

1. Lesopzet Opstellen leerdoelen en succescriteria 'zakelijke brief' *door middel van het beoordelen/rangschikken zakelijke brieven*

Leerjaar: 2 vmbo-t/h/v

Leerdoelen door docent geformuleerd:

- Je weet aan het einde van de les hoe een zakelijke brief met een goede opbouw eruit ziet.
- Je kunt aan de hand van de criteria zakelijke brieven beoordelen op kwaliteit wat betreft opbouw.
- Je kunt een zakelijke brief herschrijven zodat deze een goede tekstopbouw heeft en afgestemd is op het juiste doel/publiek.

Uiteindelijk leerlingproduct:

Zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf 'Red mijn vakantie' waarin ze om hulp vragen en dit met argumenten onderbouwen waarom ze zijn hulp nodig hebben.

Strategie formatieve evaluatie:

Formuleren leerdoelen en beoordelingscriteria – in dit geval voor het schrijven van een zakelijke brief, waarin opbouw en passende/juiste formuleringen centraal staan.

Lesopzet globaal:

- Lesdoelen + inhoud les bespreken (5 minuten)
- Aan de hand van uitleg gaan de leerlingen gezamenlijk met de docent een goede brief beoordelen aan de hand van het beoordelingsformulier Tekstopbouw (15 minuten)
 - Indeling inleiding/kern/slot
 - De inleiding geeft de aanleiding van de brief
 - De kern bevat mededelingen, uitleg of vragen
 - Het slot bevat een afsluitende vraag of verzoek voor contact
 - Aanhef en afsluiting
 - Verschil formeel en informeel taalgebruik
 - Belang van spelling, formulering en interpunctie.
 - Witregels
- Opdracht 1: (20 minuten): de leerlingen proberen in tweetallen drie brieven te beoordelen aan de hand van het beoordelingsformulier: per onderdeel of het goed, voldoende of onvoldoende is en waarom.
- Afsluiting: 5 minuten: de leerling schrijft de belangrijkste tip voor zichzelf op en schrijft ook op waarom. Leerlingen delen deze tips.

Hulpmiddelen:

- Powerpoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- Voorbeeldbrief + beoordelingsformulier
- Drie brieven ter beoordeling
- Schrijfpapier
- Digitale timer

Beschrijving les:

Inleiding en instructie

Ga na of leerlingen al eerder een (zakelijke) brief hebben geschreven? Zo niet, wat dan wel? Wat voor schrijfsels hebben ze wel eens geschreven? Naar wie (penvriendin)? Wat is dat voor een brief?

Persoonlijke brief, en wat staat daar tegenover: een zakelijke brief. Wie weet voorbeelden? Bespreek de doelen van de les (powerpoint), en vat het doel samen: Waar moet je op letten bij een samenhangende, zakelijke brief?

Uitleg + begeleide analyse van voorbeeldbrief

Leerlingen krijgen de voorbeeldbrief van Marieke de Groot (vierde klas, bijlage 1) en het beoordelingsformulier (bijlage 2). De docent legt het doel en de context van de brief uit. Per aspect van het beoordelingsformulier legt de docent wat het inhoudt: wat is een aanhef, waarom een datum etc. Elke keer overleggen de leerlingen in tweetallen hoe het in de voorbeeldbrief terugkomt: goed, voldoende of onvoldoende en waarom. Gebruik de app Pikme of het digirad (<http://wheeldecide.com/>) om leerlingen random beurten te geven en hun beoordeling inclusief toelichting te geven en de betreffende zin/passage voor te lezen. De docent vraagt door als leerlingen algemene formuleringen gebruiken, zoals *Het is duidelijk*, *Het slot is niet goed* etc.

Bijvoorbeeld: *De inleiding geeft de aanleiding weer: waarom schrijf je de brief?* Zie je dat terug in de brief de brief, staat hier waarom de brief is gestuurd? Leerling: ja, omdat ze graag naar het buitenland wil verhuizen en ze meer informatie schrijft. Andere leerling: ze geeft aan waarom ze de brief schrijft.

