VAKFICHE Frans schriftelijk 1 A

Examencommissie secundair onderwijs

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Geldig van 01 mei 2017 tot en met 31 december 2017

Studierichting

1e graad A

Basisvorming A

Referentiekader

Eindtermen : http://eindtermen.vlaanderen.be/index.htm

Andere : Europees Referentiekader voor de Talen: http://downloads.slo.nl/Repository/taalprofielen-2015.pdf

Inhoud

Waarom leer je dit vak?

Wat moet je leren?

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Hoe verloopt het examen?

Hoe beoordelen we het examen?

Met welk materiaal bereid je je voor?

Waarom leer je dit vak?

Internationale contacten en contacten met anderstaligen zijn vandaag erg gewoon. Wil je je horizon verruimen via rechtstreeks contact met anderstalige culturen en een actieve rol spelen in onze maatschappij, dan moet je dus vreemde talen leren.

Afhankelijk van de communicatiesituatie worden boodschappen anders geformuleerd. Om te kunnen communiceren met anderstaligen, moet je daarom een boodschap kunnen begrijpen vanuit een bepaalde context en kunnen overbrengen in functie van een bepaalde context en een bepaald publiek. Hoe beter je daarop inspeelt en je taal daarop afstemt, hoe doeltreffender je communiceert. Je verzorgt daarom je taal en je maakt gebruik van de beleefdheidsconventies, alledaagse omgangsvormen en uitdrukkingen die eigen zijn aan de vreemde taal. Eenzelfde boodschap - bijvoorbeeld dat je iets niet weet - formuleer je inderdaad op een andere manier voor anderstalige vrienden dan voor een anderstalige volwassene die aan een infobalie werkt.

Als je vreemde talen leert, moet je dus leren inspelen op verschillende communicatiesituaties. Globaal zijn er dat drie: je gebruikt taal om iets te doen in de privésfeer, als lid van de samenleving of voor je opleiding.

Bij de Examencommissie verwachten we dat je voor elk van deze communicatiesituaties boodschappen kan begrijpen en doeltreffend overbrengen. Op onze examens moet je aantonen dat je dit doel bereikt. De vakfiches moderne vreemde talen van de Examencommissie sluiten immers nauw aan bij de eindtermen van de Vlaamse overheid, die meertaligheid en communicatieve competenties centraal stellen. De geactualiseerde eindtermen moderne vreemde talen werden globaal gelinkt aan de niveaus van het ERK. Deze internationaal gehanteerde niveaus bieden je een hulpmiddel om je taalvaardigheidsniveau in te schatten.

De eindtermen moderne vreemde talen vind je op deze website: http://www.ond.vlaanderen.be/curriculum/secundair-onderwijs/.

Meer informatie over het Europees Referentiekader voor de Talen (ERK) vind je op deze website: http://downloads.slo.nl/Repository/taalprofielen-2015.pdf.

Wat moet je leren?

uit welke componenten bestaat het vak?

|  |
| --- |
| Luisteren en lezen |
| Schrijven en spreken |
| Gesprekken voeren |

wat is de inhoud van het vak?

Voor het examen Frans eerste graad A moet je deze vaardigheden globaal beheersen op het niveau A2 van het ERK. In de volgende tabellen vind je wat je voor elke vaardigheid moet kunnen en wat je moet doen op het examen om te bewijzen dat je dat kan.

Om globaal het niveau A2 te bereiken waarop je deze vijf vaardigheden moet beheersen, moet je voldoende grammatica en woordenschat kennen. Eindterm 35 geeft aan welke kenniselementen je zeker moet verwerven. In *Van Dale Grammatica Frans* kan je opzoeken welke grammaticale inhouden verwacht worden op A2-niveau.

Als je die kennis gaat inzetten, moet je bovendien bewust nadenken over je taal en taalgebruik om zo je taalbeheersing te versterken.

Verderop vind je concrete leermiddelen die je kunnen helpen om je huidige niveau in te schatten en je vaardigheden verder te ontwikkelen om het niveau A2 te bereiken.

**Luisteren en lezen**

Je moet boodschappen kunnen begrijpen zowel uit geschreven teksten (bijv. een krantenartikel) als uit gesproken teksten (bijv. een reclamespot). Het gaat hoofdzakelijk om teksten waarmee je in het dagelijkse leven geconfronteerd kunt worden, maar ook narratieve en artistiek-literaire teksten kunnen aan bod komen. De concrete kenmerken van deze teksten vind je in de eindtermen.

