
SCHRIJVEN GROEIT ONDER JE HANDEN

Schrijven in de methode *Ned.werk@*

Peter Burghouts

Om een beeld te kunnen geven van de wijze waarop de schrijfvaardigheid aan bod komt in de methode *Ned.werk@* dien ik eerst kort uiteen te zetten: (1) wat de kenmerken van de methode zijn; (2) hoe ermee te werken is; (3) hoe de methode het zelfstandig werken en leren in het kader van het studiehuis aanpakt. Hierna laat ik globaal zien hoe de schrijfvaardigheid wordt aangepakt en wat enkele dwarsverbanden met andere hoofdstukken zijn.

1 DE KENMERKEN VAN DE METHODE

De methode bestaat voor het havo uit één deel waarin theorie en opdrachten staan die in de laatste twee jaren worden doorgenomen. Voor het vwo zijn er drie delen: een basisboek waarin de theorie wordt toegelicht met voorbeelden en twee opdrachtenboeken, een voor 4 vwo en een voor 5/6 vwo. Verder zijn er uitvoerige handleidingen met studieplanners, toetsen, beoordelingsformulieren en antwoorden, en een diskette waar datzelfde ook op staat, zodat de leraar ermee kan experimenteren (Dussenbroek e.a. 1998). De uitgever hoopt in het voorjaar van 1999 een website te kunnen aanbieden.

Belangrijkste kenmerk van de methode is een tweedeling in een cursorisch deel en een thematisch deel waarin de cursorisch geleerde vaardigheden terugkeren. In het cursorisch deel worden vier basiscursussen aangeboden:

- (1) communicatie;
- (2) lezen met vormen van lezen, kritisch lezen en argumenteren, samenvatten;
- (3) schrijven;
- (4) mondelinge taalvaardigheid.

De vier basiscursussen zijn in feite allemaal minicursussen die tussen 4 en 19 uur kosten, als de leerling alle opdrachten maakt. Alle opdrachten van de vier basiscursussen kosten bij elkaar zo'n 50 uur.

In de thematische hoofdstukken komen de geleerde vaardigheden geïntegreerd aan bod in onderwerpen als *Tekstgenres; Radio-, televisie- en krantennieuws; Brieven; Reclame en voorlichting; Vergaderen*. Er is ook nog een hoofdstuk *Examenvoorbereiding*. Achter in het boek vindt u korte cursussen over *Spelling, Formuleren* en *Kijken naar taal*; een overzicht van redekundige en taalkundige ontleding; en aanwijzingen voor het maken van een verslag en werkstuk.

2 HOE ERMEE TE WERKEN?

Waarom nu een cursorisch aanbod? We hebben ervoor gekozen de theorie in samenhangende gehelen aan te bieden. Cursorisch aanbod heeft het grote voordeel van samenhang van de verschillende deelvaardigheden die bij een totaaltaak voor schrijven, spreken, lezen en luisteren aan de orde komen. Het aanbod is compact.

'Dat is toch saai voor de leerling om 20 uur achter elkaar met schrijven bezig te zijn? Teveel van hetzelfde,' zult u wellicht willen opmerken. Dat bezwaar is goed te onderkennen. Het is echt niet nodig om een minicursus in zijn geheel af te werken, u kunt afwisselen en inperken. *Mondelinge taalvaardigheid* kan bijvoorbeeld heel goed in drieën worden gesplitst: voordracht, discussie, debat. Bij *Lezen en samenvatten* kan de leraar zich in een eerste ronde beperken tot oriënterend en intensief lezen. Bij *Schrijven* zou hij alleen een aantal oefeningen uit het stappenplan kunnen laten maken.

In het begin is het zeker gewenst alleen te wisselen binnen de vaardigheden van de vier eerste hoofdstukken. Daar zit overigens voldoende variatie in. Daarna kan pas worden gewerkt met de thematische hoofdstukken. Door te springen tussen de verschillende onderdelen van de minicursussen kan een leraar dus heel verschillende leerroutes ontwerpen. Als hij tussentijds een onderdeel afrondt, dient hij bij hervatting van de cursus de leerling weer eens terug te laten kijken hoe de minicursus in elkaar steekt. Herhaling stimuleert het leerproces.

3 ZELFSTANDIG WERKEN EN ZELFSTANDIG LEREN

Het studiehuis gaat ervan uit dat leerlingen veel zelfstandig moeten werken en reflecteren op hun leerproces. Wij hebben de opdrachten zo opgezet dat dit mogelijk is. Dat wil niet zeggen dat de methode meteen een heel andere leraarsrol dan de traditionele vraagt en dat de leerlingen zelfverantwoordelijk aan hun opdrachten moeten werken. De rol van leraar en leerling zal pas geleidelijk veranderen, denken we, en dat is maar gelukkig ook.

