

# 1. Lesopzet Opstellen leerdoelen en succescriteria 'zakelijke e-mail' *door middel van het beoordelen/rangschikken zakelijke e-mails*

**Leerjaar:** 1 vmbo

## **Leerdoelen door docent geformuleerd:**

- Je weet aan het einde van de les hoe een zakelijke e-mail met een goede opbouw eruit ziet.
- Je kunt aan de hand van de criteria zakelijke e-mails beoordelen op kwaliteit wat betreft opbouw.
- Je kunt een zakelijke e-mail herschrijven zodat deze een goede tekstopbouw heeft en afgestemd is op het juiste doel/publiek.

## **Uiteindelijk leerlingproduct:**

Zakelijke e-mail aan de leerlingen van groep 8 van je oude basisschool waarin je ze uitnodigt voor de minilessen in januari op Het Rhedens. Ook vertellen leerlingen hoe het met ze gaat in hun eerste schooljaar op Het Rhedens.

## **Strategie formatieve evaluatie:**

Formuleren leerdoelen en succescriteria – in dit geval voor het schrijven van een zakelijke e-mail, waarin opbouw en passende/juiste formuleringen centraal staan.

## **Koppeling rapportage DTT:**

Na de les hebben de leerlingen inzicht in de criteria die van belang zijn bij het opstellen van een goede e-mail – specifiek voor DTT-profiel 'Tekststructuur', verdiepende elementen 'Tekstelementen kiezen, rekening houdend met het genre' en 'Passende volgorde van tekstelementen bepalen en correcte indeling en lay-out aanbrengen'.

## **Lesopzet globaal:**

- Lesdoelen + inhoud les bespreken (5 minuten)
- Aan de hand van uitleg gaan de leerlingen gezamenlijk met de docent een goede e-mail beoordelen met gebruik van het beoordelingsformulier Tekstopbouw. (15 minuten)
  - Indeling inleiding/kern/slot
  - De inleiding geeft de aanleiding van de e-mail
  - De kern bevat mededelingen, uitleg of vragen
  - Het slot bevat een afsluitende vraag of verzoek voor contact
  - Aanhef en afsluiting
  - Verschil formeel en informeel taalgebruik
  - Belang van spelling, formulering en interpunctie.
  - Inleiding, kern en slot
- Opdracht 1: de leerlingen beoordelen in tweetallen drie e-mails aan de hand van het beoordelingsformulier: per onderdeel of het goed, voldoende of onvoldoende is en waarom. (20 minuten)
- Afsluiting: de leerling schrijft de belangrijkste tip voor zijn eigen e-mail op en schrijft ook op waarom. Leerlingen delen deze tips. (5 minuten)

## **Hulpmiddelen:**

- PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- Voorbeeldmail + beoordelingsformulier/rubric
- Drie e-mails ter beoordeling
- Schrijfpapier
- Digitale timer

## **Beschrijving les:**

### **Inleiding en instructie**

Ga na of leerlingen al eerder een (zakelijke) e-mail hebben geschreven. Zo niet, wat dan wel? brieven, kaartjes, Facebookberichten etc. Naar wie (familie, iemand in buitenland, een bekende of onbekende)? Wat is dat voor een e-mail? Persoonlijke e-mail, en wat staat daar tegenover: een zakelijke e-mail. Wie weet voorbeelden? Bespreek de doelen van de les, en vat het doel samen: waar moet je op letten bij een samenhangende, zakelijke e-mail? Ga na wat leerlingen al weten, bijv. welke conventies.

### **Uitleg + begeleide analyse van voorbeeldmail**

Leerlingen krijgen de voorbeeldmail en het beoordelingsformulier Tekstopbouw (bijlage 2). De docent gaat met de leerlingen na wat het doel en de context van deze e-mail is.

Per aspect van het beoordelingsformulier legt de docent wat het inhoudt: wat is een aanhef, alinea-indeling etc. Elke keer overleggen de leerlingen in tweetallen hoe het in de voorbeeldmail terugkomt: goed, voldoende of onvoldoende en waarom. Gebruik de namenstokjes of het digirad (<http://wheeldecide.com/>) om leerlingen random beurten te geven en hun beoordeling inclusief toelichting te geven en de betreffende zin/passage voor te lezen.

De docent vraagt door als leerlingen algemene formuleringen gebruiken, zoals *Het is duidelijk, Het slot is niet goed* etc. Bijvoorbeeld: *De inleiding geeft de aanleiding weer: waarom schrijf je de e-mail?* Zie je dat terug in de e-mail, oftewel: staat hier waarom de e-mail is gestuurd?

### **Opdracht 1**

Gebruik hiervoor e-mails bijvoorbeeld in andere leerjaren geschreven, die verschillen in kwaliteit qua opbouw dus niet alleen op spelling en interpunctie. De docent legt de opdracht uit: bekijk in tweetallen brief 2 tot 4. Gebruik ook het beoordelingsformulier Tekstopbouw B. Je gaat de drie e-mails beoordelen. Je bepaalt voor elk criterium of de brieven goed, voldoende of niet goed, zijn én je schrijft ook op wat er goed/niet goed is.

Zet een timetimer. Stimuleer leerlingen de voorbeeldmail naast de andere e-mails te leggen. Loop tussen de leerlingen door en coach op zorgvuldig formuleren. Stimuleer overleg en interactie door per tweetal één het beoordelingsformulier in te laten vullen en de ander op te laten schrijven waarom gekozen wordt voor een beoordeling.

