niet in de weg

Lezen tekstfocus	
	De cursist kan
ET 178	uit informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier <i>gegevens</i> selecteren (STRUCTUREREND)
ET 179	uit informatieve teksten, zoals een artikel <i>gegevens</i> selecteren (BEOORDELEND)
ET 180	uit prescriptieve teksten, zoals een gebruiksaanwijzing, een handleiding <i>gegevens</i> selecteren (BEOORDELEND)
ET 181	uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame <i>gegevens</i> selecteren (BEOORDELEND)
ET 182	informatieve teksten, zoals een cursus, een studietekst studierend lezen (STRUCTUREREND)

Schrijven tekstfocus	
	De cursist kan
ET 183	voor eigen gebruik studieteksten schrijven, zoals een schema, een samenvatting (STRUCTUREREND)
ET 184	een presentatie maken (STRUCTUREREND)
ET 185	bij studieteksten vragen formuleren (STRUCTUREREND)
ET 186	bij studieteksten op vragen antwoorden (STRUCTUREREND)

Luisteren tekstfocus	
	De cursist kan
ET 187	uit informatieve teksten, zoals een mededeling, een uiteenzetting <i>gegevens</i> selecteren (STRUCTUREREND)
ET 188	uit informatieve teksten, zoals een voordracht, een reportage, een uiteenzetting <i>gegevens</i> selecteren (BEOORDELEND)
ET 189	uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame <i>gegevens</i> selecteren (BEOORDELEND)
ET 190	uit prescriptieve teksten, zoals een handleiding, een instructievideo, een telefoonbeantwoorder <i>gegevens</i> selecteren (BEOORDELEND)
ET 191	in informatieve teksten, zoals een interview de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
ET 192	zich over informatieve teksten, zoals een documentaire een mening vormen (BEOORDELEND)

Luisteren tekstfocus	
	De cursist kan
ET 193	studieteksten in functie van mondelinge of schriftelijke verwerking beluisteren (STRUCTURE-REND)

Mondelinge interactie/spreken tekstfocus	
	De cursist kan
ET 194	een presentatie houden (BEOORDELEND)
ET 195	persuasieve teksten formuleren, zoals een betoog (BEOORDELEND)
ET 196	in informatieve teksten, zoals het verslag van een vorming of een presentatie verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)
ET 197	in een leergesprek, een leerstofonderdeel vragen beantwoorden en vragen stellen (STRUCTURE-REND)
ET 198	in een leergesprek, een leerstofonderdeel vragen beantwoorden en vragen stellen (BEOORDELEND)

AFBAKENING Eindtermen Doorstroom	
<p>Kennis & Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • informatie, concrete en basisbegrippen en standaardprocedures uit het domein van de talige geletterdheid begrijpen; • hoofd- en bijzaken in studieteksten onderscheiden; • courante en standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; • zich over helder gestructureerde en in duidelijke vorm aangeboden informatie een mening vormen. 	<p>Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; • met ondersteuning; • beperkte uitvoerende verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk.

STRATEGIEËN EN ATTITUDES

Strategieën en attitudes bij het uitvoeren van de leestaak (***)

Strategieën	
	Bij het uitvoeren van de leestaak kan de cursist
ET 199	<ul style="list-style-type: none"> • zich oriënteren op aspecten van de leestaak : doel, teksttype en eigen kennis • zijn manier van lezen afstemmen op het leesdoel • tijdens het lezen zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder : <ul style="list-style-type: none"> • hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt • onduidelijke passages herlezen • gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst • digitale en niet-digitale hulpbronnen raadplegen • de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden • de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden en uitdrukkingen afleiden uit de context • relevante informatie aanduiden • het resultaat beoordelen in het licht van het leesdoel • het resultaat bijstellen

Attitudes	
	Bij het uitvoeren van de leestaak is de cursist bereid om
ET 200	* zich te concentreren op de taak
ET 201	* niet af te haken als hij in de tekst niet alles begrijpt
ET 202	* te reflecteren op het eigen leesgedrag
ET 203	* het geleerde te gebruiken
ET 204	* rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de schrijver
ET 205	* onbevooroordeeld te lezen
ET 206	* te durven lezen
ET 207	* op eigen initiatief te lezen in het Nederlands

Strategieën en attitudes bij het uitvoeren van de schrijftaak (***)

Strategieën	
	Bij het uitvoeren van de schrijftaak kan de cursist
ET 208	<ul style="list-style-type: none"> • zich oriënteren op aspecten van de schrijftaak : doel, teksttype, eigen kennis en lezer • zijn manier van schrijven afstemmen op het schrijfdoel en de lezer • tijdens het schrijven zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder : <ul style="list-style-type: none"> • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles kan uitdrukken • een schrijfplan opstellen • van een model gebruik maken • digitale en niet-digitale hulpbronnen raadplegen • een passende lay-out gebruiken • de eigen tekst nakijken • bij een gemeenschappelijke schrijftaak talige afspraken maken, elkaars inbreng in de tekst benutten, evalueren, corrigeren en redigeren • met de belangrijkste conventies van geschreven taal rekening houden • het resultaat beoordelen in het licht van het schrijfdoel • het resultaat bijstellen

Attitudes	
	Bij het uitvoeren van de schrijftaak is de cursist bereid om
ET 209	* zich te concentreren op de taak
ET 210	* niet af te haken als hij niet alles kan formuleren
ET 211	* te reflecteren op het eigen schrijfgedrag
ET 212	* het geleerde te gebruiken
ET 213	* rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de lezer
ET 214	* te durven lezen
ET 215	* correctheid in formulering en vormgeving na te streven

Strategieën en attitudes bij het uitvoeren van de luistertaak (***)

Strategieën	
	Bij het uitvoeren van de luistertaak kan de cursist
ET 216	<ul style="list-style-type: none"> • zich oriënteren op aspecten van de luistertaak : doel, teksttype en eigen kennis • zijn manier van luisteren afstemmen op het luisterdoel • tijdens het luisteren zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder : <ul style="list-style-type: none"> • hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt • zeggen dat hij iets niet begrijpt en vragen wat iets betekent • gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst • vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen • de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden • de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden en uitdrukkingen afleiden uit de context • relevante informatie in kernwoorden noteren • het resultaat beoordelen in het licht van het luisterdoel • het resultaat bijstellen

Attitudes	
	Bij het uitvoeren van de luistertaak is de cursist bereid om
ET 217	* zich te concentreren op de taak
ET 218	* niet af te haken als hij in de tekst niet alles begrijpt
ET 219	* te reflecteren op het eigen luistergedrag
ET 220	* het geleerde te gebruiken
ET 221	* rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de gesprekspartner/spreker
ET 222	* onbevooroordeeld te luisteren
ET 223	* de gesprekspartner/spreker te laten uitspreken

Strategieën en attitudes bij het uitvoeren van de spreektaak of de taak mondelinge interactie (***)

Strategieën	
	Bij het uitvoeren van de spreektaak of de taak mondelinge interactie kan de cursist
ET 224	<ul style="list-style-type: none"> • zich oriënteren op aspecten van de mondelinge interactietaak of de spreektaak : doel, teksttype, eigen kennis en gesprekspartner of luisteraar • zijn manier van communiceren afstemmen op het doel en de gesprekspartner of luisteraar • tijdens de interactie- of de spreektaak zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder : <ul style="list-style-type: none"> • hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt of goed kan uitdrukken • gebruik maken van non-verbaal gedrag • ondanks moeilijkheden via omschrijvingen de correcte boodschap overbrengen • vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen • zelf iets in eenvoudige taal herformuleren om wederzijds begrip na te gaan • eenvoudige technieken toepassen om een gesprek te beginnen, gaande te houden en af te sluiten • een spreekplan opstellen • gebruik maken van ondersteunend visueel en auditief materiaal • digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden raadplegen • bij een gemeenschappelijke spreektaak talige afspraken maken, elkaars inbreng in de tekst benutten, evalueren, corrigeren en redigeren • het resultaat beoordelen in het licht van het eigen doel en het doel van de gesprekspartner of luisteraar • het resultaat bijstellen

Attitudes	
	Bij het uitvoeren van de spreektaak of de taak mondelinge interactie is de cursist bereid om
ET 225	* zich te concentreren op de taak
ET 226	* niet af te haken als hij niet alles begrijpt of kan formuleren
ET 227	* te reflecteren op het eigen interactie-, luister- en spreekgedrag
ET 228	* het geleerde te gebruiken
ET 229	* rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de gesprekspartner
ET 230	* onbevooroordeeld te luisteren
ET 231	* de gesprekspartner te laten uitspreken
ET 232	* te durven communiceren
ET 233	* duidelijkheid in de formulering en gebruik van Standaardnederlands na te streven

TAALBESCHOUWING
Nederlands Functioneren

Taalbeschouwing	
	De cursist kan
ET 234	<p>met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot :</p> <ul style="list-style-type: none"> • taalgedrag • taalvariëteiten <p>en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot :</p> <ul style="list-style-type: none"> • klanken, woorden, zinnen, teksten • spellingvormen • betekenissen <p>Hij kan daarbij de bijbehorende taalbeschouwelijke begrippen en termen uit het onderliggende document «Taalbeschouwelijke begrippen en termen» gebruiken. Daarbij geldt de volgende beperking :</p> <p>— zonder graadteken : begrip en term — met graadteken ° : enkel het begrip</p>

