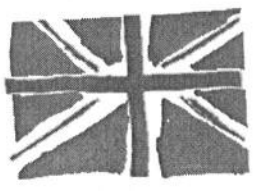


ALL RIGHT!

ENGELS VOOR DE BOVENBOUW VMBO - GT

EXAMEN
ZAKELIJK



MALMBERG

ALL RIGHT!

ENGELS VOOR DE BOVENBOUW

VMBO = GT

EXAMENTRAINER

AUTEURS

EVELINE KARELSE

MARCEL LEMMENS

NATHALIE MEEUWSEN

SJOUKJE VAN DER WAL

4

Malmberg 's-Hertogenbosch

Tweede editie

Het examen Engels

Je bent al een eind op weg in het vierde jaar, en het examen komt in zicht. Een spannende tijd! Als je aan het examen begint, is het prettig als je weet dat je je goed hebt voorbereid. Daarvoor heb je dit boek. Alle onderdelen van het examen Engels komen erin aan bod. Je krijgt praktische, handige tips en je maakt oefeningen die precies lijken op de vragen en opdrachten op het examen. In de *Keys*, die je van je docent kunt krijgen, vind je voorbeelduitwerkingen bij de spreek- en schrijfoopdrachten, en de antwoorden op de lees- en luistervragen, met uitleg.

Het examen Engels bestaat uit vier onderdelen: lezen, kijken/luisteren, spreken en schrijven. Deze onderdelen zijn verdeeld over het Schoolexamen en het Centraal Examen. Hoe jij precies examen doet, hangt af van het vmbo-niveau en van of jouw school meedoet aan het digitale examen. Je docent kan je hier meer over vertellen.

| | vmbo-K digitaal examen | vmbo-K geen digitaal examen | vmbo-GT |
|--------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| lezen | Centraal Examen | Centraal Examen | Centraal Examen |
| kijken / luisteren | Centraal Examen | Schoolexamen | Schoolexamen |
| spreken | Schoolexamen | Schoolexamen | Schoolexamen |
| schrijven | Centraal Examen | Schoolexamen | Schoolexamen en Centraal Examen |

Elk onderdeel van het examen heeft een eigen manier van toetsen. Daarom zijn daar in dit boek ook aparte hoofdstukken voor, zodat je gericht kunt trainen:

Hoofdstuk 1 - Oefenen met vraagsoorten

In hoofdstuk 1 maak je op een heel praktische manier kennis met de soorten vragen die je op het examen kunt verwachten: meerkeuzevragen, gatenvragen, beweringenvragen, citeervragen en open vragen. Je krijgt tips, je ziet voorbeelden uit oude examens en je maakt oefeningen met alle vraagsoorten. Bij elke oefening hoort een uitgebreide uitleg in de *Keys*, waarin je stap voor stap naar het juiste antwoord wordt geleid.

Hoofdstuk 2 - Oefenen met lezen

Hoofdstuk 2 bereidt je voor op het examenonderdeel leesvaardigheid. Je krijgt weer handige tips, en je beantwoordt verschillende soorten leesvragen bij een aantal Engelse teksten, net als op het Centraal Examen.

Hoofdstuk 3 - Oefenen met kijken en luisteren

In hoofdstuk 3 oefen je in het beantwoorden van meerkeuzevragen bij video en audio. Ook hier krijg je tips over hoe je zo'n toets handig aan kunt pakken.

Hoofdstuk 4 - Oefenen met spreken

Je krijgt tips, je leert zinnen die op het examen goed van pas kunnen komen, en je traint met verschillende spreekopdrachten. In deze opdrachten zijn alle exameneisen verwerkt.

Hoofdstuk 5 - Oefenen met schrijven

Je krijgt tips, je leert zinnen en uitdrukkingen die handig zijn op het examen, en je traint met verschillende schrijfoopdrachten. In deze opdrachten zijn alle exameneisen verwerkt.

Veel succes!

| | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 1 Oefenen met vraagsoorten <ul style="list-style-type: none">- <i>Meerkeuzevragen</i>- <i>Gatenvragen</i>- <i>Beweringenvragen</i>- <i>Citeervragen</i>- <i>Open vragen</i> |
| 22 | 2 Oefenen met lezen |
| 38 | 3 Oefenen met kijken en luisteren |
| 44 | 4 Oefenen met spreken |
| 52 | 5 Oefenen met schrijven |
| 67 | Naslag <ul style="list-style-type: none">- <i>Voegwoorden en signaalwoorden</i>- <i>Voorbeelden van Engelse vragen in leesexamens</i>- <i>Sjabloon voor een formele brief</i>- <i>Voorbeeld van een formele brief</i>- <i>Checklist bij het schrijven van een formele brief</i> |

Colofon

Omslagontwerp: Kimmic concept en design
Omslagillustraties: Studio Tween
Hoofdstukopeners: Pardon
Ontwerp: Malmberg
Vormgeving: Reclamers, Veghel

Bronvermelding

Beeldresearch: Reclamers, Veghel
Foto's: Shutterstock.com.

eerste druk, tweede oplage

MALMBERG

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeleevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16b Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351,

zoals gewijzigd bij het Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471, en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.

© Malmberg 's-Hertogenbosch

5

Oefenen met schrijven

Wat ga je doen?

In dit hoofdstuk leer je hoe je om kunt gaan met schrijfoopdrachten op het examen. Eerst lees je een aantal tips. Daarna ga je oefenen met het schrijven van een kaartje, bericht of e-mail, en met het invullen van formulieren. Als je leerling bent op het vmbo-GL of -TL, kun je vanaf bladzijde 61 verder trainen voor de schrijfoopdracht op het Centraal Schriftelijk Examen.

Tip 1

Lees de opdracht helemaal door voordat je begint te schrijven.

Dit is heel belangrijk. In de opdracht staat namelijk precies wat je moet doen. Om punten te scoren, moet je dus de tijd nemen om de opdracht goed te lezen.

Tip 2

Zet een kruisje bij de punten die je verwerkt hebt.

Werk de punten die in de opdracht staan één voor één af, van boven naar beneden. Zet een kruisje bij elk punt dat je al verwerkt hebt. Zo vergeet je niets.

Tip 3

Zoek niet alles op in het woordenboek.

Een woordenboek kan handig zijn, maar gebruik het alleen als het echt nodig is. Blijf je te lang zoeken, dan loop je het risico dat je in tijdnood komt. En als je je tekst moet afraffelen, loop je punten mis!

Tip 4

Zoek naar de juiste vertaling in het woordenboek.

