



Versione 2023

Quadro di riferimento per le competenze di base in ambito linguistico

Letture, scrittura ed espressione orale in una lingua nazionale

Indice

1. Introduzione.....	1
2. Quadro di orientamento per le competenze di base in ambito linguistico	4
3. Specificazione delle competenze operative di base in ambito linguistico	5
4. Riferimenti.....	9

1. Introduzione

Il presente documento è stato elaborato dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) in collaborazione con un gruppo di lavoro¹ specializzato.

Oltre al quadro di riferimento per le competenze di base in ambito linguistico, esistono altri due documenti analoghi per la *matematica* e le *tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)*².

Situazione iniziale

Con l'entrata in vigore, il 1° gennaio 2017, della legge federale sulla formazione continua (LFCo)³, la promozione dell'acquisizione e del mantenimento delle competenze di base degli adulti è stata sancita per la prima volta a livello legislativo. Nella LFCo le competenze di base sono definite come segue:

Art. 13 Competenze di base degli adulti

¹ Le competenze di base degli adulti sono la premessa per l'apprendimento permanente e comprendono nozioni e capacità fondamentali nei campi seguenti:

- lettura, scrittura ed espressione orale in una lingua nazionale;
- matematica elementare;
- utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

¹ Rappresentanti dei Cantoni, del mondo scientifico, degli operatori della formazione, delle organizzazioni della formazione continua, della Segreteria di Stato della migrazione (SEM) e della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)

² www.sefri.admin.ch > Formazione > Formazione continua > Competenze di base degli adulti > Promozione delle competenze di base degli adulti

³ RS 419.1



² Gli organizzatori di corsi finalizzati all'acquisizione e al mantenimento delle competenze di base degli adulti provvedono affinché l'offerta sia improntata alla pratica, facendo sì che includa tematiche sociali, economiche e giuridiche rilevanti per la vita quotidiana.

I responsabili della promozione e dell'acquisizione e il mantenimento delle competenze di base degli adulti hanno il difficile compito di stabilire quali ambiti operativi siano da intendersi come competenze linguistiche di base. Per facilitare questo compito è stato deciso di elaborare un quadro di riferimento (secondo la LFCo: lettura, scrittura ed espressione orale in una lingua nazionale).

Definizione delle competenze in ambito linguistico

L'ambito linguistico include la capacità di comprendere, utilizzare e trasmettere in forma scritta e orale informazioni provenienti da contesti diversi al fine di raggiungere un obiettivo specifico e di ampliare le proprie conoscenze e potenzialità. Nello specifico, si tratta delle tre competenze menzionate nella LFCo: lettura, scrittura ed espressione orale in una lingua nazionale. La padronanza delle competenze linguistiche di base è un presupposto essenziale per sviluppare competenze di livello superiore e ottenere risultati economici e sociali positivi. Studi precedenti hanno dimostrato che soprattutto la capacità di lettura è strettamente correlata a risultati positivi nella vita lavorativa, nella partecipazione sociale e nell'apprendimento permanente⁴.

Differenziazione dei gruppi target

I tre ambiti di competenza linguistica – lettura, scrittura, espressione orale – possono svilupparsi a ritmi diversi. Spesso le capacità di espressione orale sono più sviluppate di quelle di lettura e/o scrittura. Questo vale sia per chi ha la lingua locale come prima lingua sia per chi deve impararla.

Fondamentalmente esistono diverse categorie di persone con scarse competenze linguistiche di base. Si differenziano in particolare per l'accesso alle offerte formative e le esigenze di sostegno. Allo stesso tempo, va notato che la delimitazione dei gruppi target non può essere sempre definita con chiarezza. Infatti, tra le persone con scarse competenze linguistiche di base rientrano sia coloro che padroneggiano a livello orale la lingua del posto ma hanno difficoltà a leggere e/o scrivere, sia le persone che hanno una conoscenza insufficiente della lingua nazionale del posto e/o non sono alfabetizzate o lo sono solo in modo rudimentale.

L'impostazione dei corsi di competenze di base in ambito linguistico varia a seconda del gruppo target. I fattori decisivi sono in particolare (1) il livello della capacità di espressione orale nella lingua di arrivo, (2) il livello d'istruzione e, in relazione a questo, (3) il livello di alfabetizzazione degli allievi. Coloro che hanno un'ottima padronanza orale della lingua d'arrivo hanno un approccio diverso alle questioni grammaticali rispetto alle persone che devono anche imparare a esprimersi oralmente. Allo stesso modo, gli allievi già alfabetizzati nella lingua d'arrivo o in un'altra lingua hanno un approccio diverso alle abilità di lettura e scrittura rispetto a quelli che devono raggiungere una prima alfabetizzazione. Infine, il contenuto dei corsi varia a seconda dell'obiettivo di apprendimento e del livello di partenza dei singoli individui.

