

Werken aan schrijfvaardigheid - handleiding

Hoe leren leerlingen beter schrijven? Wat voor opdrachten geef je leerlingen: wat moet een leerling eigenlijk kunnen schrijven, om zijn opleiding goed te kunnen doen, maar ook als hij later aan het werk is? En wat zeg je tegen de leerling over een schrijfproduct? Wanneer is het eigenlijk goed?

In deze handleiding wordt beschreven hoe taal- en vakdocenten samen kunnen werken aan schrijfvaardigheid. De aanpak bestaat uit drie stappen:

Stap 1: Een functionele schrijftaak geven.

Stap 2: Een duidelijk kader bieden en gerichte feedback.

Stap 3: Leerlingen zelfstandig laten werken aan schrijfvaardigheid.

Stap 1 Een korte, functionele schrijftaak geven

Beroepsgerichte schrijftaken

Leerlingen op het (v)mbo zullen in hun dagelijks leven en in hun toekomstig beroep niet veel lange teksten hoeven te schrijven. Een basisschrijfvaardigheid is echter wel vereist. Voor leerlingen in het beroepsonderwijs is het daarom zinvol, en motiverend, om te oefenen met korte, functionele schrijfopdrachten die passen bij hun toekomstige beroep, zoals een telefoonnotitie maken, een bestelling noteren en een logboek invullen.

Schoolse schrijftaken

Aandacht voor schoolse schrijftaken is natuurlijk ook van belang: leerlingen moeten aantekeningen kunnen maken in de les, schriftelijke vragen beantwoorden, een samenvatting kunnen maken of schema's invullen. Als ze stage gaan lopen komen daar nog taken bij: ze gaan een brief schrijven, een agenda bijhouden, een werkbriefje invullen en een verslag schrijven.

Samenwerking tussen vak- en taaldocent

Bij het werken aan verbetering van de algemene schrijfvaardigheid speelt de taaldocent natuurlijk een belangrijke rol, maar de vakdocent kan vanuit zijn kennis van het vak – met een aantal eenvoudige hulpmiddelen – ook een goede bijdrage leveren.

De eerste stap die een team van vak- en taaldocenten kan zetten is het maken van een schrijftakenlijst. Door met het team deze lijst samen te stellen krijgen alle docenten inzicht in wat leerlingen moeten kunnen schrijven.

Bij het maken van de schrijftakenlijst is het handig om onderscheid te maken tussen schoolse schrijftaken, beroepsgerichte taken en taken specifiek voor de stage. Voor veel opleidingen zijn taalprofielen opgesteld. De taken die hierin worden genoemd kunnen worden vergeleken met de taken die het team noemt.

Inventarisatie van schrijftaken

Inventarisatie van alle schrijftaken die leerlingen op uw opleiding hebben kunt u zo aanpakken:

- Maak een lijstje van alle schrijftaken die een medewerker in het vakgebied zou kunnen hebben: de beroepsgerichte schrijftaken. Zet deze taken onder elkaar van makkelijk naar moeilijk (of per leerjaar). U kunt hier ook schrijftaken bij zetten die leerlingen in de stage tegenkomen.
- Maak daarna eenzelfde lijstje van schrijftaken die de leerling tijdens de opleiding kan doen: de schoolse schrijftaken.

| Schrijftaak | Opleiding v | Opleiding w | Opleiding x | Opleiding ij | Opleiding z |
|------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| Beroepsgerichte taken | | | | | |
| adres opschrijven | | | | | |
| formulier invullen | | | | | |
| bestelling opschrijven | | | | | |
| telefoonnotitie maken | | | | | |
| memo schrijven | | | | | |
| werkorder invullen | | | | | |
| Schrijftaken stage | | | | | |
| werkbriefje invullen | | | | | |
| planning invullen | | | | | |
| stageboekje | | | | | |
| Schoolse schrijftaken | | | | | |
| vragen beantwoorden | | | | | |
| schema invullen/ maken | | | | | |
| aantekeningen maken | | | | | |
| artikel schrijven | | | | | |
| folder maken | | | | | |
| notulen maken | | | | | |
| samenvatting maken | | | | | |
| reflectieverslag schrijven | | | | | |
| instructiekaart invullen | | | | | |

Kijk voor een ingevuld voorbeeld naar Voorbeeld Schrijftakenlijst: schrijven in het Groen op de website.

Stap 2 Een duidelijk kader bieden en gerichte feedback geven

Kader bieden

Verbetering van schrijfvaardigheid is een ingewikkeld proces. Leerlingen moeten 'jongleren' met vragen als: wat wil ik gaan zeggen, hoe ga ik het zeggen, hoe spel ik de woorden, hoe bouw ik de zinnen op, wat weet de lezer al en hoe ga ik de tekst opbouwen? Een duidelijk kader helpt leerlingen met deze vragen om te gaan.