Kies niet zomaar de eerste vertaling die het woordenboek geeft. Let op de informatie die het woordenboek geeft over betekenisverschillen. Kijk ook naar de voorbeelden die het woordenboek bij sommige woorden geeft. Daar kan precies tussen staan wat je zoekt.

Tip 5

Hoort er een Engelse tekst bij de schrijfoopdracht? Maak daar dan slim gebruik van.

Soms hoort er een Engelse tekst bij de opdracht. In die tekst vind je informatie die je nodig hebt bij het schrijven. Lees deze tekst dus goed. Kijk ook of je er woorden of uitdrukkingen uit kunt overnemen. Die hoef je dan niet meer op te zoeken in het woordenboek. Dat scheelt tijd!

Tip 6

Pas op met sms-taal.

Gebruik nooit sms-taal (zoals *THNX* en *GR8* in plaats van *thanks* en *great*) in e-mails en brieven en op formulieren. Als je op het examen een sms of briefkaart moet schrijven, let dan goed op wat hierover in de opdracht staat.

Tip 7

Schrijf niet alle zinnen achter elkaar door.

Begin af en toe op een nieuwe regel.

En als je in een brief of e-mail over een nieuw onderwerp begint, sla dan zelfs een regel over.

Tip 8

Gebruik de juiste aanhef en afsluiting.

Voor de aanhef en de afsluiting maakt het een groot verschil of je een brief of e-mail naar een instantie schrijft of naar je beste vriend/vriendin. Hieronder zie je welke aanhef en afsluiting passend zijn in bepaalde situaties. Leer ze, dan heb je ze op het examen paraat. Let ook goed op de hoofdletters, en vergeet de komma aan het eind niet!

Aanhef

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Geachte heer / mevrouw, (officieel, of bij iemand die je niet kent) | <i>Dear Sir / Madam,</i> |
| Beste mevrouw Cartwright, (een volwassene van wie je de naam kent) | <i>Dear Ms Cartwright,</i> |
| Beste meneer Cartwright, (een volwassene van wie je de naam kent) | <i>Dear Mr Cartwright,</i> |
| Beste Sam, (een leeftijdgenoot) | <i>Dear Sam,</i> |

Afsluiting

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Hoogachtend, (in een officiële brief, of bij iemand die je niet kent) | <i>Yours sincerely,</i> |
| Met vriendelijke groet, (in een brief of een e-mail aan iemand die je niet zo goed kent) | <i>Kind regards,</i> |
| Groeten, (in een brief of een e-mail aan een leeftijdgenoot of familielid) | <i>Best wishes,</i> |
| Alle goeds, / Het beste, (leeftijdgenoot of familielid) | <i>Take care,</i> |
| Liefs, (leeftijdgenoot, familielid, iemand die je goed kent) | <i>Love,</i> |

Tip 9

Leer vóór het examen handige zinnen en uitdrukkingen.

Op het examen is het handig als je een aantal standaardzinnen en standaarduitdrukkingen kent, bijvoorbeeld om iemand schriftelijk te kunnen feliciteren of bedanken. Hieronder volgen enkele voorbeelden. Bedenk er zelf nog meer bij, leer ze, en let goed op de spelling.

Feliciteren / Geluk wensen

| | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gefeliciteerd met het behalen van je rijbewijs! | <i>Congratulations on passing your driving test!</i> |
| Succes met je examen! | <i>Good luck on your exams!</i> |

Bedanken

| | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Bedankt voor uw uitnodiging. | <i>Thank you for your invitation.</i> |
| Bedankt voor uw brief over ... | <i>Thank you for your letter about ...</i> |
| Alvast bedankt voor uw hulp. | <i>I would be grateful for any help you can give me.</i> |

Informatie vragen

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Ik zou graag willen weten ... | <i>I would like to know ...</i> |
| Kunt u me vertellen ...? | <i>Could you tell me ...?</i> |

Aangeven wat je wilt

| | |
|--------------------------------|----------------------------------------|
| Ik wil graag een kamer boeken. | <i>I would like to book a room.</i> |
| Ik schrijf u omdat ... | <i>I am writing to you because ...</i> |

Oefeningen

Maak de volgende schrijfoefeningen. In de Keys vind je bij elke oefening een voorbeeldantwoord. Kijk pas in de Keys nadat je de oefening hebt gemaakt.

Oefening 1

Inleiding

Je tante Paige in de Verenigde Staten heeft je wat geld gestuurd omdat je geslaagd bent voor je examen.

Opdracht

Schrijf een kaart aan tante Paige om haar te bedanken.

- 1 Groet.
- 2 Bedank voor het geld dat je ontvangen hebt.
- 3 Schrijf dat je het geld wilt gebruiken om een nieuwe computer of tablet te kopen.
- 4 Schrijf dat je hoopt dat ze weer eens naar Nederland komt, zodat je haar persoonlijk kunt bedanken en haar meer kunt vertellen over je toekomstplannen.
- 5 Sluit af.

Aanwijzingen

Gebruik ten minste 50 woorden. Noteer het aantal woorden links boven aan de pagina. Zorg voor een goedlopend geheel.

Oefening 2

Inleiding

Vorig jaar heb je tijdens een uitwisseling bij de familie Milford in Somerset gelogeed. Je hebt nog steeds contact met James Milford, een zoon in het gezin die van jouw leeftijd is. Via hem hoor je dat zijn oudere broer George een belangrijke prijs heeft gewonnen. Hij stuurt je ook het volgende krantenartikel hierover. Je stuurt George een kaartje om hem te feliciteren.

Young Engineer of the Year

A talented teenager from Somerset was named UK Young Engineer of the Year at this year's National Science & Engineering Competition. George Milford, 18, won the award after impressing the judges with his domestic service robot. The household robot can provide assistance for people with disabilities and the elderly and can also act as a robot butler.

naar: www.suttonguardian.co.uk

Opdracht

Schrijf een e-mail aan George Milford om hem te feliciteren.

- 1 Groet.
- 2 Geef aan hoe je gehoord hebt over de prijs.
- 3 Feliciteer George met zijn prijs.
- 4 Zeg wat je vindt van de robot die hij ontworpen heeft.
- 5 Schrijf een passende slotzin.
- 6 Sluit af.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over. Gebruik ten minste 60 woorden. Noteer het aantal woorden links boven aan de pagina. Zorg voor een goedlopend geheel.