Taalbeschouwelijke begrippen en termen

Hoofdcategorie	Begrippen en termen functioneren
klank	klank, klinker, medeklinker, rijm, uitspraak
alfabet	alfabet, letter, klinker, medeklinker, °eindletter, hoofdletter, kleine letter
diakritische tekens	-
uitspraaktekens	accent

leestekens	leesteken, punt, vraagteken, uitroepeten, komma, dubbele punt, °spatie
afkortingen	afkorting
woord	woord
woordvorming	°samenstelling, °afleiding
affix	-
woordsoort	-
zelfstandig naamwoord	zelfstandig naamwoord, °eigenaam, °verkleinwoord
getal	enkelvoud, meervoud
genus	-
lidwoord	-
bijvoeglijk naamwoord	-
werkwoord	-
werkwoordvormen	-
vervoegde vormen	enkelvoud, meervoud
niet-vervoegde vormen	-
tempus	-
werkwoordsoorten	-
voornaamwoord	-
voorzetsel	-
telwoord	-
zin	zin
zinsdeel	°zinsdeel, onderwerp, persoonsvorm
woordgroep	°woordgroep
betekenisrelaties	°synoniem
metaforisch taalgebruik	°spreekwoord, uitdrukking
tekst	tekst
tekstsoort	°fictie, °non-fictie
tekstopbouw	inleiding, midden, slot, hoofdstuk, alinea, regel, kopje, titel, bladzijde
structuuraanduiders	-
(materiële) vormgeving	lay-out, cursief, vetjes
status van uitspraken	feit, mening
factoren in de communicatiesituatie	°zender, spreker, schrijver, °ontvanger, luisteraar, lezer, boodschap, bedoeling, °situatie
taal	Nederlands, Frans, Duits, Engels
taalvariëteiten	standaardtaal, dialect, moedertaal, vreemde taal

AFBAKENING Eindtermen Functioneren	
<p>Kennis & Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • materialen, beknopte, eenduidige informatie, eenvoudige, concrete basisbegrippen en -regels uit het domein van de technische talige geletterdheid en de talige geletterdheid herkennen; • aangeleerde technische schrijf- en leeshandelingen nabootsen; • repetitieve en herkenbare handelingen uitvoeren in routinetaken; • in beperkte mate een geselecteerd aantal standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • eenduidige en in zeer eenvoudige vorm aangeboden informatie analyseren door elementen te onderscheiden en er zich een mening over vormen. 	<p>Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelen in een courante, vertrouwde, eenvoudige, maatschappelijk relevante en goed gestructureerde context; • met begeleiding functioneren; • blijk geven van persoonlijke doeltreffendheid.

Nederlands Participeren

Taalbeschouwing	
	De cursist kan
ET 235	<p>met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot :</p> <ul style="list-style-type: none"> • taalgedrag • taalvariëteiten <p>en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot :</p> <ul style="list-style-type: none"> • klanken, woorden, zinnen, teksten • spellingvormen • betekenissen <p>Hij kan daarbij de bijbehorende taalbeschouwelijke begrippen en termen uit het onderliggende document «Taalbeschouwelijke begrippen en termen» gebruiken. Daarbij geldt de volgende beperking :</p> <p>— zonder graadteken : begrip en term — met graadteken ° : enkel het begrip</p>

Taalbeschouwelijke begrippen en termen

1 fonologisch domein - klanken	
Klank	klank, klinker, medeklinker, rijm, uitspraak,
2 orthografisch domein - spellingvormen	
Alfabet	alfabet, letter, klinker, medeklinker, °eindletter, hoofdletter, kleine letter
diakritische tekens	koppeltekens, °apostrof, °trema
uitspraaktekens	accent
leestekens	leestekens, punt, vraagtekens, uitroepetekens, komma, dubbele punt, °spatie, °aanhangstekens
afkortingen	afkorting
3 morfologisch domein - woorden	
Woord	woord
woordvorming	°samenstelling, °afleiding
Affix	°voorvoegsel, °achtervoegsel
zelfstandig naamwoord	zelfstandig naamwoord, eigennaam, verkleinwoord
Getal	enkelvoud, meervoud
Genus	mannelijk, vrouwelijk, onzijdig
lidwoord	lidwoord
bijvoeglijk naamwoord	bijvoeglijk naamwoord
werkwoord	werkwoord
werkwoordvormen	stam, uitgang
vervoegde vormen	persoonsvorm, persoon, eerste persoon (<i>ik-wij</i>), tweede persoon (<i>jij-jullie</i>), derde persoon (<i>hij, zij, het – zij</i>), enkelvoud, meervoud
niet-vervoegde vormen	infinietief
Tempus	tijd, tegenwoordige tijd, verleden tijd
4 syntactisch domein - zinnen	
Zin	zin
zinsdeel	°zinsdeel, onderwerp, persoonsvorm
woordgroep	°woordgroep
5 semantisch domein - betekenissen	
betekenisrelaties	synoniem
metaforisch taalgebruik	spreekwoord, uitdrukking
6 tekstueel domein - teksten	
tekst	tekst
tekstsoort	°fictie, °non-fictie
tekstopbouw	inleiding, midden, slot, hoofdstuk, alinea, regel, kopje, titel, bladzijde
(materiële) vormgeving	lay-out, cursief, vetjes
status van uitspraken	feit, mening

7 pragmatisch domein - taalgebruik	
factoren in de communicatiesituatie	°zender, spreker, schrijver, °ontvanger, luisteraar, lezer, boodschap, bedoeling, situatie, effect, kanaal
8 sociolinguïstisch domein - taalgebruik	
Taal	Nederlands, Frans, Duits, Engels
taalvariëteiten	Standaardnederlands, standaardtaal, dialect, moedertaal, vreemde taal

AFBAKENING Eindtermen Participeren	
Kennis & Vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> • informatie, concrete en basisbegrippen en standaardprocedures uit het domein van de talige geletterdheid begrijpen; • courante en standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; • zich over helder gestructureerde en in duidelijke vorm aangeboden informatie een mening vormen. 	Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid <ul style="list-style-type: none"> • handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; • met ondersteuning; • beperkte uitvoerende verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk.

Nederlands Doorstroom

Taalbeschouwing	
	De cursist kan
ET 236	<p>met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot :</p> <ul style="list-style-type: none"> • taalgedrag • taalvariëteiten <p>en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot :</p> <ul style="list-style-type: none"> • klanken, woorden, zinnen, teksten • spellingvormen • betekenissen <p>Hij kan daarbij de bijbehorende taalbeschouwelijke begrippen en termen uit het onderliggende document «Taalbeschouwelijke begrippen en termen» gebruiken. Daarbij geldt de volgende beperking :</p> <p>— zonder graadteken : begrip en term — met graadteken ° : enkel het begrip</p>

Taalbeschouwelijke begrippen en termen

Hoofdcategorie	Begrippen en termen doorstroom
klank	klank, klinker, medeklinker, rijm, uitspraak, °intonatie
alfabet	alfabet, letter, klinker, medeklinker, eindletter, hoofdletter, kleine letter
diakritische tekens	koppeltekens, apostrof, trema
uitspraaktekens	accent
leestekens	leestekens, punt, vraagtekens, uitroepetekens, komma, dubbele punt, spatie, aanhalingstekens
afkortingen	afkorting
woord	woord, °grondwoord
woordvorming	samenstelling, afleiding
affix	voorvoegsel, achtervoegsel
woordsoort	
zelfstandig naamwoord	zelfstandig naamwoord, eigennaam, verkleinwoord
getal	°getal, enkelvoud, meervoud
genus	mannelijk, vrouwelijk, onzijdig
lidwoord	lidwoord, °bepaald lidwoord, °onbepaald lidwoord
bijvoeglijk naamwoord	bijvoeglijk naamwoord
werkwoord	werkwoord
werkwoordvormen	stam, uitgang
vervoegde vormen	persoonsvorm, persoon, eerste persoon (ik-wij), tweede persoon (jij-jullie), derde persoon (hij, zij, het – zij), enkelvoud, meervoud

Hoofdcategorie	Begrippen en termen doorstroom
niet-vervoegde vormen	infinitief, °voltooid deelwoord
tempus	tijd, tegenwoordige tijd, verleden tijd, °toekomstige tijd, °onvoltooid tijd, °voltooid tijd
werkwoordsoorten	hulpwerkwoord
voornaamwoord	voornaamwoord, persoonlijk voornaamwoord, bezittelijk voornaamwoord, aanwijzend voornaamwoord, vragend voornaamwoord
voorzetsel	voorzetsel
telwoord	telwoord
zin	zin
zinsdeel	zinsdeel, onderwerp, persoonsvorm, °lijdend voorwerp en °meewerkend voorwerp (allebei enkel aan de hand van prototypische zinnen omwille van Frans)
woordgroep	woordgroep
beteckenisrelaties	synoniem, °homoniem, °letterlijk, °figuurlijk
metaforisch taalgebruik	spreekwoord, uitdrukking
tekst	tekst
tekstsoort	fictie, non-fictie, °context
tekstopbouw	inleiding, midden, slot, hoofdstuk, alinea, regel, kopje, titel, bladzijde
structuuraanduiders	signaalwoord
(materiële) vormgeving	lay-out, cursief, vetjes, °inhoudsopgave
status van uitspraken	feit, mening
factoren in de communicatiesituatie	zender, spreker, schrijver, ontvanger, luisteraar, lezer, boodschap, bedoeling, situatie, effect, kanaal
taal	Nederlands, Frans, Duits, Engels
taalvariëteiten	Standaardnederlands, standaardtaal, dialect, moedertaal, vreemde taal

AFBAKENING Eindtermen Doorstroom	
Kennis & Vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> • informatie, concrete en basisbegrippen en standaardprocedures uit het domein van de talige geletterdheid begrijpen; • hoofd- en bijzaken in studieteksten onderscheiden; • courante en standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; • zich over helder gestructureerde en in duidelijke vorm aangeboden informatie een mening vormen. 	Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid <ul style="list-style-type: none"> • handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; • met ondersteuning; • beperkte uitvoerende verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk.

