

LEVENSECHT, ZELFSTANDIG EN EFFECTIEF (NEDERLANDS) LEREN: EEN MARATHON, GEEN SPRINT

Marleen Lippens en Fransien Vandermeersch

Inleiding

De nieuwe ideeën over leren krijgen langzamerhand aandacht in alle lessen en klassen. Bij competentieontwikkellend leren integreer je kennis, vaardigheden en attitudes. Deze visie heeft gevolgen voor de didactiek: de zelfstandigheidsdidactiek moet extra aandacht krijgen. Anders leren betekent andere werkvormen, anders evalueren ... Leerlingen leren immers al doende. Daarbij bied je hen uitdagende opdrachten met keuzemogelijkheden. Voor de evaluatie werk je met zelf-, peer- en co-evaluatie.

1 De dagelijkse lespraktijk

Wij ontwikkelden voor elke graad van het secundair onderwijs studiewijzers om in de klas volgens het principe van 'begeleid zelfstandig leren' te werken. Die studiewijzers zijn volgens een vast stramien opgebouwd zodat de leerlingen er een duidelijke structuur in herkennen en er hun weg in vinden. Ze zijn geschikt voor elke studierichting. De lesopdrachten variëren van twee tot acht uren. Alle taken zijn voor groepen uitgewerkt. De onderwerpen zijn over alle leerplancomponenten verdeeld: soms literatuur, een ander keer taalbeschouwing of vaardigheden. Het volledige pakket werd voorgesteld aan een groep vakcoördinatoren Nederlands, die de modellen op haalbaarheid en efficiëntie toetste. Het pakket werd ondertussen uitgegeven.

De formule voor zelfstandig leren die aan de basis ligt van om het even welk deel, is op deze criteria gebaseerd:

- de leerlingen kunnen zelfstandig met het materiaal aan de slag;
- het materiaal biedt leerlingen de kans om individueel hun eigen keuzes te maken;
- de leerlingen krijgen de kans om een eigen uitvoeringswijze van de opdrachten te kiezen en een eigen bijdrage te leveren aan de evaluatie;
- de leerlingen worden regelmatig expliciet uitgenodigd na te denken over de kwaliteit van wat ze geleerd hebben en over hoe het leren in zijn werk is gegaan (reflecteren over product en proces).

Zelfstandig leren in een klassensituatie is dan ook te herkennen aan het feit dat niet alle leerlingen op hetzelfde moment met hetzelfde bezig zijn, maar wel altijd kunnen aangeven waar ze mee bezig zijn en waarom.

Er moet een zekere basisbereidheid bij de leerlingen zijn om te leren. Maar ook bij de leraar moet een basisbereidheid en bekwaamheid zijn om de leerlingen op een zelfstandige manier te laten leren, hen daarbij te begeleiden en hen alleen 'lastig te vallen' met instructie waar dit de leereffecten daadwerkelijk ten goede komt.

2 De studiewijzer

De studiewijzer heeft een vast stramien, wat leidt tot herkenbaarheid en leerrendement op termijn. In het eerste deel vind je de toelichting bij de opdracht, de doelen van de lessenreeks, de tijdsinvestering en de leerstof. Als leraar bepaal je zelf of je deze gegevens begeleidt of het lezen aan de leerlingen zelf toevertrouwt. In het tweede deel komen de opdrachten en de werkwijze, de toetsing en de evaluatie, en de tips en valkuilen. Alle opdrachten zijn in stappen onderverdeeld.

In de werkmodellen vind je een afwisseling van werkvormen. Toch zul je merken dat samenwerking altijd een centrale plaats krijgt. Waar het zinvol is, wordt ICT gebruikt als informatiebron of als verwerkingsstrategie.

3 De aanpak voor de leraar en de leerling

Deze manier van werken vraagt nieuwe competenties bij leerlingen en bij leraren. De leerlingen moeten zelf kennis construeren aan de hand van gerichte oefeningen. Opdrachten zorgvuldig kunnen lezen is een niet te onderschatten vaardigheid in dit proces. Bovendien is het zelfstandig werken met correctiesleutels voor veel leerlingen nieuw. Naarmate leerlingen ouder worden, leren ze ook efficiënt hun eigen tijdgebruik inschatten.

