

# 'Schrijven voor het echie'

## Beroepsgerichte schrijfoopdrachten in (v)mbo

In het vmbo en in de mbo-opleidingen niveau 1, 2 en 3, moeten leerlingen taalniveau 2F bereiken (vergelijkbaar met niveau B1). Docenten maken zich daar zorgen over, in het bijzonder de docenten van korte opleidingen zoals AKA, mbo 1 en 2. Ook docenten van BBL-trajecten van het mbo, waarbij leerlingen maar één dag per week naar school komen, vragen zich af hoe in deze korte tijd het vereiste niveau behaald kan worden. Vaak kan hooguit één uur Nederlands per week worden ingeroosterd en dat misschien maar in een deel van het schooljaar. Dus kijken docenten naar de rest van de opleiding, om mogelijkheden te vinden voor taalontwikkeling. Vooral de lees- en schrijfvaardigheid van leerlingen is een punt van zorg. In dit artikel beschrijft Inge van Meelis aan de hand van twee praktijkvoorbeelden hoe schrijfvaardigheidstraining wordt ingepast in de opleiding.

### Casus 1 College voor Beroepsonderwijs Purmerend<sup>1</sup>

Op een school in Purmerend werkt het vmbo samen met het mbo (Regio College) binnen één gebouw. Docenten van beide scholen werken samen aan één doorlopende opleiding motorvoertuigetechniek. Hiermee is het voor leerlingen mogelijk om versneld de opleiding vmbo-mbo af te ronden. In deze verkorte opleiding is het zaak om zo effectief mogelijk aan taalontwikkeling te werken. In het kader van de CAMPAGNE LEERSUCCESS<sup>2</sup> is binnen de opleiding motorvoertuigetechniek een werkgroep gevormd met een taal- en een vakdocent uit het vmbo en een vakdocent van het mbo. Omdat schrijftaken in het beroep en daarmee in de opleiding te weinig voorkomen om de leerlingen voldoende oefening te geven, willen de docenten schrijftaken aan de opleiding toevoegen (taalontwikkeld vakonderwijs).

De jongens in 3 vmbo moeten binnenkort twee weken op stage en ze moeten op zoek naar een stageplek. Dit komt zowel in het vmbo als in het mbo-deel van de opleiding aan de orde. In een aantal bijeenkomsten ontwikkelen de docenten een opdracht waarin aandacht wordt besteed aan de vakinhoud en de benodigde

taalvaardigheid. De vakdocenten geven de inhoudelijke informatie, de taaldocent ontwikkelt een stappenplan voor schrijfvaardigheid. De docenten geven elkaar feedback op de ontwikkelde producten.

Inmiddels hebben de leerlingen in 3 vmbo en een aantal leerlingen uit het mbo in de les motorvoertuigetechniek een e-mail geschreven naar een stagebedrijf, aan de hand van een stappenplan. Daarna kregen ze ieder feedback op de e-mail, eerst van de taaldocent en later van de vakdocent. Ten slotte hebben de leerlingen hun e-mail verstuurd naar een bedrijf met het verzoek om een stageplek. De docenten waren zeer tevreden over deze werkwijze omdat de leerlingen gemotiveerd waren: 'het was voor het echie'. Ook de leerlingen waren enthousiast: het stappenplan en het voorbeeld gaven veel houvast. Maar de echte beloning was natuurlijk de reactie van het stagebedrijf en een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek.

### Succesfactoren

Bij het College voor Beroepsonderwijs in Purmerend is de eerste stap naar geïntegreerd werken aan schrijfvaardigheid met succes gezet. Wat zijn de factoren die deze manier van werken effectief maken? Ten eerste is er een positieve insteek gekozen: leerlingen worden stapsgewijs tot een prestatie gebracht, die boven de verwachtingen van henzelf (en de docenten) uitstijgt. Ten tweede is er een motiverende en realistische opdracht

### Bij LES 169

Les 169 is het tweede themanummer in een serie over vaardigheden, deze keer over schrijfvaardigheid. Met artikelen over schrijven in het Nt2-onderwijs en schrijven in het beroepsonderwijs.

