

## Engels KSE 1 – EN1

Voor een kwalificatie op KSE-1 niveau zijn geen eindtermen geformuleerd behalve de eindterm gealfabetiseerd zijn in het Latijnse schrift. Dit is nauwelijks een kwalificerende vaardigheid in een vreemde taal. Vandaar dat als eerste niveau van de Eindtermen Educatie die eindtermen zijn geformuleerd die gerelateerd zouden kunnen worden aan KSE 2.

- De kandidaten beheersen het Latijnse alfabet in die zin dat ze kunnen lezen en schrijven, het laatste in een duidelijk handschrift.
- De kandidaten kunnen woorden waarop getraind is, of woorden die daaraan relateren begrijpen en plaatsen als behorend bij een bepaald thema, een bepaalde situatie, of bij een bepaalde sfeer.
- De kandidaten kunnen informatie uit een eenvoudige praktische tekst die enkelvoudige zinnen in de onvoltooide tijd bevat, zonder afkortingen van zelfstandige naamwoorden of werkwoorden op een zodanige manier verwerken dat hij hieruit antwoorden op eigen, of door een ander gestelde vragen kan vinden.
- De kandidaten kunnen enkelvoudige zinnen in de o.t.t. opschrijven of overschrijven.

## Engels KSE 2 – EN2

De kandidaten herkennen vertrouwde woorden en eenvoudige uitdrukkingen die te maken kunnen hebben met zichzelf, zijn familie en directe omgeving.

De kandidaten kunnen:

- eenvoudige Engelse teksten die uitgebreid zijn voorbereid begrijpen;
- enkele woorden die belangrijk zijn voor een minimale overlevingsvaardigheid herkennen;
- eenvoudige Engelse instructies volgen;
- de strekking begrijpen van functionele teksten als opschriften, instructies, teksten op briefkaarten en korte teksten met sterk visuele ondersteuning;
- voor hem relevante informatie halen uit eenvoudige teksten;
- onbekende woorden opzoeken in een tweetalige woordenlijst.

De kandidaten kunnen korte uitdrukkingen en zinnen over mensen en plaatsen opschrijven.

De kandidaten kunnen:

- eigen personalia opschrijven;
- woorden en zinnen correct overschrijven;
- vertrouwde, korte schriftelijke mededelingen doen.

## Engels KSE 3 – EN3

De kandidaten begrijpen hoogfrequente uitingen en woorden over onderwerpen uit de directe belevingswereld. Ze begrijpen genoeg hoogfrequente alledaagse taal om zich te kunnen redden in zijn omgeving, op zijn werk en op vakantie.

De kandidaten kunnen:

- aangeven of een informatieve tekst, gegeven een bepaalde informatiebehoefte, relevante informatie bevat en zo ja, welke;
- de hoofdgedachte van een tekst dan wel van delen van een tekst aangeven;
- de betekenis van belangrijke elementen van een informatieve tekst aangeven gegevens uit één of meer informatieve tekst(en) met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken;
- wat langere, meer pagina's beslaande, fictionele en niet-fictionele teksten van uiteenlopende aard lezen.

De kandidaten kunnen eenvoudige zinnen schrijven over mensen, zijn familie, eigen woonomstandigheden, eigen onderwijservaringen en zijn huidige beroep. Ze schrijven korte teksten over alledaagse aspecten van zijn omgeving, gebeurtenissen, vroegere activiteiten, hobby's en persoonlijke ervaringen.

De kandidaten kunnen:

- aangeven of een instructie of voorschrift, gegeven een bepaalde informatiebehoefte, relevante informatie bevat en zo ja, welke;
- de betekenis van belangrijke elementen van een instructie of voorschrift aangeven;
- gegevens uit één of meer korte instructies of voorschriften met elkaar vergelijken, en daaruit conclusies trekken;
- een korte schriftelijke mededeling doen om te bedanken, te groeten en om goede wensen over te brengen;
- een standaardbriefje schrijven om: informatie te geven en/of te vragen, verzoeken/voorstellen te doen en/of daarop te reageren, iets te arrangeren of af te zeggen en gevoelens te uiten en er naar vragen;
- (op eenvoudig niveau) briefconventies (datum, aanhef, afsluiting) hanteren;
- hoofdzaken en belangrijke details in brieven aangeven;
- gegevens uit één of meer brieven met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken;
- op formuleren (persoonlijke) gegevens verstrekken;
- een korte schriftelijke mededeling doen.

