

Examen II: Schrijven

Tijdsduur 60 minuten

2009

Voorbeeldexamen

Opgavenboekje

Onderdeel A

Examennr. kandidaat:

Instructie

- In dit boekje staan 10 opdrachten waarbij u iets moet schrijven. Bij iedere opdracht staat wat u moet doen. Lees de instructie bij iedere opdracht goed door, voordat u gaat schrijven. Schrijf uw eigen tekst, dus schrijf geen zinnen uit de opdracht letterlijk over. Wanneer u zinnen uit de opdracht overschrijft, krijgt u daarvoor geen punten. U mag uw woordenboek(en) gebruiken. Bedenk wel dat gebruik van het woordenboek tijd kost. Gebruik uw woordenboek dan ook alleen als het echt nodig is.
- Let op:
U moet uw teksten altijd op de rechterpagina's in dit boekje schrijven.
- Als u iets wilt verbeteren, doe dit dan zo duidelijk mogelijk. Streep wat fout is duidelijk door.
- U hebt in totaal 60 minuten de tijd om de opdrachten te maken. Verdeel de tijd goed over de 10 opdrachten.
- Maak dit boekje pas open als dat gezegd wordt!
- Schrijf uw teksten in dit boekje. Gebruik een donkerschrijvende pen.

Succes!

NT2

Staatsexamen Nederlands als tweede taal

HET EXAMEN BEGINT
OP PAGINA 4

1 Stroomstoring

Vanmorgen viel in een groot gedeelte van de stad de stroom uit. Het gevolg hiervan was