* Deze eindterm geldt ook op het niveau participatie met de afbakening van dat niveau

** Deze eindterm geldt ook op het niveau doorstroom met de afbakening van dat niveau

*** Deze eindtermen gelden voor de drie niveaus, functioneren, participeren en doorstroom met de afbakening van die respectievelijke niveaus. Ze worden altijd gecombineerd met de andere eindtermen van een bepaald niveau

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 30 november 2012 tot aanpassing van de eindtermen voor het leergebied Nederlands van de basiseducatie.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel,

P. SMET

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2013/35047]

30 NOVEMBRE 2012. — Arrêté du Gouvernement flamand portant adaptation des objectifs finaux du domaine d'apprentissage 'Nederlands' (néerlandais) de l'éducation de base

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 15 juin 2007 relatif à l'éducation des adultes, notamment l'article 11, § 5, modifié par le décret du 8 mai 2009;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 19 octobre 2012;

Vu les avis 52.307/1 et 52.308/1 du Conseil d'Etat, rendu le 13 novembre 2012, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa premier, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Enseignement, de la Jeunesse, de l'Egalité des Chances et des Affaires bruxelloises;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Pour ce qui est du domaine d'apprentissage 'Nederlands' de l'éducation de base, les objectifs finaux 'Nederlands' de l'enseignement primaire et les objectifs finaux spécifiques 'Nederlands' et les objectifs de développement spécifiques 'Nederlands' du premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire sont remplacés par les objectifs finaux repris en annexe au présent arrêté.

Art. 2. Conformément à l'article 11, § 5, du décret du 15 juin 2007 relatif à l'éducation des adultes, le présent arrêté entre en vigueur à la date fixée par le décret sanctionnant le présent arrêté.

Art. 3. Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté. Bruxelles, le 30 novembre 2012.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand de l'Enseignement, de la Jeunesse, de l'Egalité des Chances et des Affaires bruxelloises,
P. SMET

Annexe à l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 novembre 2012 portant adaptation des objectifs finaux du domaine d'apprentissage 'Nederlands' (néerlandais) de l'éducation de base

Objectifs finaux pour le domaine d'apprentissage 'Nederlands' (néerlandais)

Conformément à l'article 11, § 5, du décret du 15 juin 2007 et vu la spécificité de l'éducation de base, les objectifs finaux 'Nederlands' de l'enseignement primaire et les objectifs finaux spécifiques et objectifs de développement spécifiques 'Nederlands' du premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire sont remplacés, pour ce qui est du domaine d'apprentissage 'Nederlands' de l'éducation de base, par les objectifs finaux suivants :

APTITUDES LINGUISTIQUES

Néerlandais Fonctionner

Caractéristiques de textes			
lire	écrire	écouter	interaction orale/parler
Sujet <ul style="list-style-type: none"> • concret • familial 	Sujet <ul style="list-style-type: none"> • concret • familial 	Sujet <ul style="list-style-type: none"> • concret • familial 	Sujet <ul style="list-style-type: none"> • concret • familial
Situation langagière <ul style="list-style-type: none"> • prévisible • densité des informations très faible : l'information est donnée pas à pas • simples textes authentiques • mise pages intelligible • support visuel • informations importantes souvent marquées • également textes numériques 	Situation langagière <ul style="list-style-type: none"> • prévisible • écriture lisible • suivant les conventions du type de texte • également textes numériques 	Situation langagière <ul style="list-style-type: none"> • prévisible • densité limitée des informations • simples textes authentiques • le plus souvent support avec communication non verbale et/ou matériel visuel • également textes numériques • peu de bruits de fond • 1 ou 2 locuteurs 	Situation langagière <ul style="list-style-type: none"> • prévisible • densité limitée des informations • simples textes • le plus souvent support avec communication non verbale et/ou matériel visuel • peu de bruits de fond • 2 interlocuteurs

Caractéristiques de textes			
lire	écrire	écouter	interaction orale/parler
Structure/cohésion/ longueur <ul style="list-style-type: none"> • surtout phrases courtes, simples d'une longueur de 10 mots en moyenne • textes d'une structure très simple : surtout phrases simples, actives + idée principale le plus souvent au début • uniquement mots de renvoi et mots connecteurs très fréquents • textes de 10 phrases au maximum - un rien plus longues si uniquement recherche d'informations 	Structure/cohésion/ longueur <ul style="list-style-type: none"> • cohésion textuelle pas encore nécessaire • mots isolés et phrases courtes, simples 	Structure/cohésion/ longueur <ul style="list-style-type: none"> • uniquement mots de renvoi et mots connecteurs très fréquents • textes formels d'une structure très simple : surtout phrases simples, actives + idée principale le plus souvent au début • textes informels avec beaucoup de caractéristiques de la langue parlée telles que répétitions, phrases interrompues, pauses • textes formels de moins de 10 minutes, souvent des images à l'appui 	Structure/cohésion/ longueur <ul style="list-style-type: none"> • uniquement mots de renvoi et mots connecteurs très fréquents • textes formels d'une structure très simple : surtout phrases simples, actives + idée principale le plus souvent au début • textes informels avec beaucoup de caractéristiques de la langue parlée telles que répétitions, phrases interrompues, pauses • textes formels, tels qu'une brève conversation à un guichet
Vocabulaire/variété langagière <ul style="list-style-type: none"> • mots concrets, prévisibles • mots simples • mots d'une grande fréquence • formules stéréotypes et énoncés standards 	Vocabulaire/variété langagière <ul style="list-style-type: none"> • mots concrets, prévisibles • phrases courantes, formules stéréotypes et énoncés standards 	Vocabulaire/variété langagière <ul style="list-style-type: none"> • mots concrets, prévisibles • mots simples • mots d'une grande fréquence • surtout langage informel; pour le langage formel : surtout formules stéréotypes et énoncés standards • Néerlandais standard 	Vocabulaire/variété langagière <ul style="list-style-type: none"> • mots concrets, prévisibles • mots fréquents • surtout langage informel; pour le langage formel : surtout formules stéréotypes et énoncés standards • texte à écouter : néerlandais standard; texte d'élocution : dans une certaine mesure néerlandais standard
		Prononciation/articulation/intonation <ul style="list-style-type: none"> • clairement prononcé • articulation soignée • intonation appropriée 	Prononciation/articulation/intonation <ul style="list-style-type: none"> • prononciation, articulation et intonation de l'interlocuteur : <ul style="list-style-type: none"> • claire • la propre prononciation, articulation et intonation n'entravent pas l'intelligibilité
		Rythme/aisance <ul style="list-style-type: none"> • rythme calme • répétitions à l'appui ou interruptions dans des textes formels 	Rythme/aisance <ul style="list-style-type: none"> • l'interlocuteur adopte un rythme calme • le propre rythme n'entrave pas la compréhensibilité • répétitions à l'appui ou interruptions dans des textes formels

Lire - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 001	reconnaître des textes informatifs, tels que de la correspondance, un aperçu schématique, un formulaire, à des caractéristiques externes (niveau d'assimilation : DECRIRE)
ET 002	reconnaître des textes persuasifs, tels qu'un appel, à des caractéristiques externes (DECRIRE)
ET 003	trouver et comprendre des informations spécifiques, prévisibles dans des textes informatifs tels que de la correspondance, une communication, un aperçu schématique, un formulaire spécifique (DECRIRE)
ET 004	sélectionner des données pertinentes dans des textes informatifs tels que de la correspondance standard, une communication, un aperçu schématique, un formulaire (DECRIRE)
ET 005	consulter des ressources telles qu'un simple dictionnaire (STRUCTURER)
ET 006	trouver et comprendre des informations spécifiques, prévisibles dans des textes préscriptifs tels qu'une annonce (DECRIRE)

Lire - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 007	sélectionner des données pertinentes dans des textes prescriptifs tels qu'une annonce (DECRIRE)
ET 008	trouver et comprendre des informations spécifiques, prévisibles dans des textes persuasifs tels qu'un appel, de la publicité (DECRIRE)
ET 009	sélectionner des données pertinentes dans des textes persuasifs tels qu'un appel, de la publicité (DECRIRE)
ET 010 */**	comprendre toutes les données dans des textes prescriptifs tels qu'une instruction, une communication (DECRIRE)
ET 011	identifier l'idée principale dans des textes informatifs tels qu'une communication (DECRIRE)
ET 012	identifier l'idée principale dans des textes persuasifs tels qu'un message de publicité (DECRIRE)
ET 013	identifier l'idée principale dans des textes narratifs tels qu'une attestation d'un témoin oculaire (DECRIRE)
ET 014	identifier l'idée principale dans des textes artistiques-littéraires tels qu'une nouvelle (DECRIRE)
ET 015	suivre le raisonnement dans des textes informatifs tels qu'une note (DECRIRE)
ET 016	suivre le raisonnement dans des textes persuasifs tels qu'un appel (DECRIRE)
ET 017	suivre le raisonnement ou la trame dans des textes narratifs tels qu'un récit de voyage (DECRIRE)
ET 018	suivre le raisonnement ou la trame dans des textes artistiques-littéraires tels qu'une nouvelle (DECRIRE)
ET 019	se former une opinion sur des textes informatifs tels qu'une coupure de journal (APPRECIER)
ET 020	se former une opinion sur des textes persuasifs tels qu'un message de publicité (APPRECIER)
ET 021	se former une opinion sur des textes narratifs tels qu'une attestation d'un témoin oculaire (APPRECIER)
ET 022	se former une opinion sur des textes artistiques-littéraires tels qu'un poème (APPRECIER)

