

Lesopzet Beoordelingscriteria structuur, opbouw en doel formuleren voor het schrijven van een inleiding en slot bij een zakelijke brief

Klas: 2 vmbo-t

Leerdoelen door docent geformuleerd:

- Heb je inzicht in de criteria die van belang zijn bij het opstellen van een goede brief;
- Weet je wat de opbouw en conventies van een zakelijke brief zijn;
- Kun je aan de hand van vier verzamelde argumenten een brief schrijven.

Leerlingproduct:

Leerlingen schrijven een zakelijke brief aan de organisatie van On Stage, een beroepenmarkt in Lockhorst en onderbouwen welk beroep er sowieso moet staan en gepromoot moet worden en waarom.

Strategie formatieve evaluatie:

- Formuleren leerdoelen en beoordelingscriteria – in dit geval voor schrijven van een zakelijke brief waarin globale opbouw, opbouw alinea's (argumenten) en afstemming op publiek/doel centraal staan.
- Activeren van leerlingen als informatiebronnen van elkaar

Techniek formatieve evaluatie:

Succescriteria formuleren door middel van interactieve 'best example'- analyse: op beargumenteerde volgorde leggen van verknipte modelbrief en uitwisseling van argumenten. Leerlingen verzamelen argumenten door met elkaar uit te wisselen en te overleggen waarom hun argument doorslaggevend is.

Lesopzet globaal:

- Leerlingen analyseren een voorbeeldbrief: ze ordenen de losse fragmenten tot een goede brief en noteren moeilijke woorden.
- Klassikaal worden de onderdelen en lastige woorden besproken.
- Opdracht zakelijke brief aan organisatie On Stage wordt toegelicht.
- Leerlingen verzamelen argumenten waarom hun gekozen beroep op On Stage moet staan: een argument individueel, een argumenten in uitwisseling met leerlingen van dezelfde sector, een in uitwisseling met leerlingen andere sectoren en een na klassikale uitwisseling en bespreking van argumenten.

Hulpmiddelen:

- powerpoint met theorie, leerdoelen, opdrachten
- wisbordjes en whiteboardmarker
- verknipte modelbrief (zie bijlage 1)
- vier posters met de vier beroepssectoren erop geschreven in de vier hoeken van de klas opgehangen
- invulformulier beroep + argumenten waarom gepresenteerd op beurs (bijlage 2)



Beschrijving les:

Introductie

Docent bespreekt de doelen van de les en waarom de verschillende oefeningen/opdrachten daarvoor belangrijk zijn. Vervolgens licht de docent de eerste opdracht toe: leerlingen zullen per tweetal een verknipte zakelijke brief ontvangen, waarvan de losse fragmenten genummerd zijn. Ze krijgen de opdracht om deze fragmenten in goede volgorde te leggen en de volgorde in een groepsbericht op Padlet te noteren. Als ze hiermee klaar zijn, noteren ze op de achterkant van de brief moeilijke woorden uit de brief.

Na vijf minuten volgt een klassikale bespreking waarbij de docent de ingestuurde groepsberichten bespreekt: welke volgordes komen voor. De docent laat een leerling zijn volgorde toelichten, en doet dit random (app Pikme of wheeldecide.com). De volgorde wordt besproken (eigen naam, plaats/datum, naam aan wie het is verstuurd, de aanhef, inleiding, middenstuk, slot, afsluiting, afzender).

De docent geeft toelichting bij elk onderdeel, bijv. wat schrijf je eerst op: plaats of datum? Als de naam niet bekend is van de geadresseerde, hoe luidt de aanhef dan? Hoe noem je het stuk waarin je uitlegt waarover je het gaat hebben? Hoe waar alle informatie staat toegelicht? Bespreek daarna de moeilijke woorden met leerlingen en hun betekenis (bijv. *communicatief* en *hoogachtend*). Ga na welke duo's direct al de goede volgorde hadden neergelegd, en bespreek het nut van deze oefening: jullie gaan een zakelijke brief schrijven, nu weet je wat de vaste opbouw is van zo'n brief. Laat alle leerlingen de brief in goede volgorde leggen, zodat ze een modeltekst op hun tafel hebben liggen.

Opdracht On stage

De docent licht de opdracht toe: 'Binnenkort (red. in maart) is de On Stage beroepenmarkt. Daar hebben bij andere vakken al aan gewerkt, bijv. door visitekaartjes te ontwerpen bij tekenen. Bij Nederlands schrijven we een brief aan de organisatie van On Stage, waarin je onderbouwt met argumenten welk beroep je op de markt sowieso gepromoot wilt zien. Dat doen we aan de hand van een formulier. Daarop vul je eerst je beroep in en daarna twee argumenten.