De lessenreeksen stimuleren leerlingen in het nemen van verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces. Dankzij momenten van reflectie krijgen leerlingen zicht op hun eigen functioneren. Dit inzicht moet hen helpen om zichzelf in een volgende opdracht bij te sturen.

Ook voor leraren wijzigt de rol in de manier van werken. Als coach gaat je aandacht vooral naar organisatie en ondersteuning. Bij de evaluatie krijg je een gedeelde verantwoordelijkheid met de leerlingen. Bij de lessenreeks zitten evaluatieschema's met criteria per opdracht.

Wie arbeidsvreugde met deze manier van werken wil ervaren, kan het beste het aantal lessen Begeleid Zelfstandig Leren (BZL) doseren. Leerlingen waarderen een afwisseling van BZL-methodes met klassieke vormen van lesgeven. Bovendien is het verstandig om ook afspraken met andere collega's op school te maken rond de taakbelasting van BZL-projecten over de vakken heen. Op die manier blijft het nieuwe leren aantrekkelijk en haalbaar voor alle partijen.

4 De modellen

In de lezing op HSN 19 presenteerden wij twee studiewijzers: één rond het selecteren van een (sport)kamp (voor de eerste graad) en één rond een museumbezoek (voor de tweede graad).

Hoe bouw je een studiewijzer op? Wat laat je leerlingen ontdekken, hoe zet je hun noodzakelijke leerstof vast, hoe leer je ze faseren en tijdsbewust werken, waar let je op bij het samenwerken? Elke studiewijzer eindigt met een suggestie voor de evaluatie: wat doe je met het product en hoe breng je het proces in kaart?

In de rest van dit artikel zijn twee uitgewerkte voorbeelden opgenomen met verschillende soorten opdrachten, reflectie- en evaluatiemogelijkheden.

Voorbeeld 1 Ik mag, wil of moet op (sport)kamp!

1 Toelichting

Je bent goed in een bepaalde sport en je wilt hiervoor een kamp volgen. Omdat er veel verschil tussen kampen bestaat, wil je je eerst goed informeren. Uiteraard spelen de plaats, de periode en de prijs van je kamp een rol.

Je leert in de volgende lessenreeks informatie over sportkampen uit websites en brochures halen. Daarnaast leer je ook om het inschrijfformulier zelf in te vullen. En zie je een sportkamp echt niet zitten, geen nood, er is ook een alternatief.

2 Doelen

2.1 Wat moet je kunnen

Je kunt informatie over een (sport)kamp uit een website halen.

Je kunt een website op gebruiksvriendelijkheid beoordelen.

Je kunt de brochure van het kamp aanvragen.

Je kunt een mail sturen om extra informatie over het kamp te krijgen.

Je kunt het inschrijfformulier voor het kamp volledig invullen.

Je kunt samen met anderen een werkplan opstellen om de taken te verdelen.

Je kunt samenwerken om informatie uit te wisselen en te delen.

2.2 Wat moet je kennen

Je kent de regels van de mail etiquette om zakelijke informatie te vragen.

3 Tijdsinvestering

Je krijgt drie uren om de opdracht af te werken.

4 Leerstof

Een zakelijke mail is kort, direct en toch uitnodigend om te lezen of te beantwoorden.

Er zijn wel degelijk enkele vaste regels te ontdekken.

1 *Duidelijk*

- De zinsbouw is helder.
- Het woordgebruik is precies.
- Er is voldoende afwisseling in woord- en zinsbouw.

2 *Correct*

- Alle gegevens zijn aanwezig.
- De spelling is juist.

3 *Gepast*

- Het taalregister is formeel (u/jij, woordgebruik).
- Je vindt er een passende aanspreking en slotgroet.

4 *Aantrekkelijk*

- Je tekst nodigt uit tot lezen en eventueel tot beantwoorden.
- Je stijl is sober, direct ter zake, bondig.

Opdracht Nederlands Informatie over (sport)kampen

Naam:

Klas:

Tijdsduur opdracht: 3 uren

Begindatum opdracht:

Einddatum opdracht:

Hulpmiddelen

Pc's met internet voor websites van diverse (sport)organisaties.

Brochures van diverse sportorganisaties.