Il presente quadro di riferimento fornisce alcune delle competenze di base richieste a una persona adulta nella lingua dominante nel suo contesto (lingua locale).

Utilizzo del quadro di riferimento

Il presente quadro di riferimento offre una panoramica delle principali competenze di base in ambito linguistico che un adulto autonomo deve possedere ai nostri giorni per integrarsi nella società e aiuta gli enti finanziatori, le organizzazioni della formazione continua e i servizi d'orientamento a descrivere in maniera più precisa l'ambito delle competenze di base linguistiche.

Nel contesto della promozione delle competenze di base secondo l'articolo 16 LFCo, le competenze linguistiche fino al livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento (QCER) sono considerate competenze di base. I corsi di lingua del livello B2 possono essere finanziati in casi specifici, ad esempio se sono necessari per accedere a una formazione professionale di base. Per il periodo ERI 2025-2028 sono i Cantoni a decidere, nei programmi cantonali sulla promozione delle competenze di base degli adulti, fino a quale livello linguistico concedere sussidi per i corsi relativi alle competenze di base.

⁴ Adattato da: <https://www.oecd.org/skills/piaac/piaacdesign/>

Il quadro di riferimento non è vincolante e non si presta né per elaborare materiale didattico né come strumento di qualificazione. Gli esempi di competenze operative riportati nel documento non sono esaustivi e servono soltanto a illustrare meglio le competenze di base.

Contenuto del quadro di riferimento

Il presente quadro di orientamento fornisce una panoramica dei tre sotto ambiti delle competenze linguistiche di base (lettura, scrittura, espressione orale) e la loro suddivisione in competenze operative. Le specificazioni delle competenze operative e gli esempi concreti sono riportati nella tabella del capitolo 3.

La rilevanza delle competenze operative da acquisire dipende dalla situazione individuale nonché dalle competenze linguistiche pregresse.

Considerazione delle competenze al di fuori dell'ambito linguistico

La capacità d'apprendimento è una premessa per l'acquisizione di qualsiasi competenza (di base) e permette agli individui di adattarsi a condizioni ambientali dinamiche e mutevoli. Questa capacità non è approfondita nel presente documento.

Vi sono poi ulteriori competenze trasversali⁵ indispensabili per l'acquisizione e lo sviluppo di competenze in ambito linguistico, tra cui la consapevolezza meta-linguistica (p. es. la consapevolezza fonologica), la padronanza della scrittura manuale (abilità motorie e visive) e la capacità di muoversi in un contesto scritto.

Infine, in questa sede è d'obbligo citare i quadri di riferimento per la matematica e le TIC⁶: da un lato, infatti, le competenze linguistiche di base sono il fondamento senza il quale non è possibile migliorare le competenze di base in matematica e nelle TIC, se non in misura limitata. Dall'altro, oggi la comunicazione avviene sempre più spesso per iscritto e in forma elettronica. Ciò implica che ogni persona autonoma abbia competenze di base nell'uso dei dispositivi e delle applicazioni elettroniche correnti. Inoltre, la lingua e la matematica sono spesso collegate nella vita quotidiana, ad esempio sotto forma di formulari o tabelle.

⁵ Le competenze trasversali sono abilità acquisite in un determinato contesto o nell'affrontare una situazione specifica che possono essere applicate ad altre situazioni e/o a un altro contesto. Weinert, F.E. (2001) citato in: Scharnhorst, U., Kaiser, H. (2018).

⁶ www.sefri.admin.ch > Formazione > Formazione continua > Competenze di base degli adulti > Promozione delle competenze di base degli adulti

2. Quadro di orientamento per le competenze di base in ambito linguistico

La prima colonna del Quadro di riferimento suddivide le competenze linguistiche di base in tre sotto ambiti: lettura, scrittura ed espressione orale. Ogni sotto ambito è a sua volta suddiviso tematicamente in diverse competenze operative. Le competenze operative sono precisate nel capitolo 3 mediante esempi. A differenza del Quadro comune europeo di riferimento (QCER), il presente documento descrive le competenze e non i livelli linguistici.