In het begin van dat veranderingsproces kan heel goed klassikaal met de methode worden gewerkt, waarbij de leerlingen zelfstandig een of twee opdrachten maken, waarna dan een klassikale bespreking volgt. Maar het is ook mogelijk om een leerling zelfstandig en in hoge mate zelfverantwoordelijk een aantal opdrachten te laten uitwerken in zijn dossier. De leraar ziet dan alleen in het dossier hoe het leerproces van de leerling is verlopen. Tussen deze twee uitersten zal het zelfstandig werken zich afspeelen de komende tien jaar, denk ik.

3.1 Overzicht van de instrumenten

Belangrijk voor het zelfstandig leren en het zelfstandig werken zijn de instrumenten. We hebben in *Ned.werk@* een groot aantal instrumenten voor zelfstandig werken en leren ontwikkeld. Dat zijn:

- (1) een *studieplanner*: de leerling geeft per hoofdstuk de opdrachten aan die hij zal gaan maken;
- (2) *fasering van de opdracht*: bij spreekopdrachten in voorbereiding, uitvoering en nabespreking, of bij schrijfoopdrachten in stappen;
- (3) *beoordelingsformulieren* voor grotere opdrachten waarmee leerlingen elkaars werk beoordelen;
- (4) *checklists* aan het einde van ieder hoofdstuk waarmee kan worden nagegaan of alle doelstellingen zijn gehaald;
- (5) een *antwoordenboekje* waaruit de leraar desgewenst een uitwerking kan kopiëren voor de leerlingen;
- (6) *toetsen*: we onderscheiden:
 - vaardigheidstoetsen;
 - kennistoetsen;
 - taaldossierstoetsen (procestoetsen);
 - zelfevaluaties per hoofdstuk (procestoetsen).

In wat volgt, geef ik van enige instrumenten een voorbeeld.

3.2 Voorbeeld van fasering van een opdracht (schrijven)

OPDRACHT (6 uur)

- (1) Kies een onderwerp uit de actualiteit dat je interesseert. Gedurende een week verzamel je elke dag een half uur informatie over dat onderwerp. Denk daarbij aan media als de krant, de televisie en Internet.
- (2) Leg tijdens die week een kaartenbakje aan zoals beschreven is in de vorige paragraaf.
- (3) Na een week schrijf je een tekst van ongeveer anderhalve pagina A4 getypt (2,5 bladzijde geschreven) over je onderwerp. Kies zelf of het een beschouwing of een betoog wordt. Die tekst wordt geen gortdroge opsomming van feiten en meningen, maar krijgt de vorm van een leesbare tekst met inleiding, middenstuk en slot. Kies een aardige titel, probeer je lezers te 'pakken' met een inleiding die belangstelling wekt. Kortom: zorg voor een interessante tekst.

Daarbij volg je nauwkeurig de stappen van het *Stappenplan schrijven*. Enkele afspraken daarbij:

- Kies een vraagstelling die je interessant vindt.
- **STAP 1:** Kies zelf doel, publiek en tekstsoort (beschouwing of betoog).
- **STAP 2:** Kies de tekststructuur die volgens jou het beste past en maak een bouwplan.
- **STAP 3:** Schrijf de eerste opzet van je tekst. Zet boven de titel of het een beschouwing of betoog is.
- **STAP 4:** Laat een klasgenoot de eerste opzet van je tekst nakijken aan de hand van het '*Beoordelingsformulier beschouwing*' of '*Beoordelingsformulier betoog*' dat je van je leraar krijgt.

- STAP 5: Bestudeer het ontvangen commentaar en gebruik het om je definitieve tekst te schrijven.

- (4) Van het geheel maak je een mini-schrijfdossierje dat je aan je docent geeft. Het dossierje bestaat dus uit:
- (a) de informatie die je verzameld hebt, zonodig aangevuld met kopieën;
 - (b) het bouwplan van je tekst;
 - (c) de eerste versie van de tekst;
 - (d) het schriftelijke commentaar van een klasgenoot op die eerste opzet;
 - (e) je definitieve tekst.

3.3 Voorbeeld van een beoordelingsformulier

BEOORDELINGSFORMULIER ACHTERGRONDARTIKEL

Hanteer bij de volgende aandachtspunten de volgende code:

++ heel goed; + ruim voldoende; 0 voldoende; - nog niet voldoende; -- slecht.