Uiteindelijk bepalen leerlingen op basis van hun beoordelingen op de criteria welke brief het beste en welke het minste is en waarom.

### *Differentiatie havo/vwo*

Laat leerlingen havo/vwo de drie brieven beoordelen aan de hand van de rubric Zakelijke brief/e-mail (bijlage 4) i.p.v. aan de hand van de succescriteria. Laat ze daarbij bijv. vijf van de tien aspecten (inhoud, opbouw, alinea's, woordenschat etc.) kiezen. In een klassengesprek alle aspecten nalopen.

### **Klassikale bespreking en afsluiting**

Bespreek per aspect wat leerlingen de beste e-mail vonden en waarom. Laat leerlingen random argumenten noemen. Laat leerlingen de beste e-mail benoemen en als er tijd over is, deze met de voorbeeldbrief vergelijken: even goed, minder of beter en waarom?

Laat leerlingen vervolgens opschrijven waarop zij bij het schrijven van hun eigen e-mail het meeste gaan letten (leerdoel) en waarom (dit kan aan de hand van de rubric, voorbeeldmails of succescriteria). Laat zoveel mogelijk leerlingen hun leerdoel in twee of drie minuten benoemen door willekeurig leerlingen aan te wijzen (bijv. met de namenstokjes).

Sluit de les af met een samenvatting: doel inzicht wat is nu een goede e-mail. Hebben jullie dat nu gekregen? Weten jullie nu waar we op letten bij een goede opbouw en formulering voor het juiste publiek van een e-mail? Deze criteria gebruiken we ook bij de beoordeling van jullie eigen e-mail, zodat je precies weet waarop je beoordeeld wordt.

### **Waarom deze aanpak:**

- Leerlingen krijgen inzicht in welke criteria belangrijk zijn voor een goede opbouw van een zakelijke e-mail en zien goede voorbeelden en minder goede voorbeelden.
- Leerlingen leren concreet onder woorden brengen waarom ze een e-mail (minder) goed vinden en dus kritisch kijken naar en reflecteren op de schrijfstijl of inhoud van de e-mail. De docent moet hierbij actief begeleiden en stimuleren door langs de groepjes te lopen, vragen te stellen.

### **Aandacht voor:**

- Maak duidelijk wat het doel is van het bekijken, analyseren van de e-mails, het zelf werken met succescriteria, zodat leerlingen begrijpen dat ze betrokken zijn bij hun eigen leerproces, zelf (leren) nadenken over wat, hoe en waarom ze leren. Stel dus duidelijk de hamvraag tijdens de les: Waarom doen we dit? En/of aan het einde: Waarom hebben we dit gedaan?
- Begeleiding en coaching, doorvragen en kritisch laten nadenken, reflecteren en concreet onder woorden brengen van de goede en zwakke punten in de e-mails verdient de aandacht. Specifiek, concreet en aanwijsbaar door voorbeelden in de tekst te laten noemen.
- Het uiteindelijke product wordt beoordeeld door de docent. Tijdens het proces kunnen leerlingen steeds hun product aanpassen/verbeteren, zodat het eindproduct voldoet aan de succescriteria.

## **2. Lesopzet Formuleren van argumenten voor een 'zakelijke e-mail'** *door middel van het ophalen van criteria; formuleren en selecteren van argumenten*

**Leerjaar:** 1 vmbo-t/h/v

### **Leerdoelen door docent geformuleerd:**

- Je weet aan welke criteria een samenhangende, zakelijke e-mail moet voldoen.
- Je noemt verschillende argumenten bij een standpunt en formuleert deze correct.
- Je stelt een schrijfplan op waarin je de opbouw voor een zakelijke, samenhangende e-mail vastlegt.

### **Uiteindelijk leerlingproduct:**

Zakelijke e-mail aan de leerlingen van groep 8 van je oude basisschool waarin je ze uitnodigt voor de minilessen in januari op Het Rhedens. Ook vertellen leerlingen hoe het met ze gaat in hun eerste schooljaar op Het Rhedens.

### **Strategie formatieve evaluatie:**

Ophalen van leerdoelen en beoordelingscriteria – in dit geval voor het schrijven van een zakelijke e-mail, waarin opbouw en passende/juiste formuleringen centraal staan; selecteren en formuleren van argumenten op basis van observatie en uitwisseling, uitmondend in een schrijfplan.

### **Koppeling rapportage DTT:**

Na de les hebben de leerlingen inzicht in de criteria die van belang zijn bij het opstellen van een goede e-mail– specifiek voor DTT-profiel 'Tekststructuur', waarbij ze de input hebben verzameld voor de verschillende elementen (inleiding - kern - slot), wat ze uitwerken in een schrijfplan.

### **Lesopzet globaal:**

- Lesdoelen + inhoud les bespreken (5 min)
- Terugblik vorige les. d.m.v. een stille discussie waarbij leerlingen de begrippen/onderdelen zakelijke e-mail ophalen, uitleggen en aanwijzen in de voorbeeldmail (de beste e-mail uit les 1). (10 min)
- Leerlingen krijgen uitleg over de schrijfoopdracht (15 min)
- Leerlingen bedenken individueel argumenten waarom het goed is om de minilessen op Het Rhedens te volgen. (5 min)
- Leerlingen wisselen in groepjes hun argumenten uit, vullen aan en kiezen er twee die ze klassikaal delen. Deze twee argumenten worden gedeeld d.m.v. [www.todaysmeet.com](http://www.todaysmeet.com) (7 min)
- Klassikaal worden de argumenten besproken. Dit is de werkvorm Denken-Delen-Uitwisselen (DDU). (5 min)
- Afsluiting: de leerling schrijft de belangrijkste tip voor zichzelf op een Post-It en plakt deze bij het verlaten van het lokaal op de deur. (3 min)