		Competenze operative				
Campi di competenze operative	L Lettura	L1 Leggere con sicurezza e fluidità testi brevi e semplici	L2 Comprendere formulari	L3 Estrarre informazioni da testi brevi	L4 Riconoscere le tipologie di testo più comuni	L5 Estrarre informazioni da testi complessi
	S Scrittura	S1 Trascrivere fonemi mediante grafemi (dall'orale allo scritto)	S2 Inserire dati di routine in formulari prestrutturati	S3 Redigere frasi brevi (soggetto, verbo, complemento oggetto)	S4 Redigere testi brevi (registro linguistico)	S5 Redigere testi più lunghi e complessi
	Eo Espressione orale	Eo1 Pronunciare parole e formare frasi brevi	Eo2 Comprendere e formulare indicazioni con ausili situazionali	Eo3 Tenere brevi conversazioni quotidiane	Eo4 Comprendere e trasmettere informazioni su un dato argomento	Eo5 Comprendere, trasmettere e commentare informazioni complesse



3. Specificazione delle competenze operative di base in ambito linguistico

La seguente tabella specifica le diverse competenze operative, illustrandole con esempi concreti ma non esaustivi.

L	Letture
L1	<p>Leggere con sicurezza e fluidità testi brevi e semplici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper riconoscere e interpretare pittogrammi o simboli • Conoscere tutte le lettere dell'alfabeto latino • Conoscere almeno un grafema (cioè una lettera o un gruppo di lettere) per ogni fonema/suono della lingua • Padroneggiare la corrispondenza grafema-fonema • Saper decodificare automaticamente parole note e sconosciute • Leggere le frasi in modo fluente e sicuro <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere e comprendere la segnaletica stradale • Riconoscere i segnali di pericolo sulle apparecchiature • Decifrare i toponimi alla fermata dell'autobus • Riconoscere i nomi di persone in un elenco • Leggere in modo fluente brevi istruzioni (parole, singole frasi) • Leggere fluentemente un breve messaggio di testo
L2	<p>Comprendere formulari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le abbreviazioni più comuni (p. es. mar., sett., pz.) • Saper leggere date, mesi, giorni della settimana e orari • Saper estrarre informazioni da un testo contenuto in una tabella <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capire la lista della spesa, un listino prezzi, un elenco di prodotti o di materiali • Capire l'orario scolastico dei figli o il proprio piano di lavoro • Ricavare informazioni da un orario dei trasporti pubblici
L3	<p>Estrarre informazioni da testi brevi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper estrarre selettivamente le informazioni essenziali da un testo in base all'obiettivo di lettura • Saper cercare espressioni o termini sconosciuti <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere e capire l'etichetta con il nome o il codice di un prodotto • Capire le spiegazioni relative a un prodotto (composizione, caratteristiche speciali, istruzioni per la sicurezza, ecc.) • Leggere e comprendere un semplice manuale di istruzioni • Leggere e comprendere gli avvisi su un tabellone informativo • Comprendere semplici informazioni relative ad acquisti su Internet • Comprendere gli appunti su istruzioni di lavoro, rapporti e misure di sicurezza
L4	<p>Riconoscere le tipologie di testo più comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche e la struttura dei tipi di testo più comuni • Saper utilizzare la struttura prototipica per comprendere il testo <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguere una fattura da una lettera di informazioni in base alla struttura • Distinguere una lettera commerciale da un invio pubblicitario
L5	<p>Estrarre informazioni da testi complessi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper reperire e comprendere informazioni in un testo complesso • Conoscere le strategie di comprensione di un testo complesso e saperle applicare con sicurezza