Lire - Focus sur la phrase et le mot	
	L'apprenant peut :
ET 023	remplir des conditions visuelles de lecture, à savoir discrimination et identification de lettres et de mots, attention prêté à l'espacement entre les mots, utilisation de la mémoire visuelle
ET 024	remplir des conditions auditives de lecture, à savoir discrimination et identification de sons et de mots, analyse de mots en sons et synthèse de sons en des mots, attention prêté à l'organisation temporelle, utilisation de la mémoire auditive
ET 025	effectuer tous les raccords sons-signes, sauf les sons à plusieurs signes
ET 026	effectuer tous les raccords sons-signes
ET 027	lire correctement des monosyllabes du type mk, km, mkm, mmkm, mkmm, mmkmm, à l'exception de mots d'origine étrangère et de mots ayant des signes diacritiques
ET 028	lire correctement des monosyllabes, à l'exception de mots d'origine étrangère et de mots ayant des signes diacritiques
ET 029	lire correctement des dissyllabes, à savoir des mots consistants sans difficulté supplémentaire d'épellation
ET 030	lire correctement des dissyllabes, à l'exception de mots d'origine étrangère et de mots ayant des signes diacritiques
ET 031	lire correctement des dissyllabes, à l'exception de mots d'origine étrangère et de mots ayant des signes diacritiques
ET 032	lire à un rythme calme, plutôt lent
ET 033	lire des phrases interrogatives, communicatives avec une intonation de base appropriée
ET 034	lire correctement des nombres jusqu'à 4 chiffres
ET 035	lire correctement une série de chiffres possédant une structure reconnaissable, telle qu'un numéro de compte, une date, un numéro de téléphone

Ecrire - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 036	appliquer les principes de base de la mise en pages
ET 037	remplir des données dans des textes informatifs tels que des formulaires (COPIER)
ET 038	remplir des données dans des textes informatifs tels que des formulaires (DECRIRE)
ET 039	remplir des données dans des textes informatifs tels qu'un tableau (COPIER)

Ecrire - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 040	remplir des données dans des textes informatifs tels qu'un tableau (STRUCTURER)
ET 041	mener une correspondance informelle, routinière telle qu'une carte postale (COPIER)
ET 042	mener une correspondance informelle, routinière telle qu'une invitation, une demande, un message, une carte postale (DESCRIPTION)
ET 043	écrire des textes informatifs pour usage propre, tels qu'un tableau, une étiquette (COPIER)
ET 044	écrire des textes informatifs pour usage propre, tels qu'un tableau, une note, une liste (DECRIRE)
ET 045 *	écrire des textes narratifs pour usage propre, tels qu'un récit, une note personnelle (DECRIRE)
ET 046 *	écrire des textes artistiques-littéraires pour usage propre, tels qu'un poème, une histoire (STRUCTURER)
ET 047	écrire des textes informatifs, tels qu'une note (COPIER)
ET 048	écrire des textes informatifs, tels qu'un message (DECRIRE)
ET 049	écrire des textes prescriptifs, tels qu'une prière instante (COPIER)
ET 050	écrire des textes prescriptifs, tels qu'une instruction (DECRIRE)
ET 051	écrire des textes narratifs, tels qu'une anecdote, un récit (DECRIRE)

Ecrire - Focus sur la phrase et le mot	
	L'apprenant peut :
ET 052	remplir des conditions visuelles d'écriture, à savoir discrimination et identification de lettres et de mots, attention prêtée à l'espacement entre les mots, utilisation de la mémoire visuelle
ET 053	remplir des conditions auditives d'écriture, à savoir discrimination et identification de sons et de mots, analyse de mots en sons et synthèse de sons en des mots, attention prêtée à l'organisation temporelle de sons en des mots, utilisation de la mémoire auditive
ET 054	former correctement des lettres et des mots
ET 055	former correctement des modèles de base
ET 056	effectuer tous les raccords sons-signes, sauf les sons à plusieurs signes
ET 057 *	effectuer tous les raccords sons-signes
ET 058	épeler en segmentant un mot consistant en ses sons composants et en appliquant ensuite les raccords pertinents sons-lettres, à savoir les mots du type mk, km, mkm, mmkm, mkmm, mmkmm, à l'exception de mots d'origine étrangère et de mots ayant des signes diacritiques
ET 059	épeler correctement des mots composés en deux parties, dont les membres sont consistants, à l'exception de mots d'origine étrangère et de mots ayant des signes diacritiques
ET 060	épeler correctement des mots selon le principe phonétique, à l'exception de mots d'origine étrangère et de mots ayant des signes diacritiques
ET 061	appliquer la ponctuation de base, à savoir point, point d'interrogation, point d'exclamation et virgule
ET 062	utiliser des capitales dans des noms propres, noms de lieux et en début de phrase
ET 063	écrire correctement des nombres jusqu'à 4 chiffres en chiffres
ET 064	apporter une structure reconnaissable dans une série chiffrée, telle qu'un numéro de compte, une date, un numéro de téléphone
ET 065	utiliser des ressources, telles qu'un guide de l'orthographe simple

Ecouter - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 066	sélectionner des données pertinentes dans des textes informatifs tels qu'une communication (DECRIRE)
ET 067	sélectionner des données pertinentes dans des textes persuasifs tels qu'un appel, de la publicité (DECRIRE)
ET 068	sélectionner des données pertinentes dans des textes prescriptifs tels qu'un répondeur téléphonique (DECRIRE)
ET 069	identifier l'idée principale dans des textes informatifs tels qu'une communication (DECRIRE)
ET 070	identifier l'idée principale dans des textes persuasifs tels qu'une annonce (DECRIRE)
ET 071	identifier l'idée principale dans des textes narratifs tels qu'un récit (DECRIRE)
ET 072	identifier l'idée principale dans des textes artistiques-littéraires tels qu'une chanson (DECRIRE)
ET 073	suivre le raisonnement dans des textes informatifs tels qu'une interview (DECRIRE)

Ecouter - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 074	suivre le raisonnement dans des textes persuasifs tels qu'une discussion (DECRIRE)
ET 075	suivre le raisonnement ou la trame dans des textes narratifs tels qu'une attestation d'un témoin oculaire (DECRIRE)
ET 076	suivre le raisonnement ou la trame dans des textes artistiques-littéraires tels qu'une nouvelle (DECRIRE)
ET 077	se former une opinion sur des textes informatifs tels qu'une communication (APPRECIER)
ET 078	se former une opinion sur des textes persuasifs tels qu'un message de publicité (APPRECIER)
ET 079	se former une opinion sur des textes narratifs tels qu'un récit (APPRECIER)
ET 080	se former une opinion sur des textes artistiques-littéraires tels qu'un spot publicitaire (APPRECIER)
ET 081 */**	comprendre toutes les données dans des textes préscriptifs tels qu'une instruction, une communication (DECRIRE)

Ecouter - Focus sur la phrase et le mot	
	L'apprenant peut :
ET 082 */**	écouter des textes en néerlandais standard

Interaction orale/parler - focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 083	formuler des textes informatifs tels qu'une plainte, une invitation (DECRIRE)
ET 084	formuler des textes préscriptifs tels qu'une instruction (DECRIRE)
ET 085	formuler des textes persuasifs tels qu'un avertissement, une plainte (DECRIRE)
ET 086	formuler des textes narratifs tels qu'une anecdote, un récit (DECRIRE)
ET 087	faire rapport dans des textes informatifs tels qu'une attestation d'un témoin oculaire (DECRIRE)
ET 088	faire rapport dans des textes informatifs tels qu'une attestation d'un témoin oculaire (STRUCTURER)
ET 089	faire rapport dans des textes narratifs tels qu'une attestation d'un témoin oculaire (DECRIRE)
ET 090	faire rapport dans des textes narratifs tels qu'une attestation d'un témoin oculaire (STRUCTURER)
ET 091	répondre à des questions et poser des questions dans des textes informatifs tels qu'un entretien téléphonique (CÓPIER)
ET 092	comprendre des questions, y répondre et poser des questions dans des textes informatifs tels qu'un entretien téléphonique (DECRIRE)
ET 093	comprendre une opinion, y réagir y donner son opinion spontanée dans des textes persuasifs tels qu'une discussion (DECRIRE)
ET 094	comprendre une opinion, y réagir y donner son opinion spontanée dans des textes persuasifs tels qu'une discussion (APPRECIER)
ET 095 */**	exprimer des sentiments et des expériences personnelles et y répondre (APPRECIER)
ET 096 */**	engager, soutenir et terminer une conversation
ET 097	respecter les règles de courtoisie et les conventions de politesse élémentaires dans une conversation

Interaction orale / parler - focus sur la phrase et le mot	
	L'apprenant peut :
ET 098	approcher la prononciation du néerlandais standard d'une telle façon, qu'elle n'entrave pas la compréhension
ET 099 */**	apporter une variation appropriée dans l'intonation
ET 100 */**	articuler clairement

DELIMITATION Objectifs finaux Fonctionner	
<p>Savoirs & Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> reconnaître des matériaux, des informations concises, univoques, des notions et règles de base simples et concrètes du domaine de la littérature linguistique technique et de la littérature langagière; imiter des actions techniques d'écriture et de lecture enseignées; exécuter des actions répétitives et reconnaissables dans des tâches routines; en mesure restreinte, appliquer un nombre sélectionné de procédures standards lors de l'exécution de tâches; analyser des informations univoques et fournies sous une très simple forme, en distinguant des éléments et et se former une opinion en la matière. 	<p>Contexte, Autonomie & Responsabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> agir dans un contexte courant, familial, simple, d'une pertinence sociale et bien structuré; fonctionner avec accompagnement; faire preuve d'une efficacité personnelle.