Noteer op- en aanmerkingen die de schrijver kan gebruiken om de tekst te herschrijven.

NAAM SCHRIJVER: NAAM BEOORDELAAR:

OPDRACHT: DATUM:

Over de verwerking van de opdracht

- (1) Is er sprake van een betoog of van een beschouwing?

Over de vraagstelling

- (2) Is de vraagstelling (wat de schrijver met het onderwerp wil) duidelijk aangegeven of blijkt die duidelijk uit de tekst?
- (3) Is de titel duidelijk en aardig bedacht?

Over het publiek

- (4) Is het publiek duidelijk aangegeven of blijkt dat duidelijk uit de tekst?
- (5) Heeft de schrijver voldoende rekening gehouden met de belangstelling en de voorkennis van de bedoelde lezersgroep?
- (6) Zijn woordkeus, zinsbouw en stijl geschikt voor de doelgroep?

Over de tekstsoort

- (7) Is de tekst actueel?
- (8) Heeft de schrijver verschillende bronnen geraadpleegd?

Over de indeling

- (9) Is er een duidelijke samenhang tussen de alinea's d.m.v. verbindingswoorden?
- (10) Is het onderscheid tussen inleiding, middenstuk en slot duidelijk?
- (11) Is er sprake van een vaste tekststructuur?
- (12) Is de lead concreet, duidelijk en aantrekkelijk?
- (13) Geeft de intro de nieuws waarde en de strekking van het artikel aan?

Over het informatiegehalte (bij een beschouwing)

(14) Heeft de tekst voldoende nieuws waarde?

(15) Zijn er geen belangrijke vragen vergeten?

(bij een betoog)

(16) Is de hoofdstelling duidelijk?

(16a) Gebruikt de schrijver duidelijke argumenten?

(16b) Licht hij die argumenten voldoende toe?

(16c) Zijn de conclusies goed doordacht en niet te vaag?

Over de formulering en spelling

(17a) Heldere en duidelijke schrijfstijl? (Fouten tegen zinsbouw en woordkeus kun je het best direct in de tekst aangeven en daar verbeteren.)

(17b) Heeft de tekst voldoende 'human interest'?

(18) Spelling? (Ook spelfouten in de tekst verbeteren.)

(19) Interpunctie? (idem)

Over de verzorging

(20) Handschrift?

(21) Kantlijnen?

(22) Onderscheid inleiding, middenstuk en slot (witregels)?

(23) Onderscheid tussen alinea's (bijvoorbeeld inspringen)?

3.4 Voorbeeld van een checklist**CHECKLIST BIJ HOOFDSTUK 3 'SCHRIJFVAARDIGHEID'****OPDRACHT (10 minuten)**

Aan het begin van dit hoofdstuk waren vijf leertaken vermeld:

(1) Je kunt een zakelijke tekst schrijven aan de hand van het stappenplan schrijven.

(2) Je hebt geleerd:

- hoe je ideeën voor een tekst kunt vinden;

- hoe je materiaal kunt verzamelen voor een te schrijven tekst;

- hoe je een tekst in kunt delen (alinea's, inleiding/middenstuk/slot, vaste tekststructuren);

(3) Je kunt een tekst van jezelf en van een ander nakijken en beoordelen met behulp van een lijst met aandachtspunten.

(4) Je hebt tips gekregen voor een goede uiterlijke verzorging van een tekst.

(5) Je weet wat gedocumenteerd schrijven is en je hebt daarmee al wat geoefend.

Geef bij elke leertaak aan in hoeverre je die nu bereikt hebt. Doe dat door bij elke taak de volgende code te zetten en die waar nodig even toe te lichten:

+ *Ja, dat lukt heel aardig.*0 *Het lukt, maar nog niet zo best. (Geef een korte toelichting.)*- *Nee, dat lukt nog niet. (Geef een korte toelichting.)*

Bespreek de resultaten klassikaal.

3.5 Aanwijzingen voor het taaldossier

In het taaldossier verzamelt de leerling alle studieplanners, de verzamelde documentatie, de uitgewerkte opdrachten en de ingevulde beoordelingsformulieren, evenals een cassette met opgenomen opdrachten voor spreken en luisteren. In de handleiding staan aanwijzingen voor de inrichting van het dossier. Van tijd tot tijd vraagt de leraar aan de leerling het dossier ter inzage.