Voor luisteren kan je zowel audiofragmenten als videofragmenten krijgen op het examen.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| begrijpen | het onderwerp van een tekst bepalen  de hoofdgedachte van een tekst weergeven  de gedachtegang van een tekst volgen  relevante informatie uit een tekst selecteren  de tekststructuur en -samenhang herkennen |

Je zal dit moeten doen voor verschillende tekstsoorten. Elke tekstsoort heeft een bepaald doel. Onderstaande tabel geeft je enkele voorbeelden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tekstsoort | Doel van de tekst | Voorbeeld van een tekst |
| informatieve tekst | Deze teksten willen informatie meedelen om je kennis te verrijken. | een nieuwsbericht |
| prescriptieve tekst | Deze teksten willen je beïnvloeden om iets te doen of om iets op een bepaalde manier te doen. | een reclameboodschap |
| narratieve tekst | Deze teksten willen feiten en gebeurtenissen vertellen om je mee te nemen in een verhaal. | een reisverhaal |
| artistiek-literaire tekst | Deze teksten geven gevoelens en gedachten weer op een creatieve manier of willen een esthetische taalbeleving stimuleren. | een fragment uit een strip |

De volgende tabel geeft een paar concrete voorbeelden van gesproken en geschreven teksten in een bepaalde communicatiesituatie. Dit is geen volledige opsomming, enkel een illustratie, daarom zijn er ook lege vakjes in deze tabel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Je beluistert of leest een tekst ... | voorbeelden van gesproken teksten | voorbeelden van geschreven teksten |
| in de privésfeer | een gesprek over een uitstapje tussen familieleden in een gastgezin  een aankondiging in het station om van perron te veranderen  een wegbeschrijving om je te voet naar een bepaalde plek te begeven  een trailer van een film  een liedje | productinformatie op etiketten van levensmiddelen  korte artikels over actuele onderwerpen |
| als lid van de samenleving | een instructie van een dokter voor het innemen van medicijnen | informatieborden in een postkantoor  een gebruiksaanwijzing op een brandblusser |
| voor je opleiding |  | een uitnodiging voor een buitenlandse stage |

**Strategieën**

Als je een tekst grondig wil begrijpen, zal je een aantal strategieën moeten beheersen.

Vóór je de tekst beluistert of leest, is het belangrijk dat je je afvraagt wat je al weet over het onderwerp van de tekst en dat je aandachtig de vragen doorneemt. Zo bereid je je voor en kan je gericht luisteren of lezen.

Probeer altijd eerst de aangeboden tekst globaal te begrijpen. Je zal niet altijd alle woorden verstaan, maar probeer je zo goed mogelijk te concentreren, zodat je de gehele context begrijpt.

Verder kan je proberen om gebruik te maken van visuele ondersteuning zoals beelden bij een luisterfragment of een tekening bij een leestekst. Op je kladblad mag je ook informatie uit de teksten noteren, samenvatten … om een antwoord voor te bereiden.

Ten slotte kan je ook proberen om de betekenis van bepaalde woorden af te leiden uit hun context.

Woorden die je niet begrijpt en die echt noodzakelijk zijn voor een goed tekstbegrip kan je tijdens het examen opzoeken in dit digitale woordenboek: http://www.vandale.nl/opzoeken/woordenboek#.VWVmmH9jvg8.

Een geschreven tekst kan je natuurlijk ook herlezen om een onduidelijke passage te doorgronden.

**Schrijven en spreken**

Je moet een boodschap doeltreffend kunnen overbrengen. Je moet kunnen communiceren in situaties die informeel en formeel zijn. Het spreekt voor zich dat je in die situaties telkens de gepaste omgangsvormen en beleefdheidsformules gebruikt.

Voor schrijven doe je dat in de vorm van een formulier, een vragenlijst, een mededeling, een brief of e-mail…

Zowel voor schrijven als voor spreken kan de opdracht vertrekken van een korte tekst die je moet begrijpen of een schema.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| beschrijven | informatie geven en vragen  instructies geven   iets of iemand beschrijven  een spontane mening of reactie geven of beschrijven   echte of verzonnen situaties, gebeurtenissen en ervaringen beschrijven |
| vertellen | een tekst navertellen |
| rapporteren | verslag uitbrengen over een gebeurtenis |
| uitleggen | zaken uitleggen en toelichten, een presentatie geven |
| analyseren en structureren | een tekst samenvatten |

