VAKFICHE Engels schriftelijk 3 aso

Examencommissie secundair onderwijs

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

Geldig van 01 januari 2024 tot en met 31 december 2024

Studierichting

3e graad aso

Economie-Wetenschappen

Economie-Wiskunde

Humane Wetenschappen

Latijn-Wetenschappen

Latijn-Wiskunde

Wetenschappen-Wiskunde

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 en leefwijzen die specifiek zijn voor de streek waar een taal gesproken wordt, kunnen herkennen. Onder cultuuruitingen verstaan we alle gedragingen, talige zowel als niet-talige, die je kan koppelen aan een welbepaalde cultuur (dus niet alleen kunst maar ook aansprekingen, zegswijzen, waarden en gewoonten, klederdracht, culinaire tradities ...). 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 Engels derde 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 42 geeft aan welke kenniselementen je zeker moet verwerven. Het Eaquals-project, gesteund door de Raad van Europa, geeft je een overzicht van welke grammaticale inhouden bij welk ERK-niveau horen. Je vindt deze informatie via https://www.teachingenglish.org.uk/sites/teacheng/files/core\_inventory\_posters\_2.pdf.

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 selecteren, onder meer in verband met cultuuruitingende 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 roman |

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 discussieprogramma op televisieeen trailer van een filmeen liedje | een huurcontract voor een autoeen column in een kranteen fragment uit een hedendaagse roman |
| als lid van de samenleving | een verhaal over het leven van een bekende persoonlijkheidhistorische achtergrondinformatie in een beschrijving van bezienswaardigheden tijdens een excursie |  |
| voor je opleiding |  | een bevestigingsbrief van een bedrijf voor een buitenlands stage |
| voor je werk | telefonische instructies van een helpdeskwerker over het oplossen van een computerstoring | instructies over het maken van een eigen webpagina |

**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 of 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 |
| rapporteren | verslag uitbrengen over een situatie, een ervaring, een gebeurtenis |
| uitleggen | zaken uitleggen en toelichten, een presentatie geven, onder meer over cultuuruitingen en leefwijze |
| analyseren en structureren | een tekst samenvatten |
| argumenteren | een waardering kort toelichteneen standpunt verwoorden met argumenten en voorbeelden |

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 | vertellen waar je op reis gaat en uitleggen waarom je die bestemming hebt gekozenaan je vrienden een belangrijk voorval uit je jeugd vertellen | meedoen aan een discussiegroep op internet over een actueel onderwerp: je eigen mening geven en standpunten van anderen becommentariëreneen brief schrijven aan een lokale krant over het gebrek aan logies voor jeugdige toeristen |
| als lid van de samenleving | een ongeluk op straat beschrijven aan de politie | een schadeformulier invullen bij een aanrijding |
| voor je opleiding | de plot van een boek vertellen en zeggen wat je ervan vond | een begeleidende tekst bij grafieken en tabellen schrijven |
| voor je werk | in een projectgroep jouw voorkeur voor een themakeuze uitgebreid beargumenteren | 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 reagereneen discussie voeren over een algemeen onderwerp |
| 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 doorgevenonderhandelen |
| informatie uitwisselen | informatie geven en vragenaanwijzingen en instructies vragen en opvolgeneen sollicitatiegesprek voeren |

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 | de voor- en nadelen van een vakantiebestemming bespreektactief meedoet in een discussie over het handhaven van verschillen in prijzengeld in de sport bij mannen en vrouwenje boosheid uit over het niet nakomen van afspraken |
| als lid van de samenleving | onderhandelt over leveringsvoorwaarden van producten (hoeveelheid, plaats en tijdstip van levering, kostprijs …)tijdens een straatinterview toelichten wat je opmerkelijk vindt aan de vreemde stad waar je op vakantie bent, in vergelijking met je eigen stad |
| voor je opleiding | bij een sollicitatiegesprek voor een stageplek ingaat op ervaringen, motivatie en kwalificaties |
| voor je werk | de klacht van een klant in een winkel over een slecht werkend apparaat adequaat afhandeltmensen aanspreekt op straat en hen uitleg geeft bij een folder |

**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 01-01-2024 tot 31-12-2024

**Hoe verloopt het examen?**Het examen Engels 3aso is een digitaal examen. Meer uitleg over onze digitale examens, de instructies en heel wat voorbeeldvragen vind je op http://examencommissiesecundaironderwijs.be/examens.

Het examen bestaat uit drie delen: luisteren (33%), lezen (33%) en schrijven (34%).

**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% |

Engels schriftelijk 3 aso - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

Engels schriftelijk 3 aso - 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 leerboeken te verwerken of 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 |
| InsightEnglish for LifeNew Headway | Oxford University Press | https://elt.oup.com/ |
| On Track | Van In | www.vanin.be03 432 95 02secundair.onderwijs@vanin.be |
| Connect | Plantyn | www.plantyn.com0800 99 084service@plantyn.com |
| Ace | Pelckmans | www.pelckmans.be03 660 27 20klantendienst@pelckmansuitgevers.be |
| Fairway | Intertaal | www.intertaal.nl |

