Lesopzet Opstellen leerdoelen en succescriteria 'zakelijke brief'

door middel van het beoordelen/rangschikken zakelijke brieven

Leerjaar: 2 vmbo-t

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.

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 1
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 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 op een post-it opschrijven welke tip zij het meest nuttig vinden. Deze bewaren ze (plakken ze bij het verlaten op de deur) zodat ze bij het schrijven van een brief hieraan kunnen terugdenken. Laat zoveel mogelijk leerlingen hun tip benoemen 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 wat een zakelijke brief tot een goede brief maakt.
- 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.

Bijlage 1: 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

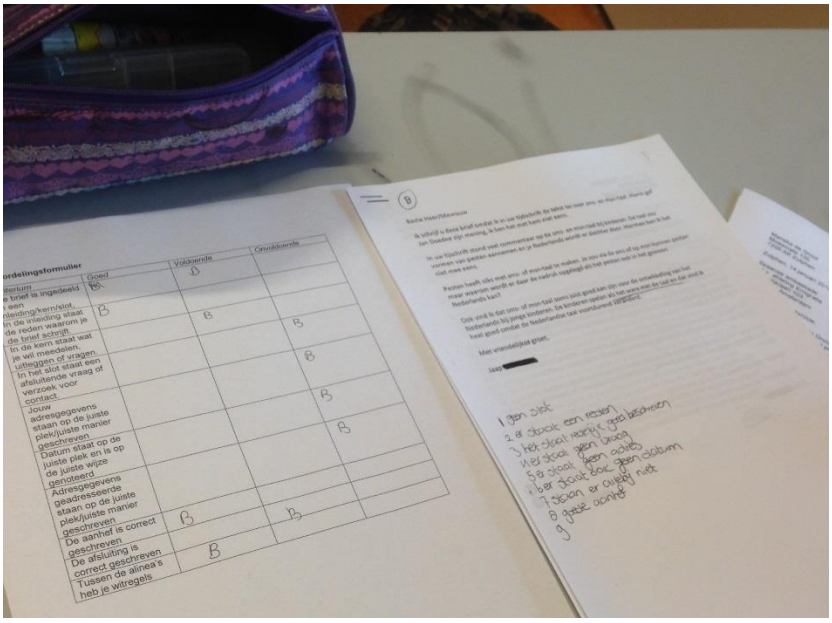
Bijlage 2. Beoordelingsformulier Tekstopbouw