Oefening 3

Inleiding

Je doet mee aan een e-mailproject op jouw school. Elke week krijg je een e-mail van Marvin uit Birmingham. Deze week stond daarin onder andere dit verhaal:

Yesterday I was playing music on my mp3 player during class. My teacher walked past so I hid it under my desk and pretended to get on with my work. I'm a bit tall for the desk, so the mp3 player got squished between my legs and the desk and I accidentally turned the sound up really loud. Everyone started laughing. My teacher took my mp3 player and I got sent out of class. It was so embarrassing! I'll never take my mp3 player to school again!

naar: gcdamagazine.com

Opdracht

Schrijf een e-mail aan Marvin waarin je reageert op dit verhaal.

- 1 Groet Marvin en vraag hoe het met hem gaat.
- 2 Schrijf dat je zijn verhaal leuk vond en vraag of de leraar erg boos was.
- 3 Vraag of hij zijn mp3-speler nog terug heeft gekregen.
- 4 Schrijf dat zoiets bij jullie in de klas ook weleens gebeurt en geef twee voorbeelden (bijvoorbeeld: ringtones die afgaan, sms'jes die je met een piepje hoort binnenkomen).
- 5 Schrijf wat je vindt van die geluiden (storend of niet?).
- 6 Sluit af.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over.

Gebruik ten minste 90 woorden. Noteer het aantal woorden links boven aan de pagina.

Zorg voor een goedlopend geheel.

Oefening 4

Inleiding

Je wilt in de Engelse les een presentatie houden over vreemde Britse tradities. Je Engelse leraar gaf je het adres van Martin Taylor, een onderzoeker van het British Heritage Centre, dat zich bezighoudt met Britse cultuur en tradities. Je besluit een e-mail te schrijven aan Martin Taylor om te vragen of hij informatiemateriaal voor je heeft.

Opdracht

Schrijf de e-mail aan Martin Taylor met je verzoek.

- 1 Groet meneer Taylor.
- 2 Schrijf hoe je aan zijn e-mailadres komt.
- 3 Geef aan dat je een presentatie wilt houden over vreemde Britse tradities.
- 4 Schrijf dat je graag wilt weten hoe sommige tradities ontstaan zijn.
- 5 Vraag of hij informatiemateriaal voor je heeft.
- 6 Bedank hem alvast.
- 7 Sluit af met een groet.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over.

Gebruik ten minste 75 woorden. Noteer het aantal woorden links boven aan de pagina.

Zorg voor een goedlopend geheel.

Oefening 5

Inleiding

Je werkt deze zomer bij camping De Kaap op Ameland. Een van je taken is het beantwoorden van e-mails die er binnenkomen. Je krijgt een e-mail van mevrouw Shipman, een toeriste uit Engeland, die wil weten hoeveel het kost om bij jullie te kamperen. Ze komt in het hoogseizoen en wil boeken voor twee personen. Ze wil ook weten hoeveel het kost om een fiets te huren.

Dit zijn de prijzen van camping De Kaap:

- Overnachtingsprijzen in juli en augustus: € 8,50 per persoon per nacht.
- Overnachtingsprijzen in mei, juni en september: € 6,50 per persoon per nacht.
- Toeristenbelasting: € 1,00 per persoon per nacht.
- Fiets huren: € 7,00 per fiets per dag; één dag korting als je de fiets voor een week huurt.

Opdracht

Schrijf een e-mail aan mevrouw Shipman om haar te informeren.

- 1 Groet mevrouw Shipman.
- 2 Bedank haar voor het informeren naar jullie prijzen.
- 3 Geef aan wat het kost om bij jullie te kamperen in het hoogseizoen.
- 4 Geef aan dat er ook toeristenbelasting betaald moet worden, en noem het bedrag.
- 5 Geef het totaal aan voor twee personen per nacht.
- 6 Geef aan wat het kost om een fiets te huren en welke korting je kunt bieden.
- 7 Schrijf een passende slotzin.
- 8 Sluit af met een groet.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over. Gebruik ten minste 100 woorden. Noteer het aantal woorden links boven aan de pagina.

Zorg voor een goedlopend geheel.

Oefening 6

Inleiding

Een tijdje geleden heb je met je tante Megan afgesproken dat je in de herfstvakantie bij haar en je oom Fred komt logeren, in Wales. Maar nu heb je net gehoord dat er in de herfstvakantie een belangrijk sporttoernooi is waaraan je wilt meedoen.

Opdracht

Schrijf een e-mail aan je tante waarin je de afspraak afzegt.

- 1 Groet.
- 2 Vraag je tante hoe het met haar en je oom gaat.
- 3 Schrijf waarom je in de herfstvakantie niet kunt komen.
- 4 Schrijf dat je het erg jammer vindt, want je verheugde je erop.
- 5 Schrijf dat je graag in de kerstvakantie komt, als hun dat uitkomt.
- 6 Sluit af.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over.

Gebruik ten minste 75 woorden. Noteer het aantal woorden links boven aan de pagina.

Zorg voor een goedlopend geheel.

Oefening 7

Inleiding

Je Schotse vriend Hamish weet dat je net examen hebt gedaan. Hij vraagt je in een e-mail hoe het gegaan is.

Opdracht

Schrijf een e-mail terug aan Hamish, waarin je vertelt hoe het examen is gegaan en waarin je alvast wat vakantieplannen maakt.

- 1 Groet.
- 2 Vraag Hamish hoe het met hem is en schrijf dat je het leuk vond om weer iets van hem te horen.
- 3 Schrijf dat je echt zenuwachtig was voor je examen Engels, maar dat je denkt dat het best goed gegaan is.
- 4 Schrijf dat je blij bent dat de examens bijna voorbij zijn.
- 5 Schrijf dat je zin hebt in de zomervakantie en dat je hoopt hem gauw weer te zien.
- 6 Stel voor om deze zomer samen een stedentrip te gaan maken. Noem twee Europese steden waar je wel naartoe wilt en vraag Hamish wat hij van dat idee vindt.
- 7 Schrijf een passende slotzin waarin je vraagt om een antwoord.
- 8 Sluit af.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over.

Gebruik ten minste 80 woorden. Noteer het aantal woorden links boven aan de pagina. Zorg voor een goedlopend geheel.

Oefening 8

Inleiding

Je 19-jarige nicht Gwen uit Wales wil al jaren op wereldreis. Ze heeft er lang voor gespaard, en nu is het dan eindelijk zover! Morgen vertrekt ze. Je besluit haar snel nog even een privéberichtje te sturen via jullie sociale netwerk.

Opdracht

Stuur een privébericht aan Gwen om haar een goede reis te wensen.

