

## Naar een schrijfvaardige mbo-professional. Een schrijfleerlijn en een *train-the-trainers*bijeenkomst

Vaak hebben studenten<sup>1</sup> een verkeerd beeld van schrijven. Ze denken dat schrijven iets is dat je ‘doet’: je pakt de schrijfopdracht van de opleiding, je gaat ervoor zitten en je gaat schrijven. Vaak wordt zo’n opdracht dan in één keer geschreven. De kans bestaat dat de tekst nog eens wordt nagelezen alvorens hij ter beoordeling wordt ingeleverd, maar hoe groot is die kans?

Bij een groepsopdracht wordt niet gewerkt aan samenwerkend schrijven, maar worden de taken verdeeld en vlak voor het inleveren worden de stukken van elk groepslid geknipt en geplakt en ingestuurd of geprint ingeleverd. Dan volgt de beoordeling door de docent en in de meeste gevallen krijgt de student zijn tekst terug, al dan niet voorzien van feedback. Feedback bij de beoordeling heeft niet altijd nut: de docent heeft er tijd en energie in gestoken, maar de student is vaak nauwelijks geïnteresseerd. Bij een voldoende wordt de feedback vaak als niet meer relevant ervaren en bij een onvoldoende wil de student alleen horen wat verbeterd moet worden om wel een voldoende te halen. Het komt niet vaak voor dat een student tussentijds feedback krijgt waarmee hij tijdens het schrijven zelf zijn voordeel kan doen.

Schrijven is en blijft een belangrijke vaardigheid en al zijn pen en papier vervangen door laptop en smartphone en zijn tekstsoorten ontstaan als mails, *Facebook*berichten, *appjes*, *tweets* en blogs, in steeds meer beroepen wordt steeds meer geschreven.

In deze bijdrage worden de resultaten van een workshop bij Hogeschool Gent (juni 2016) en de kernpunten van een *train-the-trainer*straining voor mbo-opleidingen bij Albeda/Zadkine te Rotterdam (februari 2017) gecombineerd in een beschrijving van een doorlopende leerlijn waarin elke schrijfopdracht cyclisch benaderd wordt.

Eerder al heb ik gepleit voor een (leer)procesgerichte benadering van schrijfvaardigheid in het curriculum van een hogere beroepsopleiding (hbo) en voor de ontwikkeling van een schrijfleerdidactiek (van der Westen 2012). Nu blijkt behoefte aan een doorlopende leerlijn ‘schrijfvaardigheid’ in alle opleidingen in de beroepskolom (Sectiebestuur Nederlands 2015). De beroepskolom is de naam voor de beroepsgerich-

te leerweg na het basisonderwijs: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo), middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en hoger beroepsonderwijs (hbo). Het Vlaamse equivalent loopt van bso/tso tot beroepsgericht hoger onderwijs.

Een leerlijn 'schrijfvaardigheid' start vanaf dag één van de opleiding en loopt door in de hele opleiding (Mestdagh e.a. 2015). Studenten ervaren deze doorgaande leerlijn doordat deze geconcretiseerd is in een portfolio waarin, naast de verzameling schrijfproducten als bewijs van het eigen kunnen, ook de ontwikkeling van taal- en schrijfvaardigheid vastgelegd wordt (van der Westen 2009; van der Westen 2012c). Na elke opdracht legt de student vast wat hij geleerd heeft, wat goed gaat en waar hij een volgende keer aan gaat werken.

De leeropbrengsten en de leerdoelen voor de volgende keer, die na afloop van de schrijftaak zijn ingevuld, worden in het ontwikkelingsgerichte deel van het portfolio vastgelegd. Bij een volgende schrijftaak worden die als uitgangspunt genomen voor het leren schrijven in de volgende opdracht.

