

## DOSSIER VAKDIDACTIEK 2

Voor de module Vakdidactiek 2 stel je een dossier samen met daarin vier formatieve en drie summatieve opdrachten. Om deel te kunnen nemen aan het afsluitende tentamen van de module, moet je je volledige dossier op tijd ingeleverd hebben (deadline: zondag 31 mei 2015). Om de module met goed gevolg af te kunnen sluiten, moet je bovendien de drie eindopdrachten (twee lesontwerpen en een brief aan een uitgever) met een voldoende hebben afgerond (minimaal 5,5). Hieronder vind je een overzicht van de producten die je in je dossier moet opnemen en van de vormeisen die aan het dossier gesteld worden.

### HET DOSSIER BEVAT DE VOLGENDE PRODUCTEN:

#### Formatieve opdrachten

- Vier onderzoeksartikelen uit Levende Talen Tijdschrift (niet ouder dan vijf jaar), één voor elke vaardigheid;
- Voorbereiding presentatie (bv. spiekbriefje, smartboardpresentatie, powerpoint, prezi, hand-out) over één van de artikelen;
- Beschrijving van eyeopeners, ongeveer 1 A4 voor elke vaardigheid. Baseer je eyeopeners op zowel Bonset als de onderzoeksartikelen;
- Voorbereiding en materialen workshop (bv. spiekbriefje, smartboardpresentatie, powerpoint, prezi, hand-out) *spreken* of *luisteren*; als je brief ging over spreken, gaat je workshop over luisteren en vice versa.

#### Eindopdrachten

- Twee lesontwerpen (*lezen* en *schrijven*) incl. een verantwoording die gelinkt is aan eyeopeners en (waar mogelijk) aan de gelezen onderzoeksartikelen;
- De brief aan de uitgever (*spreken* of *luisteren*).

### CRITERIA:

- Je dossier dient bij inleveren volledig te zijn en dus alle bovengenoemde producten te bevatten.
- Je kunt je dossier naar eigen voorkeur organiseren (bijvoorbeeld per vaardigheid of per opdracht), maar zorg er te allen tijde voor dat de vormgeving overzichtelijk en publieksvriendelijk is (bijvoorbeeld door een inhoudsopgave toe te voegen).
- Je kunt je dossier digitaal aanmaken in je DLWO-portfolio en je docent machtigen om je het dossier in te zien. Op die manier kun je je producten van deze module direct onderdeel maken van je vakdidactisch dossier. (Mocht de technologie ons echter parten spelen, dan behouden de docenten zich het recht om een papieren versie van je dossier te vragen.)

## Checklist/beoordelingsformulier dossier Vakdidactiek 2 – 2014/2015

### **Naam student:**

### *Toelichting:*

Hieronder worden de eisen weergegeven waaraan het dossier, dat studenten in het kader van de module Vakdidactiek 2 samenstellen, moet voldoen. Alleen als aan alle eisen voldaan is, kan de student een cijfer voor het onderdeel 'Vakdidactiek 2 – product' toegekend krijgen. Dit cijfer komt tot stand door het gemiddelde te nemen van de cijfers voor de twee eindopdrachten ('lessen ontwerpen' en 'brief aan de uitgever'), mits beide eindopdrachten met een voldoende (minimaal 5,5) zijn afgerond.

### *Het dossier voldoet aan de volgende voorwaardelijke eisen:*

- Het dossier getuigt van een voldoende taalniveau (B2/C1);
- De presentatie van het dossier is verzorgd.
- Het dossier is volledig (zie hieronder).

### *Het dossier bevat de volgende producten:*

- Vier onderzoeksartikelen uit Levende Talen Tijdschrift (niet ouder dan vijf jaar), één voor elke vaardigheid;
- Voorbereiding presentatie (bv. spiekbriefje, smartboardpresentatie, powerpoint, prezi, hand-out) over één van de artikelen;
- Beschrijving van eyeopeners, ongeveer 1 A4 voor elke vaardigheid. Baseer je eyeopeners op zowel Bonset als de onderzoeksartikelen;
- Werkvorm luisteren of spreken/gesprekken voeren (opdracht 4 juni);

- Eindopdracht 1*: twee lesontwerpen (lezen en schrijven) incl. een verantwoording die gelinkt is aan eyeopeners en (waar mogelijk) aan de gelezen onderzoeksartikelen;
- Eindopdracht 2*: de brief aan de uitgever (spreken of luisteren; als de workshop ging over spreken, gaat de brief over luisteren en vice versa).

*Cijfers eindopdrachten:*

Cijfer eindopdracht 1 ('lessen ontwerpen'): ....

Cijfer eindopdracht 2 ('brief aan de uitgever'): ....

Cijfer 'Vakdidactiek 2 – product':

**OPDRACHT                      BRIEF AAN DE UITGEVER**

**WAT MOET JE DOEN?**

- Kies een methode Nederlands (1 jaargang).
- Kies één van de hoofdvaardigheden *spreken* of *luisteren* (als je brief gaat over *spreken*, zal je workshop over *luisteren* gaan en vice versa).
- Lees het relevante hoofdstuk uit Bonset et al. (2010) nogmaals.
- Schrijf een beoordelings-/adviesbrief aan de uitgever. Evalueer daarin de wijze waarop de desbetreffende vaardigheid in de methode aan bod komt. Geef waar mogelijk adviezen ter verbetering.
- Stuur de brief echt op.

**CRITERIA:**

- Je onderbouwt zowel je oordeel als eventuele adviezen met verwijzingen naar literatuur. Maak gebruik van Bonset et al. (2010) en de boekenlijst na elk hoofdstuk. Gebruik minimaal 2 bronnen.
- Je analyseert in ieder geval op welk referentieniveau de lesstof zelf zit en welk niveau van leerlingen bij de opdrachten gevraagd wordt.
- Je brief is in foutloos Nederlands gesteld.
- Zie verder de onderstaande beoordelingsrubric.

	<b>Onvoldoende</b>	<b>Matig (5-6)</b>	<b>Voldoende (7)</b>	<b>Goed (8-9)</b>
<b>Inhoud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De aanleiding voor de brief wordt niet uiteengezet.</li> <li>• Criteria zijn onduidelijk/niet genoemd.</li> <li>• Beoordeling is niet/nauwelijks beargumenteerd.</li> <li>• Er wordt geen advies ter verbetering gegeven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De aanleiding voor de brief is vaag.</li> <li>• Criteria zijn niet concreet gemaakt.</li> <li>• Alleen Bonset et al. (2010) is gebruikt voor de onderbouwing.</li> <li>• Het advies ter verbetering is gratis, te algemeen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleiding voor de brief is uiteengezet.</li> <li>• Criteria zijn helder.</li> <li>• Beoordeling is in ieder geval met een argument onderbouwd.</li> <li>• Advies volgt logisch uit de bespreking van de criteria.</li> <li>• Er is naast Bonset et al. (2010) nog een bron gebruikt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met de aanleiding wordt de lezer gemotiveerd de brief verder te lezen.</li> <li>• Criteria worden geïntroduceerd en toegelicht.</li> <li>• Beoordeling is degelijk onderbouwd.</li> <li>• Er worden naast Bonset et al. (2010) meerdere bronnen gebruikt.</li> <li>• Er wordt een praktisch en logisch uit de beoordeling volgend advies gegeven ter verbetering.</li> </ul>

<b>Vorm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief voldoet niet aan meerdere normen voor een zakelijke brief.</li> <li>• Er zitten meerdere spelling- of formuleerfouten in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief voldoet niet aan een of twee normen voor een zakelijke brief.</li> <li>• Er zit een enkele spelling- of formuleerfout in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief voldoet aan de normen voor een zakelijke brief.</li> <li>• Er zitten geen spelling- of formuleerfouten in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief voldoet aan de normen voor een zakelijke brief.</li> <li>• De brief is aantrekkelijk om te lezen.</li> <li>• Het taalgebruik is afwisselend en op niveau.</li> <li>• De brief is gesteld in foutloos Nederlands.</li> </ul>
<b>Afstemming op publiek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taalgebruik en toon zijn niet aangepast aan de beoogde lezer (te formeel, te informeel of inconsistent).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taalgebruik en toon zijn aangepast aan de beoogde lezer en passen bij het doel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taalgebruik en toon zijn aangepast aan de beoogde lezer, zijn consistent en passen bij doel en genre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De brief laat zien dat de schrijver flexibel en effectief gebruik kan maken van taal. Taalgebruik en toon zijn aangepast aan de beoogde lezer, consistent en passen bij doel en genre.</li> </ul>

Hogeschool van Amsterdam domein Onderwijs en Opvoeding  
Afzender: G. Keizer en S.I. Groenboulant  
Malmbergstraat 35 bis A  
3566 LG Bilthoven

Thieme Meulenhoff  
t.a.v. R. Mulder  
Postbus 400  
3800 AK Amersfoort

Utrecht, 15 juni 2012

Betreft: beoordeling methode OP NIVEAU onderbouw.

Geachte mevrouw Mulder,

Naar aanleiding van een opdracht voor onze docentenopleiding aan de Hogeschool van Amsterdam schrijven wij u deze brief. Wij zijn tweedejaars studenten Nederlands. Voor het vak 'Vakdidactiek' kregen wij de opdracht om een module die wij op onze stagescholen gebruiken te onderzoeken en beoordelen.