Néerlandais Participer

Caractéristiques de textes			
lire	écrire	écouter	interaction orale/parler
<p>Sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> concret et parfois abstrait familier et moins familier 	<p>Sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> concret familier et moins familier 	<p>Sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> concret et parfois abstrait familier et moins familier 	<p>Sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> concret et parfois abstrait familier
<p>Situation langagière</p> <ul style="list-style-type: none"> relativement prévisible densité des informations le plus souvent faible, parfois plus grande textes authentiques mise pages intelligible également textes numériques sous-titrage également 	<p>Situation langagière</p> <ul style="list-style-type: none"> relativement prévisible suivant les conventions du type de texte également textes numériques 	<p>Situation langagière</p> <ul style="list-style-type: none"> relativement prévisible densité des informations le plus souvent faible, parfois plus grande textes authentiques avec et sans communication non verbale et/ou matériel visuel également textes numériques les bruits de fond n'entravent pas la compréhension 	<p>Situation langagière</p> <ul style="list-style-type: none"> relativement prévisible densité des informations le plus souvent faible, parfois plus grande avec et sans communication non verbale et/ou matériel visuel également textes numériques les bruits de fond n'entravent pas la compréhension
<p>Structure/cohésion/ longueur</p> <ul style="list-style-type: none"> de plus en plus de claires phrases composées avec des mots de renvoi et connecteurs précis des textes clairement structurés d'une composition transparente peu de phrases passives textes de 1 à 2 pages - également plus longs si uniquement recherche d'informations 	<p>Structure/cohésion/ longueur</p> <ul style="list-style-type: none"> textes suffisamment structurés phrases de plus en plus composées, avec des mots de renvoi et connecteurs fréquents 	<p>Structure/cohésion/ longueur</p> <ul style="list-style-type: none"> de plus en plus de claires phrases composées avec des mots de renvoi et connecteurs précis des textes formels clairement structurés d'une composition transparente textes informels avec beaucoup de caractéristiques de la langue parlée telles que répétitions, phrases interrompues, pauses peu de phrases passives textes formels de 10 à 15 minutes, souvent des images à l'appui 	<p>Structure/cohésion/ longueur</p> <ul style="list-style-type: none"> de plus en plus de claires phrases composées avec des mots de renvoi et connecteurs précis textes formels d'une structure facile et d'une composition transparente textes informels avec beaucoup de caractéristiques de la langue parlée telles que répétitions, phrases interrompues, pauses peu de phrases passives textes formels tels qu'une plainte courte
<p>Vocabulaire/variété langagière</p> <ul style="list-style-type: none"> mots concrets et notions de plus en plus abstraites également des mots moins fréquents également des expressions idiomatiques langage formel le plus utilisé également langage informel 	<p>Vocabulaire/variété langagière</p> <ul style="list-style-type: none"> mots fréquents variation dans le langage langage formel le plus utilisé 	<p>Vocabulaire/variété langagière</p> <ul style="list-style-type: none"> mots concrets et notions de plus en plus abstraites également des mots moins fréquents également des expressions idiomatiques langage de plus en plus formel néerlandais standard 	<p>Vocabulaire/variété langagière</p> <ul style="list-style-type: none"> mots concrets et notions parfois abstraites également des mots et expressions moins fréquents langage de plus en plus formel texte à écouter : néerlandais standard; texte d'élocution : en large mesure néerlandais standard

Caractéristiques de textes			
lire	écrire	écouter	interaction orale/parler
		Prononciation/articulation/intonation <ul style="list-style-type: none"> • prononcé de manière intelligible • l'articulation n'entrave pas la compréhension • intonation normale 	Prononciation/articulation/intonation <ul style="list-style-type: none"> • prononciation et intonation de l'interlocuteur n'entravent pas la compréhension • propres prononciation, articulation et intonation : claires
		Rythme/aisance <ul style="list-style-type: none"> • rythme normal 	Rythme/aisance <ul style="list-style-type: none"> • rythme normal • répétitions ou courtes interruptions n'entravent pas l'aisance

Lire - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 101	sélectionner des données pertinentes dans des textes informatifs tels que de la correspondance, une communication, un aperçu schématique, un formulaire (STRUCTURER)
ET 102	sélectionner des données pertinentes dans des textes informatifs tels qu'un article (STRUCTURER)
ET 103	sélectionner des données pertinentes dans des textes informatifs tels qu'un article (APPRECIER)
ET 104 **	consulter des ressources telles qu'un dictionnaire (STRUCTURER)
ET 105	sélectionner des données pertinentes dans des textes prescriptifs tels qu'un mode d'emploi, un manuel (STRUCTURER)
ET 106	sélectionner des données pertinentes dans des textes prescriptifs tels qu'un mode d'emploi, un manuel (APPRECIER)
ET 107	sélectionner des données pertinentes dans des textes persuasifs tels qu'un appel, de la publicité (STRUCTURER)
ET 108	sélectionner des données pertinentes dans des textes persuasifs tels qu'un appel, de la publicité (STRUCTURER)
ET 109 **	identifier l'idée principale dans des textes informatifs tels qu'un dépliant (STRUCTURER)
ET 110 **	identifier l'idée principale dans des textes persuasifs tels qu'un appel (STRUCTURER)
ET 111	identifier l'idée principale dans des textes narratifs tels qu'un récit (STRUCTURER)
ET 112	identifier l'idée principale dans des textes artistiques-littéraires tels qu'une chanson (STRUCTURER)
ET 113 **	suivre le raisonnement dans des textes informatifs tels qu'un article (STRUCTURER)
ET 114 **	suivre le raisonnement dans des textes persuasifs tels qu'une annonce (STRUCTURER)
ET 115	suivre le raisonnement ou la trame dans des textes narratifs tels qu'un rapport (STRUCTURER)
ET 116	suivre le raisonnement ou la trame dans des textes artistiques-littéraires tels qu'une histoire, un roman (STRUCTURER)
ET 117 **	se former une opinion sur des textes informatifs tels qu'un article (APPRECIER)
ET 118 **	se former une opinion sur des textes persuasifs tels qu'une annonce, un débat (APPRECIER)
ET 119	se former une opinion sur des textes narratifs tels qu'un rapport (APPRECIER)
ET 120	se former une opinion sur des textes artistiques-littéraires tels qu'une chanson, une histoire, un roman (APPRECIER)

Lire - Focus sur la phrase et le mot	
	L'apprenant peut :
ET 121	lire correctement des mots polysyllabiques, à l'exception de mots d'origine étrangère et de mots ayant des signes diacritiques
ET 122	lire correctement des mots et phrases; pouvoir éviter des fautes
ET 123	lire à une vive allure
ET 124 **	lire les phrases avec une intonation appropriée
ET 125	lire correctement les nombres jusqu'à 1 million; pour les montants d'argent jusqu'à 2 chiffres après la virgule

Ecrire – Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 126 **	appliquer les principes de la mise en pages
ET 127	remplir des données dans des textes informatifs tels que des formulaires, un tableau, un schéma (DECRIRE)
ET 128 **	remplir des données dans des textes informatifs tels que des formulaires, un tableau, un schéma (STRUCTURER)
ET 129	mener une correspondance telle qu'une plainte, une invitation, un souhait, un message (DESCRIPTION)
ET 130 **	mener une correspondance telle qu'une plainte, une invitation, un souhait, un message (STRUCTURER)
ET 131	écrire des textes informatifs pour usage propre, tels qu'une note (DECRIRE)
ET 132 **	écrire des textes informatifs pour usage propre, tels qu'une note (STRUCTURER)
ET 133	écrire des textes narratifs pour usage propre, tels qu'un récit, une note personnelle (STRUCTURER)
ET 134 **	transcrire des textes informatifs, tels que des rapports et comptes rendus suivant ou dans un texte standard (DECRIRE)
ET 135 **	écrire des textes informatifs, tels qu'un message, une communication, une description, un rapport (STRUCTURER)
ET 136 **	écrire des textes prescriptifs tels qu'une instruction (STRUCTURER)
ET 137	écrire des textes narratifs tels qu'une anecdote, un récit, un rapport (STRUCTURER)

Ecrire - Focus sur la phrase et le mot	
	L'apprenant peut :
ET 138	épeler correctement les mots suivant le principe phonétique
ET 139 **	appliquer la ponctuation; pouvoir éviter des fautes
ET 140 **	utiliser des capitales
ET 141	épeler correctement les mots suivant le principe morphologique, excepté les règles relatives aux verbes et les lettres intercalées - pouvoir éviter des fautes
ET 142 **	épeler correctement les mots suivant le principe morphologique; pouvoir éviter des fautes
ET 143 **	épeler correctement des mots fréquents ayant ei/ij et au/ou; pouvoir éviter des fautes
ET 144 **	épeler correctement des mots fréquents d'origine étrangère et des mots ayant des signes diacritiques; pouvoir éviter des fautes
ET 145 **	épeler correctement des syllabes ouvertes et fermées; pouvoir éviter des fautes
ET 146	écrire correctement les nombres jusqu'à 1 million en chiffres; pour les montants d'argent jusqu'à 2 chiffres après la virgule
ET 147 **	utiliser des ressources, telles qu'un guide de l'orthographe

