

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

Schooljaar: 2023-2024

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

Vak: Nederlands (zakelijke e-mail + werkwoordspelling + formuleren) Start in periode 1 toetsen in periode 2	Niveau: mavo/havo	Leerjaar: 1	Klassen: B1A, B1B, B1C, B1D
Algemene informatie: Aantal lessen per week: 4 Methode: Nieuw Nederlands Hoofdstukken: Cursus spelling hoofdstuk 7 Paragraaf 8: persoonsvorm tegenwoordige tijd (blz. 238) Paragraaf 9: sterke en zwakke werkwoorden (blz. 240) Paragraaf 10: persoonsvorm verleden tijd van zwakke werkwoorden (blz. 242) Paragraaf 11: persoonsvorm van verleden tijd van sterke werkwoorden (blz. 244) Paragraaf 12: voltooid deelwoord (blz. 246) Paragraaf 13: onregelmatige werkwoorden (blz. 248) Zakelijke e-mail (blz. 193) Cursus formuleren hoofdstuk 6 Paragraaf 1: volledige zinnen (blz. 218) Paragraaf 2: mannelijk, vrouwelijk en onzijdig (blz. 220) Paragraaf 3: verwijswaarden (blz. 222) Paragraaf 4: trappen van vergelijking (blz. 224) Extra websites en materiaal: Stappenplan schrijven (blz. 275) Jufmelis.nl Cambiumned.nl			

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

Nieuw Nederlands online Berktekst.nl Onlinenederlands.nl gespeld.nl Aantekeningen in de les Oefenopdrachten				
Wat moet je kunnen:	Wat moet je kennen:	toetsing:	weging:	herkansbaar?
• De stam/ik-vorm van werkwoorden kunnen noteren. • De stam van splitsbare werkwoord maken. • De persoonsvorm in de tegenwoordige tijd herkennen en juist kunnen vervoegen. • Het voltooid deelwoord herkennen en juist kunnen vervoegen. • De persoonsvorm verleden tijd herkennen en juist kunnen vervoegen. • De persoonsvorm verleden tijd van sterke werkwoorden herkennen en juist kunnen vervoegen. • De persoonsvorm van zijn, hebben, kunnen, willen en zullen spellen. • Een zakelijke e-mail kunnen schrijven naar aanleiding van een opdracht. • Je houden aan de vaste afspraken (conventies). • Geen taalfouten maken in je brief.	• De stam/ik-vorm van het werkwoord. • Splitsbare werkwoorden. • Persoonsvorm tegenwoordige tijd en de bijbehorende regel. • Voltooid deelwoord en de bijbehorende regel. • De verleden tijd van zwakke werkwoorden en de bijbehorende regel. • De verleden tijd van sterke werkwoorden en de bijbehorende regel. • Onregelmatige werkwoorden. • De regels van een zakelijke e-mail. • De structuur van een zin. • De verschillende verwijswaarden. • Trappen van vergelijking.	Repetitie Zakelijke e-mail + werkwoordspelling + formuleren	2x	Ja

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

• 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. • Volledige zinnen maken die beginnen met een hoofdletter en eindigen met een leesteken. • Bepalen of een zelfstandig naamwoord mannelijk, vrouwelijk of onzijdig is. • 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>.				
--	--	--	--	--

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

Vak: Nederlands (grammatica zinsdelen)		Niveau: mavo/havo	Leerjaar: 1	Klassen: B1A, B1B, B1C, B1D
Algemene informatie: Aantal lessen per week: 4 Methode: Nieuw Nederlands Hoofdstukken: Cursus grammatica hoofdstuk 5 Paragraaf 2: persoonsvorm en zinsdelen (blz. 202) Paragraaf 4: onderwerp (blz. 206) Paragraaf 6: werkwoordelijk gezegde (blz. 210) Paragraaf 8: lijdend voorwerp (blz. 214) Extra websites en materiaal: Jufmelis.nl Cambiumned.nl Nieuw Nederlands online (paragraaf 10) Berktekst.nl Onlinenederlands.nl				
Wat moet je kunnen:	Wat moet je kennen:	toetsing:	weging:	herkansbaar?
- De persoonsvorm in een zin vinden. - Eenvoudige zinnen in zinsdelen verdelen. - Het onderwerp van een zin vinden. - Het werkwoordelijk gezegde van een zin vinden - Het lijdend voorwerp 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 zinsdelen	1x	Nee

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

Vak: Nederlands (fictie – boekopdracht 2)		Niveau: mavo/havo	Leerjaar: 1	Klassen: B1A, B1B, B1C, B1D
Algemene informatie: Aantal lessen per week: 1 Methode: Nieuw Nederlands Zelfgekozen boek Hoofdstukken: Cursus fictie hoofdstuk 3 Paragraaf 1: fictie en non-fictie (blz. 64) Paragraaf 2: personages (blz. 72) Paragraaf 3: smaak (blz. 78)				
Wat moet je kunnen:	Wat moet je kennen:	toetsing:	weging:	herkansbaar?
Je houdt een presentatie van een gelezen fictie-boek volgens de regels die in het document 'presentatie 10-dingendoosje' staan beschreven.	- De inhoud van je leesboek. - De regels/afspraken van het document 'presentatie 10-dingendoosje'.	Boekopdracht 2 10-dingen-doesje	1x	Nee

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

Vak: Nederlands (themaweek B)		Niveau: mavo/havo	Leerjaar: 1	Klassen: B1A, B1B, B1C, B1D
Algemene informatie: Aantal lessen per week: 4 Methode: Nieuw Nederlands Hoofdstukken: Thema B: Bewaren (blz. 132 t/m 151) Extra websites en materiaal: Afbeeldingen, film –en geluidsfragmenten (van de docent). Stappenplan schrijven (blz. 275) Stappenplan spreken (blz. 277) 5w+h – vragen (blz. 281)				
Wat moet je kunnen:	Wat moet je kennen:	toetsing:	weging:	herkansbaar?
• Belangrijke informatie uit een fragment halen en deze informatie beoordelen en vergelijken met je eigen kennis en ervaring. • 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 op basis van zelf verzamelde informatie volgens een structuur. • Verbanden leggen tussen fictie en werkelijkheid.	• Beoordelingswoorden. • 5w+h – vragen. • Hoofd- en bijzaken. De inhoud van instructie.	PO themaweek	O/V/G	Ja (tot het voldoende is)

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

• Een mondelinge en schriftelijke instructie geven met een duidelijk en herkenbaar onderwerp en doel die mijn publiek goed kan volgen. • Veelvoorkomende signaalwoorden tijdens het spreken goed gebruiken. • Signaalwoorden voor opsommingen goed gebruiken. • Korte informerende teksten schrijven over onderwerp en gebeurtenissen. • Een tekst schrijven met een goede opbouw. • Feedback geven. Mijn product op basis van feedback verbeteren.				
--	--	--	--	--