Wij hebben besloten het onderdeel *spreken* onder de loep te nemen. Hiervoor hebben wij gekozen omdat wij beide hiermee veelvuldig in aanraking zijn gekomen op onze stagescholen. Bovendien is spreekvaardigheid een essentieel onderdeel in het (vervolg)onderwijs. Toch wordt het op veel scholen overgeslagen of onvoldoende behandeld.

Gedurende dit semester hebben wij ons beziggehouden met het opstellen van beoordelingscriteria aan de hand van de referentiekaders van commissie-Meijerink. Deze commissie, naar haar voorzitter genoemd, had van de overheid de opdracht gekregen om de doorlopende leerlijnen op te stellen voor de basisvaardigheden rekenen en taal, en daarbij referentieniveaus aan te geven: beschrijvingen van het niveau dat behaald moest worden op de belangrijkste overgangen (drempels) van basisonderwijs tot hoger onderwijs.

Aan de hand van deze referentiekaders hebben wij onze eigen beoordelingscriteria opgesteld. Deze zijn zo ingericht dat zowel het referentiekader van het onderdeel spreekvaardigheid van de commissie-Meijerink aan bod komt, maar ook de facetten die wij zelf belangrijk achten.

De facetten die wij belangrijk achten zijn vooral gebaseerd op opgedane kennis tijdens colleges en onze eigen werkervaring. Bruikbaarheid van de opgedane kennis in de spreekvaardigheid en het behalen van het landelijk vastgestelde referentieniveau 1f/2f (voor 1 havo/vwo) staan hierbij in een hoog vaandel, bijvoorbeeld het zich kunnen handhaven in verschillende gespreksituaties. Denk hierbij aan formeel en informeel taalgebruik. Dit is niet alleen belangrijk voor hun spreekvaardigheid in het algemeen, maar ook zeer belangrijk voor hun loopbaan naar de vervolgstudie en banen. Ook moet de leerling actief kunnen meedoen aan een groepsdiscussie, het kunnen uiten van je eigen mening met daarbij een goed doordachte argumentatie. Daarnaast krijgen de leerlingen in het

vervolg van hun opleiding(en) nog vaak te maken met het geven van mondelinge presentaties. Daarom is het belangrijk dat er in een vroeg stadium hiermee al een serieuze start wordt gemaakt.

Het basisboek *OP NIVEAU onderbouw voor 1 havo/vwo* hebben wij aan de hand van de bruikbaarheid, en daarbij lettende op deze punten en voornamelijk de referentieniveaus, grondig bestudeerd. Wij hebben geconcludeerd dat het boek, wat betreft het onderdeel spreken, goed voldoet aan de meeste eisen. Er is een duidelijk stijgende leerlijn te zien. Dit is terug te zien in de volgende feiten: wanneer we naar de inhoud kijken van de opdrachten uit het boek, is te zien dat de opdrachten in Blok 1 en Blok 2 niveau 1f is. De taak is vertrouwd en sluit aan op het dagelijks leven in en buiten de school. In Blok 3 en Blok 4 zien wij al een duidelijke verschuiving van niveau 1f naar begin niveau 2. Er zijn nog wel duidelijk sporen van niveau 1f, maar de opdrachten krijgen al wat onderdelen die niet alledaags zijn. Dit is prima, want de leerlijnen moeten in elkaar overlopen. In Blok 5 en in Blok 6 is er duidelijk sprake van niveau 2f, de onderwerpen zijn nu gericht op instanties binnen/buiten de school, maar ook op de leefwereld en beroepsopleiding. Bovendien zijn ze van maatschappelijke aard. Wel kun je de stof nog plaatsen binnen de eigen interessewereld.

Deze vergelijkingen hebben wij op verschillende punten uit de module getoetst. Zo hebben we gekeken naar de vorm van presenteren en de doelen van presenteren. Ook op deze vlakken zien wij een stijging in de leerlijn. Zo wordt er in Blok 1 en 2 bij de vorm van presenteren veel op het vlak gedaan wat het doen van een korte, voorbereide presentatie geven betreft. In de Blokken 3,4 en 6 zien wij dat de presentaties meer vorm krijgen doordat de leerlingen meer voorbereidingswerk moeten doen. Dit is niveau 2f.

De doelen van presenteren zijn zeer uiteenlopend en het is vanzelfsprekend dat deze niet allemaal tegelijkertijd kunnen worden aangeboden. Zo zijn de verschillende doelen: informeren, instrueren, beschrijven, rapporteren en argumenteren. In de module komen alle doelen, behalve instrueren, aan bod. Dit onderdeel zal waarschijnlijk in een latere jaargang van de module worden aangeboden. Dit hebben wij ook gecontroleerd. In het 2 havo/vwo boek wordt er in Blok 2 aandacht aan gegeven. Voor het onderdeel instrueren bestaat één referentieniveau, namelijk niveau 1f. Hierin wordt beschreven dat de leerlingen uitleg en instructie kunnen geven. Wanneer dit in jaar twee aan bod komt, hebben de leerlingen nog voldoende tijd om dit alsnog te ontwikkelen.

Van de overige doelen willen wij het alleen nog over argumenteren hebben. Deze wordt in Blok 5 behandeld op niveau 2f. Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij kunnen redeneren en verklaringen geven voor eigen meningen, plannen en handelingen. Wellicht is dit iets te hoog gegrepen om hiermee te starten. Door eerst een duidelijke uitleg over argumentatie te geven zal de leerlingen hier eerder vat op krijgen.

Daarnaast hebben wij bevonden dat er zeer weinig aandacht wordt besteed aan discussie en debat. Dit onderdeel komt enkel voor in Blok 5 en daar blijft het referentieniveau hangen op niveau 1f. Het referentiekader verwoordt dit niveau als volg: 'Een leerling kan in een discussie hoofdpunten volgen, kritisch luisteren en reageren en een eigen mening verwoorden en onderbouwen met argumenteren.' Zoals eerder genoemd begint het boek bij het onderdeel argumenteren, een onderdeel dat van groot belang is bij discussiëren en debatteren, met niveau 2f, het onderdeel 'discussie en debat' sluit hier dus niet bij aan. Leerlingen moeten eerst op niveau leren te argumenteren alvorens zij een goede discussie kunnen voeren.

Concluderend kunnen wij stellen dat deze module voldoet aan de meeste eisen zoals beschreven in de referentiekaders van de commissie-Meijerink en de door ons opgestelde criteria. De bruikbaarheid aan de hand van de stijgende leerlijnen in de referentieniveaus is in orde. Enkel de onderdelen argumenteren en discussie/debat komen wat ons betreft onvoldoende naar voren. Hierbij willen wij u als tip meegeven om eerder in de module, en specifiek bij het onderdeel spreekvaardigheid, een start met argumenteren te maken (op niveau 1f). Zodat de leerling een duidelijke structuur kent wat betreft het argumenteren alvorens zij met de daadwerkelijke debatten of discussies beginnen.

Wij hopen dat we hiermee kunnen bijdragen aan het verder ontwikkelen van deze leerzame module. We zien graag een reactie tegemoet.

Met vriendelijke groet,

G. Keizer en S.I. Groenboulant,

studenten lerarenopleiding Nederlands

Bijlage: beoordeling van het onderdeel spreekvaardigheid uit de module OP NIVEAU aan de hand van referentieniveaus.



## Bijlage:

beoordeling van het onderdeel spreekvaardigheid uit de module OP NIVEAU aan de hand van referentieniveaus.

	H1/spr.	H2/spr.	H3/ges/spr.	H4	H5	H6
<b>Gesprekken</b>						
inhoud	x	x	1f/2f	2f	x	x
context	x	x	1f/2f	1f/2f	x	x
informatie uitwisselen	x	x	1f/2f	1f/2f	x	x
overleg	x	x	x	x	x	x
discussie en debat	x	x	x	x	1f	x
<b>Spreken</b>						
inhoud	1f	1f	1f/2f	2f	1f/2f	2f
context	1f	1f	1f/2f	2f	1f/2f	2f
presentatie	1f	1f	2f	1f	x	2f
<b>functies/doelen</b>						
informereren	x	x	1/2/3/4f		1/2/3/4f	1/2/3/4f
instrueren	x	x	x	x	x	x
beschrijven	1f	x	1f	1f/2f	2f	2f
rapporteren (verhalen)	x	x	x	1f/2f	1f/2f	1/2f
argumenteren	x	x	x	x	2f	2f

## OPDRACHT LESONTWERPEN MET VERANTWOORDING

Je maakt twee volledige lesontwerpen:

- één voor de hoofdvaardigheid *Lezen*, zoals behandeld in Bonset et al. (2010) en in de vakdidactiekcolleges;
  - één voor de hoofdvaardigheid *Schrijven*, zoals behandeld in Bonset et al. (2010) en in de vakdidactiekcolleges.
- 1 Je gebruikt voor je lesontwerp het HvA-lesplanformulier (zie DLWO).
  - 2 Je zorgt voor een verantwoording van ongeveer een alinea per lesfase. In deze verantwoording leg je voor iedere lesfase uit waarom je de desbetreffende fase invult zoals je in je lesplan beschrijft. Baseer je verantwoording op de theorie uit Bonset et al. (2010) en gebruik ook je eyeopeners. Waar mogelijk verwijst je bovendien naar het door jou bestudeerde artikel uit *Levende Talen*.
  - 3 Met je lesontwerpen laat je jouw vakdidactische competentie op het gebied van *Lezen* en *Schrijven* zien.