### **Lezen:**

De kandidaat begrijpt eenvoudige en feitelijke informatie over alledaagse onderwerpen in zijn dagelijkse leven of op zijn werk. Hij kan zich zelfstandig redden in alledaagse situaties in het buitenland. Hij identificeert duidelijk aangegeven boodschappen, specifieke details en conclusies. Hij gebruikt tekst lay-out en signaalwoorden (discourse markers) om informatie te achterhalen over onderwerpen in zijn dagelijkse belevingswereld (privé, werk, studie).

Deze algemene eindterm wordt opgesplitst in de drie onderstaande modules.

De kandidaat kan:

- aangeven of een informatieve tekst, gegeven een bepaalde informatiebehoefte, relevante informatie bevat en zo ja, welke;
- de hoofdgedachte van een tekst dan wel van delen van een tekst aangeven;
- de betekenis van belangrijke elementen van een informatieve tekst aangeven;
- gegevens uit één of meer informatieve tekst(en) met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken;
- verbanden tussen delen van een informatieve tekst herkennen en aangeven, zoals verwijzingen, voorbeelden, argumenten, conclusies of herhalingen.

De kandidaat kan:

- aangeven of een instructietekst of handleiding, gegeven een bepaalde informatiebehoefte, relevante informatie bevat en zo ja, welke;
- de betekenis van belangrijke elementen van een instructietekst of handleiding aangeven;
- gegevens uit één of meer instructieve teksten met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken;
- verbanden tussen delen van een instructieve tekst herkennen en aangeven, zoals verwijzingen, voorbeelden, argumenten, conclusies of herhalingen.

De kandidaat kan:

- verbanden tussen delen van een tekst en tussen teksten herkennen, zoals het aangeven van voorbeelden, argumenten, conclusies of herhalingen;
- het gebruik van speciale stijlmiddelen als grappen en overdrijvingen herkennen;
- conclusies trekken met betrekking tot het schrijfdoel, de opvattingen, de gevoelens van de auteur en met betrekking tot het publiek aan wie de tekst is gericht.

### **Schrijven**

De kandidaat schrijft korte duidelijke teksten over verschillende vertrouwde onderwerpen. Hij kan voor privé-doeleinden schriftelijk communiceren en gebeurtenissen en ervaringen uit de persoonlijke sfeer beschrijven, eenvoudige schrijftaken uitvoeren die tot de routine van een bedrijf behoren en schrijftaken uitvoeren in de juiste stijl.

Deze algemene eindterm wordt opgesplitst in de drie onderstaande modules.

De kandidaat kan:

- een korte schriftelijke mededeling doen om te bedanken, te groeten en om goede wensen over te brengen;
- een informeel briefje schrijven om:
  - informatie te geven en/of te vragen;
  - verzoeken/voorstellen te doen en/of daarop te reageren;
  - iets te arrangeren of af te zeggen.

- gevoelens te uiten en ernaar vragen;
- (op eenvoudig niveau) briefconventies (datum, adressering, aanhef, afsluiting) hanteren;
- de hoofdgedachte van een informele brief, dan wel van delen van een dergelijke brief aangeven;
- gegevens uit één of meer informele brieven met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken.

De kandidaat kan:

- een semi-formele brief of fax schrijven om:
  - informatie te vragen
  - verzoeken/voorstellen te doen of daarop te reageren
  - iets te arrangeren of af te zeggen.
- de hoofdgedachte van een formele brief dan wel van delen daarvan aangeven;
- gegevens uit één of meer formele brieven met elkaar vergelijken en daaruit conclusies trekken.

De kandidaat kan:

- persoonlijke aantekeningen maken (tijdens een vergadering)
- uitgebreide formulieren invullen
- telefonische boodschappen doorgeven.