In een beroepsopleiding zijn verschillende soorten schrijftaken of schrijfoopdrachten te onderscheiden. De schriftelijke beroepstaken en de studietaken zijn daarvan de belangrijkste (van der Westen 2009). De schrijftaken en studietaken die horen bij het beroep worden geïnventariseerd en er wordt een corpus met beroepsteksten verzameld. Vervolgens worden deze tekstgenres in het curriculum uitgezet. Beroepstaken en belangrijke studietaken (denk aan onderzoeksverslagen of reflectieverslagen) horen niet eenmalig, maar meerdere keren in een curriculum voor te komen, met een opklimmende moeilijkheidsgraad en/of met opklimmende beoordelingscriteria. Bij elke schrijftaak wordt de volgende cyclus doorlopen:

a. Receptieve fase:

1. Oriëntatie op de tekstsoort of het tekstgenre.
2. Handelen met diverse voorbeeldteksten.

b. Schrijven in schrijfrondes:

1. Oriëntatie op de tekstsoort en de opdracht en voorbereiding op het schrijven.
2. Opzet of bouwplan maken.
3. Schrijven van een eerste versie.
4. Feedback en revisie op de tekst als geheel.
5. Herschrijven (tweede en volgende versie).
6. Feedback en revisie op 'formulering', 'zinsbouw' en 'woordkeuze'.
7. De tekst 'staat'.
8. Feedback op 'spelling', 'grammatica (redactie)' en 'lay-out'.

Een van de uitgangspunten van een schrijfleerproces is dat er nooit een tekstgenre wordt geschreven dat voor studenten nog onbekend is. Aan het schrijven gaat immers steeds een receptieve fase vooraf. Deze receptieve fase wordt afgesloten met door de studenten opgestelde criteria voor (of eigenschappen van) het tekstgenre. Dat kan in hetzelfde studieonderdeel of in dezelfde module zitten als het zelf schrijven, waar deze criteria of eigenschappen dan het startpunt vormen. Maar dat hoeft niet per se.

Vooraf de tussentijdse feedback op het schrijfproces én het schrijfproduct is cruciaal in het leerproces (van der Westen 2012a; 2012b). Feedback geven zonder een herstel­mogelijkheid valt onder de correctieve of beoordelende feedback en heeft als functie om inzage te geven in wat goed is en wat niet goed aan de tekst. Door deze feedback weet de student waar hij de volgende keer aan zou moeten werken. Door deze feedback vast te laten leggen in een voortgangsformulier wordt de student zich bewust van zijn voortgang en van de leerdoelen voor de volgende keer. Tussentijdse feedback kan tekst­verbeterend (i.e. de feedback geeft houvast om tot een betere, volgende versie te komen) of taalontwikkellend (i.e. de feedback geeft houvast om tot een betere volgende versie te komen, maar ook om tot een betere volgende tekst in de toekomst te komen) zijn.

In veel beroepscontexten komen teksten tot stand in samenwerking met collega's. Samenwerkend schrijven is dan ook een vorm van schrijven die in een beroepsopleiding geleerd moet worden. Bij samenwerkend schrijven kent een tekst meerdere auteurs. Een andere vorm van samenwerking in het schrijven van teksten is het verder schrijven aan de hand van *peer* feedback. *Peer* feedback geven is een competentie die eigen is aan schrijven in het beroeps­onderwijs. Collegiale toetsing of *peer review* is een methode om de kwaliteit van (geschreven) werk te verbeteren door het werk te onderwerpen aan de kritische blik van collega's of medestudenten. Het kunnen geven van dergelijke feedback hoort dan ook geleerd en beoordeeld te worden, omdat het deel uitmaakt van de beroeps­competenties.

In een leerlijn kan tussentijdse feedback vragen op verschillende manieren ingevuld worden. Belangrijk is om rekening te houden met een opklimmende moeilijkheidsgraad en met het toegroeien naar autonomie (zelfstandig schrijven). In het begin van een leerlijn is de feedback van de docent van belang. Naarmate studenten meer zicht krijgen op de tekstgenres en de bijbehorende criteria zal *peer* feedback een belangrij­kere plaats krijgen. Op een bepaald moment kunnen studenten dan zelf bepalen in welke fase van het schrijfproces zij feedback willen vragen en waar zij feedback op willen hebben.

