**1. Lesopzet Opstellen leerdoelen en succescriteria 'zakelijke brief'**

*door middel van het beoordelen/rangschikken zakelijke brieven*

**Leerjaar:** 2 vmbo-t/h/v

**Leerdoelen door docent geformuleerd:**

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

**Uiteindelijk leerlingproduct:**   
Zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf ‘Red mijn vakantie’ waarin je om hulp vraagt en dit met argumenten onderbouwt waarom je zijn hulp nodig hebt.

**Strategie formatieve evaluatie:**

Formuleren leerdoelen en beoordelingscriteria – in dit geval voor het schrijven van een zakelijke brief, 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 brief – 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 brief beoordelen aan de hand van het beoordelingsformulier Tekstopbouw. (15 minuten)
  + Indeling inleiding/kern/slot
  + De inleiding geeft de aanleiding van de brief
  + 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.
  + Witregels
* Opdracht 1: de leerlingen beoordelen in tweetallen drie brieven 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 brief op en schrijft ook op waarom. Leerlingen delen deze tips. (5 minuten)

**Hulpmiddelen:**

* PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
* Voorbeeldbrief + beoordelingsformulier/rubric
* Drie brieven ter beoordeling
* Schrijfpapier
* Digitale timer

**Beschrijving les:**

**Inleiding en instructie**

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

**Uitleg + begeleide analyse van voorbeeldbrief**

Leerlingen krijgen de voorbeeldbrief van Marieke de Groot (bijlage 1) en het beoordelingsformulier Tekstopbouw (bijlage 2). De docent gaat met de leerlingen na wat het doel en de context van de brief is.

Per aspect van het beoordelingsformulier legt de docent wat het inhoudt: wat is een aanhef, waarom een datum etc. Elke keer overleggen de leerlingen in tweetallen hoe het in de voorbeeldbrief terugkomt: goed, voldoende of onvoldoende en waarom. Gebruik de app Pikme 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 brief?* Zie je dat terug in de brief de brief, oftewel: staat hier waarom de brief is gestuurd? (Ja, omdat Marieke graag naar het buitenland wil verhuizen en ze meer informatie vraagt.)

**Opdracht 1**

Gebruik hiervoor brieven 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 brieven 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 voorbeeldbrief van Marieke de Groot naast de brieven te leggen. Loop tussen de leerlingen door en coach op zorgvuldig formuleren. Stimuleer overleg en interactie door per tweetal één het beoordelingsformulier in te 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 beoordelingscriteria. 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 brief vonden en waarom. Laat leerlingen random argumenten noemen. Laat leerlingen de beste brief 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 brief het meeste gaan letten (leerdoel) en waarom. Laat zoveel mogelijk leerlingen hun leerdoel in twee of drie minuten benoemen door willekeurig leerlingen aan te wijzen (bijv. met de app Pikme).

Sluit de les af met een samenvatting: doel inzicht wat is nu een goede brief. Hebben jullie dat nu gekregen? Weten jullie nu waar we op letten bij een goede opbouw en formulering voor het juiste publiek van een brief? Deze criteria gebruiken we ook bij de beoordeling van jullie eigen brief, 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 brief en zien goede voorbeelden en minder goede voorbeelden.
* Leerlingen leren concreet onder woorden brengen waarom ze een brief (minder) goed vinden en dus kritisch kijken naar en reflecteren op de schrijfstijl of inhoud van de brief. 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 brieven, het zelf werken met beoordelingscriteria, 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 brieven verdient de aandacht. Specifiek, concreet en aanwijsbaar door voorbeelden in de tekst te laten noemen.
* Ga na of en hoe de geschreven zakelijke brief uiteindelijk wordt beoordeeld: onderdeel portfolio, telt het mee voor een cijfer (alleen de tweede versie of liever: de eerste en tweede versie, het schrijfplan en de gegeven feedback), mogen leerlingen aan het einde van het leerjaar zelf een aantal schrijfproducten beargumenteerd kiezen voor beoordeling etc.

**2. Lesopzet Formuleren van argumenten voor een 'zakelijke brief'**

*door middel van het ophalen van criteria; formuleren en selecteren van argumenten*

**Leerjaar:** 2 vmbo-t/h/v

**Leerdoelen door docent geformuleerd:**

* Je weet aan welke criteria een samenhangende, zakelijke brief 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 brief vastlegt.