Laat leerlingen hier maximaal vijf minuten de tijd voor nemen. Loop langs en spoor leerlingen aan een goede onderbouwing te geven: in plaats van 'dit beroep is leuk' en waarom ze het beroep willen uitoefenen laten onderbouwen waarom het op de beurs moet staan, bijv. 'op de beurs kan ik dan kijken of het beroep bij me past'.

Uitwisselen argumenten

Klassikaal worden de beroepen van enkele leerlingen uitgewisseld en hun argumenten. Bespreek niet alleen het beroep, maar ook de kwaliteit van de onderbouwing: overtuigt dit argument de organisatie om het beroep te promoten?

Geef leerlingen vervolgens de opdracht om in groepjes uiteen te gaan door hun beroep in de juiste sector te plaatsen, de indeling zoals ook op de beurs wordt gebruikt. Waar past jouw beroep het beste bij:

- groen & natuur;
- handel & economie;
- techniek;
- zorg, welzijn & maatschappij.



Splits groepjes op in twee of zelfs drie groepjes wanneer blijkt dat leerlingen in een bepaalde sector oververtegenwoordigd zijn. Laat leerlingen argumenten uitwisselen en op hun formulier een derde argument opschrijven n.a.v. de uitwisseling. Loop rond en spoor aan tot interactie en kwalitatief goede argumenten.

Laat leerlingen op een post-it vervolgens hun beroep en beste argument opschrijven. Geef ze hier één minuut de tijd voor. Laat leerlingen vervolgens de post-it opplakken bij de poster van hun sector. Daarna lopen leerlingen langs de andere drie posters en nemen één argument over (het vierde argument) die ze goed vinden voor de onderbouwing van hun eigen beroep. De laatste activiteit is klassikaal de argumenten bespreken. Laat leerlingen willekeurig hun beroep en een argument noemen. Bespreek met de klas of het argument een goed argument is. Laat een aantal argumenten de revue passeren. Laat leerlingen tenslotte op hun invulblad hun eerdere argumenten op basis van de klassikale bespreking aanpassen/aanvullen. Benadruk dat leerlingen nu hun argumenten hebben verzameld en daarmee het skelet van het middenstuk al hebben staan.

Waarom deze aanpak:

- Leerlingen krijgen inzicht in de opbouw en lay-out van een zakelijke brief en komen interactief tot een goede inhoud van een deel van de brief (middenstuk).
- Leerlingen analyseren een modelbrief, waarbij ze actief aan de slag gaan met de brief en de theorie gekoppeld aangeboden krijgen aan een goed voorbeeld, die ze bij het schrijven van hun eigen brief als voorbeeld kunnen gebruiken.
- De opdracht is functioneel, realistisch, omdat het voorbereidt op het bezoek aan de beroepenmarkt.
- Leerlingen hoeven niet alle argumenten zelf te verzinnen, maar verzamelen argumenten door in rondes van elkaar te horen waarom hun beroep op de markt moet staan.

Adviezen voor de docent

- Maak het nut/relevantie van elke oefening en opdracht duidelijk door ze aan het overkoepelende doel (schrijven brief aan organisatie) en de lesdoelen te koppelen, vooraf en tijdens de opdrachten.
- Zorg voor een goede bespreking van de argumenten: wat is een goed argument (sluit aan bij doel, namelijk overtuigen organisatie On Stage) en hoe formuleer ik die?
- Besteed in de volgende lessen erop aan de criteria van de zakelijke brief (modeltekst + rubric rondom structuur en afstemming doel/publiek) en begeleid schrijven van een zakelijke brief.



Extra:

Met de klok mee:

1. Leerlingen schrijven hun beroep en noteren een argument waarom dat op de beurs gepromoot zou moeten worden.
2. Leerlingen gaan bij de sector zitten waarbinnen hun beroep valt en wisselen hun beroep + argument uit en noteren een tweede argument.
- 3 + 4. Leerlingen schrijven hun sterkste argument op een post-it en plakken dat op de sectorposter en lopen bij de andere sectorposters langs om hun vierde argument te verzamelen.

