

# LEERSTOFOMSCHRIJVING MAX-DUOSPECI

## Voor alle leerlingen uit alle opleidingen van de 3<sup>de</sup> graad doorstroom domeingebonden + alle opleidingen dubbele finaliteit

### 1 DE STARTRONDE MET 75 MEERKEUZEVRAGEN (M.C.)

#### 1.1 Omschrijving van de leerstof

De "Vlaamse Olympi@de van het Frans" (OLVL) peilt voornamelijk naar praktische taalkennis en wil nagaan of de leerlingen in staat zijn tot communicatie te komen in frequente taalsituaties uit de algemene omgangstaal (standaardtaal). De deelnemers worden dus getoetst over gangbare uitdrukkingen in het kader van veel voorkomende taalhandelingen en gespreks- of communicatievormen.

##### 1.1.1 Communicatieve situaties

De vragen omvatten de communicatieve situaties waarin de leerlingen in het leven van elke dag taal gebruiken. We peilen naar de mate waarin leerlingen informatie kunnen geven en begrijpen over :

- Persoonlijke gegevens zoals naam, leeftijd, adres, telefoon, familie, kleding, gezondheid, lichaamsdelen, uiterlijke kenmerken, karaktereigenschappen, ...
- Dagelijks leven, met inbegrip van vrijetijdsbesteding, sociale media, vakantie, huis en omgeving, verplaatsingen, huishoudelijke taken, huishoudelijke objecten, boodschappen doen, gezondheid en hygiëne, school, klas, de klasafspraken en –instructies, schoolmateriaal, studiekeuzes, vakken, uurroosters, schooldag, ...
- Relatie tot de anderen: zich voorstellen, iemand voorstellen, begroeten, bedanken, feliciteren, beleefdheidsrituelen, positieve en negatieve gevoelens uitdrukken, excuses aanbieden, ...
- Eten en drinken: de maaltijden, menu's, gerechten, dranken, wat men wel of niet graag eet of drinkt, prijzen, iets bestellen, (on)gezonde voeding, keuken- en tafelgerei
- Tijd, ruimte, natuur: eeuw, jaar, seizoenen, maanden, dagen, uuraanduidingen; frequentie, chronologie van gebeurtenissen, feesten, reizen (landen, regio's, vervoermiddelen, verkeer)
- Het weer met inbegrip van algemene waarnemingen en temperatuuraanduidingen;
- Winkelen: soorten winkels, artikelen kopen (ook op het web), prijs, gewicht, hoeveelheid, maten, vorm, betaalmiddelen, voorkeur uitdrukken
- Diensten en beroepen zoals bank, politie, ziekenhuis, toeristische dienst, post, media, culturele activiteiten, ...

Dit houdt onder meer in:

vlot omgaan met getallen, o.m. met betrekking tot afstanden, uur en datum, hoeveelheden, afmetingen, gewichten, afrekenen ...

tijdsaanduidingen vragen en geven; duur, frequentie, volgorde (doen) preciseren:

Het gaat er niet enkel om dat men het juiste uur kan bepalen, maar ook uitdrukkingen hanteert als: vers trois heures, tout à l'heure ..., juste avant, après ..., au début de l'après-midi, demain matin ..., parfois, jamais ...

De plaats bepalen van personen en dingen:

- vragen waar ze zich bevinden
- ze situeren in landen, streken, steden en dorpen, op diverse plaatsen in een bebouwde kom, in gebouwen ...
- ze situeren ten opzichte van andere personen en dingen: à côté de, à droite de, sur, entre, au milieu de, derrière ..., sur la chaise, au porte-manteau, dans le coin ..., à cent mètres, à deux kilomètres ...
- ze aanwijzen: celui-ci, ...
- ...

Een beknopte, maar bruikbare beschrijving geven van personen, dingen, diensten, omstandigheden

- algemeen uitzicht, grootte, vorm, materiaal, kenmerken, (o.m. voor personen: fysische kenmerken, kleding, houdingen zoals debout, couché ...) kleur, klasse (simple, luxueux, soigné ...)
- benoemen van de belangrijkste maaltijdcomponenten (vlees, vis, groenten en fruit, dranken ...), vervoermiddelen, lichaamsdelen ...
- de verschillende winkels benoemen waar men zich kan bevoorraden
- aankopen doen in een voedingszaak, een apotheek, een postkantoor ..., tanken in een benzinstation ...
- de hoeveelheid bepalen (quelques, une paire de, deux litres, cent grammes, un peu plus, moins)
- de maat aangeven in een kledingzaak, ...
- de reden en het doel van de handeling aanduiden (parce que, pour ...)
- zeggen op welke manier de handeling wordt uitgevoerd (goed, slecht, vlug, zonder zorg ...)
- de omstandigheden bepalen (stil, rustig, veel volk, geen plaats ...)
- aanduidingen geven i.v.m. de weersomstandigheden (koud, warm, winderig, sneeuw, ijzel, mist ...)
- manipulaties aanduiden: geven, werpen, duwen, trekken, drukken op een knop, loslaten, uitschakelen ...