Opdracht

De docent legt de opdracht uit: bekijk brief 2 tot 4. Gebruik daarbij het beoordelingsformulier: je gaat de drie brieven beoordelen. Zet niet alleen een kruisje in het formulier bij goed, voldoende, niet goed, maar schrijf ook wat er goed/niet goed is. Je werkt in tweetallen. Zet een timetimer. Stimuleer leerlingen de voorbeeldbrief van Marieke de Groot naast de brieven te leggen. Loop tussen de leerlingen door en stimuleer dat leerlingen zorgvuldig formuleren. Stimuleer overleg en interactie door per tweetal één het beoordelingsformulier in te vullen en de ander op te laten schrijven waarom gekozen wordt voor een beoordeling. Laat leerlingen uiteindelijk een rangorde van de drie brieven maken van goed naar minder goed en in een zin waarom.

Klassikale bespreking en afsluiting

Bespreek per aspect wat leerlingen de beste brief vonden en waarom. Laat leerlingen random argumenten noemen. Laat leerlingen de beste brief benoemen en als er tijd over is, deze met de voorbeeldbrief vergelijken: even goed, minder of beter en waarom?

Laat leerlingen vervolgens opschrijven welke tip zij het meest nuttig vinden. Laat zoveel mogelijk leerlingen hun tip benoemen in twee of drie minuten door willkeurig leerlingen aan te wijzen (bijv. met de app Pikme) en sluit de les af met een samenvatting: doel inzicht wat is nu een goede brief. Hebben jullie dat nu gekregen? Weten jullie nu waar we op letten bij een goede opbouw en formulering voor het juiste publiek van een brief? Dit beoordelingsmodel gebruiken we ook bij jullie brief, zodat je precies weet waarop je beoordeeld wordt.

Waarom deze 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.
- 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. Docent moet hierbij actief begeleiden en stimuleren door langs de groepjes te lopen, vragen te stellen.

Aandacht voor:

- Maak duidelijk wat het doel is van het bekijken, analyseren van de brieven, het zelf werken met beoordelingscriteria, zodat leerlingen begrijpen dat ze betrokken zijn bij hun eigen leerproces, zelf (leren) nadenken over wat, hoe en waarom ze leren. Stel dus duidelijk de hamvraag: waarom doen we dit en/of aan het einde: waarom hebben we dit gedaan?
- Begeleiding en coaching, doorvragen en kritisch laten nadenken, reflecteren en concreet onder woorden brengen van de goede en zwakke punten in de brieven verdient de aandacht. Specifiek, concreet en aanwijsbaar door voorbeelden in de tekst te laten noemen.
- Ga na of en hoe de geschreven zakelijke brief uiteindelijk wordt beoordeeld: onderdeel portfolio, telt het mee voor een cijfer (alleen de tweede versie of liever: de eerste en tweede versie, het schrijfplan en de gegeven feedback).

2. Lesopzet Formuleren van argumenten voor een 'zakelijke brief' *door middel van het ophalen van criteria; formuleren en selecteren van argumenten*

Leerjaar: 2 vmbo-t/h/v

Leerdoelen door docent geformuleerd:

- Je weet aan welke criteria een samenhangende, zakelijke brief moet voldoen.
- Je noemt verschillende argumenten bij een standpunt en formuleert deze correct.
- Je stelt een schrijfplan op waarin je de opbouw voor een zakelijke, samenhangende brief vastlegt.

Uiteindelijk leerlingproduct:

Zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf 'Red mijn vakantie' waarin ze om hulp vragen en dit met argumenten onderbouwen waarom ze zijn hulp nodig hebben.

Strategie formatieve evaluatie:

Ophalen van leerdoelen en beoordelingscriteria – in dit geval voor het schrijven van een zakelijke brief, waarin opbouw en passende/juiste formuleringen centraal staan; selecteren en formuleren van argumenten op basis van observatie en uitwisseling, uitmondend in een schrijfplan.