Les 150 was het eerste nummer in de reeks, over lezen. Er volgen nog themanummers over spreek- en luistervaardigheid.

We starten ook met twee nieuwe rubrieken: Docenten Nt2 die vertellen over hun inspiratiebronnen en de rubriek NEDERLANDS WERELDWIJD, waarin we aandacht geven aan studenten en docenten die in het buitenland Nederlands leren als vreemde taal.

We wensen u veel leesplezier.

Redactie

## Voor leerlingen in het beroepsonderwijs is het zinvol en motiverend om te oefenen met korte schrijfoopdrachten die passen bij hun (toekomstige) beroepsuitoefening

gekozen. Daarnaast hebben de vak- en taaldocenten hun expertise gebundeld om tot bruikbare instrumenten te komen om het schrijfproces te begeleiden.

### Positieve insteek

Leerlingen in het (v)mbo hebben jaren Nederlandse les gehad, maar zijn vaak geen goede schrijvers. Ze hebben weinig lees- en schrijfervaring en blijken een heleboel kennis en vaardigheden ook weer kwijt te raken tijdens hun schoolloopbaan.<sup>3</sup> Leerlingen proberen het schrijven vervolgens zo veel mogelijk te vermijden en de docenten gaan daar onbewust in mee. Docenten weten dat leerlingen het moeilijk vinden en zien op tegen het nakijken van de (slechte) schrijfproducten. Het zal duidelijk zijn dat deze negatieve spiraal moet worden doorbroken om de leerlingen de kans te geven niveau 2F te bereiken en vast te houden. Voor veel leerlingen is de mbo-opleiding eindonderwijs en dus een laatste kans om een goede, functionele taalvaardigheid op te bouwen. Voldoende redenen dus om nog één keer te proberen de negatieve spiraal om te buigen.

### Beroepsgerichte schrijftaken

Om leerlingen te motiveren voor het schrijven is het belangrijk de beroepsvakken en de stage erbij te betrekken. Leerlingen ervaren op die manier dat schrijven deel is van het beroep. Voor leerlingen in het beroepsonderwijs is het daarom zinvol en motiverend om te oefenen met korte schrijfoopdrachten die passen bij hun (toekomstige) beroepsuitoefening. Denk hierbij aan brieven en e-mails, korte rapportages van praktijkopdrachten, instructies, samenvattingen of overdrachtverslagen. Praktijkdocenten en stagebegeleiders hebben vaak een voorbeeldfunctie voor leerlingen, dus ook hun betrokkenheid bij het schrijfsproces is motiverend.

### Schrijftaken op niveau

Leerlingen zullen in het dagelijks leven of als beroepsuitoefenaar op mbo-2 niveau niet vaak lange teksten schrijven. Dit wordt ook niet gevraagd op 2F (zie kader 1).

De beschrijving van de taken is voor een groot deel een opsomming van praktische schrijftaken die goed passen bij een beroepsopleiding. Dit vormt een goed uitgangspunt bij het ontwikkelen van beroepsgerichte schrijftaken.

taakuitvoering': samenhang, afstemming op doel en publiek, woordgebruik, spelling, interpunctie en grammatica, leesbaarheid. Een goede schrijfoopdracht op niveau 2F daagt de leerling uit om op al deze aspecten te

### KADER 1

#### REFERENTIEKADER TAAL EN REKENEN, TAALNIVEAU 2F, SCHRIJVEN, TAKEN.<sup>4</sup>

Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.</li> </ul>
Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan e-mails of informele brieven schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken.</li> <li>• Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen.</li> </ul>
Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, docenten en anderen wordt overgebracht.</li> <li>• Kan een advertentie opstellen om bijvoorbeeld spullen te verkopen.</li> <li>• Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of les.</li> </ul>
Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen.</li> <li>• Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten.</li> <li>• Kan een collage, een krant of muurkrant maken.</li> </ul>