Bevestigen, ontkennen, vragen, zijn instemming betuigen, aanvaarden, weigeren, beloven, zekerheid of twijfel uitdrukken, gevoelens uiten, zeggen hoe men zich voelt

Het gebrek aan kennis van de vreemde taal compenseren:

- zeggen dat men de taal niet goed beheerst
- zeggen welke taal/talen men beter spreekt
- signaleren dat men iets niet verstaat
- vragen hoe iets in de vreemde taal heet, wat een woord betekent
- vragen trager te spreken, te herhalen, te spellen, anders te formuleren
- vragen een naam, een woord te schrijven; zeggen dat men dit gaat doen
- ...

### 1.1.2 Gespreksvormen

Gespreksvormen worden gekenmerkt door een verloop en door bijbehorende uitdrukkingen die in grote mate stereotiep zijn. Per definitie kunnen zij dus toegepast worden in uiteenlopende omstandigheden.

- persoonlijk contact tot stand brengen; onthalen:
- groeten, verwelkomen, afscheid nemen, gelukwensen, aanvaarden, weigeren, bedanken ...
- zich voorstellen, kennismaken, o.m. antwoorden op vragen naar persoonlijke gegevens (naam, adres, leeftijd, geboortedatum, werkgever ... ); zelf naar deze gegevens vragen
- informeren naar wat men verlangt, met wie men wenst te spreken; vragen of men een afspraak heeft; zelf vragen om met iemand te spreken
- zeggen dat men zich dadelijk met de persoon zal bezighouden; zeggen dat men iemand gaat roepen; zeggen dat iemand komt, er niet is, wanneer hij/zij er zal zijn ...
- doen plaatsnemen, iets aanbieden (drankje, ...)
- ...

#### Telefoneren:

- vragen te mogen telefoneren; een telefoonnummer opgeven
- gebruik maken van hulpdiensten (monitor, inlichtingen); vragen naar een e-mailadres ...
- begin- en slotformules gebruiken; zich kenbaar maken; vragen met wie men spreekt, wie men mag melden
- vragen naar een persoon (met wie men het gesprek eventueel in het Nederlands kan verderzetten); doorverbinden
- gepast reageren op een vergissing: zeggen dat het een vergissing is, zich verontschuldigen

#### Onderhandelen:

- iets bedingen (vb. een prijs), een voorstel doen (je propose que ... ) een mening uiten (je pense que, je trouve que...) en ernaar vragen;
- vergelijken;
- aanvaarden, weigeren; zich akkoord/niet akkoord verklaren; voorkeur uiten; twijfel of aarzeling uitdrukken;
- op eenvoudige wijze argumenteren (al dan niet houden van, al dan niet mooi vinden, graag/niet graag doen, goedkoop/ (te) duur, te vroeg/te laat, geen tijd ... );
- een alternatief voorstellen of erom vragen (ou bien, ou plutôt, et si, est-ce qu'on ne pourrait pas ... );
- een afspraak maken;
- om een afspraak verzoeken;
- het doel van de afspraak medelen of ernaar vragen;
- een tijdstip afspreken; de afspraak wijzigen, annuleren;
- vragen waar de afspraak zal plaatsvinden, waar men zich moet aandienen, tot wie men zich moet wenden;
- vragen naar veel voorkomende artikelen; vragen wat de klant verlangt;
- de koopwens (doen) preciseren: grootte, hoeveelheid, verpakking, manier van versnijden, de afmetingen (une boîte, un verre, un carton, un rouleau, un quart de litre, en tranches, une tranche de ... );
- afrekenen: de prijs of het totaal opgeven; de rekening verduidelijken, narekenen; vragen om gepast geld, pasmunt teruggeven; vragen of met betaalkaart betaald kan worden...
- vragen stellen om te controleren of de boodschap wel degelijk is overgekomen, of iets goed of verkeerd begrepen is;
- ...

Opmerking: het koop- of verkoopgesprek kan ook betrekking hebben op diensten: sociale voorzieningen, verzorging, een herstelling, enz., zonder evenwel vakspecifieke termen te bevatten, tenzij deze transparant zijn.