Lesopzet globaal:

- Lesdoelen + inhoud les bespreken (5 min)
- Terugblik vorige les, waarbij leerlingen de begrippen/onderdelen zakelijke brief ophalen, uitleggen en aanwijzen in de voorbeeldbrief (zelfstandig, in duo's en klassikaal) (15 min)
- Leerlingen krijgen uitleg over de schrijfoopdracht, bekijken het filmpje 'Red mijn vakantie' en verzamelen argumenten als input voor de schrijfoopdracht (12 min)
- Leerlingen wisselen in groepjes hun argumenten uit, vullen aan en kiezen er twee die ze klassikaal delen. Klassikaal worden de argumenten besproken aan de hand van het SEXY-acronym. (15 min)
- Afsluiting: de leerling schrijft de belangrijkste tip voor zichzelf op een post-it en plakt deze bij het verlaten van het lokaal op de deur. (3 min)

Hulpmiddelen:

- Powerpoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- Voorbeeldbrief + beoordelingsformulier
- Begrippentabel
- Opdracht 'Red mijn vakantie'
- Filmfragment 'Red mijn vakantie'
- Schrijfplan
- Schrijfpapier

Beschrijving les:

Inleiding/lesdoelen De leerlingen krijgen te horen wat er deze les geleerd gaat worden aan de hand van de lesdoelen die op het bord worden geschreven:

- Je weet aan welke criteria een samenhangende, zakelijke brief moet voldoen.
- Je noemt verschillende argumenten bij een standpunt en formuleert deze correct.
- Je stelt een schrijfplan op waarin je de opbouw voor een zakelijke, samenhangende brief vastlegt.

Terugblik vorige les

Leerlingen denken in stilte na over begrippen die ze de afgelopen les geleerd hebben aan de hand van de voorbeeldbrief die ze zelfstandig lezen (zie bijlage).

1.	2.	3.

In de eerste kolom schrijven ze in elk hokje een begrip/woord, bijv. aanhef. Voor het invullen van de tweede kolom overleggen ze met een klasgenoot naast of achter zich wat hij/zij nog weet, totdat ook de drie hokjes van de tweede kolom zijn ingevuld. Voor het invullen van de derde kolom mogen de leerlingen door de klas lopen en met iedereen in overleg, totdat alle ingevuld zijn.

Voor het nabespreken kan vraagt de docent klassikaal welke begrippen leerlingen hebben ingevuld, waarbij leerlingen random de beurt krijgen door gebruik te maken van het leerlingrad (www.wheeldecide.com): een willekeurige leerling krijgt de beurt, die noemt een begrip/woord, bijv. de aanhef. De docent schrijft het begrip op. Vervolgens krijgt een willekeurige andere leerling de beurt die het begrip uitlegt en dit aan in de voorbeeldbrief.

De leerlingen hebben de voorbeeldbrief al maar krijgen nu ook het beoordelingsformulier uit de vorige les uitgedeeld. De docent gaat na of er criteria niet aan bod zijn gekomen, en bespreekt deze alsnog door leerlingen aan te laten wijzen waar deze punten in de correcte brief staan.

Uitleg opdracht

Vervolgens krijgen de leerlingen de opdracht uitgelegd via het digibord en krijgen zij de opdracht op papier aangeleverd. Het is de bedoeling dat de leerlingen een brief gaan schrijven aan de reisorganisatie. Ze willen als ze weer thuis gekomen zijn, hun geld terugvorderen 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 waarom je dit wilt. Deze schrijf je op, 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. Als dit gedaan is, vul je het schrijfplan in. Dit laat je goedkeuren en vervolgens schrijf je de brief, die je volgende les afhebt.

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

Filmpje

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.

- De leerlingen bekijken een filmpje van 'Red mijn vakantie' (<http://www.sbs6.nl/programmas/red-mijn-vakantie/videos/bEpyzL2795bL/red-mijn-vakantie-aflevering-49>).
- Start het filmpje bij 6.10 min. en 17.24 minuten.
Tijdens het bekijken van het filmpje schrijven leerlingen argumenten op waarom het rechtvaardig is dat zij (een deel van) hun geld zouden moeten terugkrijgen. Hiervoor ontvangen de leerlingen een werkblad.

Argumenteren

Leerlingen hebben argumenten opgeschreven tijdens het kijken van het filmpje. Vervolgens vullen ze deze in enkele minuten aan (zowel met argumenten uit het filmpje als met argumenten die ze op basis van eigen ervaringen of van gehoorde verhalen kunnen bedenken). In groepjes van vier wisselen de leerlingen hun argumenten uit en vullen ze deze aan en overleggen welke twee argumenten ze zouden willen delen met de klas. Een leerling van een groepje komt naar voren en schrijft een van deze argumenten op het bord. Hij wijst een leerling uit het volgende groepje aan die hetzelfde doet, net zolang tot elk groepje een argument heeft opgeschreven. Vervolgens mogen leerlingen klassikaal aanvullen als ze nog een argument missen.

