|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Suggestie les / lessenserie** | Haaai meneer de directeur … - Schrijven van een zakelijke brief | |
| **Schooltype, leerjaar** | Vmbo bb/kb bovenbouw, vmbo-t klas 2 | |
| **Tijdsinvestering** | 3 lesuren + huiswerk | |
| **Typering GLS**   * **lezen om te schrijven** * schrijven om te lezen * **genre/register centraal** * vertrekpunt inhoud ander vak | In deze opdracht oefenen de leerlingen met het onderscheid tussen een zakelijke en persoonlijke brief. Ze schrijven een zakelijke brief (genre: *verzoek*) en geven elkaar aan de hand van criteria kritische feedback. | |
| **Lesdoelen**   * **Referentiekader** taal (taken, kenmerken vd taakuitvoering) * **genre**(s) en taalmiddelen * **tekstvorm**(en) | **Lezen** Referentieniveau, 3F\* - Kan een grote variatie aan teksten lezen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding, van maatschappelijke aard en buiten het vak- of interessegebied - Legt relaties tussen tekstdelen (inleiding, kern, slot) en teksten.  - Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis.  - Kan de bedoeling van tekstgedeeltes en/of specifieke formuleringen duiden.  - Kan de bedoeling van de schrijver verwoorden.  *\*zakelijke teksten lezen met formeel taalgebruik valt formeel onder 3F, maar door de structuur die geboden wordt en de specifieke invalshoek is het materiaal bruikbaar op niveau 2F* | **Schrijven** Referentieniveau, 2F - Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke *verzoeken* opstellen. - Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct - Past het woordgebruik en de toon aan het publiek aan.   Genre: verzoek tekstsoort: zakelijke brief schrijven, reviseren, feedback geven |
| **Gebruikte bronnen en lesmaterialen**   * teksten uit de leergang * **teksten uit andere bronnen** * uitleg, theorie uit de leergang * opdrachten / werkbladen uit de leergang * opdrachten / werkbladen uit andere bronnen * **zelfgemaakte opdrachten / werkbladen** * andere leermiddelen | * [Opdrachtbeschrijving voor de leerlingen (zie bijlage 1)](http://downloads.slo.nl/Documenten/bijlage-zakelijke-brief-opdrachtbeschrijving.docx) * [Werkblad 1: Formeel en informeel taakgebruik](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-1-formeel-en-informeel-taalgebruik.docx) (In plaats hiervan de uitleg uit de lesmethode worden gebruikt) * [Werkblad 2: Formele en informele taal](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-2-formele-en-informele-taal.docx) * [Werkblad 3: Informele taal veranderen in formele taal](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-3-informele-taal-veranderen-in-formele-taal.docx) * [Werkblad 4: Goed voorbeeld van een zakelijke brief](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-4-goed-voorbeeld-van-een-zakelijke-brief.docx) * [Werkblad 5: Tips voor het schrijven van een zakelijke brief](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-5-tips-voor-het-schrjven-van-een-zakelijke-brief.docx) * [Werkblad 6: Checklist zakelijke brief](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-6-checklist-zakelijke-brief.docx) * [Werkblad 7: Twee zakelijke brieven](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-7-twee-zakelijke-brieven.docx) * [Werkblad 8: Schrijfplan voor een zakelijke brief](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-8-schrijfplan-voor-een-zakelijke-brief.docx) * [Werkblad 9: Feedbacek op de zakelijke brief](http://downloads.slo.nl/Documenten/werkblad-9-feedback-op-de-zakelijke-brief.docx) | |
