VAKFICHE Engels schriftelijk 3 bso

Examencommissie secundair onderwijs

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

Geldig van 01 januari 2025 tot en met 31 augustus 2025

Studierichting

3e graad bso

Kantoor / Logistiek (\*stopt in 2025)

Kantoor / Kantooradministratie en Gegevensbeheer

Zorgkundige (Engels) (geldig tot 31-12-2024)

Kinderbegeleider baby's en peuters (Engels) (geldig tot 31-12-2024)

Elektrotechnisch installateur (Engels)

Kinderbegeleider schoolgaande kinderen (Engels) (geldig tot 31-12-2024)

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 en niet meer weg te denken uit het dagelijkse leven. Wil je dus een actieve rol spelen in onze maatschappij, dan moet je vreemde talen leren.

Afhankelijk van de situatie waarin je taal gebruikt, breng je boodschappen anders onder woorden. Om te communiceren met mensen die een andere taal spreken, moet je daarom een boodschap kunnen begrijpen en overbrengen op verschillende manieren: de ene keer in een omgeving zonder extra druk of stress (bijvoorbeeld onder leeftijdsgenoten, vrienden ...), de andere keer in een eerder stressvolle omgeving (bijvoorbeeld ten opzichte van je baas). Hoe beter je je taalgebruik kan aanpassen aan de omgeving, hoe doeltreffender je communiceert. Eenzelfde boodschap - bijvoorbeeld dat je iets niet weet - kan je onder vrienden formuleren als '*No idea*!' maar tegenover je baas zeg je beter '*I am sorry, but I am not aware of this*.'.

Je kan een taal bovendien niet loskoppelen van de cultuur waar die taal wordt gesproken. Wil je met succes communiceren, dan moet je hiermee rekening houden en uitingen die specifiek zijn voor deze cultuur, 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 in te spelen op die gelijkenissen en verschillen met je eigen cultuur.

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 deze vier communicatiesituaties met succes boodschappen kan begrijpen en overbrengen.

De vakfiches moderne vreemde talen van de Examencommissie sluiten nauw aan bij de eindtermen van de Vlaamse overheid, die meertaligheid en communicatie centraal stellen. De nieuwe eindtermen moderne vreemde talen zijn 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 bso moet je deze vaardigheden globaal beheersen op het niveau A2 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 A2 te bereiken waarop je deze vijf vaardigheden moet beheersen, moet je voldoende grammatica en woordenschat **kennen**. Eindtermen 22 en 23 geven een algemene beschrijving.. 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.

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 A2 te bereiken.

**Luisteren en lezen**

 Je moet boodschappen kunnen begrijpen zowel uit geschreven teksten (bijv. een krantenartikel) als uit gesproken teksten (bijv. een reclamespot). Dit zijn teksten waarmee je in het dagelijkse leven geconfronteerd wordt. De concrete kenmerken van deze teksten vind je in de eindtermen.

Voor luisteren krijg je zowel audio- als videofragmenten 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 cultuuruitingen |

 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  |
| narratieve tekst | Deze teksten willen feiten en gebeurtenissen vertellen om je mee te nemen in een verhaal. | een reisverhaal  |

 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 gastgezineen wegbeschrijving om te voet naar een bepaalde plek te gaaneen trailer van een film | korte artikels over actuele onderwerpen   |
| als lid van de samenleving  | een instructie van een dokter om een medicijn in te nemeneen aankondiging in het station om van perron te veranderen | informatieborden in een postkantoorde gebruiksaanwijzing voor een brandblusserproductinformatie op etiketten van levensmiddelen  |
| voor je opleiding  |  | 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.

Zo is het belangrijk dat je, vooraleer je een tekst beluistert of leest, 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. Nadenken over de typische kenmerken van de tekstsoort is ook belangrijk om goed voorbereid aan de vragen te starten.