In de klassikale bespreking besteedt de docent aandacht aan de formulering van de argumenten: kloppen de argumenten? Maar ook: hoe zijn ze geformuleerd. Hierbij kan de docent het acronym SEXY introduceren:

- **s**tate your point;
- **e**xplain your point with **e**xamples,
- **y**? why did you include this point?
- bijv. Ten eerste is het eten niet goed. Het is niet goed doorgebakken en wordt niet op temperatuur warm gehouden. Daardoor zijn we vier dagen ziek geweest.

In groepjes overleggen leerlingen welke drie argumenten ze het beste vinden. Die schrijven ze op en werken ze als huiswerk uit volgens de opbouw SEXY. Dit werken ze uit in het schrijfplan die wordt uitgedeeld.

Afsluiting

Als afsluiting schrijven de leerlingen op een post-it waar ze het meest op gaan letten bij het uitwerken van het schrijfplan. Deze plakken ze bij het verlaten op de deur, zodat ze bij het schrijven van hun schrijfplan hieraan kunnen terugdenken.

Huiswerk: invullen schrijfplan + uitwerken drie gekozen argumenten volgens het SEXY-acronym. Leerlingen sturen dit op naar de docent en nemen het geprint mee de volgende les (of op laptop).

Waarom deze aanpak:

- Leerlingen verwerken kennis en inzicht die de vorige les is opgedaan actief en verzamelen input voor het middenstuk van hun zakelijke brief.
- Leerlingen formuleren in interactie hun argumenten en werken die op een systematische manier uit.
- Leerlingen werken stapsgewijs toe naar het schrijven van een zakelijke brief, zodat de verschillende onderdelen in het schrijfproces behapbaar blijven en worden inge oefend.

Aandacht voor:

- Werk met een duidelijke tijdsindeling.
- Besteed voldoende aandacht aan de kwaliteit en formulering van de argumenten.
- Besteed aandacht aan het nut van samen formuleren van argumenten en de onderdelen van het schrijfplan, zodat leerlingen inzicht krijgen in de verschillende stappen van het schrijfproces.

3. Lesopzet Maken schrijfplan voor en eerste versie van 'zakelijke brief' *door middel van zelf samenstellen Best Example Schrijfplan*

Leerjaar: 2 vmbo-t/h/v

Leerdoelen door docent geformuleerd:

- Je weet welke onderdelen een schrijfplan bevat en hoe deze zijn uitgewerkt.
- Je gebruikt je schrijfplan om zelf je zakelijke brief te schrijven.
- Je schrijft een zakelijke, samenhangende brief met een duidelijke opbouw die voldoet aan de gestelde tekstcriteria voor een zakelijke brief (adressering etc.).

Uiteindelijk leerlingproduct:

Zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf 'Red mijn vakantie' waarin ze om hulp vragen en dit met argumenten onderbouwen waarom ze zijn hulp nodig hebben.

Strategie formatieve evaluatie:

Schrijven van een schrijfplan en eerste versie van een zakelijke brief, waarin opbouw en passende/juiste formuleringen centraal staan; selecteren en formuleren van argumenten op basis van observatie en uitwisseling.

Lesopzet globaal:

- Lesdoelen + inhoud les + post-its bespreken. (5 min)
- Bespreken schrijfplan door middel van fragmenten uit goede en minder goede schrijfplannen te ordenen tot best example schrijfplan. (20 minuten)
- Uitwerken eerste versie van de zakelijke brief. (15 min)
- Afsluiting: de leerlingen plakken drie post-its bij de verschillende posters (leukst, leerzaamst, vraag) bespreken wat ze hebben opgeschreven. (10 min)

Hulpmiddelen:

- Powerpoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- Post-its vorige les
- Pakketjes voor elk duo met daarin verknipte (goede en minder goede) schrijfplanfragmenten
- Beoordelingsformulier
- Eigen schrijfplan leerlingen
- Schrijfpapier
- Lege posters + 3 kleuren post-its

Beschrijving les:

Inleiding/lesdoelen De leerlingen krijgen te horen wat er deze les geleerd gaat worden aan de hand van de lesdoelen die op het bord worden geschreven:

- Je weet welke onderdelen een schrijfplan bevat en hoe deze zijn uitgewerkt.
- Je gebruikt je schrijfplan om zelf je zakelijke brief te schrijven.
- Je schrijft een zakelijke, samenhangende brief met een duidelijke opbouw die voldoet aan de gestelde tekstcriteria voor een zakelijke brief (adressering etc.).