1 Opdracht en werkwijze

Stap 1 Wat aan de les vooraf gaat

Hieronder staan een aantal sporttakken. Je duidt drie sporten aan waar jij een kamp over zou willen volgen. Bij elke sporttak noteer je welke soort jouw voorkeur wegdraagt. Bijv. atletiek (verspringen). We beseffen dat er nog sporten zijn die hier niet staan, maar we houden het bij de meest courante takken. bijv. atletiek (verspringen, lopen ...), avonturensporten (speleologie, rappel, death-ride, challengeparcours, vlottentocht...); balsporten (voetbal, basketbal, volleybal, tennis ...)

Wie sport echt afwijst, kan voor een ander kamp kiezen. Je kunt kiezen voor een algemeen kamp (waar je met leeftijdsgenoten een beetje van alles doet), een specifiek kamp (bijv. computer) of een bepaald themakamp.

Enkele suggesties:

crea, mission impossible (avontuur), indianen, circus, science en techno, theater, fotografie, graffiti, street dance, djembe, bergwandelen, talen, computer.

Je schrijft je drie keuzes op een briefje dat je aan je leraar afgeeft. Je leraar zal er groepjes van 4 mee maken op basis van gemeenschappelijke interesse (bijv. balsporten samen).

Denk zelf na wat je wilt weten als je je voor een bepaald (sport)kamp inschrijft. Noteer minstens 5 vragen en breng ze mee op een blaadje naar de volgende les.

Stap 2 Plannen

Jullie komen nu in groepjes van 4 leerlingen samen. Bedoeling is dat jullie samen een bepaalde subsport uit jullie keuze halen. Zo kun je bijvoorbeeld kiezen voor volleybal (uit de balsporten) of voor surfen (uit de watersporten). Jullie gaan daarna individueel een website van een sportfederatie verkennen om te kijken welk kamp jullie bij deze organisatie kunnen volgen. Jullie verdelen zelf de websites. Wie niet voor sport kiest, zal ook een apart groepje vormen.

Voor beide opdrachten hebben jullie 1 lesuur.

De sportkampwebsites zijn:

www.bloso.be; www.sporta.be; www.gsf.be ; www.sportiek.be .

De andere kampwebsites zijn:

www.jgbrugge.be (van de cm); www.crefi.be (van de gezinsbond); www.sportiek.be (voor computer en taal); www.topvakantie.be (voor muziek, kunst, buitenland)

Noteer eerst even de manier waarop jullie in het lesuur de tijd willen verdelen.

| Opdrachten | Minuten |
|---|---------|
| <i>De keuze van de sporttak / van thema</i> | |
| <i>De individuele verkenning van de website</i> | |

Noteer in de tweede tabel jullie sporttak en wie welke website voor zijn rekening neemt.

| Sporttak: | Naam leerlingen |
|--|-----------------|
| www.bloso.be | |
| www.sporta.be | |
| www.gsf.be | |
| www.sportiek.be | |

| | |
|---|-----------------|
| Ander kamp: | Naam leerlingen |
| www.jg.be (eventueel aanvullen met gewest) | |
| www.crefi.be | |
| www.sportiek.be | |
| www.topvakantie.be | |

Stap 3 Individuele verkenning van de website

Noteer in het kader je naam en website. Schrijf de antwoorden op de vragen op het blad dat je aan je leraar op het einde van de les afgeeft. Bekijk de criteria in stap 4 om gegevens op een kladblad te noteren (voor volgende les).

| Naam: | Sporttak: | Website: |
|----------|---|----------|
| 1 | Praktische informatie | |
| 1.1 | Waar kun je een kamp voor jouw sporttak volgen? | |
| 1.2 | Wanneer vindt het kamp plaats? | |
| 1.3 | Hoeveel kost het kamp? | |
| 1.4 | Bij wie kun je een informatiebrochure aanvragen? | |
| 1.5 | Is er een inschrijfformulier op de website te vinden? Indien ja, print het. Kun je online inschrijven? | |
| 1.6 | Vul het afgedrukte inschrijfformulier zelfstandig in. Bewaar dit document apart tot op het einde van de lessenreeks. | |
| 2 | Kritische bedenkingen | |
| 2.1 | Had je zelf nog andere vragen op je voorbereiding bedacht? Welke? Noteer ze. Welk antwoord vind je hiervoor op de website? | |
| 2.2 | Staat er in het inschrijfformulier een vraag naar medische zorg? Waarom is dat belangrijk? | |
| 2.3 | Hoe gebruiksvriendelijk vind jij de site? Noteer met een ++/ +/ 0/ -/ - - Duid hiervoor drie redenen aan. Enkele criteria: <i>Persoonlijk aangesproken? Goede structuur? Inhoudsopgave? Snel informatie te vinden? (Te) veel of (te) weinig tekst? Beeldgebruik? Kleurgebruik?</i> | |
| 3 | Noteer 5 woorden uit het inschrijfformulier die je niet kende. Zoek er de betekenis van op in een woordenboek. Bewaar deze uitleg ook tot op het einde van de lessenreeks. | |