	<p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i contratti del contesto lavorativo e della vita di tutti i giorni (p.es. contratto della cassa malati, contratto di lavoro). • Comprendere i cataloghi di prodotti (comprese tabelle e grafici) • Comprendere istruzioni di sicurezza dettagliate (compresi i riferimenti ad altri testi, i collegamenti ipertestuali) • Comprendere gli scambi di mail in ambito lavorativo (p. es. richieste di informazioni, reclami) • Informarsi sulle votazioni politiche tramite supporti scritti (opuscoli informativi) • Comprendere nel dettaglio i materiali di formazione • Comprendere informazioni esaurienti su nuovi prodotti, attrezzature o cambiamenti nei processi di lavoro
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S	Scrittura
S1	Trascrivere fonemi mediante grafemi (dall'orale allo scritto)
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper suddividere le parole in fonemi/suoni • Saper scrivere la maggior parte dei grafemi e tutti i numeri • Saper assegnare un grafema a ogni fonema/ suono della lingua • Saper scrivere parole brevi <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trascrivere elenchi di parole e controllare ciò che è stato scritto
S2	Inserire dati di routine in formulari prestrutturati
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper scrivere correttamente le informazioni personali (nome, luogo di domicilio) • Saper scrivere in modo leggibile e scorrevole • Saper inserire dati in una tabella <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserire data, ora e firma in un formulario • Inserire nomi o parole chiave in un calendario o in un piano di lavoro • Inserire il nome della persona che ha telefonato, l'ora e l'argomento nell'apposito formulario
S3	Redigere frasi brevi (soggetto, verbo, complemento oggetto)
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper costruire frasi semplici composte da soggetto, verbo e complemento oggetto • Saper usare correttamente le regole della punteggiatura (punto e punto interrogativo) all'interno di testi semplici • Conoscere le regole di sillabazione a fine riga • Saper utilizzare un programma di correzione ortografica su un dispositivo elettronico • Rispettare la maiuscola nei nomi propri <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrivere semplici appunti o messaggi (p. es. SMS o memo) • Redigere la lista della spesa o un elenco di materiali da acquistare • Rispondere per iscritto a brevi mail interne all'azienda • Compilare un verbale di infortunio
S4	Redigere testi brevi (registro linguistico)
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche dei diversi registri linguistici e saperle applicare in diversi contesti • Saper costruire e redigere un testo in modo conforme alla tipologia testuale • Saper usare correttamente le formule di apertura e chiusura nelle lettere e nelle mail <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentare i processi di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> • Disdire un abbonamento per iscritto
S5	Redigere testi più lunghi e complessi
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper strutturare i testi impostando sezioni o sottotitoli • Capire la funzione delle virgole e saperla applicare • Riuscire a raggiungere un obiettivo comunicativo con il proprio testo (p. es. informare, riferire, convincere) • Saper redigere un testo in funzione del destinatario <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare autonomamente la corrispondenza elettronica con clienti e fornitori (informazioni, richieste, ordini, reclami) • Stilare un preventivo (stima dei costi) • Redigere una lettera di motivazione • Redigere un semplice verbale di una riunione di lavoro

Eo	Espressione orale
Eo1	Pronunciare parole e formare frasi brevi
	<ul style="list-style-type: none"> • Sapersi esprimere in modo comprensibile (pronuncia) • Riuscire a formare frasi brevi • Essere in grado di comprendere e utilizzare le formule di saluto e di cortesia • Saper comprendere, riconoscere e riprodurre espressioni comuni di uso quotidiano <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicare il proprio nome e indirizzo nei contatti personali • Fare lo spelling del proprio nome e indirizzo al telefono
Eo2	Comprendere e formulare indicazioni con ausili situazionali
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper formulare messaggi e spiegazioni semplici • Saper comprendere e trasmettere semplici istruzioni • Saper fare domande e chiarire eventuali dubbi • Saper chiedere semplici informazioni <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicare la propria assenza (p. es. per malattia) • Descrivere le attività e i processi legati al lavoro • Chiedere spiegazioni a qualcuno • Chiedere indicazioni stradali o informarsi sulla disponibilità di un prodotto
Eo3	Tenere brevi conversazioni quotidiane
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper iniziare e portare avanti una semplice conversazione • Saper mostrare interesse e comprensione durante una conversazione • Saper esprimere le proprie esigenze nella vita quotidiana • Saper effettuare semplici telefonate personali <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parlare di sé, del lavoro, della famiglia e dei propri interessi (small talk) • Fissare/rimandare/annullare un appuntamento per telefono • Chiedere informazioni per telefono
Eo4	Comprendere e trasmettere informazioni su un dato argomento
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper capire e trasmettere istruzioni • Saper ricevere e trasmettere per telefono informazioni professionali e ufficiali • Saper organizzare appuntamenti e piani di lavoro • Saper descrivere problemi e proporre miglioramenti <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare a una riunione di lavoro • Discutere un cambiamento nell'organizzazione del lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e trasmettere le istruzioni per l'uso di un dispositivo o di un semplice macchinario • Illustrare ai nuovi collaboratori e alle nuove collaboratrici l'impianto di produzione/le procedure /un processo specifico ecc. • Dare istruzioni ai colleghi e alle colleghe su ciò che deve essere fatto, come e quando
Eo5	Comprendere, trasmettere e commentare informazioni complesse
	<ul style="list-style-type: none"> • Saper capire e utilizzare il lessico pertinente (relativo al posto di lavoro o al contesto privato) • Riuscire a comprendere informazioni condensate • Saper presentare un problema noto in modo strutturato • Saper rispondere alle domande in modo spontaneo e appropriato • Saper negoziare o trovare un compromesso <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Spiegare ai colleghi e alle colleghe la funzione e il funzionamento di una macchina • Capire le notizie e i comunicati stampa • Prendere la parola durante una riunione sul posto di lavoro • Presentare una relazione durante una riunione di lavoro o presentare una richiesta e motivarla • Fare una presentazione • Discutere dei vantaggi e degli svantaggi di un intervento medico e prendere una decisione alla luce di tali considerazioni • Discutere i pro e i contro di un'opinione politica e partecipare a una votazione