Advies/tip: Probeer je lessen waar mogelijk uit voordat je de ontwerpen inlevert.

In onderstaande tabellen zie je de vakdidactische aandachtspunten voor jouw lessen.

	Jaar 2
<i>Doelen</i>	<p>De student formuleert taalleerdoelen gericht op wat leerlingen moeten kunnen (niet op wat leerlingen moeten 'kennen' of 'weten') in de doeltaal.</p> <p>De student formuleert doelen afgeleid van relevante aspecten van moedertaalonderwijs: taalvaardigheden en strategiegebruik.</p> <p>Bovendien sluiten geformuleerde taalleerdoelen volledig aan bij de taalleerdoelen en gedeeltelijk bij de taalleerbehoefes van de leerlingen.</p>
<i>Plan</i>	<p>De student maakt een uitvoerbaar lesplan gerelateerd aan geformuleerde taalleerdoelen; de student kiest een lesbegin, lesmateriaal en werkvormen die het bereiken van de doelen aantoonbaar ondersteunen. Het lesplan sluit aan op de taalleerdoelen als hierboven omschreven.</p> <p>Bovendien neemt de student in het plan werkwijzen op om aan het eind van de les na te gaan of de gestelde doelen bereikt zijn.</p>

Een lesplan voor een les Nederlands *Lezen* of *Schrijven* bevat een beschrijving van:

1. <b>Onderwijs-voorbereiding</b>	1.1 <b>Leerdoelen</b>	Leerdoelen voor Nederlands zijn gericht op taalvaardigheden, strategiegebruik, taalbeschouwing, lezen en verwerken van fictie of taalvariatie. Bij het formuleren van een leerdoel m.b.t. de taalvaardigheden worden ook taalproducten en/of teksttypes beschreven die in de les behandeld worden.	<p><i>Taalvaardigheden: schrijven, lezen</i></p> <p><b>Strategiegebruik:</b> strategieën t.b.v. receptief taalgebruik (<b>lezen</b>) en strategieën t.b.v. productief taalgebruik (<b>schrijven</b>)</p> <p><i>Taalproducten:</i> bv. presentatie, interview, brochure</p> <p><i>Teksttypes:</i> bv. betoog, brief, verslag</p>
	1.2 <b>Taalleerbehoeftes</b>	De student beschrijft de taalleerbehoeftes van leerlingen met een indicatie van taalniveau en een sterkte/zwakteanalyse van de leerlingen in relatie tot de beoogde taalleerdoelen en leerstijlen.	<i>Taalniveau:</i> 1F-3F, zoals vastgelegd in de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen <sup>1</sup> )
	1.3 <b>Werkvormen/Activiteiten</b>	Werkvormen bij Nederlands bieden leerlingen de kans om de leerdoelen (m.b.t. taalvaardigheden, strategiegebruik) te bereiken. Activiteiten en leerdoelen zijn dus uitgelijnd. De lesactiviteiten houden rekening met verschillende leerstijlen en beschikbaarheid van materialen, ruimte enz.	<p>Een voorbeeld van een uitgelijnd(e) leerdoel en activiteit.</p> <p><u>Wel uitgelijnd:</u>  <i>Doel:</i> Leerlingen kunnen verschillende tekstsoorten (betoog, beschouwing, uiteenzetting) onderscheiden.  <i>Activiteiten:</i> Leerlingen vergelijken voorbeelden van de verschillende tekstsoorten en noteren kenmerken bij iedere tekstsoort.</p> <p><u>Niet uitgelijnd:</u>  <i>Doel:</i> Leerlingen kunnen verschillende tekstsoorten (betoog, beschouwing, uiteenzetting) onderscheiden.  <i>Activiteiten:</i> Leerlingen lezen een betoog.</p>
	1.4 <b>Materialen</b>	Bij het selecteren van materiaal voor een les Nederlands wordt ervoor gezorgd dat het <i>niveau van de taal</i> in aangeboden teksten geschikt is voor het niveau van de leerlingen (1F-3F). Taalmateriaal wordt <i>zo authentiek mogelijk</i> aangeboden.	<p><i>Materiaal:</i> in de methode of elders gevonden, inclusief ICT.</p> <p><i>Taalniveau:</i> 1F-3F, zoals vastgelegd in de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.</p>

<sup>1</sup> Zie: <http://www.taalenrekenen.nl/>.

		De taal in het materiaal is <i>accuraat</i> . Het taalaanbod in het materiaal is <i>gevarieerd</i> (bv. gesproken en geschreven, formeel, informeel) en <i>realistisch</i> . Het materiaal geeft een reëel, gevarieerd beeld van de <i>verschillende bestaande varianten</i> van het Nederlands.	<i>Teksten</i> : geschreven en gesproken.  <i>Zo authentiek mogelijk</i> : in oorspronkelijke vorm (bv. layout) en zo min mogelijk aangepast/herschreven.  <i>Accuraat</i> : bv. spelling, grammatica bij geschreven teksten, uitspraak en klemtonen bij gesproken teksten.  <i>Gevarieerd</i> : bv. gesproken en geschreven, formeel en informeel.
	<b>1.5 Vakjargon</b>	(Taal)terminologie wordt juist gebruikt in het lesplan; uitleg voor leerlingen wordt gepland en zonodig aangepast aan het taalniveau en schoolniveau van de leerlingen.	
	<b>1.6 Evaluatiefase</b>	Een lesplan Nederlands bevat een evaluatiefase waarin het bereiken van de leerdoelen wordt getoetst. Leerdoelen, activiteiten en evaluatie moeten op elkaar aansluiten (uitgelijnd zijn).	<u>Wel uitgelijnd</u> : <i>Doel</i> : Leerlingen kunnen verschillende tekstsoorten (betoog, beschouwing, uiteenzetting) onderscheiden. <i>Activiteiten</i> : Leerlingen vergelijken voorbeelden van de verschillende tekstsoorten en noteren kenmerken bij iedere tekstsoort. <i>Evaluatie</i> : Leerlingen bepalen de tekstsoort van nieuw aangeboden teksten en onderbouwen hun categorisering op basis van tekstkenmerken.  <u>Niet uitgelijnd</u> : <i>Doel</i> : Leerlingen kunnen verschillende tekstsoorten (betoog, beschouwing, uiteenzetting) onderscheiden. <i>Activiteiten</i> : Leerlingen lezen een betoog. <i>Evaluatie</i> : Leerlingen schrijven een betoog.

# Twee lesontwerpen betreft lezen en schrijven inclusief verantwoording

## Lesplanformulier schrijfles



Hogeschool van Amsterdam

HvA Onderwijs & Opvoeding  
lerarenopleidingen vo/bve

### lesplanformulier B <sup>1</sup>

naam student : Joyce van Vliet	naam school : IJburg College
opleiding : Docent Nederlands	werkbegeleider : Yvonne Kouwenoord
HvA-begeleider: Marcus Gallagher	klas : 1B
werkplekieren jaar 1 <u>2</u> 3 4	datum van de les: 7 april 2014

#### lesonderwerp:

Het verschil tussen informeel – en formeel taalgebruik en het schrijven van een zakelijke brief.

#### beginsituatie van de leerlingen:

Het is een heterogene eersteklas met 12 leerlingen, bestaande uit 4 meisjes en 8 jongens. De leerlingen zitten op het taalniveau 1F. Vandaag zullen we aandacht besteden aan het schrijven van een zakelijke brief en hier hebben we vanwege een verkort rooster 45 minuten de tijd voor. We richten ons eerst op het verschil tussen informeel – en formeel taalgebruik. De leerlingen weten al wat de verschillende signaalwoorden zijn en wanneer zij deze kunnen inzetten. Dit zullen zij daarom ook toepassen bij het schrijven van de zakelijke brief. Het is het laatste lesuur van de dag en dit lesuur wordt bijgewoond door leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het vak Nederlands.

#### algemene doelstellingen van deze les. begrippen:

Informeel taalgebruik  
Formeel taalgebruik  
Persoonlijke brief  
Zakelijke brief

#### vaardigheden:

Beschrijven,  
beargumenteren,  
overtuigen,  
reflecteren,  
spreekvaardigheid; functioneel spreken  
schrijfvaardigheid; functioneel schrijven

---

**concrete les-/taaldoelen:**

Aan het einde van de les..

**doel 1:** kunnen de leerlingen aangeven wat het verschil is tussen informeel – en formeel taalgebruik.

**doel 2:** weten de leerlingen wanneer zij informeel – en formeel taalgebruik moeten toepassen in verschillende mondelinge en schriftelijke situaties.

