

Een zakelijke brief/e-mail aan een formeel publiek

Vak
Nederlands
Leerjaar / sector
leerjaar 3 / vmbo
Context
Leerlingen schrijven een zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf 'Red mijn vakantie' waarin ze om hulp vragen en onderbouwen waarvoor en waarom ze zijn hulp nodig hebben. In de laatste les herschrijven leerlingen hun brief tot een e-mail en gaan de overeenkomsten en verschillen na. De focus van instructie is de opbouw van de tekst en de conventies van de tekstsoort.
Leerdoelen en succescriteria
<i>Leerdoelen van de lessenserie</i> Ik leer: <ul style="list-style-type: none">• corresponderen waarbij ik inhoud en vorm afstem op het doel (verzoek om hulp) en publiek (onbekend, formeel).
<i>Succescriteria product</i> Ik kan: <ul style="list-style-type: none">• de brief/e-mail indelen in een inleiding/kern/slot,• in de inleiding de reden benoemen waarom ik de brief schrijf.• in de kern benoemen wat ik wil meedelen, uitleggen of toelichten.• in het slot een afsluitende vraag stellen en verzoek voor contact doen.• de alinea's onderscheiden met witregels.• briefconventies op juiste wijze en plek toepassen (datum, adresgegevens verzender, adresgegevens geadresseerde, aanhef en afsluiting).
<i>Succescriteria proces/zelfregulatie</i> Ik kan: <ul style="list-style-type: none">• inschatten en uitleggen aan welke criteria mijn werk (niet) voldoet.• concrete feedback geven aan mijn klasgenoot zodat hij weet wat hij goed kan, wat nog beter kan en hoe hij zijn werk kan verbeteren.• luisteren naar feedback, zodat ik weet wat ik goed en minder goed heb gedaan.• feedback verwerken, en daarbij passende strategieën inzetten (theorie/bronnen raadplegen, vragen stellen aan anderen etc.).• uitleggen aan welke criteria ik de volgende schrijfpdracht wil werken en waarom.
Aantal lessen
5 lessen

Lesuitwerking (globaal)

- In vijf lessen schrijven leerlingen een zakelijke brief, waarbij ze in de eerste les gezamenlijk nagaan waar een goede brief aan moet voldoen. Dat doen ze door drie voorbeeldbrieven aan de hand van succescriteria te beoordelen.
- Vervolgens stellen de leerlingen een schrijfplan op, verzamelen informatie voor hun eigen brief en schrijven de eerste versie.
- Aan de hand van een criteriumformulier beoordelen leerlingen hun eigen werk (self feedback) en die van een medeleerling (peer feedback) en gaan na hoe ze hun werk kunnen verbeteren. Ook ontvangen ze klassikale feedback van de leraar en schrijven hun brief om naar een e-mail, waarbij ze de feedback verwerken.
- Ten slotte reflecteren ze op hun schrijfproces en formuleren ze twee leerpunten waar ze de volgende schrijfactiviteit op willen letten en uitleg en feedback op willen ontvangen.

Uitvoering lesactiviteit

Materialen / hulpmiddelen

- Eventueel: PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- Voor alle leerlingen: voorbeeldbrief + criteriumformulier 1 (zie bijlage 1)
- Voor alle leerlingen: drie brieven ter beoordeling (zelf selecteren) + criteriumformulier 2 (zie bijlage 2)
- Voor alle leerlingen: leeg schrijfplan (zie bijlage 3)
- Voor alle leerlingen: criteriumformulier 3 (zie bijlage 4)
- Voor alle leerlingen: rubric proces (bijlage 5)
- Voor alle leerlingen: format e-mail

Lesuitwerking (uitgebreid)

Les 1

Lesdoel: Ik kan op basis van succescriteria een brief beoordelen op inhoud en vorm.