**Uiteindelijk leerlingproduct:**   
Zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf ‘Red mijn vakantie’ waarin je om hulp vraagt en dit met argumenten onderbouwt waarom je zijn hulp nodig hebt.

**Strategie formatieve evaluatie:**

Ophalen van leerdoelen en beoordelingscriteria – in dit geval voor het schrijven van een zakelijke brief, 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 brief – 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 minuten)
* Terugblik vorige les, waarbij leerlingen de begrippen/onderdelen zakelijke brief ophalen, uitleggen en aanwijzen in de voorbeeldbrief (zelfstandig, in duo's en klassikaal). (15 minuten)
* Leerlingen krijgen uitleg over de schrijfopdracht, bekijken het filmpje 'Red mijn vakantie' en verzamelen argumenten als input voor de schrijfopdracht. (12 minuten)
* Leerlingen wisselen in groepjes hun argumenten uit, vullen aan en kiezen er twee die ze klassikaal delen. Klassikaal worden de argumenten besproken aan de hand van het SEXY-acroniem. (15 minuten)
* 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 minuten)

**Hulpmiddelen:**

* PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
* Voorbeeldbrief + beoordelingsformulier/rubric
* Begrippentabel
* Opdracht 'Red mijn vakantie'
* Filmfragment 'Red mijn vakantie'
* 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 aan welke criteria een samenhangende, zakelijke brief 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 brief vastlegt.

**Terugblik vorige les**

Leerlingen denken in stilte na over de begrippen die ze de afgelopen les geleerd hebben aan de hand van de voorbeeldbrief die ze zelfstandig lezen (zie bijlage).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. |
|  |  |  |
|  |  |  |

In de eerste kolom schrijven ze in elk hokje een begrip/woord, bijv. aanhef die ze nog weten. Voor het invullen van de tweede kolom overleggen ze met een klasgenoot naast of achter zich wat hij/zij nog weet, totdat ook de drie hokjes van de tweede kolom zijn ingevuld. Voor het invullen van de derde kolom mogen de leerlingen door de klas lopen en met iedereen in overleg, totdat alle ingevuld zijn.

Voor het nabespreken kan vraagt de docent klassikaal welke begrippen leerlingen hebben ingevuld, waarbij leerlingen random de beurt krijgen door gebruik te maken van het leerlingrad (www.wheeldecide.com): een willekeurige leerling krijgt de beurt, die noemt een begrip/woord, bijv. de aanhef. De docent schrijft het begrip op. Vervolgens krijgt een willekeurige andere leerling de beurt die het begrip uitlegt en dit aan in de voorbeeldbrief.

De leerlingen hebben de voorbeeldbrief 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 schrijfopdracht uitgelegd via het digibord en op papier. Het is de bedoeling dat de leerlingen een brief schrijven aan de reisorganisatie met het doel om geld terug te vragen (schadevergoeding) vanwege de slechte omstandigheden in het verblijf tijdens hun vakantie.

***Opdracht ‘Red mijn vakantie’***

*Je gaat kijken naar een uitzending van Alberto Stegeman. Je ziet twee jongens die op vakantie zijn in Salou en niet tevreden zijn over het hotel. Verplaats je in de volgende situatie:*

*Jij bent één van de twee jongens. Je vakantie is in duigen gevallen en daarom wil je nadat je thuis gekomen bent een schadevergoeding voor het geleden leed. In het filmpje dat je te zien krijgt, kun je een aantal argumenten afleiden. Hiervan maak je aantekeningen, zodat je deze straks kunt gebruiken bij het schrijven van je brief. Daarnaast mag je nog andere argumenten gebruiken, bijvoorbeeld op basis van wat je zelf wel eens hebt meegemaakt tijdens een verblijf in een hotel of op een park.*

*De argumenten zullen klassikaal besproken worden. Vervolgens vul je het schrijfplan in. Dit laat je goedkeuren en daarna schrijf je de brief.*

*Je schrijft de brief namens jezelf aan Prettig Reizen, Postbus 1234, 1001 AA Amsterdam. Voor de datum houd je de dag aan waarop je de brief schrijft.*

**Filmpje**

In het televisieprogramma 'Red mijn vakantie' gaat er van alles mis op vakantie en helpt Alberto Stegeman verschillende families of vriendengroepen om verhaal te halen bij de eigenaar en verandering te brengen in de huidige situatie. In dit geval gaat het over twee jongeren die beiden ziek zijn vanwege het slechte eten in het hotel.