In een schrijfleerlijn horen momenten van formatieve en summatieve toetsing. Een groot voordeel van een goed uitgewerkte schrijfleerlijn is dat docenten weten wat er aan de schrijfo­pdracht die zij geven vooraf ging en wat erop gaat volgen. Door voor-

beeldteksten te verzamelen (bijvoorbeeld een typische voldoende, een typische onvoldoende) worden de criteria concreter. Geschreven teksten worden gebruikt in zogenoemde *post-writingactivities* met studenten. Dergelijke activiteiten dragen bij tot een bewuste bekwaamheid, doordat ze door de studenten beoordeeld worden, doordat ze worden aangevuld of verbeterd, geactualiseerd, enz. De beoordelingscriteria van schrijftaken kennen een opbouw in moeilijkheid/complexiteit. Door docenten de ruimte te geven om per schrijftaak een paar teksten door een collega als tweede beoordelaar te laten nakijken, of door een ‘twijfelgevallenspreekuur’ in te stellen, kan bereikt worden dat de beoordelaarsbetrouwbaarheid toeneemt.

In de bijeenkomst worden vooral veel voorbeelden gepresenteerd en besproken.

De cyclische aanpak van het schrijfproces is uitgewerkt in *Goed geschreven. Zakelijk schrijven voor opleiding en beroep* en in de digitale leeromgeving ‘Succes met Taal’.

## Referenties

- Mestdagh, I., G. Wouters & B. Vermeulen (2015). “Taal en inhoud zijn één. Hoe werk je concreet aan schrijfvaardigheid met je studenten”. In: A. Mottart & S. Vanhooren (red.). *Negenentwintigste conferentie Onderwijs Nederlands*. Gent: Academia Press, p. 238-244.
- Sectiebestuur Nederlands van Levende Talen (2015). ‘Reactie op Onderwijs 2032 en visie op het vak Nederlands’. Online raadpleegbaar op: <https://nederlandslevendetalen.files.wordpress.com/2016/01/2015-sbn-lt-reactie-op-onderwijs2032-en-visie-op-het-vak-nederlands.pdf>.
- Westen, W. van der (2012a). “Schrijfvaardigheid: feedback, peer feedback en zelfbeoordeling”. In: A. Mottart & S. Vanhooren (red.). *Zesentwintigste conferentie Het Schoolvak Nederlands*. Gent: Academia Press, p. 76-82.
- Westen, W. van der (2012b). “Al het goede in drieën: naar taalontwikkende feedback op schrijfproducten in het hoger onderwijs”. In: A. Mottart & S. Vanhooren (red.), *Zesentwintigste conferentie Het Schoolvak Nederlands*. Gent: Academia Press, p. 109-114.
- Westen, W. van der (2012c). *Succes met taal. Een online webbased leerprocesgerichte benadering van het taalleer- en schrijfproces*. Wageningen: Sobit. Online raadpleegbaar op: [www.succesmettaal.nl](http://www.succesmettaal.nl).
- Westen, W. van der (2012d). ‘Taalbeleid en toetsbeleid II. Drie soorten schrijftaken in een hbo-opleiding’. Den Haag: De Haagse Hogeschool (materiaal ontwikkeld t.b.v. scholing Taalontwikkeland Lesgeven).

Westen, W. van der (2009). *Goed geschreven, Zakelijk schrijven binnen opleiding en beroep*. [Tweede herziene druk]. Bussum: Coutinho.

## Noot

- <sup>1</sup> Waar 'student' staat kan ook 'leerling' gelezen worden. En waar verwezen wordt met 'hij', kan ook 'zij' gelezen worden.