### **Hulpmiddelen:**

- PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- Voorbeeldmail+ beoordelingsformulier/rubric
- Schrijfpapier
- Post-Its
- Whiteboardstiften
- Whiteboard
- Mobiele telefoons
- [www.todaysmeet.com](http://www.todaysmeet.com)
- Groene en rode kaartjes

## **Beschrijving les:**

### **Inleiding/lesdoelen**

De leerlingen krijgen te horen wat er deze les geleerd gaat worden aan de hand van de lesdoelen die op het bord worden gepresenteerd:

- Je weet aan welke criteria een samenhangende, zakelijke e-mail moet voldoen.
- Je noemt verschillende argumenten en formuleert deze correct.
- Je stelt een schrijfplan op waarin je de opbouw voor een zakelijke, samenhangende e-mail vastlegt.

### **Terugblik vorige les**

Schrijf een stelling op het bord over de lesstof van de vorige les. Deze stelling moet prikkelen tot een reactie. De klas is stil en is vrij om naar het whiteboard te lopen en een reactie op het bord te schrijven. Daarna gaan ze weer op hun eigen plaats zitten. Als er geen nieuwe dingen meer opgeschreven worden, stopt de stille discussie. Bespreek vervolgens wat er allemaal is opgeschreven en haal de belangrijkste zaken er samen met de leerlingen uit. Benoem fouten en vul waar nodig aan. Gebruik maximaal twee stiften zodat de discussie ordelijk kan verlopen. Een goed alternatief is het uitvoeren in subgroepjes op grote vellen. Zo hoeft het niet muistil te zijn, maar wordt toch de voorkennis opgehaald.

De leerlingen hebben de voorbeeldmail al, maar krijgen nu ook het beoordelingsformulier uit de vorige les uitgedeeld (voor havo/vwo de rubric). De docent gaat na of er criteria niet aan bod zijn gekomen, en bespreekt deze alsnog en laat leerlingen voorbeelden geven.

### **Uitleg opdracht**

Vervolgens krijgen de leerlingen de schrijfoopdracht uitgelegd via het digibord en op papier. Het is de bedoeling dat de leerlingen een e-mail schrijven aan de leerlingen van groep 8. Deze leerlingen worden uitgenodigd voor de minilessen op Het Rhedens.

### **Argumenteren**

De leerlingen starten nu met de inhoud van hun e-mail. Laat de leerlingen door middel van de werkworm DDU (denken – delen – uitwisselen) argumenten bedenken waarom de leerlingen van groep 8 naar de minilessen moeten komen.

Als de leerlingen bij de fase 'delen' zijn uitgekomen, kiezen ze met hun groepje de twee beste argumenten uit. Deze worden gedeeld via [www.todaysmeet.com](http://www.todaysmeet.com). De docent kan aan de hand van de lijst in [todaysmeet.com](http://www.todaysmeet.com) de argumenten uitwisselen met de klas. Bekijk ook goed hoe de argumenten worden geformuleerd en of deze argumenten kloppen.

Voor het bespreken van de argumenten kun je het acroniem SExY gebruiken:

- **S**tate your point
- **E**xplain your point with examples
- **Y?** Why did you include this point?

De leerlingen kiezen de drie beste argumenten uit voor hun eigen e-mail.

### **Afsluiting**

Gebruik de groene en rode kaartjes voor de afronding van deze les. Alle leerlingen krijgen dezelfde stellingen te horen van de docenten en kiezen steeds voor groen (waar) of rood (niet waar). Op deze manier krijg je inzicht in hoeverre leerlingen weten hoe ze een e-mail moeten opstellen. Dit als voorbereiding op de volgende les. Vraag aan de leerlingen waarom een stelling waar of niet waar is.

Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de namenstokjes of een namenkiezer. Op deze manier krijgen leerlingen random beurten.

De stellingen:

1. Het onderwerp van een e-mail formuleer je in volledige zinnen. (niet waar)
2. In de inleiding benoem je waarom je deze e-mail schrijft. (waar)
3. In het middenstuk vraag je om een reactie op de e-mail. (niet waar)
4. De aanhef staat onderaan de e-mail ( niet waar)
5. Je vraagt altijd om een reactie in je e-mail (niet waar)
6. In het slot schrijf je je beste argument (niet waar)
7. Het middenstuk kan uit meer dan één alinea bestaan (waar)

**Waarom deze aanpak:**

- Leerlingen verwerken kennis en inzicht die de vorige les is opgedaan actief en verzamelen input voor het middenstuk van hun zakelijke e-mail.
- Leerlingen formuleren in interactie hun argumenten en werken die op een systematische manier uit.
- Leerlingen werken stapsgewijs toe naar het schrijven van een zakelijke e-mail, zodat de verschillende onderdelen in het schrijfproces behapbaar blijven en worden inge oefend.

**Aandacht voor:**

- Werk met een duidelijke tijdsindeling.
- Besteed voldoende aandacht aan de kwaliteit en formulering van de argumenten.
- Besteed aandacht aan het nut van samen formuleren van argumenten en de onderdelen van het schrijfplan, zodat leerlingen inzicht krijgen in de verschillende stappen van het schrijfproces.