**doel 3:** kunnen de leerlingen beschrijven wat het verschil is tussen een persoonlijke – en een zakelijke brief.

**doel 4:** kunnen de leerlingen door middel van formeel taalgebruik een zakelijke brief schrijven.

---

**eigen leerdoelen van de student:**

**doel 1:** Ik geef de leerlingen volledige instructie op de zelfwerkzaamheid.

**doel 2:** Ik creëer een herkenbaar kader voor de leerlingen.

**doel 3:** Ik geef niet het antwoord als een leerling het antwoord niet weet, maar ik vraag door.

**doel 4:** Ik geef corrigerende en expliciete feedback op de taaluitingen van leerlingen.

**doel 5:** Ik neem de tijd om uitgebreid het proces te evalueren.

Lesfase	geplande tijd	lesdoel nr.	lesinhoud (lesstof)	didactische werkvormen		hulpmiddelen
				leeractiviteit: <i>Wat doet de leerling?</i>	onderwijsactiviteit: <i>Wat doe ik?</i>	
<p><b>fase 1</b></p> <p><b>Aandacht richten op de doelen van de les en aansluiten bij voorkennis</b></p>	<p><u>Aandachtrichter:</u> 30 seconden <u>Opbouw v/d les:</u> 30 seconden <u>Doelen v/d les:</u> 30 seconden</p> <p><u>Voorkennis activeren:</u> 2,5 minuten</p> <p><b>Totaal: 4 min.</b></p>		<p><b>Aandachtrichter:</b> Op het bord heb ik twee foto's bevestigd. Op de eerste afbeelding staan twee nette mannen in pak afgebeeld, die met elkaar in gesprek zijn (formeel). Op de tweede afbeelding staan twee lachende vrouwen afgebeeld, die op het terras een wijntje met elkaar drinken (informeel).</p> <p><b>Opbouw van de les:</b> 'We gaan aandacht besteden aan het verschil tussen informeel – en formeel taalgebruik en tussen een persoonlijke – en een zakelijke brief. Eerst kijken we wat we hier al van weten. Vervolgens geef ik uitleg. Aan de hand van een klein rollenspel check ik of jullie de uitleg hebt begrepen. Dan gaan jullie zelf aan de slag met het schrijven van een zakelijke brief. En deze opdracht bespreken we kort met elkaar. Tot slot reflecteren we op de les.'</p> <p><b>Doelen van de les:</b> 'Aan het einde van de les... <u>doel 1:</u> kun je aangeven wat het verschil is tussen informeel – en formeel taalgebruik. <u>doel 2:</u> weet je wanneer zij informeel – en formeel taalgebruik moeten toepassen in verschillende mondelinge en schriftelijke situaties. <u>doel 3:</u> kun je beschrijven wat het verschil is tussen een persoonlijke – en een zakelijke brief. <u>doel 4:</u> kun je door middel van formeel taalgebruik een zakelijke brief schrijven.</p> <p><b>Voorkennis activeren:</b> 'Bedenk in stilte waar jij aan moet denken bij informeel – en formeel taalgebruik. Na twintig seconden noteer ik jullie bevindingen in het schema op het bord.' (<b>volledige instructie</b>) Hierna doe ik hetzelfde bij het verschil tussen een persoonlijke brief en een zakelijke brief.</p>	<p><b>leeractiviteit:</b> <b>Aandachtrichter:</b> De leerling kijkt naar de twee afbeeldingen op het bord en vraagt zich af waarom de foto's op het bord hangen, de aandacht wordt getrokken. De leerling luistert vervolgens naar mij als ik het onderwerp van vandaag introduceer.</p> <p><b>Opbouw van de les:</b> De leerling luistert naar mij als ik de klas informeer over wat we in de les gaan behandelen.</p> <p><b>Doelen van de les:</b> De leerling luistert naar mij als ik vertel wat zij aan het einde van de les weten en kunnen.</p> <p><b>Voorkennis activeren:</b> De leerling bedenkt waar hij/zij aan moet denken bij informeel taalgebruik, formeel taalgebruik, een persoonlijke brief en een zakelijke brief. Ook bedenkt de leerlingen in welke situaties je het taalgebruik toepast. Deze bevindingen maakt de leerling openbaar.</p>	<p><b>onderwijsactiviteit:</b> <b>Aandachtrichter:</b> Zodra ik zie dat de aandacht van de leerlingen op het bord gevestigd is, vertel ik aan hen waarom afbeeldingen op het bord bevestigd zijn. Ik leg uit dit betrekking heeft op informeel – en formeel taalgebruik en dat dit zeer nuttig kan zijn in het dagelijks leven. Vervolgens vertel ik dat ik er alle vertrouwen in heb dat het een leuke en nuttige les zal worden.</p> <p><b>(motivatie)</b> <b>Opbouw van de les:</b> Ik vertel de leerlingen welke lesstof we in de les gaan behandelen en wat zij in de les allemaal zullen doen.</p> <p><b>Doelen van de les:</b> Ik laat de leerlingen weten wat zij aan het einde van de les allemaal weten en kunnen.</p> <p><b>Voorkennis activeren:</b> Ik instrueer de leerlingen na te denken over de vragen die ik aan hen stel. Ik geef aan hoe zij dit moeten doen en hoeveel tijd zij hiervoor krijgen. (<b>volledige instructie.</b>) Ik bespreek klassikaal de bevindingen van de leerlingen en deze noteer ik op het schrijfbord. Ook vraag ik door naar eigen voorbeelden.</p> <p><b>(zichtbaarheid)</b></p>	<p><b>Aandachtrichter:</b> twee afbeeldingen, bevestigd op het schrijfbord.</p> <p><b>Voorkennis activeren:</b> het schrijfbord en twee bordstiften met elk een andere kleur. Zo maak ik de stof overzichtelijker voor de leerlingen.</p>

<p><b>fase 2</b></p> <p><b>Nieuwe informatie of effectieve wijze aanbieden of voordoen</b>  <b>-uitleg geven</b>  1. uitleg van de kern  2. gewenst gedrag expliciteren</p>	<p><b>Totaal: 8 min.</b></p>	<p>1 2 3</p>	<p><b>Uitleg en instructie op nieuwe vaardigheden en voordoen:</b>  Ik geef uitleg over het verschil tussen informeel en formeel en tussen een persoonlijke brief en een zakelijke brief. Hierbij sluit ik aan bij de belevingswereld van de leerlingen, ik breng context aan. Waarom is het nou handig om dit te weten? Het is bijvoorbeeld effectief bij het schrijven van een sollicitatiegesprek. Ik laat de leerlingen vervolgens ook zelf voorbeelden bedenken, omdat ik het belangrijk vind dat de lesstof betekenis krijgt voor mijn leerlingen. <b>(uitleg geven van de kern)</b></p>	<p>De leerling stelt vragen, denkt mee en beantwoordt mijn vragen. Ook maakt hij/zij aantekeningen als dit aangegeven wordt.</p>	<p>Ik geef van tevoren aan wat de leerlingen moeten doen tijdens mijn uitleg; 'Het is de bedoeling dat jullie je schrift erbij pakken en met mij meeschrijven wanneer ik dit aangeef.'  <b>(gewenst gedrag expliciteren)</b>  Ik houd contact met de klas door mijn denkstappen te benoemen. Dit doe ik door de klas in te schakelen en hen voorbeelden te laten geven. Willekeurig kies ik leerlingen uit die ik aan het woord laat.  <b>(individuele aanspreekbaarheid)</b>  Op de antwoorden die zij geven vraag ik door en ik laat de leerlingen op elkaar reageren.  <b>(zichtbaarheid, het antwoord gebruiken)</b></p>	<p>Ik maak de inhoud <b>zichtbaar</b> op het schrijfbord.</p> <p>De leerlingen hebben hun schrift en een pen nodig.</p>
<p><b>fase 3</b></p> <p><b>Nagaan of de belangrijkste begrippen of vaardigheden zijn overgekomen</b></p>	<p><b>Totaal: 4 min.</b></p>	<p>1 2</p>	<p><b>Nagaan of de belangrijkste begrippen zijn overgekomen:</b>  Ik controleer of de leerlingen de lesstof hebben begrepen aan de hand van een klein rollenspel dat we klassikaal uitvoeren. Ik heb kaartjes in mijn hand en ik laat een willekeurige leerling een kaartje trekken. Hier staat een situatie op beschreven en de leerling moet kiezen of hij/zij informeel – of formeel taalgebruik moet toepassen. Op een kaartje staat bijvoorbeeld: <i>'Je hebt laatst gesolliciteerd bij de Albert Heijn. Na twee weken heb je nog steeds geen reactie ontvangen. Je belt de bedrijfsleider om te vragen of je bent aangenomen of niet.'</i> Ik ben in dit geval de bedrijfsleider en de leerling voert een gesprek met mij. Hierbij kiest de leerling welk taalgebruik hij/zij toepast.</p>	<p>De leerling doet actief mee met het rollenspel. Ze geven aan welk taalgebruik zij hebben gekozen en ze onderbouwen dit.  <b>(zichtbaarheid)</b></p>	<p>Ik laat de leerlingen een kaartje trekken en ik doe mee met het rollenspel. Ik vraag de leerlingen om hun keuze toe te lichten en ik geef willekeurige leerlingen de beurt met de vraag of zij ook voor dit taalgebruik zouden kiezen.  <b>(individuele aanspreekbaarheid, zichtbaarheid, het antwoord gebruiken)</b></p>	<p>De kaartjes met cases .</p>