In het dossier worden de uitwerkingen van veel soorten opdrachten opgenomen. Het is zeker niet de bedoeling dat de docent die allemaal nauwkeurig nakijkt. Dat is onbegonnen werk. De docent beoordeelt:

- (1) *De kwantiteit.* Zitten alle vereiste kernopdrachten en afgesproken keuze-opdrachten in het dossier?
- (2) *De kwaliteit.* Daarbij speelt een wezenlijke rol of de leerling in de voorbereidingsfasen van de opdrachten voldoende rekening heeft gehouden met het commentaar van de docent en eventueel van klasgenoten.
- (3) *De uiterlijke verzorging.*

We bepleiten de volgende twee normen toe te passen:

- (1) De opdrachten worden voldoende of meer dan voldoende gemaakt. Het oordeel is het punt.
- (2) De opdrachten worden voor een deel niet voldoende gemaakt, maar er is een vooruitgang te bespeuren in de uitwerking van de opdrachten. Dan is de mate van vooruitgang bepalend voor het eindcijfer: onvoldoende of voldoende.

4 SCHRIJFVAARDIGHEID EN DWARSVERBANDEN MET ANDERE HOOFDSTUKKEN

Het hoofdstuk *Schrijfvaardigheid* is opgebouwd volgens het stappenplan dat wij hantieren. Het stappenplan van het schrijfproces ziet er zo uit:

- STAP 1: informatie verzamelen over schrijfdoel, tekstsoort, doelgroep; informatie verzamelen over het onderwerp;
- STAP 2: bouwplannen maken met behulp van zeven vaste tekststructuren; de alinea-indeling;
- STAP 3: eerste opzet van de tekst schrijven met aandacht voor stijl, inleidingen;
- STAP 4: het eerste commentaar krijgen aan de hand van een beoordelingsformulier;
- STAP 5: de definitieve tekst schrijven met aandacht voor alinea-indeling, titels, tussenkoppen, afwijkend lettertype, opsommingen, afbeeldingen.

Dit stappenplan als geheel en onderdelen ervan komen herhaaldelijk terug, bijvoorbeeld bij de basis cursus *Mondelinge taalvaardigheid* en bij de thematische hoofdstukken. Ik volg nu deze vijf stappen en belicht bij iedere stap een bepaald aspect. Het is ondoenlijk immers om alle aspecten die bij iedere stap van belang zijn hier te beschrijven.

4.1 Stap 1: Informatie verzamelen

Bij deze stap is de keuze van de tekstsoort een belangrijk punt. Al naargelang het doel, de doelgroep en de houding ten aanzien van het onderwerp – het *affect* zoals we dat in Burghouts & Schilleman (1984) hebben genoemd – kan de schrijver een keuze maken uit verschillende teksttypen. Voor zakelijk schrijven zijn de drie hoofdsoorten van belang. Iedere hoofdsoort kent weer een aantal tekstgenres. De tekstgenres waarin *Ned.werk@* ook echt laat schrijven, hebben we aangeduid met een *.

HOOFDSOORTEN	TEKSTGENRES
Uiteenzetting	nieuwsbericht, reportage, informatieve brief, persbericht, protocol, routebeschrijving, weerbericht
Beschouwing	opstel*, achtergrondartikel*, (gedocumenteerd schrijven)
Betoog	opstel*, column*, recensie*, achtergrondartikel* (gedocumenteerd schrijven), verzoekbrief*, sollicitatiebrief*, onderzoeksverslag*

Het verschil tussen uiteenzetting, beschouwing en betoog demonstreren we aan de hand van drie teksten over hetzelfde onderwerp: de Interrailkaart.

De Interrailkaart (Uiteenzetting)

De Interrailkaart is een internationale treinkaart voor jongeren tot en met 25 jaar. Je kunt kiezen uit 7 Interrail-zones met in totaal 66 combinatiemogelijkheden. Je reist in de zones die je koopt. Je betaalt dus alleen voor dat deel van Europa dat je wilt zien, niets meer en niets minder. Kies je voor 4 zones of meer, of wil je onbepaald door Europa reizen dan ben je voordeliger uit met de overall-kaart voor heel Europa. De 1-zonekaart is 15 dagen geldig. Alle andere een hele maand.

De Interrailkaart (Beschouwing)









De Interrailkaart is een internationale treinkaart voor jongeren tot en met 25 jaar. Steeds meer 'interrailers' trekken er een maand op uit om Europa te ontdekken. Aan dit verschijnsel zitten zowel voor- als nadelen. Voor de spoorwegmaatschappijen in Europa levert de Interrailkaart extra klandizie op en de 'interrailers' reizen voordelig. Maar er zijn ook schaduwkanten. Ouders vragen zich bezorgd af of al dat gezwerf wel goed gaat. Ambassades en consulaten verwerken een stroom gestrande 'interrailers': paspoort kwijt, kaart verloren, geen geld meer.