De docent heeft ter voorbereiding de post-its gelezen en leest er enkele voor en koppelt deze aan de doelen van de les.

Bespreken schrijfplan

De docent heeft ter voorbereiding uit de schrijfplannen per onderdeel (gegevens geadresseerde, plaats & datum, aanhef, inleiding, eerste deel middenstuk etc.) van het schrijfplan een goed en minder goed fragment geselecteerd. Leerlingen ontvangen van de docent in tweetallen een pakketje met daarin het beoordelingsmodel met criteria en de goede/minder goede fragmenten van elk onderdeel van het schrijfplan. In duo's gaan leerlingen aan de slag met de fragmenten en 'bouwen' ze een goede zakelijke brief: welk fragment is telkens het beste en waarom?

Klassikaal wordt elk onderdeel van het schrijfplan besproken, het goede fragment en waarom dit goed is. Leerlingen leggen op deze manier het modelschrijfplan aan (ze leggen de goede fragmenten onder elkaar op hun tafel). Op die manier kan de docent aandacht besteden aan en bijsturen op de onderdelen van de zakelijke brief: wat hoort er precies in de inleiding, wat in de kern en wat in het slot. Daarnaast bespreekt de docent de kwaliteit van de argumenten a.d.h.v. het SEXY-acronym. Aan de hand daarvan vullen leerlingen zelf hun eigen schrijfplan aan. Laat leerlingen daarbij wel hun eigen argumenten en uitwerkingen gebruiken en niet overnemen uit de modelbrief.

Zelf schrijven van de brief

In de tweede helft van de les schrijven de leerlingen hun eerste versie van de brief, waarbij ze gebruik maken van het modelschrijfplan en hun eigen schrijfplan. 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 van de les

Leerling beantwoorden op drie verschillende kleuren post-its de volgende vragen:

- Wat ik het leukste aan de les vond...
- Deze vraag heb ik nog over de lesstof of over mijn brief...
- Het meest waardevolle leermoment was voor mij...

De docent hangt drie vellen papier op en laat de leerlingen de post-its bij de juiste kleur hangen. Leerlingen kijken daarbij wat andere leerlingen hebben opgeschreven.

Huiswerk: de leerlingen schrijven de brief als eerste versie en leveren deze digitaal in bij de docent + nemen deze versie mee naar de volgende les.

Waarom deze aanpak:

- Leerlingen krijgen inzicht in de onderdelen een zakelijke brief en komen zelf tot een goed voorbeeld door verschillende schrijfplanfragmenten te ordenen.
- Leerlingen leren concreet onder woorden brengen wat een zakelijke brief tot een goede brief maakt.
- Leerlingen hebben een lange aanloop gehad naar het daadwerkelijk schrijven van hun eigen zakelijke brief, waardoor stapsgewijs en behapbaar is toegewerkt naar de juiste indeling en inhoud van de brief.
- Leerlingen leren reflecteren op hun eigen leerproces door de invulling van de post-its.

Aandacht voor:

- Maak duidelijk wat het doel is van het bekijken, analyseren van de schrijfplanfragmenten en de reflectiemomenten (middels post-its), zodat leerlingen begrijpen dat ze betrokken zijn bij hun eigen leerproces, zelf (leren) nadenken over wat, hoe en waarom ze leren. Stel dus duidelijk de hamvraag: waarom doen we dit en/of aan het einde: waarom hebben we dit gedaan?
- Vertel leerlingen hoe de geschreven zakelijke brief uiteindelijk wordt beoordeeld.

4. Lesopzet Zelf- en Peer feedback en herschrijven van 'zakelijke brief' *door middel van beoordelingsformulier en markeerstiften*

Leerjaar: 2 vmbo-t/h/v

Leerdoelen door docent geformuleerd:

- Je geeft je klasgenoot feedback over zijn/haar brief aan de hand van het beoordelingsformulier.
- Je herschrijft je eigen brief aan de hand van de feedback van medeleerlingen.

Uiteindelijk leerlingproduct:

Zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf 'Red mijn vakantie' waarin ze om hulp vragen en dit met argumenten onderbouwen waarom ze zijn hulp nodig hebben.