Websites

|  |  |
| --- | --- |
| Website | Hoe kan deze site je helpen? Wat vind je hier? |
| https://dialangweb.lancaster.ac.uk/http://www.cambridgeenglish.org/test-your-englishhttp://www.examenglish.com/leveltest/index.php | Deze websites kunnen je helpen je ERK-niveau in te schatten.Let op, je scores op zelftests bieden geen garantie op slagen voor de Examencommissie. |
| wp.digischool.nl/engels/oefenen/www.examenglish.com/CEFR/B1.htm | Op deze websites vind je een combinatie van verschillende vaardigheden. De sites zijn specifiek gekoppeld aan een ERK-niveau. |
| www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish | Hier vind je gevarieerde oefeningen woordenschat en grammatica. Je kan hier ook vaardigheden inoefenen. |
| www.englishpage.com | Hier vind je gevarieerde oefeningen grammatica, vooral werkwoorden en tijden. |
| leestrainer.nl/Engels/vo/woordenschat.htmleestrainer.nl/Engels/vo/grammatica.htm | Op deze sites vind je oefeningen woordenschat, spreekwoorden en grammatica. De grammatica-site geeft ook uitleg bij allerlei grammaticale items. |
| web2.uvcs.uvic.ca/elc/studyzone/index.htm | De site biedt gevarieerde oefeningen woordenschat en grammatica aan. Bij de grammaticale items krijg je uitleg. |
| www.tolearnenglish.com | Naast gevarieerde oefeningen vind je hier ook een chatroom, spelletjes en audio- en videofragmenten. |
| www.englishexercises.org | Hier vind je gevarieerde oefeningen woordenschat en grammatica. |
| wp.digischool.nl/engels/oefenen/grammatica/wp.digischool.nl/engels/oefenen/woordenschat/ | Hier vind je oefeningen woordenschat en grammatica. |
| http://www.independent.co.ukhttp://www.bbc.com/news/http://www.telegraph.co.uk/http://www.cnn.com/www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglishwww.bbc.co.uk/newsround | Als je vreemde talen leert, moet je ook gevoeligheid ontwikkelen voor verschillen en gelijkenissen tussen je eigen cultuur en de cultuur van de mensen die de taal spreken. Op deze websites vind je teksten die deze gevoeligheid aanscherpen. |
| https://nl-nl.duolingo.com/https://www.babbel.com/https://www.memrise.com/https://www.lingq.com/nl/ | Met behulp van deze apps kan je zelfstandig een basiskennis Engels 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 |
| Taaltijdschriften:- Team (Uitgeverij Averbode)- Club (Uitgeverij Averbode)www.averbode.be013 78 01 11 | Taaltijdschriften spelen vaak in op actuele onderwerpen en bieden oefeningen aan die je kunnen helpen om je leesvaardigheid verder te ontwikkelen. |
| Logan, S. & Thaine, C. (2008) Cambridge English Skills Real Listening & Speaking 2 with answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521702003Craven, M. (2008) Cambridge English Skills Real Listening & Speaking 3 with answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521705882 | Met deze boeken kan je de vaardigheden 'luisteren', 'spreken' en 'gesprekken voeren' inoefenen. |
| Driscoll, L. (2008) Cambridge English Skills Real Reading Level 2 with answers. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521702041Driscoll, L. (2008) Cambridge English Skills Real Reading Level 3 with answers. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521705738 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'lezen' inoefenen. |
| Palmer, G. (2008) Cambridge English Skills Real Writing Level 2 with answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521701860Gower, R. (2008) Cambridge English Skills Real Writing 3 with answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521705929Phytian, B.A. (2010) Correct English. Teach Yourself. Hodder Education. ISBN 9781444105940 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'schrijven' inoefenen. |
| Phytian, B.A. (2010) Correct English. Teach Yourself. Hodder Education. ISBN 9781444105940 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'spreken' inoefenen. |
| Carleton-Gertsch, L. (2017) Words in Context. Almere: Intertaal. ISBN 9789460307225Gairns, R. & Redman, S. (2008) Oxford Word Skills Intermediate (Book & CD- ROM). Oxford: Oxford University Press. ISBN 9780194620079Redman, S. (2011) English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate and Intermediate 3rd Edition. Book with answers and CD-ROM. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521149891Tschirner, e.a. (2017) Context – Woordenschat met oefeningen. Almere: Intertaal. ISBN 9789460300158 | Met deze boeken kan je je woordenschat oefenen en uitbreiden. |
| Eastwood, J. (2019) Oxford Practice Grammar Intermediate with Key. Oxford: Oxford University Press. ISBN 9780194214742Hird, J. (2013) Oxford Learner's Pocket Verbs and Tenses. Oxford: Oxford University Press. ISBN 9780194325691Murphy, R. (2019) English Grammar in Use with answers 5th Edition. Cambridge University Press. ISBN 9781108457651Van Hoof, A & Mous, L. (2017) Grammatica Engels. Utrecht: Van Dale Uitgevers. ISBN 9789460773631 | Met deze boeken kan je je grammatica oefenen en uitbreiden. |
| Collins, T. (2017) Correct Your English Errors, Second Edition. New York: Mcgraw-Hill Education. ISBN 9781260019216 | Dit boek heeft als doel frequente taalfouten te verbeteren en te vermijden. |
| Hancock, M. (2017) English Pronunciation in Use Intermediate (with downloadable Audio), 2nd Edition. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9781108403696Wells, J.C. (2008) Longman Pronunciation Dictionary, Paper with CD-ROM (3rd Edition). London: Pearson Longman. ISBN 781405881180 | Deze boeken kunnen je helpen je uitspraak te verbeteren. |