Stap 4 Uitwisselen van informatie en besluitvorming

Jullie krijgen nu een lesuur de tijd om de informatie van de 'website-verkenning' met elkaar uit te wisselen en tot een gemeenschappelijk kamp te komen op basis van gezonde argumenten. Uiteraard zorgen jullie ervoor dat iedereen aan bod komt. Verdeel de taken onder elkaar om efficiënt te werken.

Iemand neemt de leiding van het gesprek.

Iemand bewaakt de tijd.

Iemand noteert de voor- en nadelen van elke site. Gebruik hiervoor eerst een kladje.

Iemand let erop dat er AN in de groep gesproken wordt.

Noteer eerst even de manier waarop jullie in dit lesuur de tijd willen verdelen.

| Opdrachten | Minuten |
|-----------------------------------|---------|
| <i>Overleg over de 4 websites</i> | |
| <i>Besluitvorming (welk kamp)</i> | |
| <i>Beoordeling groepswerk</i> | |

Gebruik deze criteria om de websites te vergelijken.

| KEUZE SPORTTAK / KEUZE THEMA | www 1 | www2 | www3 | www4 |
|--|-------|------|------|------|
| Waar - ver/ dichtbij - internaat/ externaat | | | | |
| Wanneer - hoeveel dagen | | | | |
| Kostprijs - duur/niet duur volgens jullie | | | | |
| Groepsindeling - jongens/meisjes/gemengd - een/meerdere leeftijden samen | | | | |
| Verplaatsing - in groep met bus/trein - op eigen houtje - extra kosten | | | | |
| Materiaal - alles van het kamp zelf - zelf voor zorgen | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Bijzonder aantrekkelijk - streek - combineren met iets anders | | | | |
| Inschrijfformulier - gevonden - online inschrijven - gemakkelijk in te vullen | | | | |
| Besluit | | | | |
| We kiezen voor (soort kamp) van (organisatie) in (plaats) van tot (periode). | | | | |
| Hoofdreden: | | | | |

Vul dit schema individueel in om te zien hoe je in team functioneerde. Hoe kun je je deelname verbeteren?

0= helemaal niet / 1= niet echt / 2= een beetje / 3= redelijk veel / 4= heel wat, maar kon nog beter / 5= heel wat

| Werken in team | Scores | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ik voelde me goed in het team. | | | | | | |
| Ik luisterde naar elk teamlid. | | | | | | |
| Ik moedigde de anderen aan om mee te doen. | | | | | | |
| Mijn bijdrage aan het werk is aanzienlijk. | | | | | | |
| Ik vroeg uitleg wanneer ik iets niet begreep. | | | | | | |
| Ik legde dingen uit aan anderen. | | | | | | |
| Ik leerde bij door in groep te werken. | | | | | | |
| Ik werk graag met een groepje aan zo'n opdracht | | | | | | |
| Ik sprak AN tijdens het groepswerk. | | | | | | |

Waar haalde je een 3 of minder? Schrijf drie suggesties neer hoe je je inbreng nog zou kunnen verbeteren of hoe de groep nog beter zou kunnen werken.

1

2

3

Stap 5 Hoe mail ik correct?

Je hebt nu een gezamenlijk kamp gekozen. Jullie mailen nu naar de organisatie om te vragen of je een korting zou krijgen als jullie per vier zouden inschrijven.

Hier vind je 3 mails over een gelijkaardig onderwerp. Lees ze hardop. Vergelijk de mails met het schema en formuleer wat goed en wat fout is. Zo ontdek je de regels van de zakelijke mailetiquette.