| **Instructiewijze(n) en werkvormen**   * **onderwijsleercyclus** * **oriëntatie op inhoud en context** * **modeling** * **begeleid lezen**/schrijven * **in duo's/kleine groepjes werken** * **zelfstandig werken** | De leerlingen maken eerst kennis met de ‘zakelijke brief’. De leerlingen lezen over kenmerken van zakelijke brieven en de daarbij te hanteren taal (*oriëntatie op inhoud en context*) en delen de belangrijkste aandachtspunten met elkaar. Daarnaast leren ze hoe een zakelijke brief is opgebouwd. Gezamenlijk komen ze tot een checklist voor het schrijven van een zakelijke brief. In de les daarna passen ze de opgedane kennis toe door zelf een zakelijke brief, binnen een betekenisvolle context, te schrijven. In de laatste les ontvangen ze feedback op hun brief en geven ze zelf feedback op de brieven van klasgenoten. Aan de hand hiervan verbeteren ze hun zakelijke brief.  De volgende onderdelen van het onderwijsleercyclus komen in de lessenreeks aan bod:   * *Modelen* van de opbouw van een zakelijke brief. * *Begeleid lezen* van zakelijke teksten en het samen destilleren van kernmerken. * In *duo’s en viertallen* informatie lezen en uitwisselen over ‘zakelijke teksten’ en ‘formeel en informeel taalgebruik’, toepassen van kennis over formeel en informeel taalgebruik, een checklist opstellen en zakelijke brieven beoordelen. *Zelfstandi*g een schrijfplan opstellen, een zakelijke brief maken, feedback geven en feedback verwerken. | |
| **Feedback en beoordeling**   * **leerling zelf / peers / docent** * **gebruik formulier** * **tijdens / na het schrijven** * **toets-/evaluatievorm** | * *Leerling zelf*: door de checklist te gebruiken tijdens het schrijven van de zakelijke brief en steeds na te gaan of de genoemde punten ook in de brief terugkomen. * *Peerfeedback*: één brief van een klasgenoot wordt grondig bekeken aan de hand van een formulier. Overige drie brieven worden geordend op kwaliteit. * *Toets-/evaluatievorm*: het schrijfplan, de eerste versie, de feedback en de tweede versie worden opgenomen in het schrijfdossier, zodat de docent zowel proces als product kan beoordelen/van feedback kan voorzien. | |

|  |
| --- |
| **Verloop van de les / lessenserie  Les 1** Voordat de leerlingen beginnen, vertel je alvast dat de leerlingen in les 2 zelf een zakelijke brief gaan schrijven. Je kunt hier al de aanleiding noemen, vertellen aan wie ze de brief gaan schrijven en duidelijk maken waarom dit een zakelijke brief moet worden en niet gewoon een mailtje zoals je ook naar een vriend(in) zou sturen. Dit zal de leerlingen meer motiveren om in les 1 aan de slag te gaan met het vaststellen van kenmerken van een zakelijke brief.  De leerlingen werken in tweetallen. Verdeel de teksten die op Werkblad 1 staan afgedrukt: de één leest informatie over ‘zakelijke teksten’, de ander leest over ‘informeel en formeel taalgebruik’. Nadat de leerlingen de tekst gelezen hebben, delen ze de belangrijkste informatie met hun duopartner. De docent inventariseert klassikaal de belangrijkste aandachtspunten waarbij elk lid van het duo aanspreekbaar is op de inhoud van heel werkblad 1.   In aansluiting daarop geven de leerlingen individueel op Werkblad 2 bij de genoemde uitspraken aan of het gaat om formeel of informeel taalgebruik. Ze verzinnen zelf voor hun duopartner ook drie uitspraken. De laatste drie zinnen die op het werkblad genoemd staan, stimuleren discussie: horen die uitspraken nu bij formeel of informeel taalgebruik? Het is belangrijk dat leerlingen de nuances leren kennen. Soms is het heel duidelijk of het gaat om (in)formeel taalgebruik, een andere keer is het op het randje.   Met dezelfde duopartner bekijken ze een persoonlijke brief met informele taal (Werkblad 3). Daag de leerlingen uit om de zinnen zo aan te passen dat het een zakelijke brief wordt met formele taal. De antwoorden waarover wordt getwijfeld worden klassikaal besproken.  