### Jongleren met taal

Schrijfoopdrachten in de context van beroep of stage, hebben een 'echtheid' die verder gaat dan schrijf oefeningen in een taalmethode. In een beroepssituatie bepalen leerlingen zelf de inhoud van de tekst, bijvoorbeeld welke leerpunten ze gaan beschrijven in hun stageverslag of welke formuleringen ze moeten gebruiken op een retourformulier. Leerlingen moeten 'jongleren' met alle aspecten van de complexe vaardigheid die schrijven is: gelijktijdig bedenken wat je wilt zeggen, hoe je dit gaat verwoorden, hoe je de woorden spelt en de zinnen opbouwt, wat de lezer al weet, hoe je de lezer gaat overtuigen, of de tekst niet te lang, te onduidelijk, te moeilijk of te saai wordt en dergelijke.

Deze verschillende aspecten zie je in de beschrijving van het referentieniveau terug als de 'kenmerken van

letten. Schrijfoopdrachten in een 'echte' situatie, zoals een e-mail aan een bedrijf of een weekaanbieding op een winkelruit, zorgen voor een natuurlijke urgentie.

Korte, functionele opdrachten in het kader van beroep en stage geven leerlingen de gelegenheid het 'jongleren' met tekstdoel, tekstvorm, woorden en zinnen vaak te oefenen. Deze opdrachten zijn dus niet alleen motiverend, maar ook uitdagender en realistischer wat het schrijfproces betreft. Door hier regelmatig mee te oefenen gaat het schrijven steeds sneller en beter. Maar dat gaat niet zomaar. Naar aanleiding van casus 2 zal ik ingaan op instrumenten die ondersteuning kunnen bieden.

### Casus 2

#### De versevoedingsbranche

SVO biedt mbo-opleidingen in de versevoedingsbranche van niveau 1 tot en met 4 voor onder andere ver-

## VOORBEELD CHECKLIST VERSLAG SCHRIJVEN

### INHOUD

- De uitwerking voldoet aan de opdracht
- Alle (deel)vragen zijn uitgewerkt
- De informatie is juist en klopt volgens de theorie

### OPBOUW

- Er is samenhang in de tekst, geen losse antwoorden
- Er is een opbouw: begin, midden, slot
- Er zijn alinea's

### TAALVERZORGING

- De manier van schrijven past bij de opdracht (woordkeuze)
- De woorden zijn goed geschreven
- De zinnen zijn goed opgebouwd
- Je hebt hoofdletters, punten en komma's gezet waar nodig
- Je gebruikt verschillende woorden, niet steeds dezelfde

### LAY-OUT

- De tekst is leesbaar en duidelijk geschreven
- De tekst heeft een titel
- Er zijn paginanummers (zo nodig)
- Er staat een naam en datum op

koopmedewerkers, productiemedewerkers, traiteurs, winkelslagers en ondernemers. Denk bijvoorbeeld aan functies in de slagerij, supermarkt, fast service, een vis- of groentespeciaalzaak of een industrieel versbedrijf. Alle opleidingen zijn BBL-opleidingen en veel opleidingen worden in-company verzorgd. Dat betekent dat ook de Nederlandse lessen op de wekelijkse of tweewekelijkse lesdag moeten worden verzorgd en soms op locatie in de bedrijven.

Omdat er relatief weinig lesuren beschikbaar zijn in een BBL-traject wordt het Nederlands zo veel mogelijk geïntegreerd in de vakopleiding. De oefening én de beoordeling van het Nederlands vindt voor een groot deel plaats in de werkplekopdrachten. Dat betekent ook dat alle docenten hierbij een rol hebben. Zij beoordelen bijvoorbeeld een aantal keer de schrijfvaardigheid van de deelnemers aan de hand van schrijfproducten uit de opleiding. Om dit goed te kunnen doen hebben alle beroepsvakdocenten een training gevolgd en beschikken ze over een lijst criteria gebaseerd op het referentiekader. In de training is verder veel aandacht geweest voor taalstimulerende didactiek.