<p>fase 4/5</p> <p>Instructie geven ten behoeve van zelfwerkzaamheid</p> <p>Geleide of zelfstandige oefening en het begeleiden van zelfwerkzaamheid</p>	<p>Totaal: 23 min.</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p><b>Instructie geven op de zelfwerkzaamheid:</b></p> <p>De leerlingen gaan nu zelf aan de slag met het schrijven van een zakelijke brief. Eerst controleer ik of de leerlingen nog weten welk taalgebruik hier van toepassing is, daarna deel ik de opdracht uit en vervolgens geef ik de instructie: 'Je gaat nu zelf aan de slag met het schrijven van een zakelijke brief. Je schrijft deze brief aan de deelschoolleider van de school en in de brief geef je aan wat je graag veranderd zou willen zien in de deelschool. De brieven zullen we daadwerkelijk naar de deelschoolleider opsturen, zodat er ook echt wat mee gedaan wordt <b>(motivatie)</b>. Deze opdracht maak je in tweetallen. De een houdt de opdracht en het schrijfkader erbij en zegt hoe de brief eruit moet komen te zien en de ander typt en denkt mee. Als je twijfelt, pak dan het blad met de regels er nogmaals bij en als het dan nog niet lukt, dan schiet ik te hulp. Ik loop rond om te kijken of het bij iedereen lukt. Jullie krijgen voor deze opdracht 23 minuten de tijd. Als je klaar bent, dan kom ik bij je om je van feedback te voorzien.'</p> <p><b>(volledige instructie)</b></p>	<p>De leerlingen gaan in tweetallen aan de slag met de opdracht. Ze schrijven in tweetallen een zakelijke brief aan de deelschoolleider.</p> <p>De leerlingen doen iets met de feedback die ik hen geef en als ik de brief goedgekeurd heb, dan delen zij deze met mij via Google Drive.</p>	<p>Ik leg uit wat ik van de leerlingen verwacht door middel van volledige instructie. Ik deel de opdracht en het bijbehorende schrijfkader uit, dat als ondersteuning dient bij het schrijven van de zakelijke brief. Terwijl de leerlingen de opdracht maken loop ik rond. Als zij vragen hebben geef ik niet het juiste antwoord, maar ik vraag door, zodat zij zelf tot het goede antwoord komen.</p>	<p>Ik heb de geprinte opdracht, het schrijfkader en de geprinte uitleg nodig.</p> <p>De leerlingen hebben hun laptop nodig.</p>
<p>fase 6</p> <p>Afsluiten van de les</p>	<p><u>Deel 1:</u> 1 minuut <u>Deel 2:</u> 5 minuten</p> <p>Totaal: 6 min.</p>	<p>1 2 3</p>	<p><b>Afronding van de les:</b></p> <p><u>Deel 1:</u> kern terugvragen. Wat is informeel taalgebruik en wat is formeel taalgebruik en in welke situaties gebruik je dit?</p> <p><u>Deel 2:</u> reflecteren op de les. Wat vonden de leerlingen van de les? En wat vinden de leerlingen ervan dat er daadwerkelijk iets met hun werk gedaan wordt?</p>	<p><u>Deel 1:</u> de leerling geeft antwoord op mijn vragen. <u>Deel 2:</u> de leerling geeft feedback op de les en op de opdracht.</p>	<p><u>Deel 1:</u> Ik vraag de kern terug door hoge orde en lage orde vragen te stellen. <u>Deel 2:</u> Ik luister naar de feedback van de leerlingen en ik geef zelf ook tips en tops over het verloop van de les.</p>	

## Bijbehorend lesmateriaal

### *Lesfase 3: De kaarten van het rollenspel*

Je hebt laatst gesolliciteerd als kassamedewerker bij de Albert Heijn. Na twee weken heb je nog steeds geen reactie ontvangen. Je belt de bedrijfsleider om te vragen of je bent aangenomen of niet.

Je hebt je beste vriend al een tijdje niet meer gesproken. In de tussentijd is hij op vakantie geweest naar New York. Je belt hem op om hem te vragen hoe zijn vakantie was.

Je hebt twee dagen geleden een broek gekocht bij de H&M en hij is nu al stuk. Er zit een grote scheur bij de naad en je wilt je geld terug. Je gaat langs bij de H&M om de leidinggevende te spreken en een klacht in te dienen.

Je loopt op straat en je komt zomaar een oud klasgenootje van je tegen. Je bent benieuwd hoe het nu met haar gaat en welke opleiding ze nu doet.



## Lesfase 4/5: Uitgedeelde uitleg over de lesstof

### Soorten brieven met bijbehorend taalgebruik

#### Persoonlijke brief

Een persoonlijke brief wordt ook wel een informele brief genoemd. Je hebt een persoonlijke band met degene aan wie je je brief richt. Bijvoorbeeld je opa, je vriendin of een kennis. Je schrijft de persoonlijke brief in een informele stijl, en dat is meestal in de jij-vorm.

#### ***In een persoonlijke brief komen de volgende elementen voor:***

- Plaats en datum (tussen plaats en datum een komma);
- Aanhef (achter de aanhef een komma):  
bijvoorbeeld: *Hoi Richard*, of *Beste Els*, of *Lieve opa*,;
- Een logische opbouw: inleiding, middenstuk en slot.
- Een alinea-indeling;
- Afsluiting (vergeet de komma niet):  
bijvoorbeeld: *Groetjes*, of *Liefs*,;
- Naam.

In een persoonlijke brief hanteer je *informeel taalgebruik*.

#### Zakelijke brief

Een zakelijke brief wordt ook wel een formele brief genoemd. Je geeft daarin op een zakelijke manier informatie aan mensen, instanties of bedrijven. Met de lezer heb je geen persoonlijke band. Je schrijft in de u-vorm. Een belangrijk voorbeeld van een zakelijke brief is de sollicitatiebrief.

#### ***In een zakelijke brief komen de volgende elementen voor:***

1. Adresgegevens van de afzender:  
naam, straat, huisnummer, postcode en woonplaats;
2. Adresgegevens van de ontvanger (geadresseerde): naam, postbus  
(eventueel straat en huisnummer), postcode en woonplaats;
3. Plaats en datum (tussen plaats en datum een komma);
4. Aanhef (achter de aanhef een komma):  
bijvoorbeeld: *Geachte mevrouw Jansen* of *Geachte heer De Jong*.
5. Een logische opbouw: inleiding, middenstuk en slot;
6. Een alinea-indeling;
7. Afsluiting (achter de afsluiting een komma):  
bijvoorbeeld: *Met vriendelijke groet(en)*, of *Hoogachtend*,;
8. Ondertekening en/of naam.

In een zakelijke brief hanteer je *formeel taalgebruik*.

## *Lesfase 4/5: Uitgedeelde opdracht met hulpmiddel*

### **Een zakelijke brief schrijven**

#### **Wat moet je doen?**

Je gaat aan de slag met het schrijven van een zakelijke brief. In deze brief vertel je wat je graag veranderd zou willen zien in de (deel)school en hoe je tot dit idee bent gekomen. Ook vertel je wat de voordelen van deze verandering zullen zijn. De brief schrijf je aan de deelschoolleider van jouw deelschool. Zorg ervoor dat je je aan de eisen van een zakelijke brief houdt.

**De brief schrijf je in correct Nederlands. Let daarbij op het gebruik van:**

- hoofdletters;
- leestekens, zoals komma's en punten;
- de juiste spelling;
- alinea's;
- een leesbaar lettertype.

#### **Hoe doe je dat?**

De opdracht maak je in tweetallen. Zorg dat je samen een goed idee bedenkt en dat je dit idee samen uitwerkt. Een van jullie typt en de ander geeft instructies over wat er gezegd moet worden.

#### **Hoeveel tijd heb je hiervoor?**

Voor het schrijven van de zakelijke brief heb je 25 minuten de tijd.