### **3. Lesopzet Maken schrijfplan voor een eerste versie van 'zakelijke e-mail'** *door middel van zelf samenstellen Best Example Schrijfplan*

**Leerjaar:** 1 vmbo-t/h/v

**Leerdoelen door docent geformuleerd:**

- Je weet welke onderdelen een schrijfplan bevat en hoe deze zijn uitgewerkt.
- Je gebruikt je schrijfplan om zelf je zakelijke e-mail te schrijven.
- Je schrijft een zakelijke, samenhangende e-mail met een duidelijke opbouw die voldoet aan de gestelde tekstcriteria voor een zakelijke e-mail (adressering etc.).

**Uiteindelijk leerlingproduct:**

Zakelijke e-mail aan de leerlingen van groep 8 van je oude basisschool waarin je ze uitnodigt voor de minilessen in januari op Het Rhedens. Ook vertellen leerlingen hoe het met ze gaat in hun eerste schooljaar op Het Rhedens.

**Strategie formatieve evaluatie:**

Schrijven van een schrijfplan en eerste versie van een zakelijke e-mail, waarin opbouw en passende/juiste formuleringen centraal staan; selecteren en formuleren van argumenten op basis van observatie en uitwisseling.

**Koppeling rapportage DTT:**

Na de les hebben de leerlingen inzicht in de criteria en inhoud van het schrijfplan die van belang zijn bij het schrijven van een eerste versie van de samenhangende, zakelijke e-mail – specifiek voor DTT-profiel 'Tekststructuur'.

**Lesopzet globaal:**

- Lesdoelen + inhoud les (5 minuten)
- Leerlingen bedenken wat zij over hun eigen ervaringen willen opschrijven in de e-mail en wisselen dit uit met een medeleerling. ( 7 min)
- Leerlingen vullen individueel het schrijfplan in. Vervolgens delen ze dit schrijfplan binnen hun tafelgroepje. (15 min)
- Schrijfplan klassikaal bespreken (5 min)
- Uitwerken eerste versie van de zakelijke e-mail. (15 minuten)
- Afsluiting: Sluit af met het belevingsbord. (5 min)

**Hulpmiddelen:**

- PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- Rubric
- Schrijfplan
- Schrijfpapier

**Beschrijving les:**

**Inleiding/lesdoelen** De leerlingen krijgen te horen wat er deze les geleerd gaat worden aan de hand van de lesdoelen die op het bord worden gepresenteerd:

- Je weet welke onderdelen een schrijfplan bevat en hoe deze zijn uitgewerkt.
- Je gebruikt je schrijfplan om zelf je zakelijke e-mail te schrijven.

## **Eigen ervaringen**

Leerlingen bedenken wat zij over hun eigen ervaringen willen opschrijven in de e-mail en wisselen dit uit met een medeleerling.

## **Bespreken schrijfplan**

Bespreek klassikaal hoe leerlingen een schrijfplan kunnen opstellen. De leerling maakt aan de hand het lege schrijfplan zijn eigen schrijfplan. Vervolgens wordt dit uitgewisseld binnen het tafelgroepje. Leerlingen kunnen zo tips en tops uitwisselen en dit toepassen tijdens het schrijven van de e-mail. De beste tips en tops worden per groepje uitgekozen en worden klassikaal besproken.

## **Zelf schrijven van de e-mail**

In de tweede helft van de les schrijven de leerlingen hun eerste versie van de e-mail, waarbij ze gebruik maken van het modelschrijfplan en hun inhoud van hun eigen schrijfplan. Ze maken de e-mail af als huiswerk voor de volgende les en sturen deze naar de docent en printen de e-mail uit voor de volgende les.

## **Afsluiting van de les**

Projecteer het belevingsbord op het digibord. Leerlingen zetten een kruisje op de bij hen horende plek. Laat vervolgens leerlingen met een positieve reactie én een negatieve reactie reflecteren op deze les. Stel reflectievragen als: 'Wat heb je vandaag geleerd?', 'Welke tips neem je mee naar de volgende les?' 'Waarom kun je je verbeteren?', 'Welke tip heb jij om de les interessanter te kunnen maken? Waar ben je trots op? Waar ben je nog niet helemaal zeker over? Welke feedback is er nog nodig? Etc...

*Huiswerk: de leerlingen schrijven de e-mail als eerste versie en leveren deze digitaal in bij de docent via de ELO + nemen deze versie op papier mee naar de volgende les.*

## **Waarom deze aanpak:**

- Leerlingen leren concreet onder woorden brengen wat een zakelijke e-mail tot een goede e-mail maakt.
- Leerlingen hebben een lange aanloop gehad naar het daadwerkelijk schrijven van hun eigen zakelijke e-mail, waardoor stapsgewijs en behapbaar is toegewerkt naar de juiste indeling en inhoud van de e-mail.
- Leerlingen leren reflecteren op hun eigen leerproces door de het gebruik van het belevingsbord.

## **Aandacht voor:**

- Vertel leerlingen hoe de geschreven zakelijke e-mail uiteindelijk wordt beoordeeld.



## **4. Lesopzet Zelf- en Peer feedback en herschrijven van 'zakelijke e-mail'** *door middel van de rubric en markeerstiften*

**Leerjaar:** 1 vmbo-t/h/v

### **Leerdoelen door docent geformuleerd:**

- Je geeft je klasgenoot feedback over zijn/haar e-mail aan de hand van de rubric.
- Je reflecteert op de kwaliteit van je e-mail door jouw feedback en van je klasgenoot te vergelijken.
- Je herschrijft je eigen e-mail aan de hand van de feedback van medeleerlingen.