* De leerlingen bekijken een filmpje van ‘Red mijn vakantie’ (http://www.sbs6.nl/programmas/red-mijn-vakantie/videos/bEpyzL2795bL/red-mijn-vakantie-aflevering-49).
* Start het filmpje bij 6.10 min. en 17.24 minuten.  
  Tijdens het bekijken van het filmpje schrijven leerlingen argumenten op waarom het rechtvaardig is dat zij (een deel van) hun geld zouden moeten terugkrijgen. Hiervoor ontvangen de leerlingen een werkblad.

**Argumenteren**

Leerlingen hebben argumenten opgeschreven tijdens het kijken van het filmfragment. Vervolgens vullen ze deze na het kijken aan (zowel met argumenten uit het filmpje als met argumenten die ze op basis van eigen ervaringen of van gehoorde verhalen kunnen bedenken). In groepjes van vier wisselen de leerlingen hun argumenten uit, vullen ze deze aan of herformuleren ze hun argumentej en overleggen ze welke twee argumenten ze als groepje zouden willen delen met de klas.

Een leerling van een groepje komt naar voren en schrijft een van deze argumenten op het bord. Hij wijst een leerling uit het volgende groepje aan die hetzelfde doet, net zolang tot elk groepje een argument heeft opgeschreven. Vervolgens mogen leerlingen klassikaal aanvullen als ze nog een argument missen.

In de klassikale bespreking besteedt de docent aandacht aan de formulering van de argumenten: kloppen de argumenten? Maar ook: hoe zijn ze geformuleerd. Hierbij kan de docent het acroniem SExY introduceren:

**s**tate your point;

**ex**plain your point with **ex**amples,

**y?** why did you include this point?

bijv. Ten eerste was het eten niet goed. [S] Het was niet goed doorgebakken en werd niet op temperatuur warm gehouden. [Ex] Daardoor zijn we vier dagen ziek geweest. [Y]

In groepjes overleggen leerlingen welke drie argumenten ze het beste vinden. Die schrijven ze op en werken ze volgens de opbouw SExY als huiswerk uit. Daarvoor gebruiken ze het schrijfplan, dat wordt uitgedeeld.

**Afsluiting**

Als afsluiting schrijven de leerlingen op een post-it waar ze het meest op gaan letten bij het schrijven van hun brief en waarom. Ze kunnen hiervoor de rubric of het beoordelingsformulier gebruiken. De post-it plakken ze bij het verlaten op de deur. De docent bewaart de post-its (daarvoor kan de app Post-it plus worden gebruikt).

*Huiswerk: invullen schrijfplan + uitwerken drie gekozen argumenten volgens het SExY-acroniem. Leerlingen sturen dit op naar de docent en nemen het geprint mee de volgende les (of op de laptop).*

**Waarom deze aanpak:**

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

**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 en eerste versie van 'zakelijke brief'**

*door middel van zelf samenstellen Best Example Schrijfplan*

**Leerjaar:** 2 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 brief te schrijven.
* Je schrijft een zakelijke, samenhangende brief met een duidelijke opbouw die voldoet aan de gestelde tekstcriteria voor een zakelijke brief (adressering etc.).

**Uiteindelijk leerlingproduct:**   
Zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf ‘Red mijn vakantie’ waarin je om hulp vraagt en dit met argumenten onderbouwt waarom je zijn hulp nodig hebt.

**Strategie formatieve evaluatie:**

Schrijven van een schrijfplan en eerste versie van een zakelijke brief, 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 inhouden van het schrijfplan die van belang zijn bij het schrijven van een eerste versie van de samenhangende, zakelijke brief – specifiek voor DTT-profiel 'Tekststructuur'.

**Lesopzet globaal:**

* Lesdoelen + inhoud les + post-its bespreken. (5 minuten)
* Bespreken schrijfplan door middel van fragmenten uit goede en minder goede schrijfplannen te ordenen tot best example schrijfplan. (20 minuten)
* Uitwerken eerste versie van de zakelijke brief. (15 minuten)
* Afsluiting: de leerlingen plakken drie post-its bij de verschillende posters (leukst, leerzaamst, vraag) bespreken wat ze hebben opgeschreven. (10 minuten)

**Hulpmiddelen:**

* PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
* Post-its vorige les
* Pakketjes voor elk duo met daarin verknipte (goede en minder goede) schrijfplanfragmenten
* Rubric
* Eigen schrijfplan leerlingen
* Schrijfpapier
* Lege posters + 3 kleuren post-its

**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 brief te schrijven.
* Je schrijft een zakelijke, samenhangende brief met een duidelijke opbouw die voldoet aan de gestelde tekstcriteria voor een zakelijke brief (adressering etc.).

