VAKFICHE Duits mondeling 3 tso

Examencommissie secundair onderwijs

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

Geldig van 01 mei 2017 tot en met 31 december 2017

Studierichting

3e graad tso

Handel

Onthaal en Public Relations

Referentiekader

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

Leerplannen : Om een numerieke verwijzing naar leerplandoelstellingen op te stellen, baseert de vakgroep zich op de volgende leerplannen: leerplannummer: 2002/96180 derde graad (GO!), leerplannummer 0/2/2007/148 derde graad (OVSG), leerplannummer D/2003/0279/002 derde graad (VVKSO).

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 nauw aan bij de leerplannen van het GO!, het OVSG en het VVKSO. Ze werden globaal gelinkt aan de niveaus van het ERK. Deze internationaal gehanteerde niveaus bieden je een hulpmiddel om je taalvaardigheidsniveau in te schatten.

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 Duits derde graad tso moet je deze vaardigheden globaal beheersen op het niveau A2/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. In de eerste tabellen staan de leerinhouden, in de tweede tabellen enkele concrete voorbeelden in een bepaalde communicatiesituatie.  
  
  
Verderop vind je concrete leermiddelen die je kunnen helpen om je huidige niveau in te schatten en je vaardigheden verder te ontwikkelen. Om globaal het niveau A2/ B1 te bereiken waarop je deze vijf vaardigheden moet beheersen, moet je uiteraard ook voldoende grammatica en woordenschat kennen. Ook daarvoor vind je suggesties die een kompas kunnen zijn om de nodige kennis te verwerven.

**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 leerplannen.

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 |
| analyseren en structureren | de inhoud van een tekst op een overzichtelijke manier ordenen |

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 over een uitstapje tussen familieleden in een gastgezin  een trailer van een film  een liedje | productinformatie op etiketten van levensmiddelen  een artikel in een populair wetenschappelijk tijdschrift voor de jeugd |
| als lid van de samenleving | telefonische reisinformatie  een reclamefilmpje met een duidelijk verhaal erin | informatieborden in een postkantoor |
| voor je opleiding |  | een gedicht  een 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 vragen  instructies geven   iets of iemand beschrijven  een spontane mening of reactie geven of beschrijven   echte of verzonnen situaties, gebeurtenissen en ervaringen beschrijven |
| vertellen | vertellen over je dromen, verwachtingen en ambities  een verhaal vertellen |
| rapporteren | verslag uitbrengen |
| uitleggen | zaken uitleggen en toelichten |

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 gevonden  een e-mail sturen aan een vakantievriend om te beschrijven wat je gedaan hebt sinds jullie laatste ontmoeting een bericht achterlaten voor een huisgenoot in een buitenlands gastgezin: waar je heen bent gegaan, wat je gaat doen, wanneer je terug zult 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 werken  informatie geven aan een klant over een product of een dienst | een bestelformulier invullen |

**Strategieën**

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.

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… 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 na en schrijf dan pas je tekst over in het net.

**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  een waardering en gevoelens uiten en op een waardering en gevoelens van anderen reageren |
| zaken regelen | eenvoudige voorstellen doen en op eenvoudige voorstellen reageren  je uit de slag trekken in alledaagse situaties en op reis  een klacht uiten en opvolgen reageren op een klacht en een klacht doorgeven |
| 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 | een vriend(in) complimenteert met kleding vertelt wat je in het weekend gedaan hebt of gaat doen je medeleven betuigt bij een vervelende gebeurtenis een 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**

Je gesprek bereid je op dezelfde manier voor als je opdracht(en) voor spreken.

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 trek je opdrachten bij het binnenkomen. Je hebt 20 minuten voorbereidingstijd. Je mag enkel sleutelwoorden opschrijven, geen volledige zinnen. Twee examinatoren nemen het examen af. De opdrachten zijn in het Nederlands geformuleerd, maar zodra je voor de examinatoren zit, spreek je alleen maar Duits.

Als je niets of veel te weinig zegt, kunnen de examinatoren je taalvaardigheid niet beoordelen.

**Wat breng je mee?**blauwe of zwarte balpen

identiteitskaart

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

**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 een van de examinatoren.

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?**  
Voor de spreek- en gespreksopdrachten beoordelen we:

- de correcte uitvoering van de opdracht,

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

- je vlotheid

- je formulering,

- je uitspraak.