De volgende tabel geeft een paar concrete voorbeelden van opdrachten die je moet kunnen uitvoeren in een  
bepaalde communicatiesituatie. Dit is geen volledige opsomming, enkel een illustratie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Je spreekt of schrijft ... | voorbeelden van gesproken teksten | voorbeelden van geschreven teksten |
| in de privésfeer | aan een gastgezin je eigen familie beschrijven   beschrijven hoe je reis is verlopen | een e-mail schrijven om te bedanken voor geboden hulp   een briefje voor het prikbord van een camping schrijven om te vragen of iemand jouw reisgids heeft gevonden   een bijzondere gebeurtenis zoals een religieus feest beschrijven in een mail aan een buitenlandse vriend |
| als lid van de samenleving | bij een dokter de aard van een klacht beschrijven |  |
| voor je opleiding | de weg naar het station uitleggen aan een groep buitenlandse medeleerlingen |  |

**Strategieën**

Als je doeltreffend wil communiceren, zal je een aantal strategieën moeten beheersen.

Om je spreek- of schrijfopdracht voor te bereiden, lees je eerst goed de opdracht om precies te weten wat je moet doen en hoe je daarbij moet inspelen op de communicatiesituatie. Is die formeel of informeel? Hoe kan je je taalgebruik daarop afstemmen?

Probeer eerst een spreek-of schrijfplan te maken om je ideeën te ordenen. Ze geven je houvast om je opdracht beter uit te voeren. Hou er ook rekening mee dat een gepaste lay-out, zoals de indeling in paragrafen, de betekenis van je tekst ondersteunt.

Soms zal je misschien even vastzitten en niet goed weten hoe je iets kan zeggen. Laat je dan niet ontmoedigen en blijf je concentreren op je taak. Probeer de dingen op een andere manier te formuleren en je doel te bereiken met wat je wel kan zeggen. Vergeet ook niet dat je bij het spreken gebruik kan maken van lichaamstaal om je boodschap beter over te brengen of te ondersteunen.

Voor sommige opdrachten krijg je bovendien ondersteunend materiaal van de examinatoren. Dit kunnen foto's zijn, tekeningen, sleutelwoorden, een voorbeeld, een tekst, een schema … Vergeet die niet te gebruiken, ze zullen je niet alleen inspiratie geven maar kunnen je ook helpen om je vlotter uit te drukken.

Voor het mondelinge examen is het belangrijk dat je oefent op je uitspraak, articulatie, tempo en vlotheid door een tekst (bv. een krantenartikel) luidop te lezen. Je kan ook iets wat je meegemaakt hebt of een reportage die je gezien hebt luidop navertellen.

Maak voor schrijfopdrachten eerst een kladversie. Lees die goed. Je kan kiezen of je die kladversie eerst op papier of onmiddellijk op je computer maakt. Je mag ook tijdens het examen dit digitale woordenboek gebruiken:  
http://www.vandale.nl/opzoeken/woordenboek#.VWVmmH9jvg8.

Om je voor te bereiden op het examen, oefen je het best ook met andere digitale hulpmiddelen zoals een verklarend woordenboek, een synoniemenwoordenboek of een online grammatica.

**Gesprekken voeren**

Je moet een face-to-facegesprek of een telefonisch gesprek kunnen beginnen, aan de gang houden en afsluiten. Je moet dus zelf het gesprek kunnen leiden en de examinator in het gesprek betrekken. Het spreekt voor zich dat je bij alle gesprekken gepaste omgangsvormen en beleefdheidsformules gebruikt.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| informele gesprekken voeren | een spontane mening of voorkeur geven en op een spontane mening of voorkeur van anderen reageren |
| zaken regelen | eenvoudige voorstellen doen en op eenvoudige voorstellen reageren  je uit de slag trekken in alledaagse situaties en op reis |
| informatie uitwisselen | informatie geven en vragen  aanwijzingen en instructies vragen en opvolgen |

De volgende tabel geeft een paar concrete voorbeelden van gesprekken die je moet kunnen voeren in een bepaalde communicatiesituatie. Dit is geen volledige opsomming, enkel een illustratie.

|  |  |
| --- | --- |
| Je voert een gesprek ... | waarin je ... |
| in de privésfeer | iemand op straat aanspreekt, een inlichting zoals de weg naar het postkantoor vraagt en bedankt  een vriend(in) complimenteert met zijn of haar kledij  met vrienden bespreekt wat je de rest van de dag gaat doen |
| als lid van de samenleving | in een restaurant de rekening vraagt en betaalt |
| voor je opleiding | uitlegt welke regels op jouw school gelden |

**Strategieën**

Om je gespreksopdracht voor te bereiden, lees je eerst goed de opdracht om precies te weten wat je moet doen en hoe je daarbij moet inspelen op de communicatiesituatie. Is die formeel of informeel? Hoe kan je je taalgebruik daarop afstemmen?

