

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

Schooljaar: 2023-2024

Rapportperiode 2 (20 november 2023 tot en met 8 maart 2024)

Aantal lesuur: 5	Vak: Nederlands en NEX		Niveau: havo/vwo	Leerjaar: 1	Klas: B1E+B1F
	Wat moet je kunnen:	Wat moet je kennen:	toetsing:	weging:	Herkans-baar?
<u>Schrijfvaardigheid:</u> <u>zakelijke e-mail</u> <i>Nieuw Nederlands FLEX 1 havo/vwo</i> Zakelijke e-mail (blz. 197) Cursus formuleren hoofdstuk 6 Paragraaf 1: zinnen correct begrenzen (blz. 230) Paragraaf 2: verbanden tussen zinnen (blz. 232) Paragraaf 3: verwijzen met deze, die, dit en dat (blz. 234) Paragraaf 4: verwijzen met persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden (blz. 236) Paragraaf 5: lastige verwijswwoorden (blz. 238) paragraaf 6: trappen van vergelijking (blz. 240)	• Je houden aan de vaste afspraken (conventies). • Een zakelijke e-mail kunnen schrijven naar aanleiding van een opdracht. • Geen taalfouten maken in je brief. • De e-mail afstemmen op mijn publiek door formele taal te gebruiken en de regels van de opening en afsluiting van een e-mail goed te gebruiken. • Voegwoorden en leestekens gebruiken om zinnen correct te begrenzen. • Volledige zinnen maken die beginnen met een hoofdletter en eindigen met een leesteken. • Verbanden tussen zinnen aangeven door de juiste signaalwoorden te gebruiken. • Bepalen of een zelfstandig naamwoord mannelijk, vrouwelijk of onzijdig is.	• De regels van een zakelijke e-mail. • De structuur van een zin. • De verschillende verwijswwoorden. • Trappen van vergelijking.	Repetitie Zakelijke e-mail	2x	ja

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

	- Op de juiste manier verwijzen naar mannelijke, vrouwelijke en onzijdige woorden. - De trappen van vergelijking goed gebruiken in combinatie met <i>als</i> en <i>dan</i> en het juiste persoonlijk voornaamwoord				
<u>Leesboek 2</u> <i>Opdracht nader te bepalen</i>	Cursus fictie hoofdstuk 3 Paragraaf 1: fictie en non-fictie (blz. 64) Paragraaf 2: personages en perspectief (blz. 69) Paragraaf 3: smaak (blz. 75)			1x	nee
<u>Grammatica zinsdelen</u> <i>Nieuw Nederlands FLEX 1 havo/vwo</i> Cursus grammatica hoofdstuk 5 Paragraaf 1: persoonsvorm en zinsdelen (blz. 204) Paragraaf 3: onderwerp (blz. 206) Paragraaf 5: werkwoordelijk gezegde (blz. 212) Paragraaf 7: lijdend voorwerp (blz. 216) Paragraaf 9: meewerkend voorwerp (blz. 220) Paragraaf 11: bijwoordelijke bepaling (blz. 224)	- getal en tijd van werkwoorden herkennen - de PV in een zin vinden - zinnen in zinsdelen verdelen - het OW in een tekst vinden - het WG in een zin vinden - het LV in een zin vinden - het MV in een zin vinden - de BWB in een zin vinden	- De volgorde van ontleden. - De regels/vraagzinnen die je toepast bij de verschillende zinsdelen tot en met het lijdend voorwerp.	SO grammatica zinsdelen	1x	nee

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

<u>Themaweek B</u> <i>Nieuw Nederlands FLEX 1 havo/vwo</i> Thema B: Bewaren (blz. 132 t/m 153) Extra materiaal: Afbeeldingen, film –en geluidsfragmenten (van de docent). Stappenplan schrijven (blz. 286) Stappenplan presenteren (blz. 287)	• Belangrijke informatie uit een tekst halen en hoofd- en bijzaken onderscheiden met behulp van de 5w+5-vragen. • Belangrijke informatie uit een fragment halen en een relatie leggen tussen deze informatie en mijn eigen kennis en ervaring. • Kijken en luisteren naar fragmenten over onderwerpen die verder van mij af staan. • Je eigen mening verwoorden en onderbouwen, onder andere in gesprek. • De 5w+h – vragen gebruiken om een tekst samen te vatten. • Informatie uit de tekst halen en hoofd- en bijzaken onderscheiden. • Een voorbereide presentatie geven volgens een structuur op basis van zelf verzamelde informatie. • Een presentatie afstemmen op mijn publiek door de presentatie te ondersteunen met voorwerpen en door vragen te beantwoorden na afloop van de presentatie • Verbanden leggen tussen fictie en werkelijkheid. • Een mondelinge instructie geven met een duidelijk en herkenbaar onderwerp en doel.	• Beoordelingswoorden. • 5w+h – vragen. • Hoofd- en bijzaken. • De inhoud van instructie.	Eindproduct beoordelen	O/V/G	nee
---	---	--	-------------------------------	---------------------	-------------------

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

	• Veelvoorkomende signaalwoorden tijdens het spreken goed gebruiken. • Kernzinnen herkennen • Korte informerende teksten schrijven over onderwerp en gebeurtenissen. • Een tekst schrijven met een goede opbouw. • Feedback geven. • Mijn product op basis van feedback verbeteren.				