Als je niet elk woord van een tekst begrijpt, probeer je je zo goed mogelijk te concentreren om de tekst eerst in grote lijnen te begrijpen. Je mag tijdens het examen een digitaal woordenboek gebruiken. Onbekende woorden kan je dus opzoeken. Het werkt uiteraard sneller als je de betekenis van onbekende en/of herkenbare woorden uit de context kan afleiden.

Verder kan je gebruik maken van de beelden bij een luisterfragment en de lay-out van een leestekst. Dit kan helpen om de tekst beter te begrijpen.

Op je kladblad mag je ook informatie uit de teksten noteren, samenvatten … om een antwoord voor te bereiden.

Een geschreven tekst kan je altijd herlezen om een onduidelijke passage beter te begrijpen.

**Schrijven en spreken**

 Je moet een boodschap met succes kunnen overbrengen, zowel in een formele als in een informele situatie. Een brief gericht aan de burgemeester of een gesprek met je leerkracht zien we als formeel taalgebruik, terwijl een discussie onder vrienden informeel is. We verwachten dat je, afhankelijk van de situatie, telkens de gepaste omgangsvormen en beleefdheidsformules gebruikt.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| beschrijven  | informatie geven en vragenmededelingen schrijveninstructies geven iets of iemand beschrijveneen spontane mening of reactie gevenechte of verzonnen situaties, gebeurtenissen en ervaringen beschrijven |

 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 een gastgezin je eigen familie beschrijvenbeschrijven hoe je reis is verlopen | een e-mail schrijven om te bedanken voor geboden hulpeen briefje voor het prikbord van een camping schrijven om te vragen of iemand jouw reisgids heeft gevonden  |
| als lid van de samenleving | bij een dokter de aard van een klacht beschrijven |   |
| 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 | een mail sturen om de reservering van een vergaderzaal te bevestigen  |

**Strategieën**

 Om je spreek - of schrijfopdracht succesvol uit te voeren, lees je eerst goed de opdracht om precies te weten wat je moet zeggen of schrijven en voor wie je dit doet. Is het een formele of informele situatie? Welke standaarduitdrukkingen horen bij de situatie? Welke lay-out moet ik gebruiken?

Probeer eerst een spreek -of schrijfplan te maken om je ideeën te ordenen of maak gebruik van het aangeboden model. Ze geven je houvast om je opdracht beter uit te voeren.

Maak voor schrijfopdrachten eerst een kladversie. Lees die goed na en tik dan pas je tekst over in het net. Controleer je werk met behulp van een digitaal woordenboek.

**Gesprekken voeren**

 Je moet kunnen deelnemen aan een gesprek of een telefonisch gesprek met de examinator. Het spreekt voor zich dat je bij alle gesprekken gepaste omgangsvormen en beleefdheidsformules gebruikt. Zo zijn er bepaalde zinnen die altijd opnieuw voorkomen in een telefoongesprek (bijvoorbeeld '*Could I speak to mr. Smith, please?*’), maar even goed zijn er zinnen die je gebruikt om een gesprek af te sluiten (bijvoorbeeld '*I hope that everything’s clear, if not, you can always contact me again*.’)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| zaken regelen  | eenvoudige voorstellen doen en op eenvoudige voorstellen reagerenje uit de slag trekken in alledaagse situaties en op reis |
| informatie uitwisselen  | informatie geven en vragenaanwijzingen en instructies geven 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  | iemand op straat aanspreekt, een inlichting zoals de weg naar het postkantoor vraagt en bedankteen vriend(in) complimenteert met zijn of haar kledijmet vrienden bespreekt wat je de rest van de dag gaat doen |
| als lid van de samenleving | in een restaurant de rekening vraagt en betaalt |
| voor je opleiding | uitlegt welke regels op jouw school gelden |
| voor je werk | een telefoontje van een collega aanneemt om een eenvoudig bericht door te geven |

**Strategieën**

 Om een succesvol gesprek met iemand te voeren, zijn er een aantal strategieën en handelingen die je moet kunnen toepassen. Zo is het belangrijk om na te denken over het doel van je gesprek. Heb je iets nodig van iemand? Heeft iemand anders iets nodig van jou? Deze verschillende doelen zorgen ervoor dat je gesprek anders zal verlopen.