- 1 Groet Gwen.
- 2 Wens haar een goede reis.
- 3 Schrijf dat je blij voor haar bent dat ze eindelijk voldoende geld heeft gespaard voor de wereldreis waar ze het altijd over heeft.
- 4 Schrijf dat je wel een beetje jaloers op haar bent en dat het een groot avontuur voor haar zal zijn.
- 5 Vraag hoe ze zich voelt en schrijf hoe jij je zou voelen voor zo'n reis.
- 6 Vraag wat haar eerste bestemming zal zijn, en of ze ook van plan is Azië en Afrika te bezoeken.
- 7 Wens haar een goede reis en sluit af.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over.

Gebruik ten minste 80 woorden. Noteer het aantal woorden links boven aan de pagina. Zorg voor een goedlopend geheel.

Oefening 9

Inleiding

Je logeert bij een gastgezin in Nottingham (adres: 15 Lenton Lane, Nottingham, NG7 2RD). Op het regionale nieuws zie je dat er steeds meer dieren worden gedumpt en dat het asiel dringend vrijwilligers nodig heeft. Je hebt vaak op de huisdieren van je vrienden gepast, en je hebt dus wat ervaring met dieren. Na een rondleiding in het asiel besluit je je aan te melden als vrijwilliger. Je kunt één dag per week meehelpen.

Opdracht

Vul het aanmeldingsformulier in het Engels in.

Volunteer Application Form

a Personal details (name / address / phone number / email)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

b Do you have any experience working with animals?

.....

c How often do you think you would you be able to help?

.....

d Our volunteering jobs are: dog walking, working in the cattery or small animal care.

Which of these three jobs are you most interested in and why?

.....
.....
.....

Aanwijzingen

Vul het formulier in met je eigen persoonlijke gegevens en de informatie uit de inleiding. Gebruik het aantal schrijfgeregels dat gegeven wordt. Je hoeft het aantal woorden niet op te geven bij deze opdracht.

Oefening 10

Inleiding

Je wilt deze zomer graag op zomerkamp om iets bijzonders te leren. Je hebt al heel wat websites bekeken. Dan kom je op de website van een zomerkamp in Engeland waar je kunt leren fotograferen, filmen of toneelspelen. Dat lijkt je geweldig. Het enige wat je nog wilt weten is of je ervaring moet hebben om mee te doen. Je vult op de website een formulier in om uitgebreide informatie over het kamp aan te vragen.

Opdracht

Vul het formulier in het Engels in.

Creative and Performing Arts Summer School Brochure Request Form

a Personal details (first name / last name / address / country)

.....
.....
.....
.....

b Which of our courses {music – dance – acting – film – photography} are you most likely to apply for and why?

.....
.....
.....
.....

c How did you hear about us?

.....
.....

d Do you have any questions or comments?

.....
.....

Aanwijzingen

Vul het formulier in met je eigen persoonlijke gegevens en de informatie uit de inleiding. Gebruik het aantal schrijfregels dat gegeven wordt. Je hoeft het aantal woorden niet op te geven bij deze opdracht.

De schrijfoopdracht op het Centraal Schriftelijk Examen

Als je leerling bent op het vmbo-GL of -TL, krijg je op het Centraal Schriftelijk Examen ook de opdracht om een formele brief te schrijven. Op de volgende bladzijden krijg je tips bij deze schrijfoopdracht. En je oefent met het schrijven van vier formele brieven.

Tip 1

Blader het hele examen door voordat je aan de eerste opdracht begint.

De schrijfoopdracht is de laatste opdracht van het Centraal Schriftelijk Examen, maar het is wel een heel belangrijke opdracht. Ongeveer een derde van het totale aantal punten dat je op het examen kunt behalen, kun je hiermee verdienen!

Blader daarom eerst het examen helemaal door tot het eind, om in te schatten hoeveel tijd je nodig zult hebben voor de schrijfoopdracht.

Tip 2

Kijk of de schrijfoopdracht gekoppeld is aan een leestekst.

De schrijfoopdracht kan gekoppeld zijn aan een leestekst. Als bijvoorbeeld een van de leesteksten in het examen gaat over een BBC-spelprogramma waarvoor kandidaten worden gezocht, kan de schrijfoopdracht zijn dat je een brief naar de BBC schrijft waarin je jezelf als kandidaat presenteert. Kijk of er zo'n koppeling is als je het examen doorbladert. Dat staat altijd in de inleiding van de schrijfoopdracht. Zorg er vervolgens voor dat je in elk geval de gekoppelde leestekst hebt afgewerkt voordat je aan de schrijfoopdracht begint.

En natuurlijk is het slim om uit de gekoppelde leestekst woorden en uitdrukkingen over te nemen in je brief. Dan weet je immers zeker dat dat correct Engels is!

Tip 3

Kijk vóór het examen hoeveel tijd jij nodig hebt om een formele brief te schrijven.

Op bladzijde 63 tot en met 66 in dit boek vind je vier opdrachten voor het schrijven van een formele brief. Houd de tijd bij als je deze opdrachten maakt, dan weet je ongeveer hoeveel tijd je nodig hebt om zo'n brief te schrijven. Zo kun je van tevoren bepalen op welk tijdstip je op het examen uiterlijk aan je schrijfoopdracht moet beginnen.

Tip 4

Begin niet lukraak aan de opdracht, maar neem alle informatie zorgvuldig door.

De schrijfoopdracht op het examen bestaat uit de volgende onderdelen:

Inleiding – Opdracht – Aanwijzingen – Beoordeling.

Lees deze onderdelen zorgvuldig door, één voor één, van boven naar beneden. Je krijgt dan alle informatie die je nodig hebt om je brief te schrijven, in de juiste volgorde.

Tip 5

Plan je alinea-indeling voordat je begint te schrijven.

Een formele brief bestaat uit een inleiding, een kern en een slot. Het is handig om de alinea-indeling van je brief te plannen, zodat je gericht kunt schrijven. Bestudeer ook de uitleg bij de alinea-indeling in de voorbeeldbrief op bladzijde 70 van dit boek.

Tip 6

Zorg dat je de Engelse briefconventies kent.

Briefconventies zijn afspraken over hoe je de verschillende onderdelen van een brief (zoals de adressen, de datum, de aanhef en de afsluiting) noteert. Op het examen krijg je een briefsjabloon waarop de plek van de verschillende onderdelen al is aangegeven (zie bladzijde 69 van dit boek). Toch is het handig als je vóór het examen al goed bekend bent met de briefconventies. Bestudeer daarom ook de voorbeeldbrief op bladzijde 70 en 71 van dit boek goed. Daarin worden de briefconventies uitgelegd bij een volledige formele brief.