De weg vragen en wijzen:

- iets situeren t.o.v. referentiepunten (gebouw, kruispunt, verkeerslichten, brug, tramsporen, bocht, trap, verdieping ...);
- de richting aanduiden;
- de beweging bepalen (descendre, monter, suivre, traverser, dépasser ...);
- de afstand bij benadering aanduiden (20 minutes, 500 mètres, jusqu'au bout ...);

De leerlingen moeten deze taalhandelingen en gespreksvormen kunnen toepassen in praktische communicatieve situaties die aansluiten bij de eigen leefomgeving: op school, thuis, op vakantie, bij het uitoefenen van een vakantiejob, enz.

## 1.2 Leestekst

De leerlingen moeten in staat zijn een tekst te begrijpen die gesteld is in eenvoudig Frans. Moeilijke woorden zullen in vertaling of verklaring aangegeven worden.

## 1.3 Grammaticale kennis

De deelnemers moeten vertrouwd zijn met de volgende grammaticale items:

- personen, dieren en zaken benoemen en verwijzen naar personen, dieren en zaken: wat/wie?:

- enkelvoud en meervoud van zelfstandige naamwoorden (m/v): telbaar en ontelbaar;
- enkelvoud en meervoud, mannelijk en vrouwelijk van bepaalde, onbepaalde lidwoorden en article partitif, article zéro (bv. être + profession);
- bezittelijke en aanwijzende voornaamwoorden (bijvoeglijk en zelfstandig);
- vragende voornaamwoorden (bv. quel, qui, que, quoi, qu'est-ce que ...);
- persoonlijke voornaamwoorden als onderwerp, lijdend en meewerkend voorwerp, en en y; gebruik van 2 persoonlijke voornaamwoorden: meest voorkomende combinaties met en en y.

- uitdrukken van hoeveelheden: hoeveel? de hoeveelste?:

- frequente uitdrukkingen van hoeveelheden (bv. un kilo de, une bouteille de, beaucoup (de), trop (de), assez (de), plusieurs ...), hoofd- en rangtelwoorden.

- personen, dieren en zaken nader bepalen en omschrijven:

- bijvoeglijke naamwoorden;
- overeenkomst zelfstandig naamwoord - bijvoeglijk naamwoord.

- gelijkenissen en verschillen aangeven:

- eenvoudige syntaxis van de vergelijking (bv. moins (de), moins (que), plus (de), plus (que), autant (de), autant (que) ...);
- trappen van vergelijking.

- relaties aanduiden:

- eenvoudige betrekkelijke bijzinnen (bv. met betrekkelijke voornaamwoorden qui, que, où);

- uitspraken doen:

- bevestigen, vragen en ontkennen: bevestigende, ontkennende (bv. ontkenning bij de impératif) en vragende zinnen (bv. vragende woorden combien, pourquoi ...); antwoorden op positieve en negatieve vragen (bv. oui, non, si, moi aussi, moi non plus ...);
- overeenkomst tussen onderwerp en werkwoord (voltooid deelwoord met 'être');
- iets benadrukken (mise en relief : bv. c'est ... qui, c'est ... que);
- werkwoorden: verbes pronominaux (bv. se lever, s'habiller, se rencontrer ...);
- frequente onpersoonlijke werkwoorden (bv. il y a, il faut, il fait, c'est, il s'agit de ...);
- verbes devoir, pouvoir, vouloir + infinitif.

- situeren in de ruimte :

- uitdrukken van ruimte, beweging, richting, afstand (bv. door voorzetsels, bijwoorden en bijwoordelijke bepalingen).

- situeren in de tijd:

- tijden van de indicatif (vorming, waarde en gebruik) voor de communicatie in de tegenwoordige, de verleden en de toekomstige tijd (meeste frequente werkwoorden, rekening houdend met de taalgebruikssituaties);
- uitdrukken van tijd, duur, frequentie, herhaling (bv. door voorzetsels, bijwoorden en bijwoordelijke bepalingen).

- vorming, waarde en gebruik van de andere wijzen voor de communicatie:

- impératif;
- conditionnel présent om beleefd iets te vragen, een suggestie te doen, een hypothese uit te drukken.