Soms zal je misschien even vastzitten en niet goed weten hoe je iets kan zeggen. Laat je dan niet ontmoedigen en blijf je concentreren op je taak. Probeer de dingen op een andere manier te formuleren en je doel te bereiken met wat je wel kan zeggen. Vergeet ook niet dat je tijdens een gesprek gebruik kan maken van lichaamstaal om je boodschap beter over te brengen of te ondersteunen.

Vergeet daarbij niet dat je je gesprekspartner kan vragen om iets te herhalen of om trager te spreken als je iets niet begrijpt.

Soms kan je de indruk hebben dat je gesprekspartner jou niet begrijpt. Je kan dan gedeeltelijk herhalen wat je net hebt gezegd om na te gaan of je gesprekspartner je volgt. Eventueel kan je ook proberen om je zin op een andere manier te formuleren.

Als je weet wat je wil zeggen, denk dan ook nog even na hoe je het gesprek gaat beginnen en afsluiten. Noteer daar eventueel wat sleutelwoorden voor. Probeer daarnaast enkele woorden op te schrijven om het gesprek gaande te houden. Die woorden kunnen je helpen als er een stilte valt.

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

Hoe verloopt het examen?

**Hoe lang duurt het examen?**  
150 minuten voor examens vanaf 01-05-2017 tot 31-12-2017

**Hoe verloopt het examen?**Het schriftelijke examen Frans is een digitaal examen. Meer uitleg over onze digitale examens, de instructies en voorbeeldvragen vind je op http://examencommissiesecundaironderwijs.be/examens.

**Wat breng je mee?**identiteitskaart

**Welk materiaal krijg je van ons?**balpen

kladpapier

digitaal woordenboek: http://www.vandale.nl

online spellingcontrole: http://www.spelling.nu/

**Welke soort van vragen mag je verwachten?**Het digitaal examen bestaat uit gesloten en open vragen. Er zijn verschillende vraagtypes: invulvragen, sleepvragen, dropdownvragen, meerkeuzevragen... Elk vraagtype heeft een eigen instructiezin, die aangeeft wat je precies moet doen. Het is belangrijk dat je de verschillende vraagtypes vooraf inoefent. Op de website vind je een oefenexamen, waarin je ze kan uitproberen. Uiteraard is dit geen echt examen; de bedoeling is dat je de techniek van de digitale vraagtypes in de vingers krijgt.

Voor schrijven krijg je opdrachten. Die bestaan uit een korte situatiebeschrijving en een globale omschrijving van wat je moet doen.

Hoe beoordelen we het examen?

**Op welke criteria beoordelen we je examen?**  
Voor de gesloten vragen:

- moet je het juiste antwoord aanduiden om punten te scoren,

- kan je naargelang van het vraagtype voor een gedeeltelijk juist antwoord ook punten scoren; soms moet je de vraag volledig juist beantwoorden (dat staat dan expliciet in de instructie),

- is er geen giscorrectie.

Voor de schrijfopdrachten beoordelen we:

- de correcte uitvoering van de opdracht,

- of je rekening houdt met de situatie (formeel of informeel),

- de formulering,

- de spelling,

- de tekstkenmerken.

**Onderdelen**

|  |  |
| --- | --- |
| Luisteren | 33 % |
| Lezen | 33 % |
| Schrijven | 34 % |

Frans schriftelijk 1 A - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

Frans schriftelijk 1 A - 60 (01-01-2000-31-12-2999)

Met welk materiaal bereid je je voor?

