VAKFICHE Frans uitbreiding mondeling 2 D

Examencommissie secundair onderwijs

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

Geldig van 01 januari 2020 tot en met 31 december 2020

Studierichting

2e graad Doorstroom

Moderne Talen

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.

Bovendien kan je een taal niet loskoppelen van de cultuur die haar voedt. Wil je doeltreffend communiceren, dan moet je cultuuruitingen die specifiek zijn voor de streek waar een taal gesproken wordt, kunnen herkennen. Je moet in staat zijn om bewust om te gaan met die gelijkenissen en verschillen met je eigen cultuur door erop in te spelen in je communicatie.

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

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 tweede graad aso moet je deze vaardigheden globaal beheersen op het niveau B1 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 B1 te bereiken waarop je deze vijf vaardigheden moet beheersen, moet je voldoende grammatica en woordenschat kennen. Eindterm 39 geeft aan welke kenniselementen je zeker moet verwerven. In Van *Dale Grammatica Frans* kan je opzoeken welke grammaticale inhouden verwacht worden op B1-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 B1 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 bepalende hoofdgedachte van een tekst weergevende gedachtegang van een tekst volgenrelevante informatie uit een tekst selecterende tekststructuur en -samenhang herkennen |
| analyseren en structureren | de inhoud van een tekst op een overzichtelijke manier ordenen |
| vergelijken en evalueren | een oordeel vormen over een tekst |

 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  |
| argumentatieve tekst | Deze teksten bouwen een redenering op om je te overtuigen. | een discussie  |
| 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 tussen buitenlandse leeftijdsgenoten over hun lievelingsmuziekeen gedetailleerde routebeschrijving naar een bestemming waarvoor je een aantal keren moet overstappeneen trailer van een filmeen liedje | een artikel in een populair wetenschappelijk tijdschrift voor de jeugdeen eenvoudig geschreven bijsluiter bij medicijnen  |
| als lid van de samenleving  | een reclamefilmpje met een duidelijk verhaal erineen verhaal over het leven van een bekende persoonlijkheid |   |
| voor je opleiding  |  | een gedichteen bevestigingsbrief van een bedrijf voor een buitenlands stage  |
| voor je werk | uitleg over veiligheid op de werkvloer tijdens 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 vrageninstructies geven iets of iemand beschrijveneen spontane mening of reactie geven of beschrijven echte of verzonnen situaties, gebeurtenissen en ervaringen beschrijven |
| vertellen | vertellen over je dromen, verwachtingen en ambitieseen tekst navertellen |
| rapporteren | verslag uitbrengen |
| uitleggen | zaken uitleggen en toelichten, een presentatie geven |
| analyseren en structureren | een tekst samenvatten |
| argumenteren | een waardering kort toelichteneen tekst becommentariëreneen standpunt verwoorden |

 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 je vakantieliefde vertellen hoe je de toekomst zietvertellen waar je op reis gaat en uitleggen waarom je die bestemming hebt gekozen | een bericht achterlaten voor een huisgenoot in een buitenlands gastgezin: waar je naartoe bent gegaan, wat je gaat doen, wanneer je terug zal zijn  |
| als lid van de samenleving  | een ongeluk op straat beschrijven aan de politie | via mail meer specifieke informatie aanvragen over de ligging van een vakantiehuismeeschrijven aan een doorlopend verhaal op een internetpaginaeen schadeformulier invullen bij een aanrijding  |
| voor je opleiding  | de plot van een boek vertellen en zeggen wat je ervan vond |   |
| voor je werk | informatie geven aan een klant over een product of een dienst | een voorstel doen voor een excursieprogramma aan een buitenlandse partner op grond van toeristische informatie  |

**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.

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 reagereneen waardering en gevoelens uiten en op een waardering en gevoelens van anderen reageren |
| zaken regelen  | eenvoudige voorstellen doen en op eenvoudige voorstellen reagerenje mening geven en voorstellen doen om- problemen op te lossen en/of- praktische beslissingen te nemenje uit de slag trekken in alledaagse situaties en op reiseen klacht uiten en opvolgenreageren op een klacht en een klacht doorgeven |
| informatie uitwisselen  | informatie geven en vragenaanwijzingen 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  | een vriend vertelt wat je vindt van een film die je net gezien hebtde voor- en nadelen van een vakantiebestemming bespreektextra informatie vraagt over bezienswaardigheden |
| als lid van de samenleving  | een ongeluk meldt bij een alarmcentraleeen diefstal aangeeft bij de politie |
| voor je opleiding |  |
| voor je werk | telefonisch een bestelling plaatst |

**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?**

**Hoe verloopt het examen?**Voor het mondelinge examen bereid je je voor in een apart voorbereidingslokaal. Je brengt enkel je identiteitskaart mee.

