VAKFICHE Frans digitaal 2 DF

Examencommissie secundair onderwijs

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

Geldig van 01 mei 2017 tot en met 31 december 2017

Studierichting

2e graad Dubbele finaliteit

Maatschappij en welzijn

Bedrijf en organisatie

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 kso en tso 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 31 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 bepalende hoofdgedachte van een tekst weergevende gedachtegang van een tekst volgenrelevante informatie uit een tekst selecterende 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  |
| argumentatieve tekst | Deze teksten bouwen een redenering op om je te overtuigen. | een column  |
| 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 gastgezineen trailer van een filmeen liedje | productinformatie op etiketten van levensmiddeleneen artikel in een populair wetenschappelijk tijdschrift voor de jeugd  |
| als lid van de samenleving  | telefonische reisinformatieeen reclamefilmpje met een duidelijk verhaal erineen aankondiging in het station om van perron te veranderen | informatieborden in een postkantoor  |
| voor je opleiding  |  | een gedichteen uitnodiging voor een buitenlandse stage  |
| voor je werk | een korte uitleg over de locatie en de openingstijden van een kantine |   |

**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 verhaal navertellen |
| uitleggen | zaken uitleggen en toelichten, een presentatie geven |

 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 ziet | een briefje voor het prikbord van een camping schrijven om te vragen of iemand jouw reisgids heeft gevondeneen e-mail sturen aan een vakantievriend om te beschrijven wat je gedaan hebt sinds jullie laatste ontmoetingeen 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  | bij een dokter de aard van een klacht beschrijven | via mail meer specifieke informatie aanvragen over de ligging van een vakantiehuis  |
| voor je opleiding | de weg naar het station uitleggen aan een groep buitenlandse medeleerlingen |   |
| voor je werk | zeggen hoe je met de kopieermachine moet werkeninformatie geven aan een klant over een product of een dienst | een bestelformulier invullen  |

**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 uit de slag trekken in alledaagse situaties en op reis |
| 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(in) complimenteert met kledingvertelt wat je in het weekend gedaan hebt of gaat doenje medeleven betuigt bij een vervelende gebeurteniseen klacht uit over een fout op een rekening in een café |
| als lid van de samenleving | een diefstal aangeeft bij de politie |
| voor je opleiding | met medeleerlingen bespreekt hoe je een bepaalde opdracht gaat uitvoeren |
| voor je werk | een klant adviseert over een artikel in een verkoopgesprek |

**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 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 digitaal 2 DF - 60 (01-01-2016-31-12-2099)

Frans digitaal 2 DF - 40 (01-01-2016-31-12-2099)

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 |
| Beautemps | Die Keure | www.educatief.diekeure.be050/47 12 88educatieve.uitgaven@diekeure.be |
| Mistral T | Pelckmans | www.pelckmans.be03/660 27 20klantendienst@pelckmansuitgevers.be |
| En Scène TSOEn Scène TSO Handel | Van In | www.vanin.be03/480 55 11uitgeverij@vanin.be |
| Par Etapes +Par Etapes Xtra | Plantyn | www.plantyn.com/shop/pt-nl015/36 36 36klantendienst@plantyn.com  |

Websites

|  |  |
| --- | --- |
| Website | Hoe kan deze site je helpen? Wat vind je hier? |
| www.larousse.fr/dictionnaires/francais-monolingue | Verklarend woordenboek waar je ook synoniemen, antoniemen en uitdrukkingen vindt. |
| www.synonymes.com | Website om synoniemen/antoniemen op te zoeken. |
| www.olyfran.org | 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 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 A2-niveau vindt. |
| www.franel.euwww.leplaisirdapprendre.com/activites-en-ligne/www.flevideo.com | Websites om de vaardigheid 'luisteren' te oefenen. |
| www.tv5.org/TV5Site/7-jours/www.ciel.fr/apprendre-francais/preparation-examen/comprehension-test.htmwww.lepointdufle.net/www.bonjourdefrance.comwww.cavilamenligne.com | Websites om verschillende vaardigheden te oefenen. |
| 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. |
| www.didieraccord.com | Website met oefeningen om je woordenschat- en grammaticakennis te vergroten. |
| www.franszelfsprekend.nl | Rubriek "Franstalige muziek" is interessant en biedt veel links naar andere websites. |
| 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 A2 van het ERK haalt. |
| http://1jour1actu.com/http://geoado.com/http://fr.metrotime.be/http://www.20minutes.fr/ | 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. |

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. |
| Dupuy, M., e.a. (2010). Réussir le DELF A2. Didier. ISBN 9782278064489 | Deze publicatie bereidt voor op het officiële taalexamen 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. (2005). Compréhension écrite 2 A2/B1. Clé International. ISBN 9782090352047 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'lezen' inoefenen. |
| 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. |
| Callet, S., e.a. (2012). Vocabulaire en action niveau intermédiaire (A2/B1)+ cd audio et livret de corrections. Clé International. ISBN 9782090353945De Pessemier, e.a. (2011). VocACTION. Pelckmans. ISBN 9789028961630Miquel, C. (20110). Vocabulaire progressif du français niveau intermédiaire (A2/B1). Clé International. ISBN 9782090381283MiquelL, 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 9782011554352D'haene, S., De Rammelaere, P. (2003). Grammaire pratique de la communication. Van In. ISBN 9789045501253De Dreu, B. (2013). Van Dale Grammatica Frans: glashelder overzicht op elk taalniveau. Utrecht: VBK Media. ISBN 9789460770043Grégoire. (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. |
| Charliac, L., e.a. (2007). Phonétique progressive du français niveau intermédiaire, 3 cd audio. Clé International. ISBN 9782090328905 | Dit boek kan je helpen om je uitspraak te verbeteren. |