De Interrailkaart (Betoog)

Je bent jong (tot en met 25 jaar), je wilt wat en Veronica is in de zomer ook niet alles. Koop dan een Interrailkaart! Ongeremd en ongebonden reis je voordelig door de landen van je dromen of zelfs door heel Europa. Onderweg stap je even uit in leuke plaatsen die toch op je route liggen. Je ontmoet interessante mensen uit verschillende culturen, slaapt in een herberg, op een bank of op het warme strand. Zo wordt je trektocht een avontuurlijke ontdekkingsreis langs fraaie steden, beroemde musea, eindeloze vergezichten en imponerende bergen.

4.2 Stap 2: Bouwplannen maken

We hanteren de volgende bouwplannen:

Zeven veel voorkomende bouwplannen					
Telstboort	Vraagstelling		Dat vind je in de inleiding.	Dat vind je in het middenstuk.	En dat staat in het slot.
Uiteenzetting	Hoe werkt iets? Hoe maak je iets? Hoe bedien je iets?		Wat er moet gebeuren en wat het doel daarvan is.	De stappen die achtereenvolgens gezet worden.	Hoe je kunt controleren of alles werkt.
Uiteenzetting	Welke kenmerken / onderdelen / soorten heeft het?		Het onderwerp dat je gaat beschrijven en hoe je dat gaat aanpakken.	De verschillende kenmerken / onderdelen / soorten.	Samenvatting.
Beschouwing	Wat is er in de loop van de tijd gebeurd of veranderd?		Het onderwerp en de vraagstelling.	Overzicht, ingedeeld in tijdvakken, telkens met een verklaring van de verandering.	Samenvatting of blik op de toekomst.
Beschouwing	Welke verklaringen zijn er voor een bepaald verschijnsel?		Er zijn verschillende verklaringen voor het onderwerp.	De verschillende verklaringen die er zijn, met toelichting.	Conclusie: wat volgens anderen de beste verklaring is.
Beschouwing	Hoe kan een bepaald probleem opgelost worden?		Bespreking van het probleem: omschrijving, aanleiding, oorzaken en gevolgen.	Mogelijke oplossingen, de voor- en de nadelen daarvan.	Conclusie: de beste oplossing volgens anderen en wat er moet gebeuren om die oplossing te verwezenlijken.
Betoog	Wat is mijn oordeel over dat onderwerp?		Wat je beoordeelt en waarom je dat doet.	Positieve en negatieve punten.	Persoonlijk eendoordeel.
Betoog	Welk standpunt neem ik in over onderwerp?		Eigen bewering (standpunt).	Argumenten voor je standpunt.	Persoonlijke conclusie.

4.3 Stap 3: Eerste opzet van de tekst schrijven

We besteden in het hoofdstuk aandacht aan levendig taalgebruik, aan verschillende openingen. Ook in andere hoofdstukken is er aandacht voor correct en aantrekkelijk schrijven, bijvoorbeeld voor stijlfiguren bij de column, voor 'human interest' bij journalistieke teksten als de recensie, de reportage en het achtergrondartikel, en voor begrijpelijk taalgebruik in het nieuwsbericht op radio en tv.

4.4 Stap 4: Beoordeling door een medeleerling

Zie het voorbeeld van een beoordelingsformulier boven.

4.5 Stap 5: De definitieve tekst schrijven

Deze komt in het dossier met al de voorafgaande handelingen. Hoe de leraar hiermee kan omgaan zonder gek te worden, hebben we hiervoor uitgelegd. Als de leerling de definitieve versie schrijft, dient hij een groot aantal vaardigheden toe te passen. Die vaardigheden worden apart geoefend in aparte cursussen of deeltcursussen voor argumenteren, formuleren, spelling en uiterlijke verzorging (lay-out). In een beoordelingsformulier worden al deze vaardigheden gediagnostiseerd/resp. beoordeeld.

LITERATUUR

Burghouts, P. & J. Schilleman: Een kwestie van aanvoelen. Leren schrijven. In: *Schrijven. DCN-cahier nr. 16*. Den Bosch: Malmberg, 1984, p. 105-121.

Dussenbroek, B. e.a.: *Ned.werk@. Taalvaardigheid voor de tweede fase. (Havo; Basisboek vwo + opdrachtenboek vwo A + opdrachtenboek vwo B; Docentenhandleiding havo + diskette; Docentenhandleiding vwo + diskette.)* Amsterdam: Meulenhoff Educatief, 1998.