In het voorbereidingslokaal krijg je een mapje met opdrachten, kladpapieren en een pen van de toezichter. Een mondeling examen bestaat altijd uit drie opdrachten: een spreekopdracht en twee gespreksopdrachten.

Je hebt 20 minuten voorbereidingstijd. Je kan op een scherm volgen hoeveel tijd je nog hebt. Je mag enkel sleutelwoorden opschrijven, geen volledige zinnen.

Het examen vindt plaats in een apart examenlokaal. Als de voorbereidingstijd voorbij is, komt een examinator je ophalen. Twee examinatoren nemen het examen af. In het examenlokaal laat je je identiteitskaart zien.

**Wat breng je mee?**identiteitskaart

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

balpen

**Welke soort van vragen mag je verwachten?**Het mondelinge examen bestaat uit een aantal opdrachten. Een spreekopdracht voer je alleen uit, bij een gespreksopdracht ga je in gesprek met de examinator.

Elke opdracht is op dezelfde manier geformuleerd; we schetsen eerst een situatie en dan krijg je een omschrijving van wat je moet doen. Vervolgens geven we een aantal tips en aandachtspunten.

Bij de meeste opdrachten horen prenten, foto's, stukjes tekst ... die je zowel tijdens de voorbereiding als tijdens het examen kan gebruiken.

Hoe beoordelen we het examen?

**Op welke criteria beoordelen we je examen?**
Bij spreekvaardigheid beoordelen we inhoud en presentatie (samenhang, vlotheid, toon en register), bij gespreksvaardigheid inhoud en interactie (actieve deelname, vlotheid, toon en register).

Woordenschat, grammatica en uitspraak/intonatie beoordelen we over het hele examen. Bij woordenschat en grammatica letten we zowel op bereik (variatie en complexiteit) als op correctheid.

**Onderdelen**

|  |  |
| --- | --- |
| Spreken | 20 % |
| Gesprekken voeren 1 | 15 % |
| Gesprekken voeren 2 | 15 % |
| Woordenschat | 20 % |
| Grammatica | 20 % |
| Uitspraak en intonatie | 10 % |

Frans uitbreiding mondeling 2 D - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

