

Locatie	Studiecode	Vakcode	Omschrijving	Weegfactor	Soort herkansing	Tijdsduur	Afnamemoment	Eindtermen	Toetsingsvorm	Uitgebreide uitleg
NWT	8B4	ne	PO Schrijfvaardigheid 1 : persoonlijke brief	1	ja	50	1	7 CE-onderdeel SE-onderdeel 2 SE-onderdeel	7 praktisch	Je kunt foutloos een persoonlijke brief/uitnodiging schrijven volgens de juiste opbouw: titel, inleiding, middenstuk, slot en afsluitend met naam en klas. Je kan de volgende begrippen toepassen of reproduceren: grammatica (opbouw van zinnen) en het foutloos leren schrijven van zinnen, werkwoorden en andere woorden.
NWT	8B4	ne	PW Leesvaardigheid 1 tekstindeling en signaalwoorden met verbanden	2	ja	50	1	6 CE-onderdeel SE- onderdeel CE- onderdeel 3 SE- onderdeel	6 3 theoretisch	Je kan de volgende begrippen toepassen of reproduceren: tekstdoelen, leesmanieren, tekstopbouw, publiek vaststellen, tekst-/alineae-/zinsverbanden, hoofd- en bijzaken scheiden, samenvatten en teksten vergelijken. Je kan de indeling van een tekst herkennen en benoemen. Je kan een relatie tussen signaalwoorden en verbanden leggen.
NWT	8B4	ne	PW Leesvaardigheid 2: feiten, meningen en argumenten	2	ja	50	2	6 CE-onderdeel 6 SE- onderdeel CE- onderdeel 3 SE- onderdeel	3 theoretisch	Je kan de volgende begrippen toepassen of reproduceren: advertentie, leesdoel, functies afbeelding, hoofdgedachte, deeltitel, doel van schrijver en samenvatten. Je kan de feiten, meningen en argumenten benoemen en herkennen.
NWT	8B4	ne	PO Fictie en Boekenpitch	1	nee	50	3	8 SE-onderdeel 5 SE- onderdeel	praktisch	Je kunt o.a. de volgende begrippen toepassen of reproduceren n.a.v. het lezen van fictie: realistisch/niet-realistisch, vertelperspectief, hoofdpersonen/bijpersonen. Je kan verwoorden waar een gedicht over gaat en kenmerken van een gedicht benoemen. Je kan een boekenpitch houden over je gelezen boek waarbij je het boek evalueert met realistische argumenten en persoonlijke reacties. *opdracht bestaat uit twee delen
NWT	8B4	ne	PO Schrijfvaardigheid 2: zakelijke brief/ e-mail	1	nee	50	3	7 CE-onderdeel SE-onderdeel 2 SE-onderdeel	7 praktisch	Je kunt foutloos een zakelijke brief/ sollicitatiebrief / e-mail schrijven. Je kan de volgende begrippen toepassen of reproduceren: grammatica (opbouw van zinnen) en het foutloos leren schrijven van zinnen, werkwoorden en andere woorden.
NWT	8B4	ne	PO Mondelinge taalvaardigheid: project solliciteren	1	nee	15	3	1 SE-onderdeel SE-onderdeel CE-onderdeel 3 SE-onderdeel 5 SE-onderdeel	2 3 combinatie theorie en praktijk	Je kan een werkboekje maken volgens de voorgeschreven opbouw. Je kan reageren op een advertentie in de vorm van een sollicitatiebrief met CV. Je kan een sollicitatiegesprek voeren als sollicitant.