Je moet zelf op zoek naar leermiddelen om je examen voor te bereiden. De Examencommissie stelt zelf geen leermiddelen ter beschikking. Je kan ze kopen in een (online) boekhandel of ontlenen en raadplegen in een bibliotheek. De bibliotheken van de lerarenopleiding aan de universiteit of de hogeschool bieden heel wat leermiddelen aan.  
Bij elke nieuwe editie van de vakfiche actualiseren we deze bibliografie. Toch is het best mogelijk dat bepaalde werken niet meer verkrijgbaar zijn of dat nieuwe werken die al op de markt zijn nog niet zijn opgenomen. Ook websites veranderen al eens van naam of worden aangepast. Als je niet onmiddellijk op de juiste website terechtkomt, kan je die proberen te vinden via een goede zoekmachine.  
We maken bewust een selectie van leermiddelen die ons op dit ogenblik het meest aangewezen lijken om je voor te bereiden op onze examens. Zo willen we je helpen om je studie efficiënter aan te pakken. Je kan echter ook andere werken of cursussen gebruiken bij je voorbereiding op het examen.  
Hieronder staan enkele methodes die vaak gebruikt worden in het secundair onderwijs. Ze bieden je voldoende ondersteuning om de leerstof zelfstandig te verwerken. We verwijzen naar websites of andere uitgaven die je ook kunnen helpen bij je voorbereiding.  
Probeer in elk geval zoveel mogelijk te oefenen en de taal actief te gebruiken. Het volstaat niet om leerboeken te verwerken of om theoretische kennis op te doen om voor het examen te slagen. Je succes hangt vooral af van je communicatieve vaardigheden.

Leerboeken en methodes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Methode | Uitgeverij | Gegevens |
| 7 à dire | Van In | www.vanin.be  03/480 55 11 uitgeverij@vanin.be |
| Beaufort | Die Keure | www.diekeure.be  050/47 12 72  so@diekeure.be |
| Coup de pouce | Plantyn | www.plantyn.com  015/36 36 36 klantendienst@plantyn.com |
| Mistral | Pelckmans | www.pelckmans.be  06/660 27 20  klantendienst@pelckmansuitgevers.be |
| Quartier français | Pelckmans | www.pelckmans.be  06/660 27 20  klantendienst@pelckmansuitgevers.be |

Websites

|  |  |
| --- | --- |
| Website | Hoe kan deze site je helpen? Wat vind je hier? |
| www.olyfran.org | Huidige website van de taalwedstrijd Olyfran. Hier kan je testen hoe je in bepaalde taalsituaties kan reageren. Ook grammatica- en woordenschatkennis komen aan bod. |
| www.didierlatitudes.com | Doorklikken naar "Latitudes 1" of "Latitudes 2". Website om je luister-, lees- en schrijfvaardigheid te oefenen, evenals je woordenschat en je grammatica. |
| www.cavilamenligne.com | Je kan op verschillende links doorklikken o.a. op 'TV5 monde’ waar je allerhande oefeningen op A1/A2-niveau vindt. |
| http://orthonet.sdv.fr/ | Website die je helpt om je spelling te verbeteren. |
| www.leconjugueur.com/  www.verbuga.eu | Website om de vervoegingen te oefenen. |
| www.didieraccord.com | Website met oefeningen om je woordenschat- en grammaticakennis te vergroten. |
| www.languageguide.org | Website om woordenschat en grammatica te oefenen en om voorgelezen teksten te beluisteren. |
| http://tcf.didierfle.com/  http://www.tv5.org/cms/chaine-francophone/enseigner-apprendre-francais/TCF-FLE/p-6818-Entrainement.htm?tcf\_lot\_id=1  http://www.scoop.it/t/delf-dalf-etc | Websites die je kunnen helpen om in te schatten of je globaal het niveau A2 van het ERK haalt. |
| www.lalsace.fr/jde  http://fr.metrotime.be/  www.1jour1actu.com/ | Door regelmatig te lezen kan je jezelf verrijken en versterk je je taalbeheersing. Bovendien verruim je je blik op het Franstalige cultuurgebied. Daardoor zal je doeltreffender kunnen communiceren met Franstaligen.  Op deze websites vind je teksten die aansluiten bij het niveau dat je zou moeten bereiken voor het examen. |
| https://nl-nl.duolingo.com/  https://www.babbel.com/ | Met behulp van deze apps kan je zelfstandig een basiskennis Frans verwerven.  Let op: je scores op zelftests bieden geen garantie op slagen voor de Examencommissie.  Sommige apps zijn volledig of gedeeltelijk in het Engels. |