**Onderdelen**

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

Duits mondeling 3 tso - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

Duits mondeling 3 tso - 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 |
| Alles klar? | Van In | http://www.vanin.be  03/4805511  secundair.onderwijs@vanin.be |
| Bestimmt so! | Pelckmans | www.pelckmans.be  03/6602720  uitgeverij@pelckmans.be |
| Punkt de | Die Keure | http://www.educatief.diekeure.be  050/471288  educatieve.uitgaven@diekeure.be |
| Optimal | Langenscheidt | www.klett-langenscheidt.de/Deutsch\_als\_Fremdsprache/ |
| Themen Aktuell | Hueber | www.hueber.de/deutsch-als-fremdsprache/ |

Websites

|  |  |
| --- | --- |
| Website | Hoe kan deze site je helpen? Wat vind je hier? |
| https://www.goethe.de/de/spr/kup/tsd.html  https://dialangweb.lancaster.ac.uk/ | Deze websites kunnen je helpen je ERK-niveau in te schatten. |
| www.dw.de/deutsch-lernen/deutsch-interaktiv/s-9571  www.schubertverlag.de/aufgaben/uebungen\_a2/a2\_uebungen\_index.htm  www.schubertverlag.de/aufgaben/uebungen\_b1/b1\_uebungen\_index.htm  http://www.alumniportal-deutschland.org/deutsche-sprache/deutsch-auf-die-schnelle.html?et\_rp=1  www.caleidoduits.wordpress.com | Op deze websites vind je een combinatie van verschillende vaardigheden. |
| www.goethe-verlag.com/tests/DN/DN.htm | test om je passieve taalkennis te verbeteren (dus van het Duits naar het Nederlands), van makkelijk tot moeilijk |
| www.kiraka.de/startseite/ | lees- en luisterteksten van gemakkelijk tot gemiddeld |
| www.aufgaben.schubert-verlag.de/index.htm | oefeningen voor zowel woordenschat als grammatica, van niveau A tot C (ERK), om je schriftelijk taalgebruik te verbeteren |
| www.interglot.com  www.uitmuntend.de | twee goede digitale woordenboeken |
| www.dw.de/deutsch-lernen/s-2055 www.deutschland.de www.tagesthemen.de www.zdf.de www.grenzecho.be | 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 |
| Schuss (uitgeverij Averbode, www.averbode.be, 013/780111)  Vitamin de (www.vitaminde.de)  Deutsch Perfekt! (Spotlight Verlag, www.deutsch-perfekt.com, info@spotlight-verlag.de) | Taaltijdschriften spelen vaak in op actuele onderwerpen en bieden oefeningen aan die je kunnen helpen om je leesvaardigheid verder te ontwikkelen. |
| LEMCKE, C. e.a., Berliner Platz 2 neu Level A 2 (Lehr- und Arbeitsbuch mit 2 Audio-CDs und “Im Alltag EXTRA”), Langenscheidt, 2010, ISBN 9783126060707 KAUFMANN, S. e.a., Berliner Platz 3 neu Level B 1 (Lehr- und Arbeitsbuch mit 2 Audio-CDs und “Im Alltag EXTRA”), Langenscheidt, 2011, ISBN 9783126060578  SANDER, I. e.a., Mittelpunkt neu B1+, Ernst Klett Verlag, 2013, ISBN 978312-6766456 | Met deze boeken kan je verschillende vaardigheden inoefenen. |
| CRISTENSEN P. e.a. Duits voor Dummies, uitgeverij Pearson Education Benelux, 2002, ISBN 9043006483 WEERMANN, E., Pons Basiswortschatz Deutsch im Griff, Ernst Klett Verlag, 1999, ISBN 3125609798 | Met deze boeken kan je je woordenschat oefenen en uitbreiden. |
| FANDRYCH, C., e.a., Klipp und Klar Übungsgrammatik Grundstufe Deutsch in 99 Schritten, mit Lösungen Ernst Klett Sprachen, 2010, ISBN 9783126753227 LUSCHER, R., Grammatica in gebruik – Duits, uitgeverij Intertaal, 2003, ISBN 9054512415 | Met deze boeken kan je je grammatica oefenen en uitbreiden. |