- Activeren van voorkennis
De leraar gaat na in hoeverre leerlingen al eerder (zakelijke) brieven hebben geschreven, naar wie, met welk doel en met welke conventies/regels je rekening houdt bij een zakelijke brief.
- Gezamenlijk beoordelen van de voorbeeldbrief van Marieke de Groot (bijlage 1)
Na toelichting over doel en context van de brief legt de leraar de verschillende criteria van criteriumformulier 1 uit. Vervolgens overleggen leerlingen in tweetallen in hoeverre de brief aan het criterium voldoet en waaraan je dat kunt zien (markeren/onderstrepen, etc.). Klassikaal bespreekt de leraar de beoordeling per aspect. Leerlingen noteren op een wisbordje goed, voldoende en onvoldoende en steken die per aspect allemaal tegelijk omhoog. Gezamenlijk wordt aan de hand van de markeringen/onderstrepingen besproken waaraan je kunt zien in hoeverre het aspect zichtbaar is in de brief.
- In groepjes drie voorbeeldbrieven beoordelen (bijlage 2)
De leraar deelt per tweetal drie voorbeeldbrieven uit die verschillen in kwaliteit qua opbouw. Leerlingen beoordelen de drie brieven aan de hand van criteriumformulier 2 en noteren bij betreffend criterium wat er (niet) goed is aan een bepaalde brief. Uiteindelijk bepalen leerlingen op basis van hun beoordelingen op de criteria welke brief het beste en welke het minste is en waarom. De leraar stelt vragen, stimuleert het terugkijken naar de voorbeeldbrief van Marieke de Groot en let op het zorgvuldig formuleren van de beoordelingen.
- Terugkoppeling en zelfreflectie: waar ga ik op letten bij mijn brief?

De leraar bespreekt per aspect wat leerlingen de beste brief vonden en waarom en laat leerlingen de beste brief benoemen en toelichten. De leerlingen noteren op welke twee criteria ze vooral bij het schrijven van hun eigen brief aan willen werken (persoonlijk leerdoel). De les wordt afgerond met een terugkoppeling op het lesdoel en het belang van de succescriteria. Enkele leerlingen noemen hun persoonlijke leerdoelen.

Les 2

Lesdoel: Ik kan relevante informatie verzamelen om mijn verzoek in mijn brief toe te lichten.

- Opfrissen van de succescriteria en bijbehorende begrippen
Leerlingen gaan zelfstandig na welke drie begrippen (alineea, witregel, aanhef ...) ze zich herinneren van de vorige les. Die noteren ze in de eerste kolom van het schema. Ze hebben de voorbeeldbrief (bijlage 1) erbij.

1. Zelf	2. Samen	3. Klassikaal

De tweede kolom vullen de leerlingen in tweetallen en voor het vullen van de derde kolom mogen leerlingen door de klas lopen, totdat elk vakje gevuld is. Klassikaal geeft de leraar random beurten: een leerling noemt een begrip, een andere leerling legt het uit aan de hand van de voorbeeldbrief. De leraar maakt de verbinding met de succescriteria.

- Uitleg van de schrijfpdracht
Leerlingen krijgen de schrijfpdracht: een brief schrijven aan de reisorganisatie met het doel om geld terug te vragen (schadevergoeding) vanwege de slechte omstandigheden in het verblijf tijdens hun vakantie.

Opdracht 'Red mijn vakantie'

Je gaat kijken naar een uitzending van Alberto Stegeman. Je ziet twee jongens die op vakantie zijn in Salou en niet tevreden zijn over het hotel. Verplaats je in de volgende situatie:

Jij bent één van de twee jongens. Je vakantie is in duigen gevallen en daarom wil je nadat je thuis gekomen bent een schadevergoeding voor het geleden leed. In het filmpje dat je te zien krijgt, kun je een aantal argumenten afleiden. Maak daarom aantekeningen, zodat je deze straks kunt gebruiken bij het schrijven van je brief. Daarnaast mag je nog andere argumenten gebruiken, bijvoorbeeld op basis van wat je zelf wel eens hebt meegemaakt tijdens een verblijf in een hotel of op een park.

De argumenten zullen klassikaal besproken worden. Vervolgens vul je het schrijfplan in. Dit laat je goedkeuren en daarna schrijf je de eerste versie van de brief.

Je schrijft de brief namens jezelf aan Prettig Reizen, Postbus 1234, 1001 AA Amsterdam. Voor de datum houd je de dag aan waarop je de brief schrijft.

- Informatie verzamelen voor de brief
In het televisieprogramma 'Red mijn vakantie' gaat er van alles mis op vakantie en helpt Alberto Stegeman verschillende families of vriendengroepen om verhaal te halen bij de eigenaar en verandering te brengen in de huidige situatie. In dit geval gaat het over twee jongeren die beiden ziek zijn vanwege het slechte eten in het hotel. Link: <http://www.sbs6.nl/programmas/red-mijn-vakantie/videos/bEpyzL2795bL/red-mijn-vakantie-aflevering-49>. Leerlingen bekijken klassikaal

een fragment (6.10-17.24 minuten) en maken aantekeningen. Ze noteren argumenten waarom het rechtvaardig is dat zij (een deel van) hun geld zouden moeten terugkrijgen. Ze vullen deze in aan met eigen argumenten en wisselen deze in tweetallen uit. Ze letten daarbij goed op de formulering ervan.