Beste

Ik heb interesse voor het skikamp van Maloja tijdens de Paasvakantie. Kunt u me een brochure van het kamp opsturen? Is het skimateriaal in de prijs inbegrepen?

Indien niet, welke extra kosten komen er hiervoor nog bij? Moet ik het materiaal vooraf passen en reserveren?

Met vriendelijke groeten

Sara Vandale

Hoi

Ik zou graag naar Maloja meegaan. Kunt u mij de brochure opsturen? Ik heb zelf skilatten, maar geen skischoenen Ik heb (allé, normaal gezien, maat 42). Kan ik deze bij uw krijgen?

Tot mails :-)

Bert Declerck

Geachte meneer

Ik wil me graag inschrijven voor het kamp van Maloja.

Kan u me de brochure van het kamp zo spoedig mogelijk bezorgen?

Ik wil u ook nog mededelen dat ik – indien mogelijk- het skimateriaal graag bij jullie aanvraag. Ik denk hierbij aan de skilatten en de skischoenen. Kunt u mij mededelen hoeveel ik hiervoor extra moet voorzien?

Hoogachtend

Calmeyn Fien

Blommestraat 14

8000 Brugge

Tel. 050 39 56 12

Fax 050 39 56 13

| MAILETIQUETTE CRITERIA | Mail 1 | Mail 2 | Mail 3 |
|---|--------|--------|--------|
| Duidelijk - eenvoudige zinsbouw - precies woordgebruik - variatie in woord- en zinsbouw | | | |
| Correct - is de informatie volledig - is de spelling juist (verbeter waar nodig) | | | |
| Gepast - aanspreekvorm - slot - eenzelfde taalregister (u/jij) - sober woordgebruik | | | |
| Aantrekkelijk - sober en direct - eigentijds - kort en ter zake | | | |

Schrijf nu zelf jullie mail met de aanvraag voor de groepskorting. Verstuur die ook effectief.

2 Toetsing en beoordeling

Je geeft volgende zaken aan je leerkracht af.

- stap 3, 4 en 5 van dit pakket (10 punten);
- de groepsmail en eventueel het antwoord dat je kreeg (5 punten);
- opgestuurde brochure;
- het ingevulde inschrijfformulier + de woordverklaring (5 punten).

3 Tips en valkuilen

Plan eerst je werk bij het begin van de oefening en ga daarna aan de slag.

Voorbeeld 2 Ik zie wat jij niet ziet...

1 Toelichting

Onze samenleving investeert geld in cultuur. Het is de bedoeling dat deze centen de burger ten goede komen. Voor ons lessentraject focussen we op het cultuursegment van de musea en de tentoonstellingen.

Ook jullie als jongeren vormen een belangrijke doelgroep voor deze musea. Toch merken we dat deze publieksgroep de weg naar musea en tentoonstellingen niet spontaan vindt. Jammer van het geïnvesteerde geld en vooral jammer voor de jon-

geren zelf.

Onbekend is onbemind. Straks gaan jullie zelf in groepjes een museum of een tentoonstelling verkennen. Jullie bekijken niet alleen de kunstvoorwerpen, maar ook de hele entourage. Houdt het museum of de tentoonstelling voldoende rekening met de wereld van de jongeren om attractief te zijn? We sturen jullie met een checklist op pad en verzamelen gegevens waar elke conservator of organisator benieuwd naar zal zijn!

2 Doelen

2.1 Wat moet je kunnen

Je kunt een website op toegankelijkheid beoordelen.

Je kunt een museum op eigen houtje bezoeken.

Je kunt een argumentatie geven voor een gekozen kunstwerk.

Je kunt een zakelijke brief schrijven.

Je kunt een groepspresentatie houden.

Je kunt een tekst reviseren.

Je kunt medeleerlingen beoordelen tijdens een presentatie.

2.2 Wat moet je kennen

Je kent de criteria om een zakelijke brief te schrijven.

Je kent je eigen werkpunten voor je spreekopdrachten.