dat _____

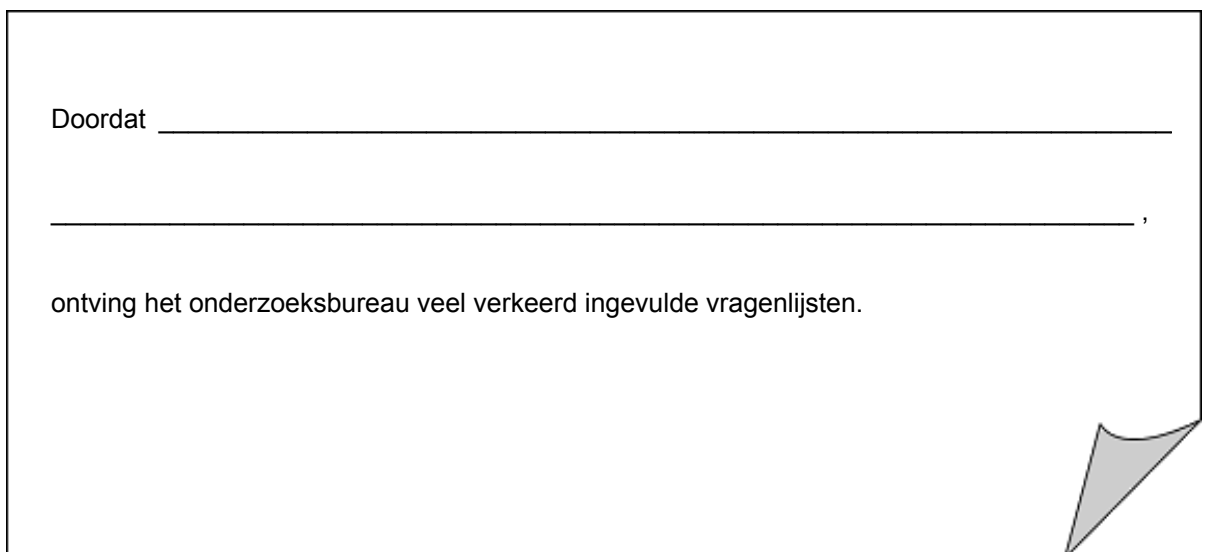


2 Verkeerd ingevulde vragenlijsten

Doordat _____

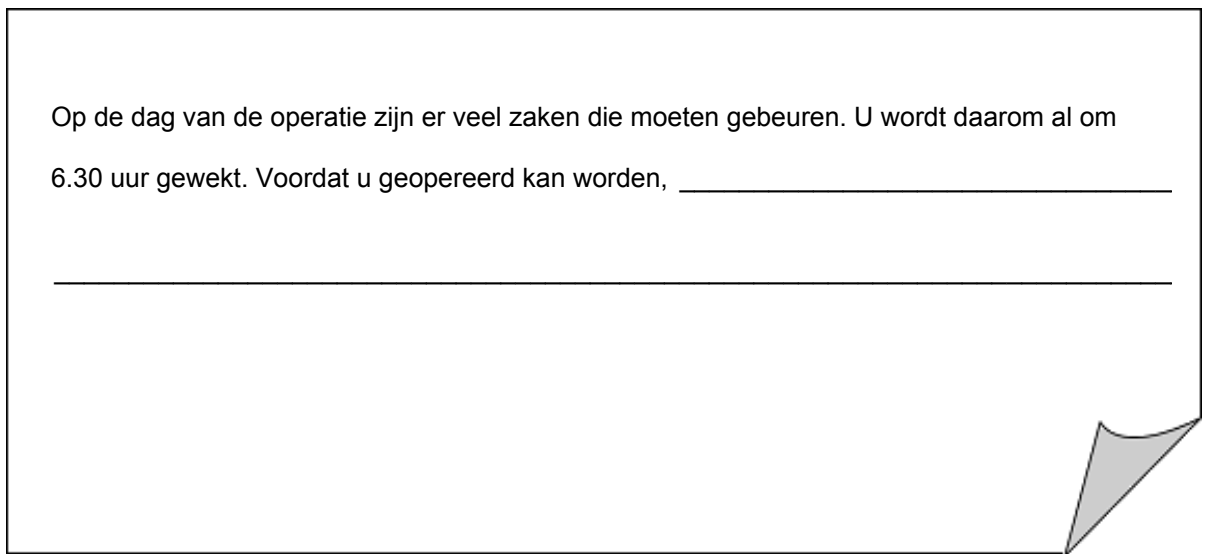
_____ ,

ontving het onderzoeksbureau veel verkeerd ingevulde vragenlijsten.



3 Operatie

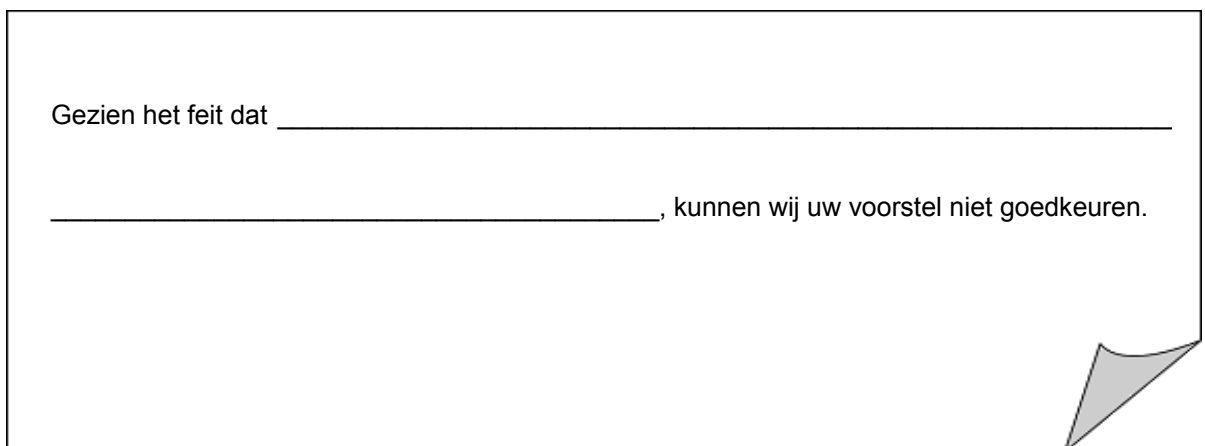
Op de dag van de operatie zijn er veel zaken die moeten gebeuren. U wordt daarom al om 6.30 uur gewekt. Voordat u geopereerd kan worden, _____



4 Voorstel

Gezien het feit dat _____

_____, kunnen wij uw voorstel niet goedkeuren.



5 Adviesbureau

U werkt bij een adviesbureau en u schrijft de volgende e-mail naar de secretaresse.