### **Uiteindelijk leerlingproduct:**

Zakelijke e-mail aan de leerlingen van groep 8 van je oude basisschool waarin je ze uitnodigt voor de minilessen in januari op Het Rhedens. Ook vertellen leerlingen hoe het met ze gaat in hun eerste schooljaar op Het Rhedens.

### **Strategie formatieve evaluatie:**

Feedback geven op eigen zakelijke e-mail en die van een klasgenoot waardoor een tweede versie geschreven kan worden, waarin opbouw en passende/juiste formuleringen centraal staan.

### **Koppeling rapportage DTT:**

Na de les hebben de leerlingen feedback en verbeter tips verzameld van zichzelf en een medeleerling aan de hand van het beoordelingsformulier uit les 1, waardoor ze hun tweede versie kunnen schrijven van de samenhangende, zakelijke e-mail.

### **Lesopzet globaal:**

- Lesdoelen + inhoud les. (5 minuten)
- Terugblik vorige les door het belevingsbord nogmaals op het bord te tonen. Hoe denken jullie er nu over na het afmaken van je zakelijke e-mail thuis? (10 minuten)
- Leerlingen geven zichzelf en een medeleerling feedback a.d.h.v. de rubric en tips om de eerste versie van de zakelijke e-mail te verbeteren. Leerlingen vergelijken eigen feedback en gekregen feedback van de buurman. (30 minuten)
- Klassikaal worden tips uitgewisseld. (5 minuten)
- Afsluiting: huiswerk is herschrijven van de e-mail+ inleveren. (10 minuten)

### **Hulpmiddelen:**

- PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
- voorbeeldmail + rubric in tweevoud (zelf + peer) Rubric eigen feedback op wit papier, Rubric peerfeedback op blauw papier.
- Schrijfplan + eerste versie leerlingen
- Schrijfpapier

## **Beschrijving les:**

### **Inleiding/lesdoelen**

De leerlingen krijgen te horen wat er deze les geleerd gaat worden aan de hand van de lesdoelen die op het bord worden gepresenteerd:

- Je geeft je klasgenoot feedback over zijn/haar e-mail aan de hand van de rubric.
- Je reflecteert op de kwaliteit van je e-mail door jouw feedback en van je klasgenoot te vergelijken.
- Je herschrijft je eigen e-mail aan de hand van de feedback van medeleerlingen.

### **Terugblik vorige les (5 minuten)**

De docent toont het belevingsbord van de vorige les op het digibord. Geef leerlingen bedenktijd of ze wellicht hun kruisje willen verplaatsen. Leerlingen die hun kruisje willen verplaatsen, pakken de bordwisser en zetten het kruisje op een andere plek. Ze leggen ook uit waarom ze het kruisje hebben verplaatst.

### **E-mail beoordelen (30 min)**

#### *Eigen e-mail*

De leerlingen gaan hun eigen e-mail beoordelen aan de hand van de rubric en de voorbeeldmail uit les 1. Knip de rubric in stroken per aspect (samenhang, woordenschat, inhoud, formulering etc). Per aspect beoordelen ze de kwaliteit van hun e-mail: aan de BAK, op WEG, GOED bezig of KEIGOED. Ze markeren in de rubric Zakelijke e-mail/brief betreffende criteria.

#### *E-mail klasgenoot*

De leerlingen gaan vervolgens de e-mail van hun buurman/-vrouw beoordelen aan de hand van de rubric en de voorbeeldmail uit les 1. Naast de beoordeling die ze per aspect geven (geef 5 minuten de tijd per aspect) (aan de BAK, op WEG, GOED gedaan, KEIGOED), leggen ze ook uit waarom ze dit waarderen en geven ze tips.

Vervolgens vergelijken ze hun eigen beoordeling met de beoordeling die de medeleerling gaf:

- Met groen markeren per aspect: wat komt overeen qua beoordeling en is 'GOED gedaan' of zelfs 'KEIGOED'?
- Met oranje markeren per aspect: wat komt overeen qua beoordeling en is 'aan de BAK' of 'Op WEG'?
- Met geel markeren per aspect: waarin verschillen mijn klasgenoot en ikzelf qua beoordeling? Wat is het juiste niveau?

In tweetallen geven leerlingen elkaar tips en feedback: hoe kan ik mijn e-mail verbeteren? Wat voor tips geef jij mij? Waarin verschillen we van mening, hoe komt dat?

#### *Klassikaal*

Klassikaal worden adviezen uitgewisseld door middel van de werkvorm 'basketbal': willekeurig krijgt een leerling de beurt (gebruik hiervoor namenstokjes of [wheeldecide.com](http://wheeldecide.com)). Deze leerling geeft geen advies, maar laat dit over aan een zelfgekozen andere leerling. D e leerling geeft advies voor het verbeteren van de e-mail. Die adviezen kunnen bestaan uit verbeteringen of bevestigingen incl. toelichting.

### **Afsluiting**

Reflecteer op de aanpak van de afgelopen vier lessen. Laat leerlingen bijv. nog een keer hun 'laatste, prangende vraag' stellen en ga hierop in.

Als huiswerk (of het laatste deel van de les) herschrijven de leerlingen hun brief op basis van de rubric en feedback, dus de eigen beoordeling en die van de medeleerling en de uitgewisselde adviezen. Ze leveren de e-mail digitaal in bij de docent en nemen de brief geprint mee naar de volgende les.