- Leren argumenteren
Klassikaal benoemen leerlingen per tweetal een argument. De leraar noteert deze op het digibord. Leerlingen kunnen dus hun argumenten aanvullen op basis van deze bespreking. Klassikaal besteedt de leraar aandacht aan de inhoud en formulering van de argumenten en introduceert het SexY-acroniem:
 - **s**tate your point;
 - **e**xplain your point with **e**xamples,
 - **y**? why did you include this point?
 - bijv. Ten eerste was het eten niet goed. [S] Het was niet goed doorgebakken en werd niet op temperatuur warm gehouden. [Ex] Daardoor zijn we vier dagen ziek geweest. [Y]In hun tweetal overleggen leerlingen welke drie argumenten ze het beste vinden. Die schrijven ze op en werken ze volgens de opbouw SEXY uit.

Les 3

Lesdoel: Ik kan een schrijfplan maken waarin de opbouw van mijn zakelijke brief zichtbaar en duidelijk is.

- Schrijfplan maken
De leraar bespreekt het schrijfplan, waarvan elke leerling een leeg exemplaar ontvangt. Leerlingen vullen in dezelfde groepjes van de vorige les het schrijfplan in (bijlage 3).
- Feedback op schrijfplan
Leerlingen geven als duo feedback op het schrijfplan van een ander duo. Daarbij gebruiken ze het criteriumformulier. Ze gaan van elk onderdeel na of het voldoende duidelijk is voor de ander. De leraar loopt rond en gaat in groepjes na of de onderdelen van het schrijfplan duidelijk en bondig zijn uitgewerkt en geeft feedback en waar nodig extra uitleg. Klassikaal worden enkele geobserveerde punten van aandacht besproken, inclusief het helder opschrijven van argumenten.
- Uitwerken eerste versie
Vervolgens schrijft elke leerling op basis van het schrijfplan dat in duo's is gemaakt een eerste versie van de zakelijke brief. Ze maken de brief af als huiswerk voor de volgende les en sturen deze naar de docent en printen de brief uit voor de volgende les.
- Afsluiting: exit card
Leerling beantwoorden op een post-it de volgende vraag en hangen deze bij weggaan op de deur: Deze vraag heb ik nog over de lesstof of over mijn brief...

Les 4

Lesdoel: Ik kan feedback geven op mijn eigen werk en dat van mijn klasgenoot aan de hand van de succescriteria.

- Opfrissen van de briefonderdelen
Leerlingen leggen/schrijven in groepjes van drie de volgende begrippen (de verschillende onderdelen van het schrijfplan) in goede volgorde: aanhef, afsluiting, afzender, geadresseerde, inleiding, kern, kern, kern, naam, plaats + datum, slot. De leraar laat leerlingen de volgorde benoemen (of deelt stapeltjes kaartjes met de begrippen uit) en haalt op wat er in betreffend onderdeel aan bod komt.

- Eigen en andermans brief beoordelen

Leerlingen beoordelen aan de hand van het criteriumformulier (bijlage 4) en de modelbrief uit de eerste les de brief van zichzelf, waarbij ze niet alleen g/v/o per aspect beoordelen maar ook aangeven waar en waarom incl. tekstmarkeringen. Vervolgens bekijken ze een brief van een klasgenoot en beoordelen via hetzelfde formulier de tekst. Individueel maken de leerlingen een vergelijking van de twee beoordelingen en markeren per aspect op het formulier:

- Met groen: wat komt overeen qua beoordeling en is 'GOED gedaan'?
- Met blauw: wat komt overeen qua beoordeling en is 'VOLDOENDE' of 'ONVOLDOENDE'?
- Met oranje: waarin verschillen mijn klasgenoot en ikzelf qua beoordeling? Wat is het juiste niveau?

In tweetallen geven leerlingen elkaar vervolgens tips en feedback: hoe kan ik mijn brief verbeteren? Wat voor tips geef jij mij? Waarin verschillen we van mening, hoe komt dat? Ook gaan de leerlingen na of ze nu voldoende handvatten hebben om te verbeteren. De leraar loopt door de klas en begeleidt en ondersteunt waar nodig.