Ecouter - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 148	sélectionner des données pertinentes dans des textes informatifs tels qu'une communication, une interview (STRUCTURER)
ET 149	sélectionner des données pertinentes dans des textes informatifs tels qu'un exposé, un reportage (APPRECIER)
ET 150	sélectionner des données pertinentes dans des textes persuasifs tels qu'un appel, de la publicité (STRUCTURER)
ET 151	sélectionner toutes les données pertinentes dans des textes prescriptifs tels qu'un manuel, une vidéo d'instruction, un répondeur téléphonique (APPRECIER)
ET 152	identifier l'idée principale dans des textes informatifs tels qu'une communication (STRUCTURER)
ET 153 **	identifier l'idée principale dans des textes persuasifs tels qu'une discussion (STRUCTURER)
ET 154	identifier l'idée principale dans des textes narratifs tels qu'un reportage (STRUCTURER)
ET 155	identifier l'idée principale dans des textes artistiques-littéraires tels qu'un feuilleton, un spectacle de théâtre (STRUCTURER)
ET 156 **	suivre le raisonnement dans des textes informatifs tels qu'un documentaire (STRUCTURER)
ET 157 **	suivre le raisonnement dans des textes persuasifs tels qu'une discussion (STRUCTURER)
ET 158	suivre le raisonnement ou la trame dans des textes narratifs tels qu'un reportage (STRUCTURER)

Ecouter - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 159	suivre le raisonnement ou la trame dans des textes artistiques-littéraires tels qu'un feuilleton, un film (STRUCTURER)
ET 160	se former une opinion sur des textes informatifs tels qu'une interview (APPRECIER)
ET 161 **	se former une opinion sur des textes persuasifs tels qu'une interview (APPRECIER)
ET 162	se former une opinion sur des textes narratifs tels qu'un reportage (APPRECIER)
ET 163	se former une opinion sur des textes artistiques-littéraires tels qu'un film (APPRECIER)

Interaction orale/parler - focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 164 **	formuler des textes informatifs tels qu'une plainte, une invitation (STRUCTURER)
ET 165	formuler des textes informatifs via un répondeur téléphonique, tels qu'une question et une plainte (STRUCTURER)
ET 166	tenir une présentation (STRUCTURER)
ET 167 **	formuler des textes prescriptifs tels qu'une instruction, un itinéraire (STRUCTURER)
ET 168	formuler des textes persuasifs tels qu'un avertissement, une plainte (STRUCTURER)
ET 169	formuler des textes narratifs tels qu'un récit, une histoire, un reportage (STRUCTURER)
ET 170	faire rapport dans des textes informatifs tels que le rapport d'une réunion (STRUCTURER)
ET 171	faire rapport dans des textes narratifs tels que le rapport d'une réunion (STRUCTURER)
ET 172	comprendre des questions, y répondre et poser des questions dans des textes informatifs tels qu'un entretien téléphonique ou une réunion (STRUCTURER)
ET 173	comprendre des questions, y répondre et poser des questions dans des textes informatifs tels qu'un entretien téléphonique ou une réunion (APPRECIER)
ET 174 **	avoir un entretien d'embauche (STRUCTURER)
ET 175 **	comprendre une opinion, y réagir y donner son opinion spontanée dans des textes persuasifs tels qu'un débat (APPRECIER)
ET 176 **	mener une conversation tout en respectant les règles de courtoisie et les conventions de politesse élémentaires

Interaction orale / parler - focus sur la phrase et le mot	
	L'apprenant peut :
ET 177 **	approcher en large mesure la prononciation du néerlandais standard

DELIMITATION Objectifs finaux Participer	
<p>Savoirs & Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre des informations, notions de base et procédures standards du domaine de la littératie langagière; procédures courantes et standards pour l'exécution de tâches; analyser les informations en distinguant des éléments et en établissant des liens; se former une opinion sur des informations clairement structurées et offertes sous une forme claire et nette. 	<p>Contexte, Autonomie & Responsabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> agir dans un nombre restreint de contextes comparables, simples, accessibles, le plus souvent familiers, et courants, où un nombre restreint de facteurs change; avec appui; assumer une responsabilité exécutive limitée du propre travail.

Néerlandais Transition

Caractéristiques de textes			
lire	écrire	écouter	interaction orale/parler
<p>Sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> concret et abstrait langage de moins en moins familier 	<p>Sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> concret et en moindre mesure abstrait familier et moins familier 	<p>Sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> concret et abstrait langage de moins en moins familier 	<p>Sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> concret et abstrait parfois moins familier

Caractéristiques de textes			
lire	écrire	écouter	interaction orale/parler
Situation langagière <ul style="list-style-type: none"> relativement prévisible densité des informations le plus souvent faible, parfois plus grande textes authentiques mise pages intelligible également textes numériques sous-titrage également 	Situation langagière <ul style="list-style-type: none"> relativement prévisible suivant les conventions du type de texte également textes numériques 	Situation langagière <ul style="list-style-type: none"> relativement prévisible densité des informations le plus souvent faible, parfois plus grande textes authentiques avec et sans communication non verbale et/ou matériel visuel également textes numériques les bruits de fond n'entravent pas la compréhension 	Situation langagière <ul style="list-style-type: none"> relativement prévisible densité des informations le plus souvent faible, parfois plus grande avec et sans communication non verbale et/ou matériel visuel également textes numériques les bruits de fond n'entravent pas la compréhension
Structure/cohésion/longueur <ul style="list-style-type: none"> de plus en plus de claires phrases composées avec des mots de renvoi et connecteurs précis textes clairement structurés d'une composition transparente textes de 2 à 3 pages - également plus longs si uniquement recherche d'informations 	Structure/cohésion/longueur <ul style="list-style-type: none"> textes suffisamment structurés phrases de plus en plus composées, avec des mots de renvoi et connecteurs fréquents 	Structure/cohésion/longueur <ul style="list-style-type: none"> de plus en plus de claires phrases composées avec des mots de renvoi et connecteurs précis textes formels clairement structurés d'une composition transparente textes informels avec beaucoup de caractéristiques de la langue parlée telles que répétitions, phrases interrompues, pauses textes formels de 10 à 15 minutes 	Structure/cohésion/longueur <ul style="list-style-type: none"> de plus en plus de claires phrases composées avec des mots de renvoi et connecteurs précis textes formels d'une structure facile et d'une composition transparente textes informels avec beaucoup de caractéristiques de la langue parlée telles que répétitions, phrases interrompues, pauses textes formels tels qu'une présentation, un exposé de 5 à 10 minutes
Vocabulaire/variété langagière <ul style="list-style-type: none"> mots concrets et notions de plus en plus abstraites également des mots moins fréquents également des expressions idiomatiques langage formel le plus utilisé également langage informel 	Vocabulaire/variété langagière <ul style="list-style-type: none"> mots fréquents variation dans le langage langage formel le plus utilisé une certaine mesure d'apport de nuances et de précision 	Vocabulaire/variété langagière <ul style="list-style-type: none"> mots concrets et notions de plus en plus abstraites également des mots moins fréquents également des expressions idiomatiques surtout langage formel néerlandais standard 	Vocabulaire/variété langagière <ul style="list-style-type: none"> mots concrets et notions parfois abstraites également des mots et expressions moins fréquents surtout langage formel néerlandais standard
		Prononciation/articulation/intonation <ul style="list-style-type: none"> prononcé de manière intelligible l'articulation n'entrave pas la compréhension intonation normale 	Prononciation/articulation/intonation <ul style="list-style-type: none"> prononciation et intonation de l'interlocuteur n'entravent pas la compréhension propres prononciation, articulation et intonation : claires
		Rythme/aisance <ul style="list-style-type: none"> rythme normal 	Rythme/aisance <ul style="list-style-type: none"> rythme normal répétitions ou courtes interruptions n'entravent pas l'aisance

Lire - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 178	sélectionner <i>des données</i> dans des textes informatifs tels que de la correspondance, une communication, un aperçu schématique, un formulaire (STRUCTURER)
ET 179	sélectionner <i>des données</i> dans des textes informatifs tels qu'un article (APPRECIER)
ET 180	sélectionner des données dans des textes prescriptifs tels qu'un mode d'emploi, un manuel (APPRECIER)
ET 181	sélectionner des données dans des textes persuasifs tels qu'un appel, de la publicité (APPRECIER)
ET 182	lire à titre d'étude des textes informatifs tels qu'un cours, un texte d'étude (STRUCTURER)

Ecrire – Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 183	écrire des textes d'étude pour usage propre, tels qu'un schéma, un résumé (STRUCTURER)
ET 184	rédigier une présentation (STRUCTURER)
ET 185	formuler des questions au sujet de textes d'étude (STRUCTURER)
ET 186	répondre à des questions au sujet de textes d'étude (STRUCTURER)

Ecouter - Focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 187	sélectionner des données dans des textes informatifs tels qu'une communication, un exposé (STRUCTURER)
ET 188	sélectionner des données dans des textes informatifs tels qu'une présentation, un reportage, un exposé, (APPRECIER)
ET 189	sélectionner des données dans des textes persuasifs tels qu'un appel, de la publicité (APPRECIER)
ET 190	sélectionner des données dans des textes préscriptifs tels qu'un manuel, une vidéo d'instruction, un répondeur téléphonique (APPRECIER)
ET 191	identifier l'idée principale dans des textes informatifs tels qu'une interview (STRUCTURER)
ET 192	se former une opinion sur des textes informatifs tels qu'un documentaire (APPRECIER)
ET 193	écouter des textes d'étude en fonction de leur traitement oral ou écrit (STRUCTURER)

Interaction orale/parler - focus sur le texte	
	L'apprenant peut :
ET 194	tenir une présentation (APPRECIER)
ET 195	formuler des textes persuasifs tels qu'un discours (APPRECIER)
ET 196	faire rapport dans des textes informatifs tels que le rapport d'une formation ou d'une présentation (STRUCTURER)
ET 197	répondre à des questions et poser des questions dans une conversation d'apprentissage, une partie de matières (STRUCTURER)
ET 198	répondre à des questions et poser des questions dans une conversation d'apprentissage, une partie de matières (APPRECIER)

DELIMITATION Objectifs finaux Transition	
<p>Savoirs & Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des informations, notions de base et procédures standards du domaine de la littératie langagière; • distinguer l'essentiel et l'accessoire dans des textes d'étude; • procédures courantes et standards pour l'exécution de tâches; • analyser les informations en distinguant des éléments et en établissant des liens; • se former une opinion sur des informations clairement structurées et offertes sous une forme claire et nette. 	<p>Contexte, Autonomie & Responsabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • agir dans un nombre restreint de contextes comparables, simples, accessibles, le plus souvent familiers, et courants, où un nombre restreint de facteurs change; • avec appui; • assumer une responsabilité exécutive limitée du propre travail.