Strategie formatieve evaluatie:

Feedback geven op eigen zakelijke brief en die van een klasgenoot waardoor een tweede versie geschreven kan worden, waarin opbouw en passende/juiste formuleringen centraal staan.

Koppeling rapportage DTT:

Na de les hebben de leerlingen feedback en verbetertips verzameld van zichzelf en een medeleerling aan de hand van het beoordelingsformulier uit les 1, waardoor ze hun tweede versie kunnen schrijven van de samenhangende, zakelijke brief.

Lesopzet globaal:

- Lesdoelen + inhoud les. (5 min)
- Terugblik vorige lessen door de post-its te bespreken en de onderdelen van de zakelijke brief op te halen. (10 min)
- Leerlingen geven zichzelf en een medeleerling feedback en tips om de eerste versie van de zakelijke brief te verbeteren. Leerlingen vergelijken eigen feedback en tips en de gekregen feedback/tips van de buurman door middel van markeringen. (30 min)
- Klassikaal worden tips uitgewisseld. (5 min)
- Afsluiting: huiswerk is herschrijven van de brief + inleveren + bespreken of en hoe de opdracht beoordeeld wordt. (10 min)

Hulpmiddelen:

- Powerpoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- Post-its vorige les
- Modelbrief + beoordelingsformulier in tweevoud (zelf + peer)
- Schrijfplan + eerste versie leerlingen
- Schrijfpapier

Beschrijving les:

Inleiding/lesdoelen

De leerlingen krijgen te horen wat er deze les geleerd gaat worden aan de hand van de lesdoelen die op het bord worden geschreven:

- Je geeft je klasgenoot feedback over zijn/haar brief aan de hand van het beoordelingsformulier.
- Je herschrijft je eigen brief aan de hand van de feedback van medeleerlingen.

Terugblik vorige les (5 minuten)

De docent vraagt of er nog vragen zijn over het huiswerk dat gemaakt moest worden.

De volgende begrippen moeten leerlingen in groepjes vervolgens in de goede volgorde opschrijven op een leeg papier:

- Aanhef
- Afsluiting
- Afzender
- Geadresseerde
- Inleiding
- Kern
- Kern
- Naam
- Plaats, datum
- Slot

Maak hier een wedstrijd van: groepje dat het eerste de goede volgorde heeft.

De docent bespreekt kort de opgeschreven volgorde.

Brief beoordelen

Eigen brief

De leerlingen gaan hun eigen brief beoordelen aan de hand van het beoordelingsformulier en de modelbrief uit les 1. Naast de beoordeling die ze per item geven (voldoende, onvoldoende, goed), leggen ze ook uit waarom. Daarvoor gebruiken ze het beoordelingsformulier uit les 1.

Brief klasgenoot

De leerlingen gaan vervolgens de brief van hun buurman/-vrouw beoordelen aan de hand van het beoordelingsformulier en de modelbrief uit les 1. Naast de beoordeling die ze per item geven (voldoende, onvoldoende, goed), leggen ze ook uit waarom. Daarvoor gebruiken ze het beoordelingsformulier uit les 1. Vervolgens wisselen leerlingen hun beoordeling uit: ze vergelijken hun eigen beoordeling (van hun eigen brief) met die van de beoordeling van de medeleerling:

- Met groen markeren per criteria op beide beoordelingsformulieren: wat komt overeen qua beoordeling (o/v/g)?
- Met geel markeren per criteria op beide beoordelingsformulieren: wat komt niet overeen qua beoordeling?
- Met oranje markeren per criteria op beoordelingsformulier van medeleerling: welke adviezen geeft de medeleerling die ik zelf niet had opgeschreven?
- Met oranje markeren per criteria op zelf ingevuld beoordelingsformulier: welk advies heb ik zelf nog opgeschreven?

Klassikaal

Klassikaal worden adviezen uitgewisseld door middel van 5 minuten delen: willekeurig krijgt een leerling de beurt en noemt het beste advies wat hij kreeg (ofwel zelf gaf aan de hand van de criteria ofwel ontving van zijn buurman/-vrouw). De docent wijst iemand aan die de tips noteert op het bord. De andere leerlingen kijken of zij deze tip ook kregen. De docent bevraagt dit expliciet. Zo nee, dan gaan de leerlingen na of deze tip ook voor hun brief geldt.