Heel veel succes! 😊

## Opbouw opdracht 'een zakelijke brief schrijven'

Links boven: → Eigen naam en adres	Aard Appel Groentestraat 38 1001 AA Amsterdam
Naam en adres geadresseerde	IJburg College t.a.v. mevrouw B. Schroot Pampuslaan 1 1087 HP Amsterdam
Plaats waar je de brief schrijft (komma) datum (maand in letters) met jaartal (volledige cijfers)	Amsterdam, 7 april 2014
Het onderwerp van je brief →	Betreft: verandering in de (deel)school
Aanhef →	Geachte mevrouw Schroot,
Alinea 1: inleiding	In de eerste alinea vertel je wie je bent (je naam, je leeftijd, je klas en leerjaar en in welke deelschool je zit). Ook vertel je waarom je de brief schrijft.
Alinea 2: middenstuk	In de tweede alinea vertel je wat je graag veranderd zou willen zien en hoe je tot dit idee bent gekomen.
Alinea 3: middenstuk	In de derde alinea noem je de voordelen van jouw idee. Je vertelt waarom jij denkt dat het geschikt is voor de (deel)school.
Alinea 4: slot	In de vierde alinea sluit je je brief af met een slotzin. Je vertelt bijvoorbeeld dat je je brief graag in een persoonlijk gesprek wilt toelichten of dat je op een spoedig antwoord hoopt.
Afsluiting →	Met vriendelijke groet(en),  <i>handtekening</i>  Aard Appel

## Verantwoording schrijfles

### **Keuze van het onderwerp:**

Ik heb ervoor gekozen om in mijn les aandacht te besteden aan het schrijven van een zakelijke brief. Omdat ik in de praktijk heb gemerkt dat mijn leerlingen schrijfvaardigheid als lastig ervaren, vond ik het uiterst belangrijk om mijn leerlingen tijdens de les te motiveren om met plezier te gaan schrijven. Aan de hand van de informatie die ik heb verkregen van Bonset et al. (2013), heb ik er daarom voor gekozen om een herkenbaar kader te creëren voor leerlingen. Hierbij maakte ik gebruik van de belevingswereld van leerlingen, zodat zij context konden aanbrengen aan de lesstof. Elke leerling heeft wel zijn of haar mening over de school. Ik heb er daarom voor gekozen om de leerlingen een zakelijke brief te laten schrijven aan hun deelschoolleider, waarin zij beschrijven wat ze veranderd zouden willen zien in de deelschool en dit onderbouwen zij met argumenten. De brieven sturen we daadwerkelijk op en dat werkt zeer motiverend voor leerlingen. Normaal gesproken leest alleen de desbetreffende docent de teksten, maar volgens Bonset et al. (2013) is het van belang dat andere personen het schrijfwerk van leerlingen ook onder ogen krijgen, zodat leerlingen weten dat hun werk gewaardeerd wordt. Het gevoel van waardering is een belangrijke drijfveer voor motivatie.

### **Lesfase 1:**

#### **Aandacht richten op doelen van de les en aansluiten bij voorkennis**

De leerlingen kwamen net terug van de pauze en ik verwelkomde hen in het lokaal. Ze gingen op hun plek zitten, maakten hun spullen op orde en hun aandacht werd al snel getrokken door de twee afbeeldingen die ik op het schrijfbord bevestigd had. De foto's hebben betrekking op twee begrippen die aan bod zouden komen, namelijk 'informeel' en 'formeel'. Op de eerste afbeelding zijn twee nette mannen in pak afgebeeld, die met elkaar in gesprek zijn in een vergaderruimte (formele situatie). Op de tweede afbeelding zijn twee lachende vrouwen afgebeeld, die op een terras een wijntje met elkaar drinken (informele situatie). Ik heb voor deze vormgeving van mijn aandachtsrichter gekozen, omdat ik aan de hand van de afbeeldingen het onderwerp duidelijk kon introduceren. De herkenbare situaties op de afbeeldingen maakten het onderwerp van de les bovendien toegankelijk voor leerlingen.

Hierna vermeldde ik de opbouw en de doelen van de les en vervolgens activeerde ik de voorkennis van de leerlingen door aan hen te vragen of zij in stilte wilden bedenken waar zij aan moesten denken bij de woorden informeel en formeel. Deze bevindingen bespraken we met elkaar en ik noteerde deze in het schema op het bord. Zo werd de inhoud voor zowel mij als de leerlingen zichtbaar. Ook stimuleerde ik de leerlingen om voorbeelden uit het dagelijks te leven te geven, zodat ik de leerlingen uitnodigde om context aan te brengen. Hetzelfde deed ik bij de begrippen 'persoonlijke- en zakelijke brief'. De leerlingen deden actief mee en zij toonden erg veel initiatief en belangstelling. Dit vond ik leuk om te zien en dit werkte voor mij ook zeker motiverend.

## **Lesfase 2:**

### **Uitleg en instructie op vaardigheden en voordoen**

Hierna begon ik met het uitleggen van de kern. Door middel van het expliciteren van het gewenste gedrag liet ik weten wat ik van de leerlingen verlangde tijdens mijn uitleg. Ik instrueerde de leerlingen om hun schrift erbij te pakken, zodat zij met mij mee konden schrijven. Volgens Bonset et al. (2013) nemen leerlingen de lesstof namelijk beter in zich op als zij zowel luisteren als schrijven. Tijdens mijn uitleg informeerde ik de leerlingen over het verschil tussen de begrippen 'informeel' en 'formeel' en tussen 'een persoonlijke brief' en 'een zakelijke brief'. Hierbij sloot ik aan bij de belevingswereld van de leerlingen. Ik betrok het schrijven van een zakelijke brief en het toepassen van formeel taalgebruik bijvoorbeeld bij het maken van een sollicitatiebrief. Ook liet ik de leerlingen zelf voorbeelden bedenken, omdat de lesstof zo nog meer betekenis kreeg voor de leerlingen. Tijdens mijn uitleg hield ik contact met de klas door mijn denkstappen te benoemen en door hen in te schakelen bij de uitleg. Door middel van individuele aanspreekbaarheid zorgde ik ervoor dat iedere leerling de kans kreeg om aan de beurt te komen. Op de antwoorden die de leerlingen gaven, vroeg ik door en ik liet hen op elkaar reageren. Zo leerden zij van elkaar en tegelijkertijd was het voor mij zichtbaar of de leerlingen de lesstof begrepen hadden.

## **Lesfase 3:**

### **Nagaan of de belangrijkste begrippen of vaardigheden zijn overgekomen**

Na de uitleg controleerde ik of de leerlingen de lesstof hadden begrepen aan de hand van een klein rollenspel. Het spel voerden we klassikaal uit en de leerlingen leerden hierdoor effectief in interactie met elkaar en met mij. Ik liet vier keer een willekeurige leerling een kaartje uit mijn hand pakken en hij of zij las de tekst op het kaartje hardop voor. Op het kaartje stond een situatie beschreven en de leerling moest kiezen of hij/zij informeel – of formeel taalgebruik moest toepassen tijdens deze situatieschets. Ook vroeg ik de leerlingen om hun antwoord te onderbouwen. Volgens Bonset et al. (2013) is dit van belang om de spreekontwikkeling van leerling te bevorderen. Als een leerling een incorrecte taaluiting maakte, dan gaf ik hier corrigerende, expliciete en positieve feedback op. Ook liet ik de leerlingen op elkaar reageren, zodat de interactie verder uitgebreid werd. Ik ben van mening dat interactie zeer belangrijk is bij het leerproces van leerlingen.

## **Lesfase 4/5:**

### **Instructie geven ten behoeve van zelfwerkzaamheid en geleide of zelfstandige oefening en het begeleiden van zelfwerkzaamheid**

Na afloop van het interactieve spel was het tijd om de leerlingen aan het werk te zetten. Ik deelde de opdracht eerst op papier uit en vervolgens lichtte ik deze mondeling toe door middel van volledige instructie. In tweetallen gingen de leerlingen aan de slag met het schrijven van een zakelijke brief. Ik heb ervoor gekozen om leerlingen van verschillende niveaus met elkaar samen te laten werken, zodat zij veel van elkaar zouden leren en er was ook zeker sprake van positieve wederzijdse afhankelijkheid. De zakelijke brief richtten zij aan de leider van hun deelschool en na afloop zou ik deze brieven ook daadwerkelijk naar haar sturen. Dit werkte ontzettend motiverend voor de leerlingen. Zij waren erg enthousiast over de opdracht, omdat er daadwerkelijk iets met hun werk gedaan zou worden, het kreeg ineens een extra - en waardevolle betekenis.

In de brief gaven de leerlingen aan wat ze graag veranderd zouden willen zien in de deelschool. Ik bood de leerlingen taalsteun door middel van een schrijfkader als hulpmiddel. Dit schrijfkader dient volgens Bonset et al. (2013) als houvast tijdens het schrijfproces en dit zag ik ook zeker terug bij mijn leerlingen. Het was voor mij ook een eyeopener toen ik tot de ontdekking kwam dat ik het werkgeheugen van mijn leerlingen kan ontlasten door het aanbieden van een schrijfkader. Voorheen deed ik dit niet en ik merk dat mijn leerlingen door deze schrijfkaders zelfverzekerder zijn geworden over hun kunnen. Tijdens de opdracht liep ik rond om te kijken of iedereen actief bezig was. Tussendoor en na afloop gaf ik corrigerende en expliciete feedback op taaluitingen van leerlingen. Deze feedback was opbouwend en door middel van scaffolding liet ik de leerlingen tot de juiste taaluitingen komen. Het schrijven en herschrijven, formuleren en herformuleren zijn zeer leerzame activiteiten voor de taalontwikkeling. Mondelinge productie is nodig om de leerstof bij de leerlingen over te brengen en hun denken te activeren, schriftelijke productie is nodig om het verwerken van de leerstof op een hoger niveau te brengen. Een voordeel van schrijfoopdrachten is dat de producten tastbaar zijn en hierdoor is er gemakkelijker feedback op de producten te geven. Gesproken taal vervliegt immers snel. Deze inzichten heb ik verworven aan de hand van het boek van Bonset et al. (2013).