Andere

|  |  |
| --- | --- |
| Leermiddelen om je taalbeheersing te vergroten | Extra informatie |
| Taaltijdschrift:  Zazou (Uitgeverij Pelckmans, www.pelckmans.be, 03 / 660 27 20, klantendienst@pelckmansuitgevers.be) | Taaltijdschriften spelen vaak in op actuele onderwerpen en bieden oefeningen aan die je kunnen helpen om je leesvaardigheid verder te ontwikkelen. |
| Chapiro, L., e.a.. (2012). ABC DELF junior scolaire A2. Clé International. ISBN 9782090381771  Dupuy, M., e.a. (2010). Réussir le DELF A2. Didier. ISBN 9782278064489 | Deze publicaties bereiden voor op officiële taalexamens voor het ERK-niveau A2. |
| Barféty, M., e.a. (2004). Compréhension orale 1 A1/A2. Clé International. ISBN 9782090352023 | Met dit boek kan je de vaardigheid 'luisteren' inoefenen. |
| Poisson-Quinton, S. (2004). Compréhension écrite 1 A1/A2. Clé International. 2004. ISBN 9782090352009  Poisson-Quinton, S. (2005). Compréhension écrite 2 A2/B1. Clé International. ISBN 9782090352047 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'lezen' inoefenen. |
| Poisson-Quinton, S. (2004). Expression écrite 1 A1/A2. Clé International. ISBN 9782090352016  Poisson-Quinton, S. (2006). Expression écrite 2 A2/B1. Clé International. ISBN 9782090352054 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'schrijven' inoefenen. |
| Barféty, M., e.a. (2004). Expression orale 1 A1/A2. Clé International. ISBN 9782090352030 | Met dit boek kan je de vaardigheid 'spreken / gesprekken voeren' inoefenen. |
| Corsain, M., e.a. (2005). Activités pour le cadre commun A2. Clé International. ISBN 9782090353815 | Met dit boek kan je de verschillende vaardigheden inoefenen. |
| Bazou-Zenft, V. (2009). Vocabulaire en action niveau débutant (A1)+ cd audio et livret de corrections. Clé International. ISBN 9782090353938  Callet, S., e.a. (2012). Vocabulaire en action niveau intermédiaire (A2/B1)+ cd audio et livret de corrections. Clé International. ISBN 9782090353945  De Pessemier, e.a. (2011). VocACTION. Pelckmans. ISBN 9789028961630  Miquel, C. (2010). Vocabulaire Progressif du français - Niveau débutant (A1)- Livre +cd audio, Clé International. ISBN 9782090381269  Miquel, C. (2010). Vocabulaire Progressif du français - Niveau débutant, corrigés. Clé International. ISBN 9782090381276  Miquel, C. (20110). Vocabulaire progressif du français niveau intermédiaire (A2/B1). Clé International. ISBN 9782090381283  MiquelL, C. (2011) Vocabulaire progressif du français niveau intermédiaire, corrigés. Clé International. ISBN 9782090381290 | Met deze boeken kan je je woordenschat oefenen en uitbreiden. |
| Akyuz, A., e.a. (2006). Les 500 exercices de grammaire avec corrigés (A2). Hachette. ISBN 9782011554352  D'haene, S., De Rammelaere, P. (2003). Grammaire pratique de la communication. Van In. ISBN 9789045501253  De Dreu, B. (2013). Van Dale Grammatica Frans: glashelder overzicht op elk taalniveau. Utrecht: VBK Media. ISBN 9789460770043  Grégoire. (2003). Grammaire progressive du français avec 600 exercices- niveau intermédiaire (A2/B1), corrigés. Clé International. ISBN 9782090338492  Grégoire. (2008). Grammatica in gebruik– Frans, leer-en oefenboek + cd-rom. Intertaal. ISBN 9789054514497  Grégoire, M., e.a. (2003). Grammaire progressive du français avec 600 exercices – niveau intermédiaire (A2/B1), cahier d'exercices. Clé International. ISBN 9782090338485  Jonckheere, J., e.a. (2007). Grammothèque - Le français en fiches pratiques. Van IN. ISBN 9789045525280  Miquel, C.. (2005). Grammaire en dialogues, niveau débutant, Livre + cd audio. Clé International. ISBN 9782090352177  Miquel, C. (2007). Grammaire en dialogues, niveau intermédiaire, Livre + cd audio. Clé International. ISBN 97820903520160 | Met deze boeken kan je je grammatica oefenen en uitbreiden. |
| Abry, D., e.a. (2009). Les 500 exercices de phonétique A1/A2 + corrigés + CD audio MP3. Hachette. ISBN 9782011556981 | Dit boek kan je helpen om je uitspraak te verbeteren. |