3 Tijdsinvestering

Je krijgt vier tot vijf uren om de opdracht af te werken

4 Leerstof

- 1 De vormkenmerken van een zakelijke brief (zie bijlage 3)
- 2 De stilistische en inhoudelijke kenmerken van een zakelijke brief (zie bijlage 4)

Opdracht Nederlands:

Ik zie wat jij niet ziet

Naam:

Klas:

Tijdsduur opdracht: 3 uren

Begindatum opdracht:

Einddatum opdracht:

Hulpmiddelen

Pc's met internet voor websites van musea

Brochures van diverse musea of tentoonstellingen

1 Opdracht en werkwijze

Stap 1 Stel je eigen beoordelingslijst voor je museum of tentoonstelling samen

Je maakt groepjes van vier. Met dit groepje doorloop je het hele traject. Je bezoekt per twee een verschillende website van een museum. Je kiest hiervoor uit de lijst. Je leraar zorgt ervoor dat elk duo een ander museum verkent.

1 Afrikamuseum, Tervuren

2 Bozar, Brussel

...

Je zoekt via een zoekmachine de website van het museum. Kijk nu hoe de website opgebouwd is. Welke informatie is er voor de bezoeker te vinden? Maak een lijst van die infopunten.

Kom nu met het andere duo van je groepje samen. Leg jullie lijstjes naast elkaar. Selecteer vijf punten die op beide websites te vinden zijn.

Zoek nog drie punten bij waar jullie als jongeren op willen letten om de toegankelijkheid van een museum of een tentoonstelling voor jullie leeftijdsgroep op te beoordelen.

Haal nu bijlage 1. Vergelijk de lijst met jullie lijst en vul eventueel aan waar nodig.

Stap 2 Plan zelf jullie uitstap

Kies nu met jullie groep een museum of een tentoonstelling om effectief te bezoeken. Gebruik jullie aangevulde lijst (stap 1) om het museum te beoordelen.

Noteer in het schema hieronder wanneer en hoe jullie het bezoek zullen plannen.

Zorg dat je eerst individueel zaken waarneemt en noteert. Overleg pas daarna in groep. Vul een gemeenschappelijk formulier in.

Vraag op het einde van het bezoek de naam van de conservator of van de organisator. Vergeet ook niet jezelf als groep voor te stellen: wie zijn jullie en wat is het doel van het bezoek.

| Vragen | Gegevens | Prijs |
|--|----------|-------|
| 1 Wie zijn jullie? | | |
| 2 Wat gaan jullie bezoeken? | | |
| 3 Wanneer gaan jullie op museumbezoek? | | |
| 4 Welk vervoermiddel gebruiken jullie? Zijn hier kosten aan verbonden? Hoeveel? | | |
| 5 Welk budget voorzien jullie voor de uitstap? | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 6 | Waar overleggen jullie de gegevens van de beoordelingslijst? Wie vult het gemeenschappelijke document in? | | |
| 7 | Wat is de naam van de conservator/organisator? | | |

Stap 3 Selecteer jouw kunstwerk

Bij het museumbezoek kiezen jullie elk één kunstwerk dat jullie raakt. Je zult hierover informatie in je eigen groepje moeten uitbrengen.

Jullie noteren op een apart blad alvast volgende gegevens:

- de titel van het werk;
- de naam van de kunstenaar en de situering ervan in tijd en ruimte (afkomst);
- een korte beschrijving van het werk: wat zie je (vorm, kleur, materiaal, functie...)
- maak een schets of neem een foto als dit laatste toegelaten is.

Je zorgt ook voor een korte argumentatie van je selectie.

Je brengt deze gegevens achteraf op bijlage 2 over. Dit blad geef je (p.p.) af na het bezoek.

Stap 4 Twee van de vier

Je krijgt elk 7 min. om je kunstwerk aan de hand van je beoordelingsblad (bijlage 2) aan elkaar voor te stellen. Na de rondjes selecteer je 2 van de 4 kunstwerken om aan de rest van de klas voor te stellen. Je zoekt hier minimaal 3 argumenten voor. Voor dit overleg krijg je 12 min. Duid meteen een tijdsbewaker aan om het proces te bewaken.

Je noteert het eindresultaat en de argumentatie in dit schema. Gebruik voor de argumentatie minimaal 3 zinnen.

| | |
|--------------------------|--|
| Namen van de groepsleden | |
| Kunstwerk 1 | |
| Kunstwerk 2 | |
| Argument 1 | |
| Argument 2 | |
| Argument 3 | |

Stap 5 Als je 't ons vraagt

Je hebt nu een goede kijk op het museum dat of de tentoonstelling die je bezocht. Je wil je mening nu (samen) in een brief aan de conservator of aan de organisator meedelen.