STRATEGIES ET ATTITUDES

Stratégies et attitudes pour l'exécution de la tâche de lecture (***)

Stratégies	
	Pour l'exécution de la tâche de lecture, l'apprenant est en mesure :
ET 199	<ul style="list-style-type: none"> • de s'orienter sur des aspects de la tâche de lecture : objectif, type de texte et propres connaissances • de faire correspondre sa manière de lire à l'objectif de lecture • de continuer à prêter son attention à l'objectif à poursuivre au cours de la lecture, dont : <ul style="list-style-type: none"> • former ou corriger des hypothèses sur le contenu et le sens du texte • continuer à se concentrer malgré le fait qu'il ne comprend pas tout • relire des passages qui ne sont pas clairs • utiliser des données d'appui (langagières et non langagières) dans le texte et en dehors du texte • consulter des ressources digitales et non digitales • déduire le sens probable de mots transparents • déduire du contexte le sens probable de mots et d'expressions inconnus • noter l'information pertinente • d'évaluer le résultat à la lumière de l'objectif de lecture • d'ajuster le résultat

Attitudes	
	Pour l'exécution de la tâche de lecture, l'apprenant est disposé :
ET 200	* à se concentrer sur la tâche
ET 201	* à ne pas décrocher s'il ne comprend pas tout dans un texte
ET 202	* à réfléchir sur sa propre attitude de lecture
ET 203	* à utiliser ce qu'il a appris
ET 204	* à tenir compte de l'opinion et du monde socioculturel de l'auteur
ET 205	* à lire sans préjugés
ET 206	* à oser lire
ET 207	* à lire en langue néerlandaise de propre initiative

Stratégies et attitudes pour l'exécution de la tâche d'écriture (***)

Stratégies	
	Pour l'exécution de la tâche d'écriture, l'apprenant est en mesure :
ET 208	<ul style="list-style-type: none"> • de s'orienter sur des aspects de la tâche d'écriture : objectif, type de texte, propres connaissances et lecteur • de faire correspondre sa manière d'écrire à l'objectif d'écriture et au lecteur • de continuer à prêter son attention à l'objectif à poursuivre pendant l'écriture, dont : <ul style="list-style-type: none"> • continuer à se concentrer malgré le fait qu'il ne peut pas tout exprimer • rédiger un plan d'écriture • utiliser un modèle • consulter des ressources digitales et non digitales • utiliser une mise en page appropriée • réviser le propre texte • se mettre d'accord sur des points linguistiques lors d'une tâche d'écriture collective, utiliser l'apport de chacun dans le texte, évaluer, corriger et rédiger • tenir compte des principales conventions de la langue écrite • d'évaluer le résultat à la lumière de l'objectif d'écriture • d'ajuster le résultat

Attitudes	
	Pour l'exécution de la tâche d'écriture, l'apprenant est disposé :
ET 209	* à se concentrer sur la tâche
ET 210	* à ne pas décrocher s'il ne peut pas tout formuler
ET 211	* à réfléchir sur sa propre attitude d'écriture
ET 212	* à utiliser ce qu'il a appris
ET 213	* à tenir compte de l'opinion et du monde socioculturel du lecteur
ET 214	* à oser lire
ET 215	* à chercher à atteindre l'exactitude dans la formulation et la mise en forme

Stratégies et attitudes pour l'exécution de la tâche d'écoute (***)

Stratégies	
	Pour l'exécution de la tâche d'écoute, l'apprenant est en mesure :
ET 216	<ul style="list-style-type: none"> • de s'orienter sur des aspects de la tâche d'écoute : objectif, type de texte et propres connaissances • de faire correspondre sa manière d'écouter à l'objectif d'écoute • de continuer à prêter une attention à l'objectif à poursuivre au cours de l'écoute, dont : <ul style="list-style-type: none"> • former/corriger des hypothèses sur le contenu et le sens du texte • continuer à se concentrer malgré le fait qu'il ne comprend pas tout • signaler de ne pas avoir compris une chose et en demander le sens • utiliser des données d'appui (langagières et non langagières) dans le texte et en dehors du texte • demander de parler plus lentement, de répéter • déduire le sens probable de mots transparents • déduire du contexte le sens probable de mots et d'expressions inconnus • noter toute information importante en des mots clés • d'évaluer le résultat à la lumière de l'objectif d'écoute • d'ajuster le résultat

Attitudes	
	Pour l'exécution de la tâche d'écoute, l'apprenant est disposé :
ET 217	* à se concentrer sur la tâche
ET 218	* à ne pas décrocher s'il ne comprend pas tout dans un texte
ET 219	* à réfléchir sur sa propre attitude d'écoute
ET 220	* à utiliser ce qu'il a appris
ET 221	* à tenir compte de l'opinion et du monde socioculturel de l'interlocuteur/du locuteur
ET 222	* à écouter sans préjugés
ET 223	à permettre à l'interlocuteur/au locuteur de finir de parler

Stratégies et attitudes pour l'exécution de la tâche d'expression orale ou de la tâche interaction orale (***)

Stratégies	
	Pour l'exécution de la tâche d'expression orale ou de la tâche interaction orale, l'apprenant est en mesure :
ET 224	<ul style="list-style-type: none"> • de s'orienter sur des aspects de la tâche interaction orale : objectif, type de texte, propres connaissances et interlocuteur ou auditeur • de faire correspondre sa manière de communiquer à l'objectif et à l'interlocuteur ou l'auditeur • de continuer à prêter son attention à l'objectif à poursuivre au cours de la tâche d'interaction ou d'expression orale, dont : <ul style="list-style-type: none"> • former/corriger des hypothèses sur le contenu et le sens du texte • continuer à se concentrer malgré le fait qu'il ne comprend pas tout ou qu'il n'est pas en mesure de bien tout exprimer • adopter un comportement non verbal • transmettre le message correct par des descriptions en dépit des difficultés • demander de parler plus lentement, de répéter • reformuler quelque chose en un langage simple pour vérifier si le message est compréhensible • appliquer de simples techniques pour commencer, poursuivre et conclure une conversation • rédiger un plan du discours • utiliser des supports visuels et auditifs • consulter des ressources et fichiers digitaux et non digitaux • se mettre d'accord sur des points linguistiques lors d'une tâche collective d'expression orale, utiliser l'apport de chacun dans le texte, évaluer, corriger et rédiger • d'évaluer le résultat à la lumière du propre objectif et de l'objectif de l'interlocuteur ou de l'auditeur • d'ajuster le résultat

Attitudes	
	Pour l'exécution de la tâche d'expression orale ou de la tâche interaction orale, l'apprenant est disposé :
ET 225	* à se concentrer sur la tâche
ET 226	* à ne pas décrocher s'il ne comprend pas tout ou ne peut pas tout formuler
ET 227	* à réfléchir sur sa propre attitude d'interaction, d'écoute et d'expression orale

Attitudes	
	Pour l'exécution de la tâche d'expression orale ou de la tâche interaction orale, l'apprenant est disposé :
ET 228	* à utiliser ce qu'il a appris
ET 229	* à tenir compte de l'opinion et du monde socioculturel de l'interlocuteur
ET 230	* à écouter sans préjugés
ET 231	* à permettre à l'interlocuteur de finir de parler
ET 232	* à oser communiquer
ET 233	* à poursuivre la clarté dans la formulation et l'usage du néerlandais standard

REFLEXIONS SUR LE LANGAGE

Néerlandais Fonctionner

Réflexions sur le langage	
	L'apprenant peut :
ET 234	<p>en vue d'une communication efficace, réfléchir sur un nombre d'aspects du langage pour ce qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'attitude langagière • des variétés linguistiques <p>et sur un nombre d'aspects du système langagier au niveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • des sons, mots, phrases, textes • des formes orthographiques • des significations <p>Pour ce faire, il peut utiliser les définitions et termes langagiers y afférents du document sous-jacent "Définitions et termes de réflexion langagière". La restriction suivante s'applique :</p> <p>— sans signe de degré : définition et terme — avec signe de degré ° : uniquement la définition</p>

Définitions et termes de réflexion langagière

Catégorie principale	Définitions et termes Fonctionner
son	son, voyelle, consonne, rime, prononciation
alphabet	alphabet, lettre, voyelle, consonne, °lettre finale, lettre majuscule, lettre minuscule
signes diacritiques	-
signes de prononciation	accent
signes de ponctuation	signe de ponctuation, point, point d'interrogation, point d'exclamation, virgule, deux-points, °espace
abréviations	abréviation
mot	mot
morphologie	° composé, ° dérivé
affixe	-
partie du discours	-
substantif	substantif, °nom propre, °diminutif
nombre	singulier, pluriel
genre	-
article	-
adjectif	-
verbe	-