## Werken met een checklist

De ervaring in de opleidingen is dat de schrijfproducten direct verbeteren als de leerlingen vooraf precies weten welke eisen aan het schrijfproduct worden gesteld. Blijkbaar heeft het stellen van (taal)eisen direct resultaat op de inspanning van de leerlingen. Een checklist is hierbij een geschikt hulpmiddel. De leerling kan daarmee ook zichzelf controleren tijdens en na het schrijven. Op de checklist (hieraanstaand) staan bijvoorbeeld aanwijzingen voor de opbouw, lay-out en taalverzorging.

Uiteraard moeten leerlingen hiermee vertrouwd gemaakt worden. Dit doe je door achtereenvolgens klassikaal, in tweetallen en individueel met de checklist te werken. De leerlingen moeten eerst kunnen observeren hoe de docent te werk gaat bij het beoordelen van de verschillende taalaspecten. Zo komen ze erachter wat de punten inhouden, wat 'goed' is en waar ze op moeten letten. Vervolgens kunnen ze in tweetallen teksten beoordelen, om zich de punten van de checklist eigen te maken en te leren van goede en slechte voorbeelden. Uiteindelijk zijn ze zo bekend met de checklist dat ze zichzelf kunnen bijsturen en controleren tijdens en na het schrijven.

Bij SVO past het leren werken met de checklist, daar SPIEKBRIF genoemd, in het programma van de Nederlandse lessen. Op de SPIEKBRIF staat naast de beoordelingsaspecten ook een aantal stappen, zoals het maken van een schrijfplan (kader 3) uitgelegd. Ook deze tips voor het schrijfproces worden bij Nederlands uitgelegd, net als de basisregels van het Nederlands. Alle vakdocenten kennen de SPIEKBRIF

vanuit de scholing en kunnen leerlingen erop wijzen bij het werken aan hun vakopdrachten.

De checkpunten van de SPIEKBRIF komen terug op de beoordelingsformulieren die de mentoren driemaal per opleiding invullen om de voortgang van de (geïntegreerde) taalvaardigheid te meten. Ze zijn hiervoor geschoold, maar zo nodig kunnen ze ondersteuning vragen van de docent Nederlands. De derde keer, de eindbeoordeling, is onderdeel van het instellingsexamen Nederlands. Op die manier wordt de schrijfvaardigheid geïntegreerd geoefend en beoordeeld en maakt de taalvaardigheid onlosmakelijk deel uit van de beroepsopleiding.

*Inge van Meelis*

*De auteur is adviseur bij ITTA in Amsterdam.*

*I.J.vanMeelis@uva.nl*

- 1 Met dank aan Lies Alons
- 2 Uit de brochure **CAMPAGNE LEER-SUCCESS: LEERSUCCESS IN BEELD**. De bijgeleverde dvd brengt de samenwerking in beeld. Meer informatie op [www.campagneleersuccess.nl](http://www.campagneleersuccess.nl).
- 3 Lees hierover bijvoorbeeld **OVER DE DREMPELS MET TAAL EN REKENEN, EXPERTGROEP DOORLOPENDE LEERLIJNEN TAAL EN REKENEN (Meijerink), 2008**
- 4 **REFERENTIEKADER TAAL EN REKENEN**. In 2010 vastgelegd in de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

## KADER 3 VOORBEELD DEEL SCHRIJFPLAN MET T-SCHEMA

Onderwerp/alinea	Belangrijke informatie
Winkelformule	De doelgroep, de 6 P's, service Iedere winkel maakt bepaalde keuzes voor ieder onderdeel.
De 6 P's	Product, Plaats, Presentatie, Prijs, Promotie, Personeel
Service	Sommige bedrijven leggen meer nadruk op service, sommige leggen meer nadruk op prijs.

**Korte, functionele opdrachten in het kader van beroep en stage geven leerlingen de gelegenheid het 'jongleren' met tekstdoel, tekstvorm en zinnen vaak te oefenen**