Afsluiting

Reflecteer op de aanpak van de afgelopen vier lessen. Laat leerlingen bijv. nog een keer hun 'laatste, prangende vraag' stellen en ga hierop in.

Als huiswerk (of het laatste deel van de les) herschrijven de leerlingen hun brief op basis van de beoordelingscriteria, de eigen beoordeling en die van de medeleerling en de uitgewisselde adviezen. Ze leveren de brief digitaal in bij de docent en nemen de brief geprint mee naar de volgende les.

Bedenk op voorhand wat je met de geschreven brief gaat doen: ga je de brief beoordelen? Wat ga je dan beoordelen? Schrijfplan, eerste versie, tweede versie en een korte reflectie wat ze hebben geleerd van a) feedback geven en b) hoe ze de feedback van zichzelf en de medeleerlingen hebben verwerkt?

Vervolg lessenserie:

Een eventuele vervolgoopdracht: herschrijven naar een email waarbij de docent aandacht besteedt aan:

- *wat hetzelfde blijft (de inhoud),*
- *wat verandert: de onderwerpsregel (wat zet je daarin?),*
- *de cc en bcc (aan wie richt je die dan?),*



- welke elementen weggelaten worden (adressering en geadresseerde),
- voeg je nog iets in de bijlage toe en wat dan bijv. (foto's met bewijs, bonnetjes etc.).

In deze les kun je aandacht besteden aan: wanneer telefoneer je, wanneer stuur je een zakelijke mail en wanneer stuur je een zakelijke brief, aan de hand van situaties uit de schrijfofdracht en eigen leerlingervaringen.

Waarom deze aanpak:

- Leerlingen hebben een lange aanloop gehad naar het daadwerkelijk schrijven van hun eigen zakelijke brief, waardoor stapsgewijs en behapbaar is toegewerkt naar de juiste indeling en inhoud van de brief.
- Leerlingen leren de beoordelingscriteria gebruiken door zichzelf en elkaar feedback te geven die concreet en specifiek is, waardoor ze hun brief kunnen verbeteren.
- Leerlingen leren reflecteren op hun eigen leerproces.

Aandacht voor:

- Leerlingen zijn niet gewend zichzelf en elkaar feedback te geven. Help leerlingen daarbij. Zorg ervoor dat de feedback specifiek genoeg is om een tweede versie te kunnen maken op basis van de feedback.
- Begeleiding en coaching, doorvragen en kritisch laten nadenken, reflecteren en concreet onder woorden brengen van de goede en zwakke punten in de brieven verdient de aandacht. Specifiek, concreet en aanwijsbaar door voorbeelden in de tekst te laten noemen.



Bijlage: brief Marieke de Groot

Marieke de Groot
Moesmate 135
7206 AK 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



Bijlage Beoordelingsformulier Tekstopbouw

Beoordelingsformulier

<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 meedelen, uitleggen of vragen.			
4. In het slot staat een afsluitende vraag of verzoek voor contact.			
5. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
6. Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd			
7. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
8. De aanhef is correct geschreven			
9. De afsluiting is correct geschreven			
10. Tussen de alinea's heb je witregels			



	Goed/voldoende/onvoldoende, omdat:		
<i> criterium</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 meedelen, uitleggen of vragen.			
4. In het slot staat een afsluitende vraag of verzoek voor contact.			
5. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
6. Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd			
7. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
8. De aanhef is correct geschreven			
9. De afsluiting is correct geschreven			
10. Tussen de alinea's heb je witregels			



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. Leerlingmateriaal

ordelingsformulier

Opdracht	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Hierin staat een brief te ingesloten, de afsluiting staat in de reden waarom je de reden waarom je de brief schrijft.	B	B	B
In de kern staat wat je wil meedelen.			B
In het slot staat een afsluitende vraag of verzoek voor contact.			B
Jouw adresgegevens staan op de juiste plek en in de juiste vorm.			B
Adresgegevens staan op de juiste manier geschreven.	B	B	
De afsluiting is correct geschreven.	B		
Tussen de alinea's heb je witregels.			

Beste Heer/Mevrouw

Ik schrijf u deze brief omdat ik in uw tijdschrift de tekst las over sms- en msn-taal. Hierin gaf Jan Doedee zijn mening, ik ben het met hem niet eens.