## **Lesfase 6:**

### **Afsluiten van de les op kernbegrippen en reflecteren op de les**

Nadat de leerlingen hun zakelijke brieven met mij gedeeld hadden op Google Drive, vroeg ik voor de laatste keer de kernbegrippen van de les terug. 'Wat is het verschil tussen informeel – en formeel taalgebruik? In welke situaties pas je dit toe? Wat is het verschil tussen een persoonlijke – en een zakelijke brief? Aan wie schrijf je deze brieven? Welk taalgebruik gebruik pas je toe in de twee brieven en waarom?' Dit terugvragen deed ik, zodat het voor mij als docent duidelijk wordt of mijn lesdoelen zijn behaald en aan de hand hiervan kan ik eventuele verbeterpunten voor mijzelf opstellen.

Ten slotte evalueerden we gezamenlijk het proces. Ik vroeg de leerlingen wat zij van het onderwerp van de les, van de opdracht van de les, van het verloop van de les en van de samenwerking met elkaar vonden. De reactie van de leerlingen was 'leuk juf!'. Hier vroeg ik vanzelfsprekend op door: 'Oh, en wat vond je precies leuk aan de les?' De leerlingen antwoordden dat ze veel van de les geleerd hadden, omdat ze bereid waren veel lesstof in zich op te nemen. De reden hiervoor was, dat de les betekenisvol voor de leerlingen was en dit vond ik ongelooflijk fijn om te horen. Ook waren zij erg dankbaar dat ik de brieven op zou sturen naar de deelschoolleider, omdat ze het gevoel kregen dat hun werk gewaardeerd werd. Bonset et al. (2013) noemt context aanbrengen ook als een van de belangrijkste motivatiefactoren en hier neem ik dan ook zeker een voorbeeld aan. Tot slot bedankte ik de leerlingen voor hun actieve inzet en niet alleen zij, maar ook ik, verlieten het lokaal met een voldaan gevoel.

### **Wilt u weten u het afliep met de brieven?**

De deelschoolleider heeft alle brieven aandachtig en met veel plezier gelezen. De punten die de leerlingen in hun brief noemden, worden serieus genomen en deze zijn besproken tijdens de deelschoolvergadering. De leerlingen waren hier heel erg trots op! En ik ook natuurlijk.



**OPDRACHT****EYEOPENERS****WAT MOET JE DOEN?**

- Beschrijf voor elke hoofdvaardigheid (lezen, schrijven, luisteren, spreken) in maximaal 1 A4 wat eyeopeners voor je waren. Eyeopeners moeten voortkomen uit de theorie in Bonset et al. (2010), inzichten uit de door jou gelezen/door je medestudenten gepresenteerde onderzoeksartikelen en/of de stof die in de colleges behandeld is.
- Beschrijf voor elke hoofdvaardigheid ook welke verbeteringen je, op basis van de eyeopeners, in je praktijk gaat aanbrengen.
- Het is de bedoeling dat je gefaseerd te werk gaat en in de week na afsluiting van ieder thema je eyeopeners ten aanzien van de desbetreffende hoofdvaardigheid formuleert.
- De uiteindelijke opdracht beslaat in totaal maximaal 4 kantjes en je neemt je eyeopeners op in je dossier.

**CRITERIA:**

- De eyeopeners beschrijf je vanuit de context van je eigen lespraktijk (dus daardoor wordt duidelijk hoe jouw lespraktijk eruitziet en wat de eyeopeners aan jouw professionaliteit/effectiviteit als docent gaat bijdragen).
- De verbeteringen in je lespraktijk zijn beschreven in zichtbaar/hoorbaar gedrag (dus concreet).

## **Eyeopeners ten aanzien van:**

### **Lezen**

Al enige tijd ben ik uitgebreid bezig met het leesonderwijs in mijn lessen. Dit onder meer doordat ik sinds vijf jaar examenklassen lesgeef. Hierdoor word je alerter op het einddoel. Wat moeten ze kunnen voor het examen? Hoe werken we daar naar toe? Niet alleen in klas vier, maar ook in de jaren daarvoor. Ik vond het daarom interessant om weer wat meer achtergrondinformatie te lezen over leesonderwijs. Ik vond het een echte eyeopener om te lezen op welke niveau mijn leerlingen een samenvatting moeten kunnen schrijven. Volgens mij is het niveau van het eindexamen veel hoger dan wat er in de referentiekaders staat. Ik vraag me dan ook zeer af wat de consequenties zullen zijn zodra het eindexamen wordt aangepast aan de referentiekaders. Ik zal er in ieder geval naar streven om het huidige niveau te handhaven. Leerlingen hebben deze vaardigheid namelijk te hard nodig bij andere vakken en het vervolgonderwijs. Verder heb ik veel gehad aan de lessuggesties die ik tegen kwam in Bonset. Zoals het gebruik maken van teksten in verschillende talen om de leerlingen te laten oefenen met tekstsoorten en doelen, maar ook het oefenen in heterogene groepjes. Ik ben dit jaar terug gegaan naar de basis en met de basis heb ik steeds een nieuw onderdeel behandeld. Hierdoor beklijft de nieuwe theorie veel beter en wordt de basis verstevigd, de lessuggesties hebben hier onder andere voor gezorgd. Leerlingen hebben mij ook teruggegeven dat ze veel hebben geleerd. Dit heeft mij gemotiveerd om meer nieuwe lesideeën te gebruiken, waardoor mijn lessen veel afwisselender zijn geworden. Als laatste is mijn theoretische kennis over leesonderwijs gegroeid, waardoor ik in vergaderingen met collegae Nederlands mijn bevindingen beter kan beargumenteren en uitleggen. Met andere woorden het is meer gefundeerd, dat wekt ook meer vertrouwen bij mijzelf. Dat vertrouwen heeft er voor gezorgd dat ik mij in april heb opgegeven om mee te denken in de commissie taalbeleid op school. Dit zorgt nu al voor meer verdieping van mijn vak.

### **Schrijven**

De vaardigheid schrijven zie ik als een praktische vaardigheid waar ik tijdens mijn lessen veel aandacht aan besteed. Het nut van goed schrijfonderwijs is mij snel duidelijk geworden, door het lesgeven in examenklassen. Dat neemt niet weg dat ik het soms als lastig heb ervaren om er een goede opbouw te creëren. Dus niet alleen in klas drie ineens moeten schrijven, maar al in de brugklas starten met schrijfonderwijs. Onze methode speelt hier ook slecht op in, dus het is aan ons als docenten om hier wat van te maken. Ik ben dit jaar begonnen met het op papier zetten van de doorlopende leerlijn schrijven mavo één tot mavo vier. Daarmee hebben de lessuggesties voor het opbouwen mij geholpen, bijvoorbeeld: het gebruik maken van een schrijfkader. Mijn leerlingen in mavo twee waren hier ook erg

blij mee en ik met het resultaat. Ze kunnen nu aan het einde van jaar twee echt leuke teksten schrijven. Dit betekent dat we in jaar drie een slag kunnen slaan met de inhoud, waaronder argumentatie. Verder heb ik de theorie regelmatig gebruikt om aan mijn collegae te laten zien wat de leerlingen allemaal moet kunnen en hoe belangrijk schrijfonderwijs dus is. We hebben het hier de laatste tijd veel over, omdat we in een kleine samenstelling het totale onderbouwprogramma herschrijven. Bonset heeft tijdens deze bijeenkomsten regelmatig op tafel gelegen.

## **Luisteren**

Luisteren is een interessante vaardigheid. We vinden het als docenten misschien wel belangrijkste in de les, maar het is in ons onderwijs een ondergeschoven kindje. Dat heb ik de afgelopen tijd ook gemerkt in mijn eigen lessen. In Bonset is de vaardigheid opgedeeld in deelvaardigheden, dit heeft mij geholpen om het klein te houden en er op die manier toch aandacht aan te besteden tijdens de lessen. In de derde klas zijn we dit jaar begonnen om spreek en luistervaardigheid te toetsen aan de hand van een debat. Dit staat nog echt in de kinderschoenen. Ik heb in Bonset goede ideeën opgedaan om ter voorbereiding op het debatteren goed te kunnen oefenen met het luisteren. Zo hebben de leerlingen zelf een beoordelings- en observatieformulier gemaakt. Ik had er bij mijn derde klas leerlingen wel vertrouwen in dat dit ging lukken. Maar dat mijn leerlingen in mavo twee dit ook kunnen, had ik van te voren echt niet gedacht. Ze werden echt kritisch naar zichzelf en naar de andere leerlingen, waardoor het niveau ook omhoog is gegaan. Ik vond het item concentreren een eyeopener. Dat dit belangrijk was me al wel bekend, maar om er ook bewust bij stil te staan voordat je begint met een kijk- en luistertoets was wel nieuw. Ik had hier nog wel meer over willen lezen. Ik heb de suggesties over inhoud verkennen ook al echt toegepast in de les, ook dat had echt effect. Ik vond het al met al, leuk en leerzaam om wat meer suggesties over luisteren te lezen. Juist omdat bijna alle literatuur vooral ingaat op schrijven en lezen.