- Afsluiting: uitwisselen van adviezen

Leerlingen krijgen random een beurt en benoemen een aspect wat minder of juist erg goed ging en het beste advies dat ze kregen. De tips worden genoteerd op het digibord. Leerlingen gaan na per tip/top of zij die ook kregen en waarom. De leerlingen sturen hun eerste versie met criteriumformulier naar de leraar of uploaden het.

Les 5

Lesdoel: Ik kan mijn zakelijke brief omschrijven naar een zakelijke e-mail op basis van succescriteria.

- Voorbereiding + delen van docentfeedback

Ter voorbereiding heeft de leraar twee zakelijke brieven geselecteerd van de ingeleverde eerste versies en aan de hand van het criteriumformulier hier feedback op gegeven, inclusief tips om te verbeteren. De brieven zijn zo geselecteerd dat ze op verschillende aspecten wisselen van kwaliteit. Tijdens de les bespreekt de leraar beide brieven aan de hand van de criteria: wat gaat goed, wat kan beter en hoe kan het verbeterd worden. De leerlingen gaan voor hun eigen brief na of de tips ook voor hen gelden en maken aantekeningen.

- Vergelijken brief en e-mail

Aan de hand van de voorbeeldbrief uit les 1 en een leeg emailformat of een voorbeeld-email gaan leerlingen in duo's na welke onderdelen van de zakelijke brief ook in de e-mail horen en welke er niet in thuishoren (adres). Ook gaan ze na wat moet worden aangevuld (onderwerpsregel). Klassikaal wordt vervolgens besproken wat de overeenkomsten zijn, de verschillen, wanneer je wat gebruikt etc.:

- *wanneer schrijf je een brief en wanneer een e-mail: wat is het meest effectief in het geval als je op vakantie bent of wanneer je thuis bent?*
- *wat blijft hetzelfde en wat verandert er?*
- *wanneer gebruik je de cc en bcc?*
- *voeg je nog iets in de bijlage toe en wat dan bijv. (foto's met bewijs, bonnetjes etc.)?*

- Herschrijven naar een zakelijke e-mail

De leerlingen herschrijven hun zakelijke brief naar een zakelijke e-mail en verwerken daarin de feedback van zichzelf, de medeleerling(en) en de tips n.a.v. de klassikale bespreking van twee brieven met leraarfeedback.

- Reflectie op geleerde lessen
In het laatste deel van de les vullen de leerlingen de rubric Proces in (bijlage 5). Op basis van de rubric en het criteriumformulier 3 gaan leerlingen na wat ze geleerd hebben en hebben gewaardeerd (drie tops) en ze noemen drie ontwikkelpunten (waar ze de volgende keer aan gaan werken: twee op product en één op proces). Dit nemen ze mee naar de volgende schrijfactiviteit.

Differentiatie en variatie

- In plaats van de criteria te geven kan de leraar de criteria ook met de leerlingen formuleren.
- In plaats van werken met een criteriumformulier kan de leraar ook werken met een rubric.
- In plaats van feedback geven op twee eerste versies kan de leraar ook feedback geven op alle eerste versies van leerlingen tussen les 4 en 5.

Terugblik en tips van de ontwikkelaar

Reflectie op de aanpak

- Leerlingen krijgen inzicht in welke criteria belangrijk zijn voor een goede opbouw van een zakelijke brief en zien goede voorbeelden en minder goede voorbeelden, voordat ze zelf aan het schrijven beginnen.
- Leerlingen werken stapsgewijs toe naar het schrijven van een zakelijke brief, zodat de verschillende onderdelen in het schrijfproces behapbaar blijven en worden ingeoefend.
- Leerlingen leren concreet onder woorden brengen waarom ze een brief (minder) goed vinden en dus kritisch kijken naar en reflecteren op de schrijfstijl of inhoud van de brief, zowel van voorbeeldbrieven als van eigen en andermans werk.
- Leerlingen leren reflecteren op hun eigen leerproces door eigen leervragen en leerdoelen te formuleren.