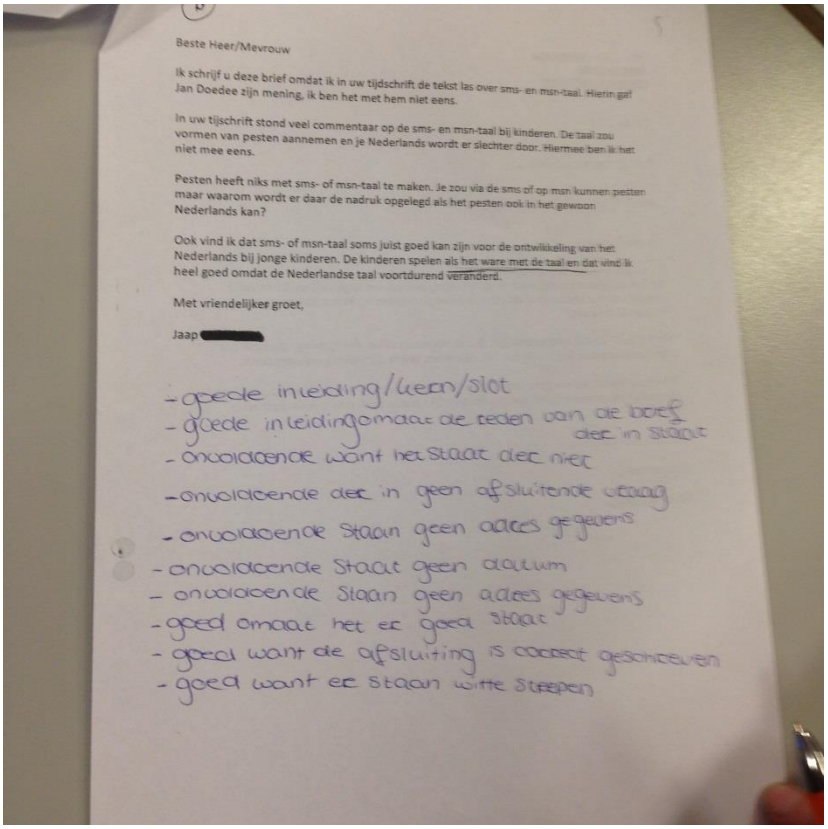
Beoordelingsformulier

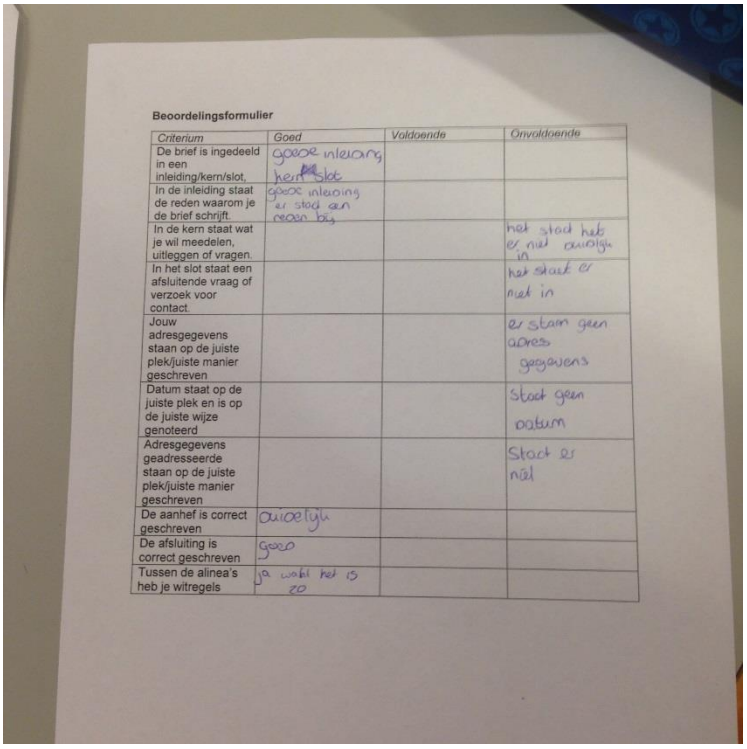
Criterium	*Goed*	*Voldoende*	*Onvoldoende*
1. De brief is ingedeeld in een inleiding/kern/slot,			
2. In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft.			
3. In de kern staat wat je wil meedelen, uitleggen of vragen.			
4. In het slot staat een afsluitende vraag of verzoek voor contact.			
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:		
Criterium	*Brief A*	*Brief B*	*Brief C*
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. Leerlingmateriaal

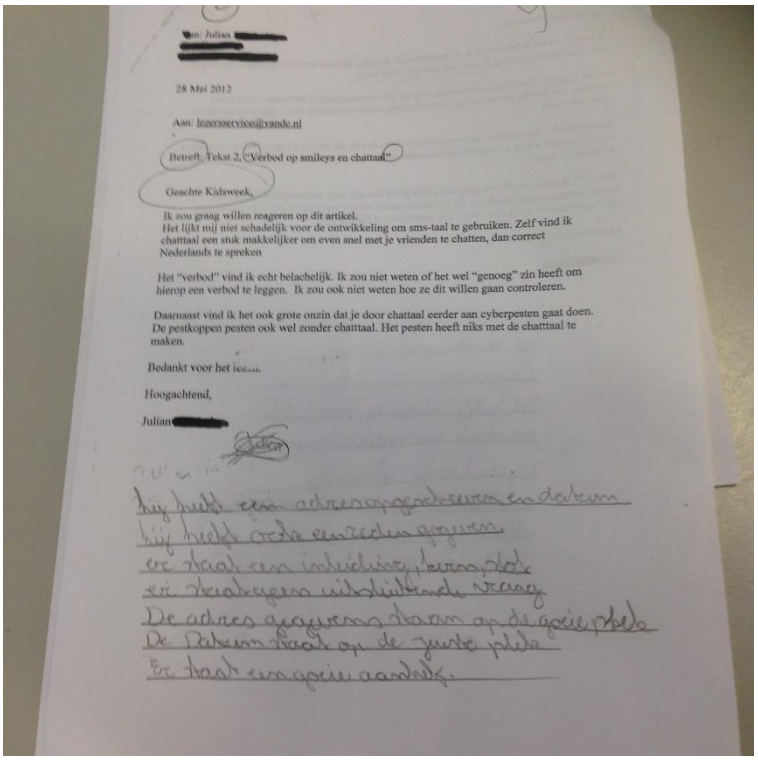






Beoordelingsformulier

Criterium	Goed	Voldoende	Onvoldoende
De brief is ingedeeld in een inleiding/kern/slot.	goede inleiding, kern 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 geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			Staat er niet
De aanhef is correct geschreven	duidelijk		
De afsluiting is correct geschreven	goed		
Tussen de alinea's heb je witregels	ja wabl het is zo		



Van: Julian [redacted]

28 Mei 2012

Aan: lezersservice@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 chatttaal 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 chatttaal. Het pesten heeft niks met de chatttaal te maken.

Bedankt voor het lezen.

Hoogachtend,

Julian [redacted]

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