

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

Schooljaar: 2025-2026

Rapportperiode 1 (4 september 2025 tot en met 21 november 2025)

Aantal lesuur: 4	Vak: Nederlands en NEX		Niveau: havo-vwo	Leerjaar 1	Klas: B1E en B1F
Methode en hoofdstukken	Wat moet je kunnen:	Wat moet je kennen:	toetsing:	weging	Herkenbaar?
<u>Spelling</u> <i>Nieuw Nederlands FLEX 1 havo/vwo</i> Cursus Spelling hoofdstuk 7 Paragraaf 1: hoofdletters en leestekens (blz. 244) Paragraaf 2: bijvoeglijk naamwoord (blz. 246) Paragraaf 3: meervouden (blz. 248) Paragraaf 4: verkleinwoorden (blz. 251)	• Hoofdletters in zinnen en punten, uitroepetekens en vraagtekens op de juiste manier gebruiken. • Hoofdletters bij namen op de juiste manier gebruiken. • De korte en lange vorm van bijvoeglijk naamwoorden spellen. • Stoffelijke bijvoeglijke naamwoorden spellen. • Meervouden op –en en –s spellen.	• Het verschil tussen enkelvoud en meervoud. • De regels die horen bij hoofdlettergebruik. • De regels die horen bij leestekengebruik (punt, vraagteken, uitroepetekens). • De regels die horen bij meervouden op –s en meervouden op –en.	SO overige spelling	1x	Nee
<u>Schrijfvaardigheid: zakelijke e-mail</u> <i>Nieuw Nederlands FLEX 1 havo/vwo</i> Cursus Zakelijke e-mail (blz. 193)	• 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.	• De regels van een zakelijke e-mail. • De structuur van een zin. • De verschillende verwijzwoorden.	Repetitie Zakelijke e-mail	2x	Ja

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

Cursus werkwoordspelling hoofdstuk 7 Paragraaf 7: persoonsvorm tegenwoordige tijd (blz. 252) Paragraaf 8: persoonsvorm verleden tijd van zwakke werkwoorden (blz. 254) Paragraaf 9: persoonsvorm verleden tijd van sterke werkwoorden (blz. 256) Paragraaf 10: voltooid en onvoltooid deelwoord (blz. 258) Paragraaf 11: werkwoordsvormen en werkwoordstijden (blz. 260)	• 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. • 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 1: pitch</u> <i>Nieuw Nederlands FLEX 1 havo/vwo</i> Cursus media hoofdstuk 2 Paragraaf 5: pitchen (blz. 58)	• Naar aanleiding van een gelezen fictieboek een elevator pitch houden, waarbij je de stappen volgt en uitvoert zoals in het document 'elevator pitch' staat uitgelegd. • Naar aanleiding van een gelezen fictieboek een elevator pitch houden, waarbij je de stappen volgt en uitvoert zoals in het document 'elevator pitch' staat uitgelegd. • Enthousiast presenteren	• De regels die horen bij het document 'elevator pitch' (Classroom)	Boekopdracht 1 pitch	1x	Nee

Programma van Inhoud en Toetsing (PIT)

	• Een korte voorbereide presentatie geven • Een presentatie beoordelen				
--	--	--	--	--	--