Naar inhoud toe gebruiken jullie je eigen beoordelingslijst.

In de brief moet in elk geval volgende informatie:

wie zijn jullie; wat bezochten jullie wanneer; wat was de reden van jullie bezoek; wat hebben jullie als positief ervaren tijdens het bezoek; welke suggesties formuleren jullie naar jongeren toe; mogelijk contactadres om terug te schrijven.

Deze brief is een zakelijke brief. Hij voldoet dus aan een aantal vormelijke kenmerken. Tips hieromtrent vind je in bijlage 3

Het voorbereiden van de brief gebeurt in de klas. Het uittikken en de interne controle gebeuren er buiten. Drie van jullie verdelen de interne controle: iemand leest op inhoud, iemand kijkt de vorm na en iemand leest op stijl. Vooraf spreek je de data voor de interne controle af. Iedereen duidt de onvolkomenheden aan en suggereert zelf een oplossing ter verbetering. Je gebruikt hiervoor de bijlage 4bis. De vierde persoon tikt de brief uit rekening houdende met de suggesties uit deze bijlage.

Stap 6 Zeg het door

Elk groepje zal nu verslag uitbrengen van het bezoek. Per voorstelling krijg je max.10 min. Je vertelt wat jullie bezochten en hoe het beviel (wat was positief, wat kan beter). Twee leerlingen geven uitleg bij de geselecteerde kunstwerken. Iedereen komt evenwaardig aan bod. Jullie krijgen een observantengroepje. Elke spreker heeft een privé-observant. Je vertelt die medeleerling waar jij speciaal op zult letten tijdens je presentatie. De spreek- en luisterfiche vind je in bijlage 5.

2 Toetsing en beoordeling

Product /20 punten (vaardigheden)

- De zakelijke brief (10 punten)
- De presentatie (10 punten)

Proces /10 punten (zie schema hiernaast)

| Zelfevaluatie van ... | | | |
|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| Ik luisterde naar elk teamlid. | | | |
| Ik vroeg uitleg wanneer ik iets niet begreep. | | | |
| Ik moedigde de anderen aan om mee te doen. | | | |

| Evaluatie van groepslid ... | | | |
|--|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| Hij/zij legde dingen uit aan anderen. | | | |
| Hij/zij kan de groep goed leiden. | | | |
| Hij/zij draagt bij tot een positieve groepssfeer | | | |
| Hij/zij spreekt AN tijdens het groepswerk | | | |

| Groepsevaluatie van ... |
|-------------------------------|
| (in te vullen door de leraar) |

| Lerarenevaluatie van ... | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| Hij/zij kan gericht werken. | | | |
| Hij/zij kan goed samenwerken. | | | |
| Hij/zij hanteert een verzorgde taal. | | | |

3 Tips en valkuilen

Werk eerst individueel vooraleer je het ideeëngoed deelt, dan wordt het eindresultaat rijker.

Bijlage 1 Beoordelingslijst museum

Met het volgende lijstje kunnen jullie alvast veel informatie uit het museum of de tentoonstelling opsteken.

- 1 Vaste collectie (welk museum, welke tentoonstellingen)
- 2 Tijdelijke tentoonstelling
- 3 Openingsuren
- 4 Bereikbaarheid
- 5 Prijs
- 6 Educatief aanbod (Is er ook iets voor jullie eigen doelgroep?)

- 7 Manier van onthaal
- 8 Ondersteuning bij het bezoek (folder, brochure, audiofoon, gids, catalogus ...)
- 9 Overzichtelijkheid (Hoe is de ordening? Vind je gemakkelijk je weg?)
- 10 Netheid (toiletten, cafetaria, zalen)

| |
|--|
| Bijlage 2 Mijn keuzestuk uit het museum |
|--|

| | |
|---|--|
| 1 Naam Klas | |
| 2 Museum of tentoonstelling | |
| 3 Bezoek op | |
| 4 Gekozen kunstwerk | |
| 5 Kunstenaar: naam, tijd, afkomst | |
| 6 Beschrijving van het werk (doorlopende tekst) Heb aandacht voor vorm, kleur, materiaal, functie vroeger of nu ... | |
| 7 Schets van het werk/ Foto van het werk | |
| 8 Bondige argumentatie voor de keuze mooi, lelijk, uitdagend, verrassend, shockerend... | |

| |
|---|
| Bijlage 3 Tips voor de zakelijke brief |
|---|

Schooladres
e-mail contactpersoon

Lauwe X januari 2005

Mevrouw naam Conservator
Adres Museum

Aanspreking (zonder komma!)