Tip 7

Zet een kruisje bij elk element dat je in je brief verwerkt hebt.

In elke schrijfo opdracht staat een lijst met inhoudselementen die je in je brief moet verwerken. Die inhoudselementen zijn punten waard! Werk ze dus zorgvuldig af. Als je een kruisje zet bij elk element dat je in je brief verwerkt hebt, vergeet je niets.

Tip 8

Schrijf alle woorden voluit.

Gebruik in een formele brief geen verkorte vormen. Dus niet *I'm*, maar *I am*. Niet *we've had*, maar *we have had*. En niet *don't*, maar *do not*.

En, dit spreekt eigenlijk vanzelf, gebruik nooit sms-taal, zoals *THNX* of *GR8!*

Tip 9

Maak een kladversie.

Je mag de brief met de tekstverwerker schrijven of met een pen. Je docent kan je vertellen hoe dat bij jou op school gaat. Schrijf je de brief met een pen, dan is het verstandig om eerst een kladversie te schrijven. Die kun je daarna netjes, zonder fouten, overschrijven. Zorg er wel voor dat je daarvoor voldoende tijd overhoudt.

Tip 10

Maak het jezelf niet te moeilijk.

Gebruik in je brief geen moeilijke woorden en zinnen. Blijf zo dicht mogelijk bij de inhoudselementen die in de opdracht genoemd worden, en voeg niet zomaar wat toe. Voor een uitgebreidere brief krijg je niet méér punten. Het tegenovergestelde is zelfs waar: als je brief door allerlei toevoegingen boven het maximumaantal woorden komt, krijg je puntenaftrek!

Oefeningen

Op de volgende bladzijden ga je oefenen met het schrijven van formele brieven.

Houd bij elke opdracht bij hoeveel tijd je ervoor nodig hebt. Let op: de tijd gaat in bij het lezen van de opdracht!

Op bladzijde 72 van dit boek vind je een checklist bij het maken van een examenschrijfo opdracht. Neem deze checklist door voordat je de voorbeeldbrief in de *Keys* bekijkt.

Je kunt deze checklist ook gebruiken om in tweetallen elkaars brief te beoordelen.

Oefening 11

13p Inleiding

Je bent gek op pretparken, en je droomt ervan om na je examen een tijdje in de Verenigde Staten te wonen. Daar heb je namelijk de grootste pretparken ter wereld. Je oom uit Engeland wijst je op de Britse website USBound, waarop stages worden aangeboden in hotels en amusementsparken in de Verenigde Staten. Je gaat naar de website en vindt daar een advertentie voor een activiteitenbegeleider in een hotel in Orlando, Florida. Een geweldige kans, want in Florida zijn de beste pretparken ter wereld. Je vraagt je af of je kost en inwoning hebt tijdens je verblijf, en welke kosten er aan de stage zijn verbonden.

Je besluit te reageren op de advertentie. Gebruik je eigen adres als afzender. Richt je brief aan: Amanda Parker-Jones (head of recruitment), Spring Lake Hotel, 8034 Lakewood Drive, Orlando, FL 32819, United States.

Location: Spring Lake Hotel, Orlando, Florida

Role: Junior Activities Organiser

You will help to run an activities programme at our holiday hotel. During training you will plan and organize games, fitness sessions, and special events for our guests or their children. You will also have a role in advertising these activities. A personal supervisor will assist you throughout the training programme. You must actively participate in the planned activities, and be physically able to be outdoors for long periods of time during the summer months. [Click here](#) to find out more.

naar: www.placerecusa.com

Opdracht

Schrijf de brief aan Amanda Parker-Jones en **gebruik de informatie uit de inleiding en de advertentie** bij het uitwerken van de volgende negen punten:

- 1 Stel jezelf voor (naam, leeftijd, jongen/meisje, land).
- 2 Vertel waar je de advertentie hebt gevonden en wie je daarop wees.
- 3 Schrijf waarom je graag in de Verenigde Staten zou willen wonen en werken.
- 4 Schrijf dat je geïnteresseerd bent in de stageplek uit de advertentie.
- 5 Schrijf dat je graag met kinderen werkt en activiteiten voor hen organiseert.
- 6 Schrijf dat je een paar vragen hebt.
- 7 Vraag of je kost en inwoning hebt gedurende je verblijf.
- 8 Vraag hoeveel dagen per week je zult werken.
- 9 Sluit af met een passende slotzin.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over. Denk aan je eigen adres en dat van het Spring Lake Hotel, de datum, de aanhef en afsluiting. Gebruik minstens 100 en niet veel meer dan 140 woorden: datum, adres en aanhef tellen niet mee. **Noteer** het aantal woorden van de **inhoud** van de brief links boven aan de pagina.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt er niet alleen op gelet of je correct Engels gebruikt hebt, maar ook of je brief een goedlopend geheel is. Verder wordt beoordeeld of je **alle** (9) elementen van de opdracht hebt verwerkt. Je mag ook best zelf iets (zinzvols) toevoegen, maar let op het aantal woorden.

Succes!

Oefening 12

13p **Inleiding**

Je hebt twee weken geleden een designkoptelefoon van het merk Cranium4S besteld bij de Britse webshop Headphonic. Je hebt hem gisteren ontvangen. Je vindt het ontwerp prachtig, de koptelefoon zit ook lekker, maar je bent niet tevreden over het geluid, want de rechterkant valt vaak uit. Je leest de voorwaarden er nog eens op na. Je moet het bedrijf binnen 14 dagen per brief op de hoogte stellen als je het product wilt retourneren. Je hebt de koptelefoon net binnen, dus je bent ruim op tijd. Het product moet teruggestuurd worden in de originele verpakking, met alle onderdelen en de bijbehorende documenten, zoals de handleiding en het garantiebewijs. Je hebt alles nog, dus dat is geen probleem.

Je besluit de koptelefoon terug te sturen naar Headphonic, met daarbij een brief met je klacht. Richt je brief aan: Headphonic, 89 Graveney Road, Faversham, Kent, ME 13 United Kingdom.