Catégorie principale	Définitions et termes Fonctionner
formes verbales	-
modes conjugués	singulier, pluriel
modes non conjugués	-
temps du verbe	-
types de verbes	-
pronom	-
préposition	-
numéral	-
phrase	phrase
membre de phrase	°membre de phrase, sujet, forme conjuguée du verbe
syntagme	°syntagme
relations entre significations	°synonyme
langage métaphorique	°proverbe, expression
texte	texte
type de texte	°fiction, °non-fiction
structure textuelle	introduction, corps, fin, chapitre, alinéa, ligne, en-tête, titre, page
marqueurs de structure	-
stylisme (matériel)	mise en pages, italique, en caractères gras
état d'énoncés	fait, opinion
facteurs dans la situation de communication	°émetteur, locuteur, auteur, °récepteur, auditeur, lecteur, message, intention, °situation
langue	néerlandais, français, allemand, anglais
variétés linguistiques	langue standard, dialecte, langue maternelle, langue étrangère

DELIMITATION Objectifs finaux Fonctionner	
<p>Savoirs & Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • reconnaître des matériaux, des informations concises, univoques, des notions et règles de base simples et concrètes du domaine de la littérature linguistique technique et de la littérature langagière; • imiter des actions techniques d'écriture et de lecture enseignées; • exécuter des actions répétitives et reconnaissables dans des tâches routines; • en mesure restreinte, appliquer un nombre sélectionné de procédures standards lors de l'exécution de tâches; • analyser des informations univoques et fournies sous une très simple forme, en distinguant des éléments et se former une opinion en la matière. 	<p>Contexte, Autonomie & Responsabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • agir dans un contexte courant, familial, simple, d'une pertinence sociale et bien structuré; • fonctionner avec accompagnement; • faire preuve d'une efficacité personnelle.

Néerlandais Participer

Réflexions sur le langage	
	L'apprenant peut :
ET 235	<p>en vue d'une communication efficace, réfléchir sur un nombre d'aspects du langage pour ce qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'attitude langagière • variétés linguistiques <p>et sur un nombre d'aspects du système langagier au niveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • des sons, mots, phrases, textes • des formes orthographiques • des significations <p>Pour ce faire, il peut utiliser les définitions et termes langagiers y afférents du document sous-jacent "Définitions et termes de réflexion langagière". La restriction suivante s'applique :</p> <p>— sans signe de degré : définition et terme — avec signe de degré ° : uniquement la définition</p>

Définitions et termes de réflexion langagière

1 domaine phonologique - sons	
Son	son, voyelle, consonne, rime, prononciation
2 domaine orthographique – formes orthographiques	
Alphabet	alphabet, lettre, voyelle, consonne, °lettre finale, lettre majuscule, lettre minuscule
signes diacritiques	trait d'union, °apostrophe, °tréma
signes de prononciation	accent
signes de ponctuation	signe de ponctuation, point, point d'interrogation, point d'exclamation, virgule, deux-points, °espace, °guillemet
abréviations	abréviation
3 domaine morphologique - mots	
Mot	mot
morphologie	° composé, °dérivé
Affixe	°préfixe, °suffixe
substantif	substantif, °nom propre, °diminutif
Nombre	singulier, pluriel
Genre	masculin, féminin, neutre
article	article
adjectif	adjectif
verbe	verbe
formes verbales	radical, affixe
modes conjugués	forme conjuguée du verbe, personne, 1 ^{re} personne (<i>je - nous</i>), 2 ^e personne (<i>tu - vous</i>), 3 ^e personne (<i>il, elle - ils, elles</i>), singulier, pluriel
modes non conjugués	infinitif
Temps du verbe	temps, présent, passé
4 domaine syntactique - phrases	
Phrase	phrase
membre de phrase	°membre de phrase, sujet, forme conjuguée du verbe
syntagme	°syntagme
5 domaine sémantique - significations	
relations entre significations	synonyme
langage métaphorique	proverbe, expression
6 domaine textuel - textes	
texte	texte
type de texte	°fiction, °non-fiction
structure textuelle	introduction, corps, fin, chapitre, alinéa, ligne, en-tête, titre, page
stylisme (matériel)	mise en pages, italique, en caractères gras
état d'énoncés	fait, opinion

7 domaine pragmatique - langage	
facteurs dans la situation de communication	°émetteur, locuteur, auteur, °récepteur, auditeur, lecteur, message, intention, situation, effet, canal
8 domaine sociolinguistique - langage	
Langue	néerlandais, français, allemand, anglais
variétés linguistiques	Néerlandais standard, langue standard, dialecte, langue maternelle, langue étrangère

DELIMITATION Objectifs finaux Participer	
Savoirs & Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> comprendre des informations, notions de base et procédures standards du domaine de la littérature langagière; procédures courantes et standards pour l'exécution de tâches; analyser les informations en distinguant des éléments et en établissant des liens; se former une opinion sur des informations clairement structurées et offertes sous une forme claire et nette. 	Contexte, Autonomie & Responsabilité <ul style="list-style-type: none"> agir dans un nombre restreint de contextes comparables, simples, accessibles, le plus souvent familiaux, et courants, où un nombre restreint de facteurs change; avec appui; assumer une responsabilité exécutive limitée du propre travail.

Néerlandais Transition

Réflexions sur le langage	
	L'apprenant peut :
ET 236	<p>en vue d'une communication efficace, réfléchir sur un nombre d'aspects du langage pour ce qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> de l'attitude langagière variétés linguistiques <p>et sur un nombre d'aspects du système langagier au niveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> des sons, mots, phrases, textes des formes orthographiques des significations <p>Pour ce faire, il peut utiliser les définitions et termes langagiers y afférents du document sous-jacent "Définitions et termes de réflexion langagière". La restriction suivante s'applique :</p> <p>— sans signe de degré : définition et terme — avec signe de degré ° : uniquement la définition</p>

Définitions et termes de réflexion langagière

Catégorie principale	Définitions et termes Transition
son	son, voyelle, consonne, rime, prononciation, °intonation
alphabet	alphabet, lettre, voyelle, consonne, lettre finale, lettre majuscule, lettre minuscule
signes diacritiques	trait d'union, apostrophe, tréma
signes de prononciation	accent
signes de ponctuation	signe de ponctuation, point, point d'interrogation, point d'exclamation, virgule, deux-points, espace, guillemet
abréviations	abréviation
mot	mot, °mot primitif
morphologie	composé, dérivé
affixe	préfixe, suffixe
partie du discours	
substantif	substantif, °nom propre, °diminutif
nombre	°nombre, singulier, pluriel
genre	masculin, féminin, neutre
article	article, °article défini, °article indéfini
adjectif	adjectif
verbe	verbe
formes verbales	radical, affixe
modes conjugués	forme conjuguée du verbe, personne, 1re personne (<i>je - nous</i>), 2e personne (<i>tu - vous</i>), 3e personne (<i>il, elle - ils, elles</i>), singulier, pluriel

Catégorie principale	Définitions et termes Transition
modes non conjugués	infinitif, °participe passé
temps du verbe	temps, présent, passé, °futur, °temps imperfectif, °temps composé
types de verbes	verbe auxiliaire
pronom	pronom, pronom personnel, pronom possessif, pronom démonstratif, pronom interrogatif
préposition	préposition
numéral	numéral
phrase	phrase
membre de phrase	membre de phrase, sujet, forme conjuguée du verbe, °complément d'objet direct (tout les deux uniquement à l'aide de phrases prototypiques pour le français)
syntagme	syntagme
relations entre significations	synonyme, °homonyme, °littéralement, °sens figuré
langage métaphorique	proverbe, expression
texte	texte
type de texte	fiction, non-fiction, °contexte
structure textuelle	introduction, corps, fin, chapitre, alinéa, ligne, en-tête, titre, page
marqueurs de structure	mot-signal
stylisme (matériel)	mise en pages, italique, en caractères gras, °table des matières
état d'énoncés	fait, opinion
facteurs dans la situation de communication	émetteur, locuteur, auteur, récepteur, auditeur, lecteur, message, intention, situation, effet, canal
langue	néerlandais, français, allemand, anglais
variétés linguistiques	Néerlandais standard, langue standard, dialecte, langue maternelle, langue étrangère

DELIMITATION Objectifs finaux Transition	
<p>Savoirs & Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des informations, notions de base et procédures standards du domaine de la littératie langagière; • distinguer l'essentiel et l'accessoire dans des textes d'étude; • procédures courantes et standards pour l'exécution de tâches; • analyser les informations en distinguant des éléments et en établissant des liens; • se former une opinion sur des informations clairement structurées et offertes sous une forme claire et nette. 	<p>Contexte, Autonomie & Responsabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • agir dans un nombre restreint de contextes comparables, simples, accessibles, le plus souvent familiers, et courants, où un nombre restreint de facteurs change; • avec appui; • assumer une responsabilité exécutive limitée du propre travail.

* Cet objectif final vaut également au niveau participation avec la délimitation de ce niveau.

** Cet objectif final vaut également au niveau transition avec la délimitation de ce niveau.

*** Ces objectifs finaux valent pour les trois niveaux, fonctionner, participer et transition, avec la délimitation des niveaux respectifs. Ils sont toujours combinés avec les autres objectifs finaux d'un niveau déterminé.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 novembre 2012 portant adaptation des objectifs finaux du domaine d'apprentissage 'Nederlands' (néerlandais) de l'éducation de base.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

K. PEETERS

Le Ministre flamand de l'Enseignement, de la Jeunesse, de l'Égalité des Chances et des Affaires bruxelloises,

P. SMET