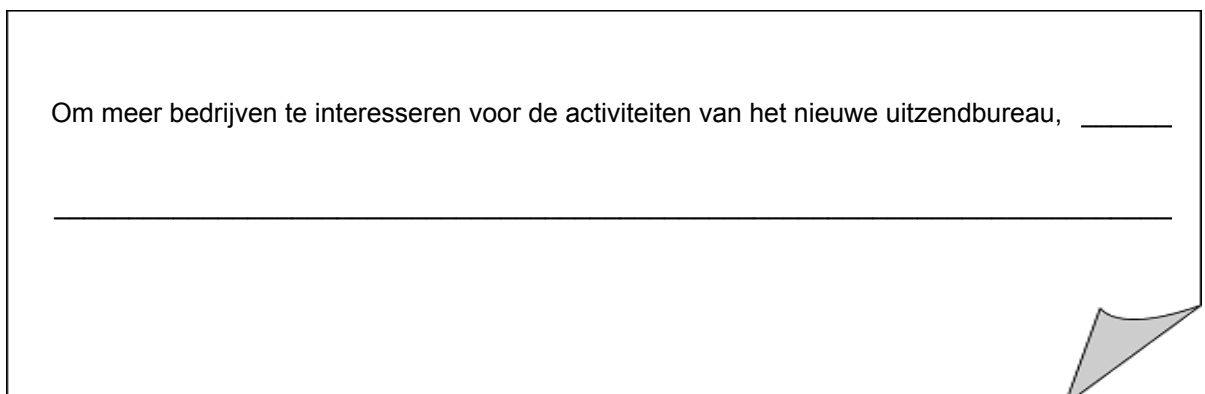


The screenshot shows an email client window with the title "Map planning?". The menu bar includes "Bestand", "Bewerken", "Beeld", "Invoegen", "Opmaak", "Extra", "Acties", and "Help". The "Van..." field contains "kandidaat@deskmail.nl", the "Aan..." field contains "vera@deskmail.nl", and the "Onderwerp:" field contains "Map planning?". The body of the email contains the following text:

Beste Vera,
Weet jij waar de planningsmap van vorig jaar is gebleven?
Hij ligt niet meer op mijn bureau, hoewel _____

Heb jij hem nog gezien?
Groeten,

6 Bedrijven interesseren



Om meer bedrijven te interesseren voor de activiteiten van het nieuwe uitzendbureau, _____

7 Minder leerlingen geslaagd

Op deze school zijn de laatste jaren steeds minder leerlingen voor het examen geslaagd.

Hopelijk zullen door deze maatregel meer leerlingen hun diploma halen.

8 Briefje projectvoorstel

U werkt bij een bedrijf. U schrijft een briefje aan een collega.

Beste Harry,

Ik had beloofd Clemens te bellen over zijn reactie op ons projectvoorstel.

Wil jij hem daarom na het weekend proberen te bereiken?

Alvast bedankt.

Groetjes,

Bureau Stagezaken
Hogeschool Zwolle
t.a.v. Mevrouw A. de Geus
Postbus 201
8700 HG Zwolle

Betreft: inschrijving stageplaats

Zwolle, 2 januari 2009

Geachte mevrouw De Geus,

Met vriendelijke groet,

ONDERZOEK NAAR TEVREDENHEID VAN WERKNEMERS