Opdracht

Schrijf de brief aan Headphonic en **gebruik de informatie uit de inleiding** bij het uitwerken van de volgende zes punten:

- 1 Geef aan welk product je bij Headphonic hebt besteld en wanneer het aangekomen is.
- 2 Schrijf waar je tevreden over bent en waar je een klacht over hebt.
- 3 Schrijf dat je de voorwaarden hebt gelezen en dat je het product hierbij terugstuurt.
- 4 Vertel waarom je erg teleurgesteld bent in de koptelefoon.
- 5 Geef aan wat je wilt dat Headphonic voor je gaat doen (een nieuwe koptelefoon of je geld terug).
- 6 Schrijf een passende slotzin.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over. Denk aan je eigen adres en dat van Headphonic, de datum, de aanhef en afsluiting. Gebruik minstens 100 en niet veel meer dan 140 woorden: datum, adres en aanhef tellen niet mee. **Noteer** het aantal woorden van **de inhoud** van de brief links boven aan de pagina.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt er niet alleen op gelet of je correct Engels gebruikt hebt, maar ook of je brief een goedlopend geheel is. Verder wordt beoordeeld of je **alle** (6) elementen van de opdracht hebt verwerkt. Je mag ook best zelf iets (zinnovs) toevoegen, maar let op het aantal woorden.

Succes!

Oefening 13

13p **Inleiding**

Je verblijft een tijdje bij een gastgezin in Chorleywood, een dorpje in de buurt van Londen. Je ziet in de plaatselijke krant een artikel over de Ricky Road Run (zie tekst 10 in hoofdstuk 2, bladzijde 35), een wedstrijdloop voor het goede doel. In het artikel lees je dat de organisatie nog op zoek is naar wedstrijdcommissarissen om de race in goede banen te leiden. Dat lijkt je wel leuk om te doen. Je hebt wel een aantal vragen. Hoe oud moet je zijn om een wedstrijdcommissaris te zijn voor de Ricky Road Run? Je bent ook benieuwd of je een EHBO-diploma nodig hebt om de veiligheid van deelnemers en toeschouwers te kunnen garanderen. Verder wil je weten of je zelf mag kiezen op welk punt van de route je gaat staan. Een punt vlak bij Chorleywood heeft je voorkeur.

Je besluit een brief te sturen naar de organisatoren van de Ricky Road Run. Het adres is: 9 Lark's Corner, Little Chalfont, HP7 9PZ. Jouw adres in Chorleywood is: 6 Hillside Road, Chorleywood, WD3 5NR.

Opdracht

Schrijf de brief aan de Ricky Road Run. **Maak gebruik van de informatie uit de inleiding** bij het uitwerken van de volgende tien punten:

- 1 Stel jezelf voor (naam, leeftijd, jongen/meisje).
- 2 Leg uit dat je uit Nederland komt maar tijdelijk in Chorleywood woont.
- 3 Noem de Ricky Road Run en hoe je daarover gehoord hebt.
- 4 Zeg dat je graag als wedstrijdcommissaris wilt helpen bij de Ricky Road Run.
- 5 Schrijf dat je een paar vragen hebt.
- 6 Vraag hoe oud je moet zijn om wedstrijdcommissaris te zijn.
- 7 Vraag of je als wedstrijdcommissaris een EHBO-diploma nodig hebt.
- 8 Vraag of je mag kiezen op welk punt van de route je gaat staan.
- 9 Spreek je voorkeur daarover uit.
- 10 Sluit af met een passende slotzin.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over. Denk aan je eigen adres en dat van de organisatoren van de Ricky Road Run, de datum, de aanhef en afsluiting. Gebruik minstens 100 en niet veel meer dan 140 woorden: datum, adres en aanhef tellen niet mee. **Noteer** het aantal woorden van **de inhoud** van de brief links boven aan de pagina.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt er niet alleen op gelet of je correct Engels gebruikt hebt, maar ook of je brief een goedlopend geheel is. Verder wordt beoordeeld of je **alle** (10) elementen van de opdracht hebt verwerkt. Je mag ook best zelf iets (zinzvol) toevoegen, maar let op het aantal woorden.

Succes!

Oefening 14

13p **Inleiding**

Je hebt online een aardig netwerk opgebouwd met internationale contacten. Dan lees je op jouw sociale netwerk de volgende oproep over een nieuw Brits tv-programma dat op zoek is naar jonge mensen zoals jij. Je kunt je aanmelden voor een programma waarin je in contact wordt gebracht met een aantal jongeren die je online hebt ontmoet, maar die je nog nooit in het echt hebt gezien. Dat lijkt je een interessant experiment. Bovendien lijkt het je ontzettend leuk om mee te doen aan een tv-programma. Je hebt na je examen een lange zomervakantie voor de boeg, dus de periode waarin je eventueel gefilmd wordt, ben je helemaal vrij. Omdat het een internationaal programma is, hoop je dat je als buitenlander ook mag meedoen. Je besluit een brief te schrijven aan het castingbureau dat de deelnemers gaat selecteren. Schrijf je brief aan: Mike Beringer (casting manager), 4Real, 27 Charlotte Street, Manchester, M1 4FE, United Kingdom.

Make It Real is a brand new reality show that explores online friendships. Do you have loads of international friends on your social network that you have never met in real life? Are you confident and outgoing? Do you want to be part of an exciting international experiment? If so, and you're aged between 16 and 21, we want to hear from you!

Make It Real will turn your digital world upside down. Discover whether the people you have met online could ever be your friends for real. This series will be filmed during the summer and early autumn of 2014 and each show will be shot over a two-week period. [Click here](#) for more information.

Opdracht

Schrijf de brief aan de castingmanager van *Make It Real* en **gebruik de informatie uit de inleiding** en de oproep bij het uitwerken van de volgende acht punten:

- 1 Stel jezelf voor (naam, jongen/meisje, leeftijd, land).
- 2 Schrijf waar je de advertentie gelezen hebt.
- 3 Schrijf dat je je graag als kandidaat voor dit programma wilt opgeven.
- 4 Geef aan waarom je denkt dat je geschikt bent als kandidaat.
- 5 Schrijf dat je graag nog wat extra informatie wilt.
- 6 Vraag of je de vrienden uit je sociale netwerk die je graag wilt ontmoeten zelf mag uitkiezen.
- 7 Vraag of je je vrienden mag vertellen dat je je hebt opgegeven voor het programma.
- 8 Schrijf in een slotzin wat je hoopt dat er gaat gebeuren.