- argumenteren en logische verbanden leggen:

- uitdrukken van reden, oorzaak en gevolg (bv. parce que, à cause de, alors, donc ...);
- uitdrukken van doel, wil en gevoelens (bv. pour, vouloir + inf ...);
- uitdrukken van hypothese (bv. peut-être ...);
- uitdrukken van zekerheid, onzekerheid en twijfel (bv. je suis sûr, je ne suis pas sûr, je ne sais pas ...);

- uitdrukken van mogelijkheid, onmogelijkheid en waarschijnlijkheid (bv. c'est possible, c'est impossible, ce n'est pas possible, probablement ...);
- uitdrukken van tegenstelling en toegeving (bv. mais, pourtant);
- uitdrukken van voorwaarde (si + ind.présent).

- perspectief aanduiden

- gebruik van actief versus passief: betekenis en passiefvorming (beperkt aantal werkwoorden of uitdrukkingen begrijpen, dus vooral receptief); (bv. On vend ..., les bijoux ont été volés, le contrat a déjà été signé par le directeur ...).

- relatie en samenhang tussen tekstgedeelten aanduiden:

- eenvoudig samengestelde zinnen met nevenschikking (bv. et, ou ... );
- samengestelde zinnen ook met onderschikking (bv. parce que, quand, pendant que ...).

- rapporteren:

- indirecte vraag, vooral in de tegenwoordige tijd (bv. demander si ... );
- indirecte rede, vooral in de tegenwoordige tijd (bv. dire que ...).

De leerlingen moeten de wetmatigheden bezitten die aan bod komen bij het produceren van eenvoudige zinnen: bouw van de mededelende, vragende, gebiedende en uitroepende zin, hanteren van de ontkenning.

De grammaticale kennis zal voornamelijk getoetst worden in het licht van functionaliteit: de fouten mogen niet communicatiestorend zijn. Dit betekent fouten die ook bij mondeling taalgebruik storend zijn en dikwijls een hinderpaal vormen om elkaar goed te begrijpen. Aangezien de Startronde zal worden afgenomen met meerkeuzevragen, zal het probleem van de schrijffoutenlast geen of slechts een beperkte rol spelen.

### **Vorm van de M.C.-Startronde**

De test gebeurt met 75 schriftelijke meerkeuzevragen (op papier), waarbij de deelnemer moet kiezen tussen vijf mogelijke antwoorden. Deze vraagvorm is de enig mogelijke omdat in een kort tijdsbestek veel deelnemers op een zo objectief mogelijke wijze moeten getoetst worden en de resultaten met hun statistische verwerking snel moeten beschikbaar zijn. 65 van de 75 vragen worden geput uit vorige edities van Olyfran. De leestekst met 10 meerkeuzevragen is nieuw bij elke editie.

De deelnemers beschikken over anderhalf uur (90 minuten aaneengesloten) effectieve werktijd. Een marge van  $\pm 15$  minuten vooraf wordt best voorzien om de vraagformulieren toe te lichten aan de hand van de powerpoint die door Olyfran ter beschikking wordt gesteld (via de inschrijfruimte).

De antwoorden worden gequoteerd als volgt:

- foutief antwoord: 0
- geen antwoord: 0
- goed antwoord: 1

Enkele voorbeelden van (veel) gebruikte vraagtypes:

- Welke zin PAST in de volgende dialoog?
- Welke zin past NIET in de volgende dialoog?
- Welke vertaling is JUIST?
- Welke vertaling is FOUT?
- Welke combinatie is JUIST?
- Welke combinatie is FOUT?

De vraagtypes zijn terug te vinden in de downloadbare vragenbundels in de rubriek 'Promo en download' op [www.interculturalis.org](http://www.interculturalis.org) – Olyfran, evenals op de oefensite [concours.olyfran.org](http://concours.olyfran.org).

## 2 DE MONDELINGE FINALERONDE

Voor tweetalige deelnemers is er geen mondelinge Finaleronde. Zij worden definitief geklasseerd op basis van de schriftelijke M.C.-proef tijdens de Startronde (zie reglement).

De Finaleronde vindt online plaats (videoconferentie) en bestaat uit een interview in het Nederlands, gevolgd door een interview in het Frans. Bij dit laatste gesprek wordt nagegaan of de deelnemer in staat is om de omschreven taalkennis ook in een face-à-face conversatie toe te passen. Het ligt dus niet in de bedoeling enige encyclopedische kennis te toetsen, maar wel de taalvaardigheid van de deelnemer te evalueren.

De rangschikking wordt bepaald door een jury die zich baseert op de globale presentatie. Daarbij wordt rekening gehouden met de diverse aspecten van de taalproductie, zoals vlotheid, correcte zinsbouw, goede uitspraak, enz., maar ook de algemene indruk die de deelnemer maakt, zoals dit bijvoorbeeld zou gebeuren in het kader van een sollicitatiegesprek.