In uw tijdschrift stond veel commentaar op de sms- en msn-taal bij kinderen. De taal zou vormen van pesten aannemen en je Nederlands wordt er slechter door. Hiermee ben ik het niet mee eens.

Pesten heeft niks met sms- of msn-taal te maken. Je zou via de sms of op msn kunnen pesten maar waarom wordt er daar de nadruk opgelegd als het pesten ook in het gewoon Nederlands kan?

Ook vind ik dat sms- of msn-taal soms juist goed kan zijn voor de ontwikkeling van het Nederlands bij jonge kinderen. De kinderen spelen als het ware met de taal en dat vind ik heel goed omdat de Nederlandse taal voortdurend verandert.

Met vriendelijker groet,

Jaap [naam]

1. Igen niet
2. er staat een reden
3. Het staat niet op de juiste plek
4. er staat geen datum
5. er staat geen adres
6. staat er op de juiste plek
7. goede afsluiting

Beste Heer/Mevrouw

Ik schrijf u deze brief omdat ik in uw tijdschrift de tekst las over sms- en msn-taal. Hierin gaf Jan Doedee zijn mening, ik ben het met hem niet eens.

In uw tijdschrift stond veel commentaar op de sms- en msn-taal bij kinderen. De taal zou vormen van pesten aannemen en je Nederlands wordt er slechter door. Hiermee ben ik het niet mee eens.

Pesten heeft niks met sms- of msn-taal te maken. Je zou via de sms of op msn kunnen pesten maar waarom wordt er daar de nadruk opgelegd als het pesten ook in het gewoon Nederlands kan?

Ook vind ik dat sms- of msn-taal soms juist goed kan zijn voor de ontwikkeling van het Nederlands bij jonge kinderen. De kinderen spelen als het ware met de taal en dat vind ik heel goed omdat de Nederlandse taal voortdurend verandert.

Met vriendelijker groet,

Jaap [naam]

- goede inleiding/kern/slot
- goede inleiding omdat de reden van de brief hier in staat
- onvoldoende want het staat hier niet
- onvoldoende dat in geen afsluitende vraag
- onvoldoende staan geen adres gegevens
- onvoldoende staat geen datum
- onvoldoende staan geen adres gegevens
- goed omdat het er goed staat
- goed want de afsluiting is correct geschreven
- goed want er staan witte strepen



Beoordelingsformulier

Criterion	Goed	Volgende	Onvoldende
De brief is ingedeeld in een inleiding/kern/slot.	Goede inleiding heeft slot		
In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft.	Goede inleiding er staat een reden bij		
In de kern staat wat je wil meedelen, uitleggen of vragen.			het staat heb er niet duidelijk in
In het slot staat een afsluitende vraag of verzoek voor contact.			het staat er niet in
Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			er staan geen adres gegevens
Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd			Staat geen datum
Adresgegevens geïndresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			Staat er niet
De aanhef is correct geschreven	Goed		
De afsluiting is correct geschreven	Goed		
Tussen de alinea's heb je witregels	ja want het is zo		

Van Julian [redacted]

28 Mei 2012

Aan: lezerservice@vande.nl

Betreft: Tekst 2, "Verbod op smileys en chattaal"

Geachte Kidsweek,

Ik zou graag willen reageren op dit artikel. Het lijkt mij niet schadelijk voor de ontwikkeling om sms-taal te gebruiken. Zelf vind ik chattaal een stuk makkelijker om even snel met je vrienden te chatten, dan correct Nederlands te spreken.

Het "verbod" vind ik echt belachelijk. Ik zou niet weten of het wel "genoeg" zin heeft om hierop een verbod te leggen. Ik zou ook niet weten hoe ze dit willen gaan controleren.

Daarnaast vind ik het ook grote onzin dat je door chattaal eerder aan cyberpesten gaat doen. De pestkoppen pesten ook wel zonder chattaal. Het pesten heeft niks met de chattaal te maken.

Bedankt voor het lezen.

Hoogachtend,
Julian [redacted]

hij heeft een adresgegevens en datum
hij heeft ook een reden gegeven
er staat een inleiding, kern, slot
en afsluitende vraag
De adres gegevens staan op de goede plek
De datum staat op de juiste plek
Er staat een goede aanhef.