Aanwijzingen

Maak een logische alinea-indeling en sla na elke alinea een regel over. Denk aan je eigen adres en dat van het castingbureau, de datum, de aanhef en afsluiting. Gebruik minstens 100 en niet veel meer dan 140 woorden: datum, adres en aanhef tellen niet mee. **Noteer** het aantal woorden van **de inhoud** van de brief links boven aan de pagina.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt er niet alleen op gelet of je correct Engels gebruikt hebt, maar ook of je brief een goedlopend geheel is. Verder wordt beoordeeld of je **alle** (8) elementen van de opdracht hebt verwerkt. Je mag ook best zelf iets (zinvols) toevoegen, maar let op het aantal woorden.

Succes!

Voegwoorden en signaalwoorden

| | |
|---------------------------------------|------------------------|
| <i>actually</i> | eigenlijk |
| <i>admittedly</i> | toegegeven |
| <i>after all</i> | trouwens, immers |
| <i>all in all</i> | al met al |
| <i>(al)though</i> | hoewel |
| <i>as</i> | omdat, aangezien |
| <i>as a result of</i> | als gevolg van |
| <i>as soon as</i> | zodra |
| <i>because</i> | omdat |
| <i>because of</i> | vanwege |
| <i>besides</i> | bovendien |
| <i>but</i> | maar |
| <i>consequently</i> | als gevolg daarvan |
| <i>despite</i> | ondanks |
| <i>due to</i> | vanwege |
| <i>even if</i> | zelfs als |
| <i>finally</i> | ten slotte |
| <i>first / first of all / firstly</i> | in de eerste plaats |
| <i>for example / for instance</i> | bijvoorbeeld |
| <i>fortunately</i> | gelukkig |
| <i>furthermore</i> | bovendien, verder |
| <i>however</i> | echter, maar |
| <i>indeed</i> | inderdaad; sterker nog |
| <i>in fact</i> | in feite, eigenlijk |
| <i>in other words</i> | met andere woorden |
| <i>in short</i> | kortom |
| <i>in spite of</i> | ondanks |
| <i>instead</i> | in plaats daarvan |
| <i>in the end</i> | uiteindelijk |
| <i>likewise</i> | op dezelfde manier |
| <i>meanwhile</i> | ondertussen |
| <i>moreover</i> | bovendien |
| <i>nevertheless</i> | desondanks |
| <i>next</i> | verder |
| <i>on the contrary</i> | integendeel |
| <i>on top of that</i> | daar komt nog bij |
| <i>second / secondly</i> | in de tweede plaats |
| <i>since</i> | omdat |
| <i>so</i> | dus |
| <i>that's why</i> | daarom |
| <i>therefore</i> | daarom |
| <i>thus</i> | dus, op die manier |
| <i>to sum up</i> | samengevat |
| <i>unless</i> | tenzij |
| <i>what's more</i> | sterker nog |
| <i>yet</i> | toch |

Voorbeelden van Engelse vragen in leesexamens

How did he come up with the idea?

How did it first start, according to paragraph 6?

How did she react, according to paragraph 3?

How is he referred to in paragraph 4?

How is it described in paragraph 2?

How many examples are mentioned in paragraph 3?

What can be concluded from paragraph 5?

What does he explain about ... in paragraph 5?

What does he mean by the word 'that'? (paragraph 4)

What does he want to make clear in paragraph 1?

What does it come down to?

What does she say about ... in paragraph 3?

What does she think about ..., according to paragraph 6?

What does this point out about her?

What is it that she wants to point out in paragraph 2?

What is meant by 'that'? (end paragraph 1)

What is said about him in paragraph 6?

What is the main point of paragraph 3?

What is the most important thing she did, according to paragraph 5?

What is this article about?

What is true about him according to paragraph 4?

What point is made by him in paragraph 2?

What reason did she have for ..., according to paragraph 3?

What will be its effect, according to paragraph 4?

Which of the following becomes clear from paragraph 1?

Which of the following describes how he ...?

Which of the following statements is true according to paragraph 2?

Which of the following summarises paragraph 6?

Which word describes the most important thing, according to paragraph 4?

Which word summarises what paragraph 3 is about?

Who is meant by 'me' in this sentence?

Why does he write about ...? (paragraph 5)

Hoe kwam hij op het idee?

Hoe is het begonnen, volgens alinea 6?

Hoe reageerde zij, volgens alinea 3?

Hoe wordt er naar hem verwezen in alinea 4?

Hoe wordt het beschreven in alinea 2?

Hoeveel voorbeelden worden er genoemd in alinea 3?

Wat kan er worden geconcludeerd uit alinea 5?

Wat legt hij uit over ... in alinea 5?

Wat bedoelt hij met het woord *that*? (alinea 4)

Wat wil hij duidelijk maken in alinea 1?

Waar komt dat op neer? / Wat betekent dat?

Wat zegt zij over ... in alinea 3?

Wat vindt zij van ..., volgens alinea 6?

Wat zegt dit over haar? / Wat maakt dit duidelijk over haar?

Wat wil zij duidelijk maken in alinea 2?

Wat wordt bedoeld met *that*? (eind alinea 1)

Wat wordt er over hem gezegd in alinea 6?

Waar komt alinea 3 in de kern op neer? / Wat is de kern van alinea 3?

Wat is het belangrijkste wat zij heeft gedaan, volgens alinea 5?

Waar gaat dit artikel over?

Wat is waar over hem, / Wat geldt voor hem, volgens alinea 4?

Wat maakt hij duidelijk in alinea 2?

Wat was voor haar de reden om ..., volgens alinea 3?

Wat zal hiervan het resultaat zijn, volgens alinea 4?

Wat van het volgende (= de volgende beweringen) blijkt uit alinea 1?

Wat van het volgende (= de volgende beweringen) beschrijft hoe hij ...?

Welke van de volgende beweringen is waar, volgens alinea 2?

Wat van het volgende (= de volgende beweringen) vat alinea 6 samen?

Welk woord geeft een goede beschrijving van het belangrijkste (ding), volgens alinea 4?

Welk woord vat samen waar alinea 3 over gaat?

Wie wordt er bedoeld met *me* in deze zin?

Waarom schrijft hij over ...? (alinea 5)

Sjabloon voor een formele brief

Bij de schrijfo opdracht voor vmbo-GL en -TL op het Centraal Schriftelijk Examen kun je gebruikmaken van het volgende sjabloon voor een formele brief.

(eigen adres mag ook rechts)

[je adres]

[je postcode + je woonplaats]

[je land]

[je telefoonnummer]

[je e-mailadres]

[datum]

[naam geadresseerde, indien bekend]

[adres]

[plaatsnaam]

[postcode]

[land]

[datum mag ook hier staan]

Dear [naam ontvanger],

[openingszin]

[inhoud brief]

[slotzin] ... and I look forward to hearing from you.

