



Departamento di
Enseñansa Aruba

Sector overstijgende Keuzedeel voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs

behorend bij één of
meerdere kwalificaties ABO
Kwalificatieniveau 1, 2 en 3

Code
K0984

Geldig vanaf
Augustus 2022

Keuzedelen

Aan elke kwalificatie zijn keuzedelen verbonden. Met keuzedelen kan de deelnemer zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de deelnemer of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Er zijn beroepsgerichte keuzedelen die verbonden zijn aan een of meerdere kwalificaties, en er zijn ook sector overstijgende keuzedelen, die beschikbaar zijn voor alle kwalificaties. Deze sector overstijgende keuzedelen zijn gericht op vervolgonderwijs en of verbreding.

De keuzedelen die verbonden zijn aan bepaalde kwalificaties staan aangegeven in het desbetreffende beroepskwalificatiedocument (BKD). De keuzedelen maken geen deel uit van de kwalificatie, maar zijn er wel aan gekoppeld en vormen als het ware een 'plus' op het diploma.

De BKD's en alle beschikbare keuzedelen zijn te vinden op www.ea.aw.

1. Algemene informatie

D1: Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs	
Studielast	
240	
Wettelijke beroepsvereisten	
Nee	
Certificaten	
Ja, door ABO-certificaat te koppelen aan keuzedelen wordt de waarde en herkenbaarheid voor doorstroom naar een (op) volgende opleiding vergroot.	
Behorend bij kwalificaties	
Dit is een sector overstijgende keuzedeel voor kwalificatieniveau 1,2 en 3 en kan verbonden worden aan alle kwalificatie met kwalificatieniveau 1, 2 en 3.	
Toelichting	
De inhoud van dit keuzedeel is gebaseerd op het internationaal erkende Europees Referentiekader voor de talen (ERK), oftewel het Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). Deze is door de Raad van Europa ontwikkeld (Council of Europe, Cambridge 2001).	
Na het positief afronden van dit keuzedeel beheerst de beginnend beroepsbeoefenaar de Engelse taal in de volle breedte op referentieniveau: - A1 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren - A2 voor lezen en luisteren. Dit keuzedeel kan ingevuld worden voor een specifieke beroepscontext door voorbeelden uit de eigen beroepscontext te gebruiken.	
Voor de specifieke inhoud wordt verwezen naar het Generiek kwalificatiedocument voor het Arubaanse Beroepsonderwijs, generieke eisen -Taal & Communicatie -.	
Relevantie van het keuzedeel Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de beginnend beroepsbeoefenaar zich staande houden in het Engels in (eenvoudige) standaardsituaties. Het keuzedeel is met name relevant voor studenten die in het voorafgaande onderwijs geen of nauwelijks Engels hebben gehad en/of moeilijk een taal (in dit geval Engels) leren.	
Beschrijving van het keuzedeel De student werkt met het keuzedeel Engels A1/A2 toe naar de referentieniveaus A1 en A2 voor Engels: A1 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en A2 voor lezen en luisteren.	
Branchevereisten: Nee	
Aard van keuzedeel: Generiek	

2. Uitwerking

D1-K1: Past de Engelse taal toe in (eenvoudige) standaardsituaties

Complexiteit

Niveau A1:

Qua taalniveau gaat het bij niveau A1 om zeer basale kennis van het Engels om zich staande te kunnen houden in eenvoudige standaardsituaties. Dit betekent dat de beginnend beroepsbeoefenaar eenvoudige standaardzinnen en vertrouwde woorden begrijpt als het gaat om gebieden die hemzelf aangaan en er langzaam, duidelijk gesproken wordt en hij eventueel wordt geholpen door de gesprekspartner. Hij kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner rekening houdt met zijn taalniveau. Wanneer het zeer vertrouwde onderwerpen betreft of wanneer er aan een directe behoefte voldaan wordt, lukt het hem ook eenvoudige vragen te stellen en te beantwoorden. Hij kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Wanneer hij moet spreken gebruikt hij eenvoudige uitdrukkingen en zinnen om vertrouwde en concrete onderwerpen te verwoorden. Schriftelijk is hij in staat om korte, eenvoudige mededelingen te doen en om standaardformulieren in te vullen.