Tips voor gebruikers

- Maak duidelijk wat het doel is van het bekijken, analyseren van de brieven, het zelf werken met beoordelingscriteria, het bekijken, analyseren van de schrijfplanfragmenten en de reflectiemomenten (middels post-its).
- Het kritisch laten nadenken, reflecteren en concreet formuleren van de goede en zwakke punten in de brieven en aanpakken verdient de aandacht. Besteed voldoende aandacht aan het specifiek, concreet en aanwijsbaar onder woorden brengen van wat leerlingen bedoelen en laat ze daarbij steeds concrete voorbeelden in de tekst noemen.
- Leerlingen zijn vaak niet gewend zichzelf en elkaar feedback te geven. Zorg ervoor dat de feedback specifiek genoeg is om een tweede versie te kunnen maken op basis van de feedback. Model daarom ook hoe je feedback geeft en wat concrete feedback inhoudt.
- In deze lessenserie speelt formatief evalueren een belangrijke rol. Voor meer informatie over formatief evalueren en de bijbehorende cyclus, zie: <https://slo.nl/thema/meer/leernetwerk-schrijfvaardigheid/goede-praktijken/lessenserie>.

Auteur

Naam auteur



Gerdineke van Silfhout is leerplanontwikkelaar in het voortgezet onderwijs. Als thema-coördinator toetsing houdt zij zich bezig met zowel toetsing in dienst van leren en ontwikkeling als de kwaliteit en kwaliteitsborging van afsluitende toetsing, zowel in primair als voortgezet onderwijs. Daarnaast werkt Gerdineke als taalexpert aan projecten rondom taal, waaronder geïntegreerd taalonderwijs.

Deze lessenserie is tot stand gekomen in samenwerking met leraren Nederlands van het Carmel College Salland in Raalte.

Bijlage 1: voorbeeldbrief en criteriumformulier 1

Marieke de Groot
Beekweg 135
7217 WK Zutphen

Zutphen, 14 januari 2015

Spaanse ambassade
t.a.v. afdeling Emigratie
Westdijklaan 103
8001 AB Amsterdam

Geachte heer/mevrouw,

Mijn naam is Marieke de Groot. Ik ben 15 jaar oud en ik zit op vmbo op het Carmel College Salland. Onlangs heb ik een programma gezien over Nederlanders die in het buitenland wonen. Dit programma heeft mijn interesse over wonen en werken in het buitenland gewekt en daarom zou ik graag meer informatie inwinnen.

Zo zou ik graag willen weten of er een bepaald visum nodig is als ik voor langere tijd in het buitenland zou willen verblijven. Ook zou ik graag willen weten of het moeilijk is om werk in Spanje te vinden is en of de lonen vergelijkbaar zijn met die in Nederland.

Zou u mij meer informatie kunnen verschaffen over beurzen voor studeren in Spanje en heeft u misschien nog andere bruikbare tips?

Ik hoop spoedig van u te horen. Bij voorbaat dank.

Met vriendelijke groet,

Marieke de Groot

criteriumformulier 1

<i>Criterium</i>	<i>Goed</i>	<i>Voldoende</i>	<i>Onvoldoende</i>
1. De brief is ingedeeld in een inleiding/kern/slot,			
2. In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft.			
3. In de kern staat wat je wil medelen, uitleggen of vragen.			
4. In het slot staat een afsluitende vraag en verzoek voor contact.			
5. Tussen de alinea's heb je witregels			
6. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
7. Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd			
8. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
9. De aanhef is correct geschreven			
10. De afsluiting is correct geschreven			

Bijlage 2. Criteriumformulier 2

	Goed/voldoende/onvoldoende, omdat:		
<i>Criterion</i>	<i>Brief A</i>	<i>Brief B</i>	<i>Brief C</i>
1. De brief is ingedeeld in een inleiding/kern/slot,			
2. In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft.			
3. In de kern staat wat je wil medelen, uitleggen of vragen.			
4. In het slot staat een afsluitende vraag en een verzoek voor contact.			
5. Tussen de alinea's heb je witregels			
6. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
7. Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd			
8. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
9. De aanhef is correct geschreven			
10. De afsluiting is correct geschreven			

Deze brief vinden wij het beste: A / B / C

Omdat:

Bijlage 3. Schrijfplan

Schrijfplan

Naam:

Adres:

Postcode + plaats:

Plaats + datum

Naam bedrijf

Adres

Postcode + plaats

Aanhef

Inleiding (voorstellen + aanleiding/probleemstelling):

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

Kern (wat is/was het probleem, drie argumenten waarmee je onderbouwt dat het een probleem is/was):

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

Kern (de oplossing die je voorstelt en waarom dat redelijk is):

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

Slot (conclusie + geef aan dat je een reactie verwacht op je voorgestelde oplossing):

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

Afsluiting:

.....