Frans uitbreiding mondeling 2 D - 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.be03/480 55 11uitgeverij@vanin.be |
| Coup de pouce | Plantyn | www.plantyn.com015/36 36 36klantendienst@plantyn.com |
| Quartier français | Pelckmans | www.pelckmans.be03/660 27 20klantendienst@pelckmansuitgevers.be |
| Beaufort | Die Keure | www.diekeure.be050/47 12 72so@diekeure.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 3". 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 B1-niveau vindt. |
| http://orthonet.sdv.fr/ | Website die je helpt om je spelling te verbeteren. |
| www.ccdmd.qc.ca/fr/repertoire/ | Website met oefeningen en spelletjes om je woordenschat- en grammaticakennis te verbeteren. Klikken in menu aan de linkerkant. |
| www.leconjugueur.com/www.verbuga.eu | Websites om de vervoegingen te oefenen. |
| http://tcf.didierfle.com/http://www.tv5.org/cms/chaine-francophone/enseigner-apprendre-francais/TCF-FLE/p-6818-Entrainement.htm?tcf\_lot\_id=1http://www.scoop.it/t/delf-dalf-etc | Websites die je kunnen helpen om in te schatten of je globaal het niveau B1 van het ERK haalt. |
| www.franel.euwww.leplaisirdapprendre.com/activites-en-ligne/ | Websites om je luistervaardigheid te verbeteren. |
| www.tv5.org/TV5Site/7-jours/www.ciel.fr/apprendre-francais/preparation-examen/comprehension-test.htmwww.lepointdufle.net/www.bonjourdefrance.com | Websites om verschillende vaardigheden te oefenen. |
| www.geoado.comwww.20minutes.frhttp://fr.metrotime.be/ | 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:Déclic (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. |
| Breton, G., e.a. (2010). Réussir le DELF B1. Didier. ISBN 9782278064496Kobert-Kleinert, e.a. (2012). ABC DELF niveau B1. Clé International. ISBN 9782090381733 | Deze publicaties bereiden voor op officiële taalexamens voor het ERK-niveau B1. |
| Abou-Samra, M., e.a. (2012). Le Nouvel Edito B1, Livre +cd+dvd, Didier. ISBN 9782278072699Abou-Samra, M., e.a. (2012). Le Nouvel Edito B1, Cahier d'exercices. Didier. ISBN 9782278072804Cocton, M. , e.a. (2010). Latitudes 3, Livre + cd. Didier. ISBN 9782278064069Cocton, M., e.a. (2010). Latitudes 3, Cahier d’exercices + cd, Didier. ISBN 9782278064076Dollez, C., e.a. (2013). Alter ego+ B1, Livre de l'élève + cd-rom, Hachette. ISBN 9782011558145Dollez, C., e.a. (2012). Alter ego+ B1, Cahier d'activités + cd audio. Hachette. ISBN 9782011558152 | Internationale methodes die gekoppeld zijn aan het ERK-niveau B1. |
| Barféty, M., e.a. (2005). Compréhension orale 2 B1. Clé International. ISBN 9782090352061 | Met dit boek kan je de vaardigheid 'luisteren' inoefenen. |
| Poisson-Quinton, S. (2007). Compréhension écrite 3 B1/B1+. Clé International. ISBN 9782090352115 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'lezen' inoefenen. |
| Mimran, R., e.a.. (2006). Expression écrite 3 B1/B1+. Clé International. ISBN 9782090352085 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'schrijven' inoefenen. |
| Barféty, M., e.a. (2005). Expression orale 2 B12. Clé International. ISBN 9782090352078 | Met dit boek kan je de vaardigheid 'spreken / gesprekken voeren' inoefenen. |
| Corsain, M., e.a. (2006). Activités pour le cadre commun B1. Clé International. ISBN 9782090353822 | Met dit boek kan je de verschillende vaardigheden inoefenen. |
| Callet, S., e.a. (2011). Vocabulaire en action niveau intermédiaire (A2/B1) + cd audio et livret de corrections. Clé International. ISBN 9782090353945De Pessemier, e.a. (2015). VocACTION Plus. Pelckmans. ISBN 9789028977518Miquel, C. (2011). Vocabulaire progressif du français niveau intermédiaire (A2/B1). Clé International. ISBN 9782090381283Miquel, C. (2011). Vocabulaire progressif du français niveau intermédiaire, corrigés. Clé International. ISBN 9782090381290Trevisol, P., e.a. (2011). Vocabulaire en action niveau avancé (B1/B2) + cd audio et livret de corrections. Clé International. ISBN 9782090353952 | Met deze boeken kan je je woordenschat oefenen en uitbreiden. |
| Caquineau-Gündüz, M.-P., e.a. (2005). Les 500 exercices de grammaire avec corrigés (B1). Hachette. ISBN 9782011554338De Dreu, B. (2013), Van Dale Grammatica Frans: glashelder overzicht op elk taalniveau. Utrecht: VBK Media, ISBN 9789460770043D'haene, S., e.a. (2013). Grammaire pratique de la communication. Van In. ISBN 9789045501253Grégoire. (2003). Grammaire progressive du français avec 600 exercices - niveau intermédiaire (A2/B1), corrigés. Clé International. ISBN 9782090338492Grégoire. (2008). Grammatica in gebruik– Frans, leer-en oefenboek + cd-rom. Intertaal. ISBN 9789054514497Grégoire, M., e.a. (2003). Grammaire progressive du français avec 600 exercices – niveau intermédiaire (A2/B1), cahier d'exercices. Clé International. ISBN 9782090338485Miquel, C. (2007). Grammaire en dialogues, niveau intermédiaire, Livre + cd audio, Clé International. ISBN 97820903520160Raes, M.A., e.a. (2009). Grammaire trajet nouvelle édition. Pelckmans. ISBN 9789028949409 | Met deze boeken kan je je grammatica oefenen en uitbreiden. |
| Desmet, P., e.a. (2011). Vous dites?!. Acco. ISBN 9789033485152 | Dit boek kan je helpen om frequente taalfouten te vermijden. |
| Abry, D., e.a. (2009). Les 500 exercices de phonétique B1/B2+ corrigés + cd audio MP3. Hachette. ISBN 9782011557544Charliac, L., e.a. (2007). Phonétique progressive du français niveau intermédiaire, 3 cd audio. Clé International. ISBN 9782090328905 | Deze boeken kunnen je helpen om je uitspraak te verbeteren. |