## **Spreeken/gesprekken voeren**

Dit is een vaardigheid waar ik tijdens mijn lessen al zeer veel aandacht aan besteed. Dit komt onder meer doordat wij tijdens de lessen Nederlands aandacht besteden aan de vaardigheden die de leerlingen nodig hebben tijdens de maatschappelijke stage. Gesprekken voeren en spreken zijn tijdens deze stage zeer belangrijk, waardoor we er dus ook veel aandacht aan besteden en het ook al toetsen. Bonset heeft me vooral lesideeën gegeven om wat meer afwisseling in mijn lessen te krijgen. Daarnaast heeft het mij geholpen bij het beoordelen van spreekvaardigheid. Het viel mij op dat ik soms te hoge eisen stelde aan mijn leerlingen. Ik heb de rubrics daardoor aan kunnen passen, waardoor de cijfers uiteindelijk ook reëler zijn. Mijn leerlingen krijgen daardoor een eerlijke kans op een onderbouwd cijfer, geen natte vinger werk. Ook dit heb ik kunnen delen met mijn collegae, we gebruiken de rubrics nu ook bij de andere leerjaren en niveaus. Het lezen van dit hoofdstuk heeft mij dus veel praktische hulp geboden bij deze vaardigheid. De vaardigheden luisteren en spreken zijn wel wat onderbelicht tijdens de opleiding. Er zou wel wat meer aandacht aan mogen worden besteed bij sommige vakken, waardoor toekomstige docenten het ook essentiëler zullen vinden om hier aandacht aan te besteden tijdens hun lessen.

## OPDRACHT PRESENTATIE ONDERZOEKSARTIKEL

Voor de module Vakdidactiek 2 moet je (in twee-, drie- of viertallen, afhankelijk van de groepsgrootte) over iedere vaardigheid (lezen, schrijven, spreken, luisteren) een recent onderzoeksartikel uit *Levende Talen Tijdschrift* zoeken en lezen. Over één van deze vier artikelen geef je bovendien een korte presentatie, zodat ook je medestudenten hun voordeel kunnen doen met de inzichten uit het door jou gelezen onderzoek. Hieronder wordt toegelicht hoe de presentatie eruit moet zien en aan welke criteria hij moet voldoen.

### WAT MOET JE DOEN?

- Je kiest uit *Levende Talen Tijdschrift* een recent artikel (max. 5 jaar oud). Artikelen zijn gratis te downloaden via: <http://www.lt-tijdschriften.nl/ojs/index.php/ltt>. Upload je artikel naar het dropboxmapje 'Artikelen Levende Talen', zodat het ook voor je medestudenten makkelijk te vinden (en te lezen) is.
- In je presentatie vat je de hoofdlijnen uit het artikel op zo'n manier samen dat voor je medestudenten (die het artikel niet nog gelezen hebben) te volgen is wat de aanleiding was voor het onderzoek, hoe het onderzoek is uitgevoerd en wat de resultaten waren.
- Je besluit je presentatie door de inzichten uit jouw artikel te relateren aan de theorie uit Bonset et al. (2010).
- De voorbereiding van je presentatie (bv. spiekbrieftje, smartboardpresentatie, powerpoint, prezi, hand-out) neem je op in je dossier.

### CRITERIA:

- In je presentatie moeten de volgende onderdelen aan bod komen:
  - Probleem- en doelstelling
  - Theoretisch/empirisch kader (achtergrond)
  - Onderzoeksvra(a)g(en)
  - Methode
  - Resultaten
  - Conclusies en implicaties
  - Link naar Bonset et al. (2010)
- Je presentatie mag max. 10 minuten duren.

## OPDRACHT WORKSHOP

*Als afsluitende bijeenkomst van de module Vakdidactiek 2 organiseren we een conferentie over de didactiek van spreek- en luistervaardigheid (indien mogelijk met de voltijd- als deeltijdgroepen samen). Op deze conferentie verzorgen jullie in twee-, drie- of viertallen (afhankelijk van de groepsgrootte) een korte workshop voor jullie medestudenten. Doel van de workshop is de deelnemers handvatten mee te geven voor hun praktijk. In de workshop leg je uit wat het belang is van je onderwerp - een deel- of totaalvaardigheid van spreken/gesprekken voeren of luisteren - en licht je toe wat de didactische keuzes zijn die docenten hebben t.a.v. de desbetreffende deel- of totaalvaardigheid. Op deze manier help je je medestudenten verantwoorde keuzes te maken in hun didactiek van spreek- of luistervaardigheid. Hieronder wordt toegelicht hoe de workshop eruit met zien en aan welke criteria hij moet voldoen.*

### WAT MOET JE DOEN?

- Je kiest m.b.v. Bonset et al. (2010) een deel- of totaalvaardigheid van spreken/gesprekken voeren (hoofdstuk 4, paragraaf 4.4.1.2 – 4.4.1.9, 4.4.3.2 – 4.4.3.9) of luisteren (hoofdstuk 4, paragraaf 4.4.2.2 – 4.4.1.10). Op de tweede bladzijde van dit document vind je een overzicht van alle beschikbare onderwerpen. **NB:** als je 'brief aan de uitgever' gaat over spreekvaardigheid, kies je voor je workshop een onderwerp m.b.t. luistervaardigheid en vice versa.
- Je bereidt een workshop voor waarin de deelnemers d.m.v. een kleine oefening zelf ervaren en zelf actief aan het denken zijn over keuzes, belang, doelen, mogelijkheden, differentiëren en/of dilemma's t.a.v. de didactiek van de door jou gekozen deel-/totaalvaardigheid.
- Je gebruikt naast de relevante paragraaf uit Bonset et al. (2010) enkele artikelen/boekpublicaties die de auteurs aanraden (paragraaf 4.6). Daarnaast zoek je ook zelf nog aanvullende literatuur (dat kan het Levende Talen artikel zijn dat je toch al gelezen hebt). Je vermeldt je bronnen op de hand-out (zie hieronder).
- Je geeft een hand-out mee aan de deelnemers met daarop de belangrijkste informatie en/of ideeën uit je workshop (ongeveer 1 A4). De hand-out zet je ook op DLWO (in het dropboxmapje 'Hand-outs workshops'), zodat je medestudenten die niet bij je workshop aanwezig waren toch kunnen profiteren van de informatie die je hebt gegeven.
- In je eyeopeners m.b.t. spreek- en/of luistervaardigheid reflecteer je kort op je eigen workshop (verplicht) en bespreek je een aantal workshops van medestudenten (facultatief).
- De voorbereiding en materialen van je workshop (bv. spiekbriefje, smartboardpresentatie, powerpoint, prezi, hand-out) neem je op in je dossier.

### CRITERIA:

- Je workshop moet interactief zijn en dus (minmaal één) een werkvorm bevatten.
- Je gebruikt naast de relevante paragraaf uit Bonset et al. (2010) minimaal twee andere bronnen voor je workshop en je bronnen vermeld je (volledig volgens APA-richtlijnen) op je hand-out.
- Je workshop mag beslist niet langer dan 20 minuten duren.
- Je neemt 10 geprinte hand-outs mee om aan de deelnemers uit te delen.

SPREKEN EN GESPREKKEN VOEREN	
<b>Deelvaardigheden</b>	Workshop over oriënteren op spreken/het gesprek (par. 4.4.1.2 & 4.4.3.2)
	Workshop over inhoud voorbereiden (par. 4.4.1.3 & 4.4.3.3)
	Workshop over informatie verstrekken: <i>woordkeus</i> (par. 4.4.1.4)
	Workshop over informatie verstrekken: <i>tekstopbouw</i> (par. 4.4.1.4)
	Workshop over informatie verstrekken: <i>non-verbale communicatiemiddelen</i> (par. 4.4.1.4)
	Workshop over informatie uitwisselen: <i>luisteren, beoordelen, reageren</i> (par. 4.4.3.4)
	Workshop over informatie verstrekken: <i>doelgericht (door)vragen</i> (par. 4.4.3.4)
	Workshop over reflecteren op de (gesproken) tekst/het gesprek (par. 4.4.1.5 & 4.4.3.5)
	Workshop over reflecteren op het spreken/het voeren van gesprekken (par. 4.4.1.6 & 4.4.3.6)
<b>Totaalvaardigheden</b>	Workshop over vertellen en samenvatten (par. 4.4.1.7)
	Workshop over instructies geven (par. 4.4.1.8)
	Workshop over presenteren van een boek (par. 4.4.1.9)
	Workshop over informeren bij instanties (par. 4.4.3.7)
	Workshop over vraaggesprekken (par. 4.4.3.8)
	Workshop over discussies (par. 4.4.3.9)
LUISTEREN	
<b>Deelvaardigheden</b>	Workshop over oriënteren op het luisteren (par. 4.4.2.2)
	Workshop over inhoud verkennen (par. 4.4.2.3)
	Workshop over informatie verwerken (par. 4.4.2.4)
	Workshop over reflecteren op de gesproken tekst (par. 4.4.2.5)
	Workshop over reflecteren op het luisteren (par. 4.4.2.6)
<b>Totaalvaardigheden</b>	Workshop over luisteren naar instructies (par. 4.4.2.7)
	Workshop over luisteren naar leerstof (par. 4.4.2.8)
	Workshop over luisteren naar reclame (par. 4.4.2.9)
	Workshop over luisteren naar informatieve programma's (par. 4.4.2.10)

**Overzicht van workshoponderwerpen**

Kies als tweetal een onderwerp uit de tabel hiernaast en bereid hierover een workshop voor.