4. Riferimenti

Per l'elaborazione del presente testo si è tenuto conto delle fonti, dei quadri di riferimento e dei documenti seguenti:

- Australian Curriculum, Assessment and Reporting Authority [ACARA]. *Literacy learning continuum*. Consultato da <https://www.australiancurriculum.edu.au/f-10-curriculum/general-capabilities/literacy/>, in data 01.03.2022.
- Centre suisse de services Formation [CSFO]. (2017). *Maîtriser les compétences de base*. Consultato da https://shop.sdbb.ch/media/catalog/product/download/MLO2-3024/1680062137_LO2-3024_3025_Ma%C3%A9triser%20les%20comp%C3%A9tences%20de%20base.pdf
- Collectif genevois pour la formation de base des adultes [C9FBA]. (2016). *Référentiel de compétences domaines lire en français, écrire en français et communiquer en français*. Consultato da <https://www.c9fba.ch/referentiels-de-competences/>
- Commonwealth of Australia. (2012). *Australian Core Skills Framework*. Consultato da [Australian Core Skills Framework – Department of Employment and Workplace Relations, Australian Government \(dewr.gov.au\)](http://www.australian-core-skills-framework.gov.au/)
- Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse Romande et du Tessin [CIIP]. *Plan d'études romand*. Consultato da <https://www.plandetudes.ch/web/guest/francais>, in data 27.01.2022.
- Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. [vhs]. (2021). *Alpha Kurzdiagnostik*. DVV-Rahmencurriculum Schreiben und Lesen. Consultato da <https://www.grundbildung.de/downloads/alpha-kurzdiagnostik/lesen-schreiben-alpha-kurzdiagnostik-rc.pdf>
- Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. [vhs]. (2015). *Projekt «Rahmencurriculum und Kurskonzept für die abschlussorientierte Grundbildung»*. DVV-Rahmencurricula Schreiben. Consultato da <https://www.grundbildung.de/downloads/schreiben/schreiben-lehrmaterial-alte-version-2019.pdf>
- Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz [D-EDK]. (2016). *Lehrplan21*. Von der D-EDK Plenarversammlung am 31.10.2014 zur Einführung in den Kantonen freigegebene Vorlage. Versione del 29.02.2016. Consultato da https://v-fe.lehrplan.ch/container/V_FE_DE_Gesamtausgabe.pdf
- Gouvernement du grand-duché de Luxembourg. (2013). *Apprendre à mieux écrire, lire ou calculer*. Cadre de référence. Consultato da <https://men.public.lu/fr/publications/formation-adultes/informations-generales/cadre-de-reference.html>
- Notter, Ph., Arnold C., von Erlach, E. & Hertig, P. (2006). *Lesen und Rechnen im Alltag. Grundkompetenzen von Erwachsenen in der Schweiz*. Nationaler Bericht zu der Erhebung «Adult Literacy & Lifeskills Survey». Neuchâtel: Ufficio federale di statistica
- OECD. (2000). *La littératie à l'ère de l'information, Rapport final de l'enquête internationale sur la littératie des adultes*. Consultato da <http://www.oecd.org/fr/education/innovation-education/39438013.pdf>
- OECD. *Survey of adult skills, PIAAC Design*. Consultato da <https://www.oecd.org/skills/piaac/piaacdesign/>, in data 04.11.2022.
- QCA [Qualifications and Curriculum Authority]. (2005). *National standards for adult literacy, numeracy and ICT*. Consultato da <https://repository.excellencegateway.org.uk/literacy%20standards.pdf>
- Scharnhorst, U., Kaiser, H. (2018). *Transversale Kompetenzen für eine ungewisse digitale Zukunft?* In: J. Schweri, I. Trede, I. Dauner (Hrsg.), Digitalisierung und Berufsbildung. Herausforderungen und Wege in die Zukunft. Zollikofen: Istituto universitario federale per la formazione professionale [IUFFP]
- Schweizerischer Verband für Weiterbildung [SVEB]. (2016). *GO Toolkit – Arbeitsplatzorientierte Förderung der Grundkompetenzen*. Band 2: Deskriptoren. Consultato da <https://alice.ch/de/download-de/?pub-id=36478>
- VOX Norwegian agency for lifelong learning. (2013). *Guidelines – Competence goals for basic skills for adults*. Consultato da <http://www.kompetans norge.no/English/Basic-skills/>