Ook maak je duidelijk wanneer je iets niet verstaat of vraag je om iets te herhalen of langzamer te spreken. Je kan ook zelf nagaan of je de gesprekspartner begrepen hebt. Als je de indruk hebt, dat je gesprekspartner jou niet begrijpt, kan je je zin anders formuleren of gebruik maken van lichaamstaal.

Zorg dat je in staat bent om het gesprek te beginnen, gaande te houden en te beëindigen.

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

Hoe verloopt het examen?

**Hoe lang duurt het examen?**
150 minuten voor examens vanaf 01-01-2025 tot 31-08-2025

**Hoe verloopt het examen?**Het examen Engels 3bso 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 bso - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

Engels schriftelijk 3 bso - 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/  |
| Fairway | Intertaal | www.intertaal.nl |
| High Five | Van In | www.vanin.be03 432 95 02secundair.onderwijs@vanin.be |
| Speak Up | Die Keure | www.diekeure.be050 47 12 72info@diekeure.be |
| New Backbone | Pelckmans | www.pelckmans.be03 660 27 20klantendienst@pelckmansuitgevers.be |

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/A2.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. |
| 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. |
| hhttps://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:- Crown (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. |
| Craven, M. (2008) Cambridge English Skills Real Listening & Speaking Level 1. With answers and Audio CDs. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521701983Logan, S. & Thaine, C. (2008) Cambridge English Skills Real Listening & Speaking Level 2. With answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521702003 | Met deze boeken kan je de vaardigheden 'luisteren', 'spreken' en 'gesprekken voeren' inoefenen. |
| Driscoll, L. (2008) Cambridge English Skills Real Reading Level 1. With answers. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521702027Driscoll, L. (2008) Cambridge English Skills Real Reading Level 2. With answers. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521702041 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'lezen' inoefenen. |
| Palmer, G. (2008) Cambridge English Skills Real Writing Level 1. With answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521701846Palmer, G. (2008) Cambridge English Skills Real Writing Level 2. With answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521701860 | Met deze boeken kan je de vaardigheid 'schrijven' inoefenen. |
| Philips, H. (2011) Taaltempo Engels. Bussum: Uitgeverij Coutinho. ISBN 9789046902592 | Met dit boek kan je de vaardigheid 'gesprekken voeren' inoefenen. |
| McCarthy, M & O'Dell, F. (2017) English Vocabulary in Use: Elementary (Book with Answers). Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9781316631539[BI1] McCarthy, M & O'Dell, F. (2010) Test Your English Vocabulary in Use Elementary with Answers. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 9780521136211Gairns, R. & Redman, S. (2008) Oxford Word Skills Basic. Oxford: Oxford University Press. ISBN 9780194620031Tschirner, e.a. (2017) Context – Woordenschat met oefeningen. Almere: Intertaal. ISBN 9789460300158 | Met deze boeken kan je je woordenschat oefenen en uitbreiden. |
| Coe, N. e.a. (2019) Oxford Practice Grammar Basic with Key. Oxford: Oxford University Press. ISBN9780194214728House e.a. (2019) Praktische Grammatica. Almere: Intertaal. ISBN 9789460304057Reppen, R. (2019) Grammar and Beyond Essentials Level 1. Cambridge: Cambridge University Press.ISBN 9781108697231Reppen, R. (2019) Grammar and Beyond Essentials Level 2. Cambridge: Cambridge University Press.ISBN 9781108697187 | 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. |
| Wells, J.C. (2008) Longman Pronunciation Dictionary, Paper with CD-ROM (3rd Edition). London: Pearson Longman. ISBN 781405881180 | Dit boek kan je helpen je uitspraak te verbeteren. |