*Vul als docent de rubric in voor de tweede versie van de e-mail.*

**Waarom deze aanpak:**

- Leerlingen hebben een lange aanloop gehad naar het daadwerkelijk schrijven van hun eigen zakelijke e-mail, waardoor stapsgewijs en behapbaar is toegewerkt naar de juiste indeling en inhoud van de e-mail.
- Leerlingen leren de beoordelingscriteria gebruiken door zichzelf en elkaar feedback te geven die concreet en specifiek is, waardoor ze hun brief kunnen verbeteren.
- Leerlingen leren reflecteren op hun eigen leerproces.

**Aandacht voor:**

- Leerlingen zijn niet gewend zichzelf en elkaar feedback te geven. Help leerlingen daarbij. Zorg ervoor dat de feedback specifiek genoeg is om een tweede versie te kunnen maken op basis van de feedback.
- Begeleiding en coaching, doorvragen en kritisch laten nadenken, reflecteren en concreet onder woorden brengen van de goede en zwakke punten in de brieven verdient de aandacht. Specifiek, concreet en aanwijsbaar door voorbeelden in de tekst te laten noemen.

### **Bijlage 1: 3 voorbeelden van e-mails**

Aan: Camping de Kooi.

CC:

Onderwerp: Kamperen.

Beste mevrouw,

Hallo, mijn naam is Sam Jansen. Ik en mijn 5 vrienden willen graag wat meer weten over uw camping. Dus mogen wij u wat vragen stellen?

Wij vragen nog ons af of we op de camping fietsen kunt huren? Is het sanitairgebouw dicht bij het jongerenveldje? Wij hebben nog al veel kampeerspullen en wij hebben geen vervoer om van de boot naar de camping af te reizen. Zouden wij kunnen opgehaald worden bij de boot en zo naar de camping worden afgezet?

Wij hopen snel van u te horen.

Met vriendelijke groet,  
Sam Jansen

Aan: info@campingdekooi.nl

CC:

Onderwerp: Camperen bij u op de camping

Hallo

Ik heb wat vragen en hopelijk heeft u daarop de antwoorden. Is het mogelijk om een fiets te huren op de camping? Kunt u vervoer regelen, zodat wij onze spullen makkelijk kunnen vervoeren op de camping? Is het sanitairgebouw vlakbij het jongerenveldje? En kunnen wij opgehaald worden bij de boot? Alvast bedankt.

Groetjes van Simone.

Aan: info@campingdekooi.nl

CC:

Onderwerp: verzoek om informatie kampeerweekend

Beste heer/mevrouw,

Ik stuur u deze mail, omdat ik wat vragen heb over mijn aanstaande verblijf op uw camping.

Ik zou graag willen weten of het mogelijk is om ons op te halen bij de veerdienst op Texel. Wij komen aan op zaterdag 14 oktober 2017 om 15.00 uur. Het zou fijn zijn als u onze bagage ook mee kunt nemen. Is het ook mogelijk om op camping De Kooi een fiets te huren? Zo kunnen we het eiland verkennen. Zo ja, dan hoor ik graag welke kosten daaraan verbonden zijn.

Als laatste wil ik graag weten of het jongerenveldje zich dichtbij het sanitair bevindt.

Hopelijk kunt u mij hiermee verder helpen. Ik zie uw reactie graag zo spoedig mogelijk tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Janneke Middelkoop

Verzenden	Aan...	directeur@bedrijf.nl
	CC...	administratie@bedrijf.nl
	Onderwerp:	Zo moet je e-mailen
	Bijgevoegd:	Email etiquette.docx (26 kB)

Geachte heer De Vries,

Naar aanleiding van ons telefoongesprek stuur ik u hierbij de uitleg over de conventies voor het schrijven van een zakelijke e-mail. Uw afdeling administratie heb ik als geadresseerde toegevoegd in de CC. In de bijlage vindt u een overzicht van de richtlijnen voor zakelijk e-mailen.

De opbouw van een zakelijke e-mail is grotendeels hetzelfde als die van een zakelijke brief. Veel mensen zijn geneigd in e-mails een informele schrijfstijl te hanteren. E-mails worden snel gelezen en vaak ook snel even tussendoor beantwoord. Dat geeft een ander gevoel dan wanneer u een tekstbestand moet openen en een complete brief moet opstellen. Probeer toch altijd de formele toon erin te houden bij zakelijke correspondentie.

Wel moet u ervan uitgaan dat een e-mail vluchtiger wordt gelezen of gescand. Zorg daarom dat de alinea's niet langer zijn dan vijf of zes zinnen. Maak gebruik van witregels tussen de alinea's en voeg eventueel tussenkopjes in.

Hopelijk heb ik u hiermee voldoende geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Redactie NRC Q

De onderdelen staan altijd in deze volgorde. Na ieder onderdeel maak je een **witregel**.

Over de adresbalken, de aanhef en de afsluiting leer je later meer (zie **bijlage**).

### E-mail: voorbeeld

voor wie de mail is  
wie een kopie krijgt  
waar het over gaat

aanhef

inleiding

kern

slot

afsluiting

Verzenden	Aan...	info@detaarterij.nl
	CC...	
	Onderwerp:	informatie

Geachte mevrouw Zweers,

Onze school bestaat binnenkort 30 jaar. Dit willen we vieren met gebakjes en taart en daar wil ik graag wat informatie over.

Op 25 augustus bestaat het Bloemhof College 30 jaar. We willen dit vieren met twee grote taarten voor de docenten en gebakjes voor alle 650 leerlingen. Op de taarten willen we graag een foto van de school. Op de gebakjes willen we het logo met de tekst '30 jaar' erbij. Nu wil ik vragen of dit mogelijk is.

Ik hoop op een snelle reactie.