Briefgesprek

Slotgroet (zonder komma!)

Handtekening

VOORNAAM FAMILIENAAM

Bijlage 4 Criteria voor de zakelijke brief

- 1 Heb je links de contactadressen van de zender en van de geadresseerde?
- 2 Staan plaats en datum rechts?
- 3 Beginnen alle alinea's tegen de linkerkantlijn?
- 4 Is de aanspreking gepast?
- 5 Heeft de brief een inleiding, een midden en een slot?
- 6 Is het midden in voldoende alinea's ingedeeld? (één idee per alinea)
- 7 Is de toon van het gesprek passend? Heb je het juiste taalregister gebruikt (u in plaats van je)?
- 8 Is er een correcte slotformule?
- 9 Staat je handtekening op de juiste plaats?
- 10 Zijn jullie namen voluit vermeld?

Bijlage 4bis Interne kwaliteitscontrole brief

Brief van (namen groepsleden) Getikt door ...

| datum | wie | aandachtspunten | probleem | suggestie verbetering |
|-------|-----|-----------------|----------|-----------------------|
| | | inhoud | | |
| | | vorm | | |
| | | spelling | | |

Bijlage 5 Verslag van het museumbezoek

| Naam spreker: Naam observant: Aandachtspunt spreker: | | | | |
|---|--|-----|-------------|-----|
| Criteria | ja | nee | bemerkingen | |
| 1 | <i>Correct</i> - Zijn de gegevens over het museum juist? - Is de info over het kunstwerk juist? - Is het taalgebruik zuiver? | | | |
| 2 | <i>Duidelijk</i> - Is de uiteenzetting gestructureerd? - Is de commentaar op het kunstwerk kritisch onderbouwd? | | | |
| 3 | <i>Gepast</i> - Is er aandacht voor de jongeren in het betoog? - Is de (visuele) ondersteuning een meerwaarde? | | | |
| 4 | <i>Aantrekkelijk</i> - Is het geheel boeiend verteld? - Is er visuele ondersteuning? - Is er voldoende afwisseling tussen sprekers? | | | |
| Eindevaluatie - eigen indruk van de spreker: - globale beoordeling van de observant: | | | | /10 |

Bibliografie

Lippens, M. & F. Vandermeersch (2005), *Begeleid Zelfstandig Leren in het secundair onderwijs Studiewijzers*. Wommelgem: Van In.

Brandt, W. & P. van Petegem (2003), *Begeleid zelfstandig leren*, Deurne: Wolters Plantyn.

Dochy, F., Schelfout, W. & S. Janssens (2003), *Anders evalueren*. Heverlee-Leuven: Lannoo Campus.

Dochy, F.(2000), *Coöperatief leren in krachtige leeromgevingen*. Leuven: Acco.

Donche, V. & Van Petegem, P. (2003), *Begeleiden naar leerzelfstandigheid Reflecties over retoriek en praktijk van open leerpakketten*. Leuven: Acco.

Imbrecht, I. & Van Petegem, P. (2003), *Oriëntatie in onderwijskunde. Een openleerpakket*. (Met CD-rom). Leuven: Acco cvba.

Janssens, S. (2001), *Didactiek in beweging*. Deurne: Wolters Plantyn.

Kelchtermans, G. (2001), *Reflectief ervaringsleren voor leerkrachten*. Deurne: Wolters Plantyn.

Van Petegem, P. e.a. (2004), *Studiewijzers: visie, ontwerp en praktijk*. Deurne: Wolters Plantyn.

VLOR (2003), *Inspiratiehandboek zelfgestuurd leren*. Antwerpen: Garant.

Zelfstandig leren. Een (r)evolutie? (2000), themanummer *Nova & Vetera*, Jg.77, nr.1-2, 1999-2000.