Als leerlingen gaan oefenen met de schrijftaken is het belangrijk dat ze weten wat de eisen aan het schrijfproduct zijn. Ze weten wat er van ze verwacht wordt, en wanneer

het goed is. De checklist Schrijven biedt dit kader. Deze checklist is samengesteld op basis van de eisen in het referentiekader taal 2F. De checklist kan door alle docenten gebruikt worden. Zowel taaldocenten als vakdocenten kunnen de checklist gebruiken om aan te geven waar schrijfproducten aan moeten voldoen, om te beoordelen en om feedback mee te geven.

U kunt de leerlingen helpen bij het begrijpen van de eisen door deze checklist stap voor stap aan te bieden. U werkt eerst aan de makkelijke punten, zoals zinsbouw en spelling en later aan ingewikkelder punten als opbouw en samenhang. Met dat doel is de checklist in drie delen geknipt. Zie Checklist Schrijven 2F deel 1, Checklist Schrijven 2F deel 2 en Checklist Schrijven 2F deel 3 op deze website.

Een didactische werkvorm om leerlingen te leren werken met de checklist is 'modellen'. Hierbij neemt de docent een taak (schrijftaak, leestaak, spreektaak) hardop denkend door. De leerling leert hiermee welke denk- en doestappen hij bij een bepaalde taak moet nemen. Een voorbeeld van hoe u een checklist door middel van modellen kunt bespreken vindt u op deze website. Zie Handleiding Checklist Sollicitatiebrief schrijven op deze website.

Feedback geven

De feedback van de docent op een schrijfproduct maakt de leerling duidelijk wat er goed gaat en wat er nog verbeterd moet worden. De checklist Schrijven kan op verschillende manieren gebruikt worden om feedback te geven op een schrijfproduct:

- De docent beoordeelt het schrijfproduct en zet in de checklist vinkjes voor de punten die voldoende zijn.
- De docent plaatst opmerkingen in de checklist.
- De docent geeft een TOP (compliment) en een TIP (verbeterpunt).
- De docent schrijft het cijfer van het beoordelingspunt bij de fout in de tekst.

Als alle docenten alle schrijfproducten met deze checklist beoordelen weet de leerling in alle lessen waar hij aan toe is. Door herhaaldelijk met de checklist te werken verbetert de leerling zijn schrijfvaardigheid en komen zijn teksten steeds meer in de richting van het vereiste eindniveau.

Stap 3 Zelfstandig werken aan schrijfvaardigheid

Met de checklist in de hand kunnen leerlingen veel zelf doen om hun schrijfvaardigheid verder te verbeteren.

Herschrijven

De feedback van de docent geeft de leerling inzicht in wat er verbeterd moet worden. Maar inzicht alleen is niet genoeg. De leerling leert het meest van opnieuw formuleren en opbouwen van zijn tekst. Een belangrijke activiteit is het opnieuw aan de slag gaan met de tekst: herschrijven. Dat moet voor leerlingen een natuurlijke werkwijze worden.

De leerling beoordeelt zichzelf

De docent vraagt leerlingen – voordat zij hun tekst inleveren - eerst zelf hun tekst langs 'de lat van de checklist' te leggen. De docent kan dan streng zijn bij het aannemen van schrijfproducten: als een leerling zich niet goed aan de opdrachten heeft gehouden of de punten van de checklist niet goed heeft nagelopen kan de docent de opdracht teruggeven.

Welke is de beste?

Een leerling beoordeelt twee verschillende teksten met behulp van de checklist: welke tekst is beter en waarom? Leerlingen leren beter schrijven door te kijken naar teksten van anderen. De leerling oefent hiermee met het kritisch lezen van teksten en krijgt ook een beeld van wat een tekst goed maakt.

Elkaar feedback geven

Leerlingen geven elkaar feedback. Dat kan op verschillende manieren:

- Leerlingen kunnen elkaar ook een TOP (compliment) en een TIP (verbeterpunt) geven.
- Een leerling beoordeelt een bepaald punt, een andere leerling een ander punt.
- Leerlingen beoordelen elkaars teksten met behulp van de checklist.

Leerlijn schrijfvaardigheid in kaart brengen

Op basis van de schrijftakenlijst kan een leerlijn schrijfvaardigheid worden uitgezet, waarbij een opbouw in schrijftaken wordt aangebracht per leerjaar. In de leerlijn kan worden aangegeven op welk moment welk onderdeel van de checklist schrijven 2F een rol speelt en welke werkvormen daarbij kunnen worden ingezet. Op die manieren kunnen zowel taal- als vakdocenten én leerlingen gestructureerd werken aan de ontwikkeling van schrijfvaardigheid.