Met vriendelijke groet,

S.J. Harmsen  
Directrice

**Bijlage 2 Beoordelingsformulier Tekstopbouw A**

<i> criterium</i>	<b>Goed/voldoende/onvoldoende, omdat:</b>		
	<i>E-mail A</i>	<i>E-mail B</i>	<i>E-mail C</i>
1. De brief is ingedeeld in een inleiding/middenstuk/slot			
2. In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft.			
3. In het middenstuk staat wat je wil meedelen, uitleggen of vragen.			
4. In het slot staat een afsluitende vraag en een verzoek voor contact.			
5. Tussen de alinea's heb je witregels			
6. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
7. Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd			
8. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven			
9. De aanhef is correct geschreven			
10. De afsluiting is correct geschreven			

**Deze brief vinden wij het beste: A / B / C****Omdat:**

--	--



**Beoordelingsformulier zakelijke e-mail leerjaar 1**  
**Waar moet jouw zakelijke e-mail aan voldoen?**

		Ja	Een beetje	Nee
	<b>Tekstopbouw en samenhang</b>			
1	Het e-mailadres is juist geschreven.			
2	Het onderwerp van de e-mail is juist geformuleerd in de onderwerpsregel.			
3	De e-mail heeft een inleiding, middenstuk en een slot			
4	De e-mail heeft een nette aanhef.			
5	De e-mail heeft een nette afsluiting.			
6	Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp.			
	<b>Inhoud</b>			
7	In de inleiding staat de reden voor het schrijven van deze e-mail.			
8	In de eerste alinea van het middenstuk wordt uitleg gegeven over de minilessen.			
9	In de tweede alinea van het middenstuk worden goede argumenten gegeven waarom leerlingen uit groep 8 naar de minilessen moeten komen.			
10	In de derde alinea van het middenstuk worden eigen ervaringen opgeschreven.			
11	In het slot wordt de uitnodiging van de minilessen nogmaals aangehaald.			
	<b>Spelling en leestekens</b>			
12	De tekst is nagekeken op taal- en spelfouten.			
13	De werkwoorden zijn juist gespeld.			
14	Je gebruikt hoofdletters aan het begin van de zin. Je plaatst een punt, vraagteken of uitroepteken aan het einde van een zin.			

## Bijlage 3

### Schrijfplan

Aan:

CC:

Onderwerp:

Aanhef

Inleiding (voorstellen + aanleiding/probleemstelling):

.....  
.....  
.....  
.....

Middenstuk (wat is/was het probleem, drie argumenten waarmee je onderbouwt dat het een probleem is/was):

.....  
.....  
.....  
.....

Middenstuk (de oplossing die je voorstelt en waarom dat redelijk is):

.....  
.....  
.....  
.....

Slot (conclusie + geef aan dat je een reactie verwacht op je voorgestelde oplossing):

.....  
.....  
.....  
.....

Afsluiting:

.....

Naam: .....

### Bijlage 5. Rubric Zakelijke e-mail/brief

	Je moet aan de BAK! (1F)	Je bent OP WEG! (<2F)	Je hebt het GOED gedaan! (2F)	Je bent KEIgoed! (<3F)
<b>Inhoud taak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De informatie is vaak niet relevant, dus overbodig.</li> <li>○ Er ontbreekt belangrijke informatie.</li> <li>○ <i>Het doel van de brief/e-mail is voor de ontvanger niet duidelijk en/of hij weet niet wat er van hem verwacht wordt.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De informatie is vaak niet relevant, dus overbodig.</li> <li>○ Er ontbreekt belangrijke informatie.</li> <li>○ <i>Het doel van de e-mail is voor de ontvanger niet duidelijk en/of hij weet niet wat er van hem verwacht wordt.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De informatie is niet altijd relevant.</li> <li>○ De informatie is niet altijd volledig.</li> <li>○ <i>De ontvanger van de e-mail moet zelf afleiden wat het doel van de e-mail is en/of wat er van hem verwacht wordt.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alle informatie is relevant.</li> <li>○ De informatie is volledig.</li> <li>○ <i>De ontvanger van de e-mail weet wat het doel is van de e-mail en wat er van hem verwacht wordt.</i></li> </ul>
<b>Samenhang: tekstopbouw</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De lezer kan jouw gedachtelijn volgen.</li> <li>○ Er is een tekstopbouw, maar het is niet goed duidelijk wat de inleiding, kern en het slot is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De tekst heeft een opbouw: inleiding-kern-slot.</li> <li>○ Niet alle inhoud staat op de goede plaats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De tekst heeft een duidelijke opbouw: inleiding-kern-slot.</li> <li>○ De inhoud staat op de goede plaats.</li> <li>○ <i>In de inleiding staat het onderwerp, de aanleiding en het doel/de reden van je e-mail.</i></li> <li>○ <i>In de kern staat de informatie en uitwerking van je verzoek.</i></li> <li>○ <i>In het slot staat de afsluitende vraag en het verzoek om reactie.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zie: Je hebt het GOED gedaan!</li> </ul>
<b>Samenhang: alinea's</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je schrijft in alinea's.</li> <li>○ Het verband tussen de alinea's is (vaak) niet duidelijk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je schrijft in alinea's.</li> <li>○ Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp.</li> <li>○ Het verband tussen de alinea's is meestal duidelijk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je schrijft in alinea's.</li> <li>○ Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp.</li> <li>○ Verbanden tussen alinea's worden duidelijk aangegeven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De kernzin van de alinea is duidelijk herkenbaar en de rest van de alinea is de uitwerking van de kernzin. (Zoals: uitleg, voorbeeld, opsomming, tegenstelling).</li> </ul>