Niveau A2:

Qua taalniveau gaat het bij niveau A2 om basale kennis van het Engels om zich staande te kunnen houden in standaardsituaties. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt het Engels bijvoorbeeld bij standaardwerkzaamheden in zijn beroep in internationale contacten met collega's, klanten, gasten en opdrachtgevers. Ook gebruikt hij het Engels als hij bijvoorbeeld voor zijn werk verblijft in een land waar Engels gesproken wordt en hij zaken moet regelen. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij basale kennis en vaardigheden voor het gebruik van (vak)taal, een basiswoordenschat en grammatica. Dit betekent dat de beginnend beroepsbeoefenaar op dit niveau (A2) standaardzinnen en de meest frequente woorden begrijpt als het gaat om gebieden die hemzelf aangaan. Hij volgt, leest en begrijpt de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen, aankondigingen, teksten, brieven en instructies. Hij vindt specifieke, voorspelbare informatie in dit soort teksten. De beginnend beroepsbeoefenaar communiceert en gaat korte sociale gesprekken aan over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ook stelt en beantwoordt hij vragen. Hij schrijft korte, eenvoudige notities, boodschappen en persoonlijke brieven of e-mails over dit soort onderwerpen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De student is verantwoordelijk voor de verwerking van de aangeboden kennis en de uitvoering van studieopdrachten, al dan niet in samenwerking met medestudenten en onder regie van een docent.

Niveau A1:

De beginnend beroepsbeoefenaar spreekt in eenvoudige bewoordingen en kan met behulp van eenvoudige uitdrukkingen vertellen over bepaalde concrete situaties. Hij schrijft korte, eenvoudige mededelingen en kan (standaard-)gegevens op formulieren invullen. Hierbij gebruikt hij een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.

Niveau A2:

Bij het luisteren is de beginnend beroepsbeoefenaar afhankelijk van langzaam en duidelijk articulerende spreker(s) bij het voeren van gesprekken met zijn gesprekspartner(s). Deze heeft hij nodig om het gesprek op gang te houden, omdat hij gewoonlijk zelf niet voldoende in staat is om het gesprek zelfstandig gaande te houden. De beginnend beroepsbeoefenaar is zelf verantwoordelijk voor het vragen aan de gesprekspartner(s) om langzaam en duidelijk te spreken. Bij het lezen gaat het om korte, eenvoudige en alledaagse teksten. Hierbij wordt de beroepsbeoefenaar voor het begrijpen visueel ondersteund door de layout en indeling van de tekst.

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Luisteren, beheersingsvoorschrift A2:
 - kan gewoonlijk het onderwerp bepalen in gesprekken om hem heen, bijvoorbeeld tussen collega's, zakenrelaties, opdrachtgevers, gasten en/of klanten, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt;
 - kan de hoofdzaken begrijpen in korte, heldere en eenvoudige boodschappen en aankondigingen, bijvoorbeeld in werkverband;
 - kan eenvoudige aanwijzingen (bijvoorbeeld in werkverband) begrijpen;
 - kan hoofdpunten van korte en duidelijke berichten op radio en tv begrijpen als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken.
- Lezen, beheersingsvoorschrift A2:
 - kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen, bijvoorbeeld die hij in zijn werk tegenkomt;
 - kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudig, alledaags materiaal, bijvoorbeeld in werkteksten;
 - kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen;
 - kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen, bijvoorbeeld als hij onderweg is voor zijn werk;
 - kan specifieke informatie vinden in eenvoudiger schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt, zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven;
 - kan eenvoudige instructies begrijpen bij apparatuur die men in het dagelijks leven tegenkomt.
- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift A1:
 - kan zich voorstellen, groeten en afscheid nemen;
 - kan mensen om dingen vragen en mensen dingen geven;
 - kan omgaan met cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd, bijvoorbeeld voor zijn werk;
 - kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden, eenvoudige uitspraken doen op het gebied van directe behoeften of over zeer vertrouwde onderwerpen, bijvoorbeeld werkgerelateerd, en op dergelijke uitspraken reageren;
 - kan vragen stellen en beantwoorden over zichzelf en andere mensen, bijvoorbeeld over collega's, opdrachtgevers, klanten of gasten.
- Spreken, beheersingsvoorschrift A1:
 - kan zichzelf beschrijven, kan beschrijven wat hij doet en waar hij woont;
 - kan een zeer korte en vooraf geoefende mededeling voorlezen, bijvoorbeeld een toast uitbrengen of een spreker introduceren.
- Schrijven, beheersingsvoorschrift A1:
 - kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten aan collega's, klanten of gasten;
 - kan nummers en data, eigen naam, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals op een inschrijvingsformulier;
 - kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.