Naam:.....

Bijlage 4. Criteriumformulier 3 voor zelfevaluatie en peerfeedback

<i>Criterion</i>	<i>Brief van een klasgenoot: goed / voldoende / onvoldoende</i>	<i>Eigen brief: goed / voldoende / onvoldoende</i>	<i>Overeenkomst / verschil / tips / tops</i>
1. De brief is ingedeeld in een inleiding/kern/slot,			
2. In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft.			
3. In de kern staat wat je wil medelen, uitleggen of vragen.			
4. In het slot staat een afsluitende vraag en een verzoek voor contact.			
5. Tussen de alinea's heb je witregels			
6. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
7. Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd			
8. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
9. De aanhef is correct geschreven			
10. De afsluiting is correct geschreven			

Bijlage 5: rubric proces

	Je moet aan de BAK!	Je bent OP WEG!	Je hebt het GOED gedaan!	Je bent KEIGOED!
Zelfreflectie: haalbare doelen stellen	<ul style="list-style-type: none"> o De docent formuleert mijn leerdoelen op macro-, meso- en microniveau. o Mijn doelen zijn meestal te vaag en niet haalbaar en realistisch. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik formuleer met hulp van mijn docent mijn eigen leerdoelen op macro-, meso- en microniveau. o Mijn doelen zijn vaak nog niet altijd concreet genoeg en/of niet altijd haalbaar en realistisch. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik formuleer mijn eigen leerdoelen op macro-, meso- en microniveau. o Mijn doelen zijn concreet geformuleerd en haalbaar. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik formuleer mijn eigen leerdoelen op macro-, meso- en microniveau en pas deze aan waar nodig. o Ik formuleer mijn leerdoelen op basis van eerdere leerervaringen en ontvangen feedback op eerder werk.
Zelfreflectie: eigen werk beoordelen	<ul style="list-style-type: none"> o Als ik mijn opdracht heb uitgevoerd en ingeleverd, heb ik geen duidelijk beeld of ik aan de criteria van de opdracht heb voldaan. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik weet aan welke criteria mijn ingeleverde werk moet voldoen. o Ik kan ongeveer inschatten of mijn werk aan deze criteria voldoet. o Ik vind het nog lastig om precies aan te geven waarom mijn werk wel/niet aan bepaalde criteria voldoet. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik kan goed inschatten aan welke criteria mijn werk (niet) voldoet. o Ik kan uitleggen aan welke criteria mijn werk voldoet en ook enkele verbeterpunten noemen. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik weet welk resultaat ik heb behaald en waarom. o Ik kan ook uitleggen waarmee ik tevreden ben en waarom en concrete leerdoelen voor het vervolg stellen.
Feedback: feedback geven	<ul style="list-style-type: none"> o Ik geef geen concrete, bruikbare feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik geef feedback, maar vind het lastig om concrete feedback te geven waar een ander ook echt weet wat hij moet doen of hoe hij zijn tekst kan verbeteren. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik geef concrete feedback, zodat een ander weet wat hij goed doet en wat beter kan. Ook weet hij hoe hij zijn werk kan verbeteren. o Proces en product scheiden vind ik nog lastig. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik geef concrete feedback gericht op het product (wat kan je nog aan je tekst verbeteren) en op het proces (wat moet je doen om je tekst te verbeteren; hoe heb ik dat aangepakt).
Feedback: feedback verwerken	<ul style="list-style-type: none"> o Meestal luister ik niet naar de feedback die ik krijg en/of pas ik mijn tekst niet aan na het ontvangen van feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik probeer te luisteren naar de feedback die ik krijg. o Meestal verbeter ik mijn tekst op basis van de ontvangen feedback, maar niet altijd even zorgvuldig. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik luister naar de feedback die ik krijg, zodat ik weet wat ik goed en minder goed heb gedaan. o Ik verwerk de feedback, zodat mijn tekst beter wordt. o Ik vind het soms nog lastig om te beoordelen of ik de feedback die ik van klasgenoten ontvang ook moet verwerken, zodat mijn werk beter wordt. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik beoordeel of de feedback die ik krijg relevant is en afhankelijk daarvan verwerk ik de feedback zorgvuldig. o Ik kan onderbouwen waarom ik de feedback wel/niet verwerk. o Ik vraag anderen om feedback zonder hiervoor aangespoord te hoeven worden.