<b>Samenhang: verbindingswoorden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je gebruikt de voegwoorden <i>en, maar, want, omdat</i> goed.</li> <li>○ Je gebruikt verwijswwoorden (<i>deze, die, dat</i>), maar je maakt daarbij nog wel fouten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je gebruikt veelvoorkomende signaalwoorden (<i>want, daarom</i>) en verwijswwoorden (<i>deze, die, dat</i>) meestal goed.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je gebruikt signaalwoorden en verwijswwoorden goed. Een enkele fout kan voorkomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je gebruikt signaalwoorden en verwijswwoorden correct.</li> </ul>
<b>Afstemming op doel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het doel van de tekst is met moeite te ontdekken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het doel van de tekst (een verzoek) is grotendeels duidelijk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het doel van de tekst is duidelijk: <i>een verzoek</i>.</li> <li>○ De informatie is goed afgestemd op het schrijfdoel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zie: Je hebt het GOED gedaan!</li> <li>○ Verschillende schrijfdoelen kunnen gecombineerd worden, maar het hoofdoel blijft duidelijk.</li> </ul>
	<b>Je moet aan de BAK!</b>	<b>Je bent OP WEG!</b>	<b>Je hebt het GOED gedaan!</b>	<b>Je bent KEIGOED!</b>
<b>Afstemming op publiek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je gebruikt formeel en informeel taalgebruik in brieven en e-mails goed.</li> <li>○ Je gebruikt in een formele brief de goede aanhef en afsluiting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je past woordgebruik en toon in verschillende soorten teksten meestal aan het publiek aan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je past woordgebruik en toon goed aan het publiek aan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je kunt voor zowel bekend als onbekend publiek schrijven. Je hanteert steeds passend taalgebruik.</li> </ul>
<b>Formuleren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je gebruikt alleen bekende woorden of woorden uit de opdracht.</li> <li>○ Je hebt nog weinig variatie in je woordgebruik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je gebruikt met name de woorden uit de opdracht.</li> <li>○ Je gebruikt ook iets minder vaak voorkomende woorden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je varieert het woordgebruik goed.</li> <li>○ Je maakt soms nog fouten met uitdrukkingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je varieert het woordgebruik goed en je voorkomt herhaling.</li> <li>○ Je kiest bijna altijd juiste woorden en uitdrukkingen.</li> </ul>
<b>Leesbaarheid: titel, tussenkopjes, opmaak, briefindeling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je maakt de tekst redelijk op.</li> <li>○ Je gebruikt in brieven en e-mails meestal de juiste lay-out.</li> <li>○ <i>Je zet datum, adres, aanhef en ondertekening op de goede plaats in de brief.</i></li> <li>○ <i>Je zet aanhef en ondertekening op de goede plaats in de e-mail.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je maakt de tekst redelijk op.</li> <li>○ Je gebruikt in brieven/e-mails de juiste lay-out.</li> <li>○ <i>Je gebruikt een aanhef en afsluiting.</i></li> <li>○ <i>Je vult de onderwerpsregel in.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je maakt de tekst goed op.</li> <li>○ Je gebruikt in brieven/e-mails de juiste lay-out.</li> <li>○ <i>Je gebruikt een correcte en gepaste aanhef en afsluiting.</i></li> <li>○ <i>De onderwerpsregel maakt het onderwerp van je e-mail duidelijk.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zie: Je hebt het GOED gedaan!</li> <li>○ Je stemt de lay-out af op doel en publiek.</li> <li>○ <i>De onderwerpsregel maakt het onderwerp en het doel van je e-mail duidelijk.</i></li> </ul>

<p><b>Spelling en leestekens:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je schrijft werkwoorden in de tegenwoordige tijd en verleden tijd goed.</li> <li>○ Werkwoorden met een stam op -d of -t gaan nog geregeld fout (hij antwoord, dit betekend).</li> <li>○ Je schrijft de bekende, veel voorkomende woorden vrijwel foutloos, in de andere woorden komen nog fouten voor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je maakt nog geregeld fouten bij de werkwoorden.</li> <li>○ Je schrijft de bekende, frequentere niet-werkwoorden meestal foutloos, in de andere niet-werkwoorden komen nog veel fouten voor.</li> <li>○ Je gebruikt hoofdletters aan het begin van de zin. Je plaatst een punt, vraagteken of uitroepteken aan het einde van een zin en je gebruikt aanhalingstekens goed.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je schrijft de werkwoorden meestal foutloos. Enkele fouten komen nog voor.</li> <li>○ Je schrijft de bekende, frequentere niet-werkwoorden vrijwel foutloos. In onbekende of lastige woorden mogen nog fouten voorkomen.</li> <li>○ Je gebruikt ook samengestelde zinnen.</li> <li>○ Je gebruikt hoofdletters bij eigennamen (Europa, Ivo) en directe rede (Hij zegt: 'Ik wil...'.')</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je schrijft de werkwoorden vrijwel foutloos.</li> <li>○ Je schrijft niet-werkwoorden vrijwel foutloos, enkele fouten mogen nog voorkomen bij bij woorden met tussenklanken -s en -n, met trema's en koppeltekens en woorden die aan elkaar of juist los moeten.'</li> <li>○ Je schrijft samengestelde zinnen foutloos.</li> <li>○ Je maakt gebruik van komma's, aanhalingstekens en de dubbele punt en gebruikt deze meestal goed.</li> </ul>
---------------------------------------	--	--	--	--