Laat de leerlingen een voorbeeld zien van een zakelijke brief (Werkblad 4) en doe hardop denkend voor (*modeling*) hoe de opbouw eruit ziet. De leerlingen wordt gevraagd om alle tips die ze hebben voor het schrijven van een zakelijke brief individueel te noteren (Werkblad 5) en daarna in viertallen uit te wisselen. Dit kan bijvoorbeeld met de werkvorm denken-delen-uitwisselen: leerlingen schrijven eerst individueel op wat hen opvalt, wisselen dat in tweetallen uit en ten slotte laat je enkele leerlingen voor de hele groep benoemen wat ze bedacht hebben. Zo nodig wordt de lijst verder aangevuld. Geef de leerlingen een checklist (Werkblad 6) en vraag hen deze in viertallen te vergelijken met de eigen lijst: Wat zijn de verschillen en overeenkomsten? Welke goede tips staan wel op de eigen lijst, maar niet op de checklist op Werkblad 6? Deze tips mogen op Werkblad 6 toegevoegd worden.  Geef de leerlingen twee voorbeelden van zakelijke brieven (Werkblad 7). Met de checklist op Werkblad 6 gaan ze in het viertal de brieven beoordelen: voldoen de brieven? Vraag de leerlingen bij elke brief minimaal twee verbeterpunten te noemen.  **Les 2** Vertel de reden waarom de zakelijke brief geschreven gaat worden. Met het oog op de motivatie van de leerlingen is het belangrijk voor het schrijven van de zakelijke brief om een zo betekenisvol mogelijke situatie te kiezen. Je kunt er voor kiezen om aan te sluiten bij een kwestie die speelt op school of bij de leerlingen. Enkele andere voorbeelden:   * Op school wordt een schoolfeest gehouden, maar daar mag je pas vanaf de derde klas naartoe. Jullie zouden ook naar dat schoolfeest willen en schrijven daarom een zakelijke brief aan de directeur van jullie school om het verzoek in te dienen of jullie ook naar het schoolfeest mogen. * Jullie hebben over een paar weken proefwerkweek en de roostermaker was vergeten het wiskundeproefwerk in het rooster te zetten. Dat is erbij gekomen en nu hebben jullie ineens 5 proefwerken in plaats van 4. Jullie schrijven een zakelijke brief aan de directeur van jullie school om hierover een klacht in te dienen. * Je hebt een bekeuring van 50 euro gekregen omdat je op weg naar school door rood gefietst bent. Je vindt deze boete veel te hoog. Je schrijft een zakelijke brief om een klacht in te dienen bij de politie.   De leerlingen maken een schrijfplan (Werkblad 8). Aan de hand van het schrijfplan en de checklist (Werkblad 6) wordt de eerste versie van de brief geschreven. Bespreek met de leerlingen wanneer ze hun eerste versie (digitaal) moeten hebben ingeleverd.   **Les 3** Geef de leerlingen een brief van een andere leerling. Aan de hand van Werkblad 9 wordt de brief van de klasgenoot beoordeeld (*peer feedback)*. Per observatiepunt wordt aangegeven hoe goed (1 = niet goed - 3 = heel goed) de leerling vindt dat zijn of haar klasgenoot dat punt al verwerkt heeft in de zakelijke brief. Stimuleer de leerlingen ook op te schrijven waarom ze dat cijfer geven en stimuleer hen tips te noteren. De leerlingen gaan daarna in viertallen bij elkaar zitten. De leerling heeft al een brief van een klasgenoot grondig bekeken met Werkblad 9 en bekijkt nu ook de andere drie brieven (hierbij hoeft geen Werkblad te worden ingevuld). Met het viertal leggen de leerlingen de brieven op volgorde: de beste brief vooraan, de minder goede brief achteraan. De leerlingen noteren samen bij elke brief iets wat ze goed vinden (top) en iets wat minder goed wordt gevonden (tip). De beste brieven worden voorgelezen aan de klas. Werkblad 9 wordt uitgewisseld met de klasgenoot op wie de feedback betrekking heeft. De leerlingen maken een tweede versie van de zakelijke brief en gebruiken daarbij de gekregen feedback en de voorbeeldbrieven die ze gezien en gehoord hebben. De docent kan ook de tips en tops inventariseren via het digibord en daarna delen met de leerlingen .  Bespreek met de leerlingen wanneer ze hun tweede versie (digitaal) moeten hebben ingeleverd. |