KLAS: 213

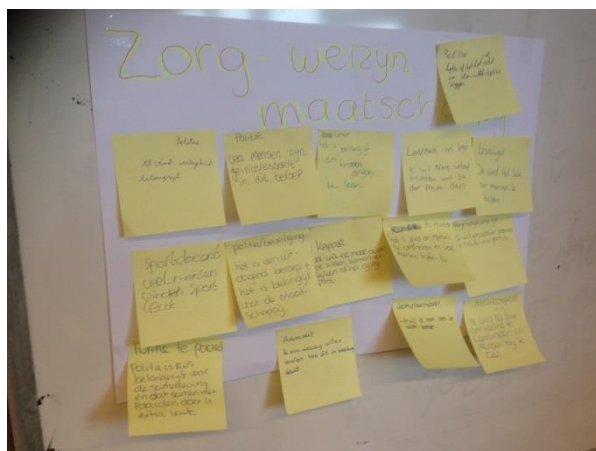
10m15

ZAKELIJKE BRIEF

Je naar de beroepsmarkt On Stage in de Lookford. Je gaat een aan de organisatie, omdat jouw levensberoep erbij moet. Elk beroep moet er zeker staan en waarom?

Beroep:	Info Verpleegkundige
Argument 1	Dit wil ik graag later als beroep doen in mijn fase.
Argument 2	
Argument 3	
Argument 4	

De volgende tips heb ik gekregen bij het schrijven van mijn zakelijke brief.



Verknijpte brief

C Irene de Ruiten
Groen van Prinstererstaat 388
3331 AB ROTTERDAM

B Rotterdam, vrijdag 26 februari

F X-ICT
Kerkbuurt 32
3361 BJ SLIEDRECHT

I Geachte heer, mevrouw,

A Binnenkort begint op onze school de stageperiode en daarom ben ik op zoek naar een stageplaats. Ik wil graag solliciteren naar een stageplek in uw bedrijf.

H Ik volg de opleiding ICT-beheerder op het Albeda College in Rotterdam. In het kader van mijn opleiding ben ik op zoek naar een stageplek voor de periode van februari tot en met juni 2016.

In de drie jaar dat ik de opleiding heb gevolgd, heb ik verschillende vaardigheden mogen ontwikkelen. Dat wat ik geleerd heb, varieert van communicatieve vaardigheden tot het toepassen van programmeren in de praktijk. Graag zou ik mijn bestaande vaardigheden verder ontwikkelen en er vanzelfsprekend nieuwe bij willen leren.

Ik vind het belangrijk om zoveel mogelijk ervaring op te doen en ik weet dat mijn leergierigheid en enthousiasme hierbij zullen helpen. Ik kan goed samenwerken met mensen en ik ben flexibel, dus ik pas me makkelijk aan anderen of een andere omgeving aan en ik heb geen problemen met zelfstandig werken.

G Ik hoop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben. Voor nader informatie verwijs ik u naar mijn cv en hoop dat mijn sollicitatiebrief aanleiding biedt tot een vervolg in de vorm van een gesprek.

D Hoogachtend,

E Irene de Ruiten



Tekst 1.

2VMBO-T ZAKELIJKE BRIEF

NAAM:

KLAS:

Binnenkort ga je naar de beroepenmarkt On Stage in de Lockhorst. Je gaat een brief schrijven aan de organisatie, omdat jouw lievelingsberoep er zeker bij moet staan. Leg uit waarom (dus niet waarom je het beroep leuk vindt, maar waarom het op de beurs gepromoot moet worden).

Beroep:	
Argument 1	
Argument 2	
Argument 3	
Argument 4	



Hier ga ik aan denken bij het schrijven van mijn zakelijke brief:

Beoordelingsformulier / criteria zakelijke brief On Stage (structuur, afstemming, doel/publiek)

<i> criterium</i>	<i>Goed</i>	<i>Voldoende</i>	<i>Onvoldoende</i>
1. Je hebt de brief ingedeeld in een inleiding/kern/slot.			
2. In de inleiding noem je de reden waarom je de brief schrijft (verzoek beroep).			
3. Je beschrijf in de kern de onderbouwing van je verzoek (drie of vier redenen).			
4. In het slot beschrijf je de afsluitende vraag (het doel van je brief).			
5. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven.			
6. Datum/plaats zet je op de juiste plek en noteer je op de juiste wijze.			
7. Adresgegevens geadresseerde zet je op de juiste plek/ noteer je op de juiste manier.			
8. Je hebt de aanhef correct geschreven.			
9. Je hebt de afsluiting correct geschreven.			
10. Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp/functie.			
11. Tussen de alinea's heb je witregels geplaatst.			
12. Je gebruikt signaal- en verwijswaarden om verbanden binnen en tussen alinea's aan te geven.			
13. Je past je woordgebruik en toon aan aan je publiek (organisatie beurs).			