[afsluiting: Yours sincerely / Sincerely / Yours faithfully / Kind regards],

[je naam]

Voorbeeld van een formele brief

Bilzekruid 19 1
 1441 XD Purmerend
 The Netherlands

11th June, 2014 2

Luna Travel 3
 73 Queens gate Street
 Winchester, GU51 3PE
 United Kingdom

Dear Sir / Madam, 4

I would like to apply for the position of tourist guide, as advertised on your website. 5

I feel I am qualified for the position. I am friendly, outgoing and approachable and I already have some experience in tourism. Last summer I worked at a local campsite where I welcomed guests, organised events and offered assistance and information. I think it would be great to guide tourists on excursions and organise evening events for them. I love working with people of all ages. 6

A position as tourist guide with your company would allow me to build on my tourism skills and travel to some of my favourite destinations at the same time. 7

I am available for interviews at your convenience. I look forward to hearing from you. 8

Yours faithfully, 9

Jessica Weidenaar

Jessica Weidenaar

1 Je eigen adres

Schrijf boven aan de brief je eigen adres **zonder je naam**. Als je je brief naar het buitenland stuurt, zet je ook de naam van het land erbij (*The Netherlands*).

2 De datum

Vermeld de datum van vandaag. Dat kan op verschillende manieren:

11 June 2014

11th June 2014

June 11, 2014

June 11th, 2014

De datum kan op twee plaatsen komen: tussen jouw adres en dat van de geadresseerde (persoon, bedrijf, organisatie) of onder deze twee adressen.

3 Het adres van de geadresseerde

Noteer de naam en het adres van de geadresseerde (persoon, bedrijf, organisatie). Zet daaronder de naam van het land als het een buitenlands adres is.

4 De aanhef

Als je de naam van de persoon aan wie je schrijft, kent:

Dear Sam,

Dear Mr Cummins, (getrouwd of ongetrouwd)

Dear Mrs Cummins, (getrouwd of weduwe)

Dear Miss Cummins, (ongetrouwd)

Dear Ms Cummins, (als je niet weet of ze getrouwd is)

Als je de naam van de persoon aan wie je schrijft niet kent:

Dear Sir / Madam,

Dear Sir,

Dear Madam,

Dear Sirs,

5 De alinea-indeling

Verdeel de inhoud van de brief in alinea's. Laat tussen de alinea's een open regel.

6 De inleidende alinea

In de eerste alinea stel je jezelf voor en/of verwijst je naar bijvoorbeeld een vorige brief of een advertentie.

7 De kern

De kern van een brief kan bestaan uit meerdere alinea's. Elke alinea behandelt een aspect van het onderwerp waarover je schrijft.

8 De slotalinea

Gebruik de laatste alinea om je brief af te sluiten. Je kunt hier ook verwijzen naar een bijlage (bijvoorbeeld je cv), of naar een ontmoeting, of je kunt een wens uiten.

9 De afsluiting

Beëindig je brief als volgt:

Yours faithfully, (als je aanhef was: *Dear Sir(s)*, *Dear Madam*, of *Dear Sir / Madam*,)

Yours sincerely, (als je in de aanhef een naam hebt genoemd)

Daaronder je handtekening, en onder je handtekening je volledige naam.

Checklist bij het schrijven van een formele brief

- Staat het adres van de afzender boven aan, zonder naam erboven?
- Als de brief naar het buitenland gaat: staat de naam van het land onder het adres van de afzender?
- Is de datum juist genoteerd?
- Staat de datum op de juiste plaats?
- Zijn de naam en het adres van de geadresseerde (persoon, bedrijf, organisatie) correct overgenomen?
- Als de brief naar het buitenland gaat: staat de naam van het land onder het adres van de geadresseerde?
- Is de juiste aanhef gebruikt?
- Is *Mr, Mrs* of *Ms* in de aanhef zonder punt geschreven?
- Is *Mr, Mrs, Miss, Ms, Sir, Madam* in de aanhef met een beginhoofdletter geschreven?
- Staat er een komma achter de aanhef?
- Zijn alle inhoudselementen uit de opdracht in de brief verwerkt?
- Is de brief logisch verdeeld in alinea's?
- Volgt er na elke alinea een witregel?
- Zijn er geen verkorte vormen (*I'm, you're, they've, doesn't ...*) gebruikt?
- Is er geen sms-taal gebruikt?
- Zijn er tik- of spelfouten die je nog kunt verbeteren?
- Is de brief afgesloten met een passende slotzin (of slotalinea)?
- Is de juiste afsluiting gebruikt?
- Begint de afsluiting met een hoofdletter?
- Staat er een komma achter de afsluiting?
- Staat de volledige naam van de afzender (voornaam én achternaam) onder de afsluiting?
- Blijft de inhoud van de brief binnen het gevraagde aantal woorden?
- Is het aantal woorden links boven aan de pagina genoteerd?

AUTEURS

EVELINE KARELSE

MARCEL LEMMENS

NATHALIE MEEUWSEN

SJOUKJE VAN DER WAL

ALL RIGHT!

EXAM TRAINER

In de digitale leeromgeving van vmbo 4 vind je een aparte EXAM TRAINER waarmee je je kunt voorbereiden op de schoolexamens en de centraal schriftelijke examens Engels.

Stapsgewijs leer je omgaan met de examens voor alle vaardigheden. Hierbij wordt veel gebruikgemaakt van teksten en opdrachten uit echte examens, verrijkt met tips, uitleg en feedback. De EXAM TRAINER bestaat uit de volgende onderdelen:

- Oefenen met vraagsoorten
- Oefenen met lezen
- Oefenen met kijken en luisteren
- Oefenen met spreken
- Oefenen met schrijven

In de digitale docentenomgeving is het materiaal ook beschikbaar in pdf voor leerlingen die niet digitaal kunnen werken: het boekje, de keys, de videobestanden en de audiobestanden met de transcripten.

Veel succes met het examen!



Vanaf 2010 zijn de eind-examens gekoppeld aan het Europees Referentiekader (ERK) voor de moderne vreemde talen. Het niveau van luisteren, lezen gesprekken voeren/spreken en schrijven ontwikkelt zich in de MVT-methodes van Malmberg in een doorlopende leerlijn van ERK niveau A1 naar C1. Het ERK is voor de auteurs van *All right!* hét uitgangspunt geweest bij het bepalen van de opbouw en de inhoud van de methode.

MALMBERG