De docent heeft ter voorbereiding de post-its gelezen en leest er enkele voor en koppelt deze aan de doelen van de les.

**Bespreken schrijfplan**

De docent heeft ter voorbereiding uit de schrijfplannen per onderdeel (gegevens geadresseerde, plaats & datum, aanhef, inleiding, eerste deel middenstuk etc.) van het schrijfplan een goed en minder goed fragment geselecteerd. Leerlingen ontvangen van de docent in tweetallen een pakketje met daarin het beoordelingsmodel met criteria (voor havo/vwo de rubric) en de goede/minder goede fragmenten van elk onderdeel van het schrijfplan. In duo's gaan leerlingen aan de slag met de fragmenten en 'bouwen' ze een goede zakelijke brief: welk fragment is telkens het beste en waarom?

Klassikaal wordt elk onderdeel van het schrijfplan besproken, het goede fragment en waarom dit goed is. Leerlingen leggen op deze manier het modelschrijfplan aan (ze leggen de goede fragmenten onder elkaar op hun tafel). Op die manier kan de docent aandacht besteden aan en bijsturen op de onderdelen van de zakelijke brief: wat hoort er precies in de inleiding, wat in de kern en wat in het slot. Daarnaast bespreekt de docent de kwaliteit van de argumenten a.d.h.v. het SExY-acroniem.

Aan de hand daarvan herschrijven leerlingen zelf hun eigen schrijfplan.

**Zelf schrijven van de brief**

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

**Afsluiting van de les**

Leerling beantwoorden op drie verschillende kleuren post-its de volgende vragen:

* Wat ik het leukste aan de les vond…
* Deze vraag heb ik nog over de lesstof of over mijn brief…
* Het meest waardevolle leermoment was voor mij…

De docent hangt drie vellen papier op en laat de leerlingen de post-its bij de juiste kleur hangen. Leerlingen kijken daarbij wat andere leerlingen hebben opgeschreven.

*Huiswerk: de leerlingen schrijven de brief als eerste versie en leveren deze digitaal in bij de docent + nemen deze versie mee naar de volgende les.*

**Waarom deze aanpak:**

* Leerlingen krijgen inzicht in de onderdelen een zakelijke brief en komen zelf tot een goed voorbeeld door verschillende schrijfplanfragmenten te ordenen.
* Leerlingen leren concreet onder woorden brengen wat een zakelijke brief tot een goede brief maakt.
* Leerlingen hebben een lange aanloop gehad naar het daadwerkelijk schrijven van hun eigen zakelijke brief, waardoor stapsgewijs en behapbaar is toegewerkt naar de juiste indeling en inhouden van de brief.
* Leerlingen leren reflecteren op hun eigen leerproces door de invulling van de post-its.

**Aandacht voor:**

* Maak duidelijk wat het doel is van het bekijken, analyseren van de schrijfplanfragmenten en de reflectiemomenten (middels post-its), 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?
* Vertel leerlingen hoe de geschreven zakelijke brief uiteindelijk wordt beoordeeld.

**4. Lesopzet Zelf- en Peer feedback en herschrijven van 'zakelijke brief'**

*door middel van de rubric en markeerstiften*

**Leerjaar:** 2 vmbo-t/h/v

**Leerdoelen door docent geformuleerd:**

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

**Uiteindelijk leerlingproduct:**   
Zakelijke brief aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf ‘Red mijn vakantie’ waarin je om hulp vraagt en dit met argumenten onderbouwt waarom je zijn hulp nodig hebt.

**Strategie formatieve evaluatie:**

Feedback geven op eigen zakelijke brief 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 verbetertips 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 brief.

**Lesopzet globaal:**

* Lesdoelen + inhoud les. (5 minuten)
* Terugblik vorige lessen door de post-its te bespreken en de onderdelen van de zakelijke brief op te halen. (10 minuten)
* Leerlingen geven zichzelf en een medeleerling feedback a.d.h.v. de rubric en tips om de eerste versie van de zakelijke brief 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 brief + inleveren. (10 minuten)

**Hulpmiddelen:**

* PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
* Post-its vorige les
* Modelbrief + rubric in tweevoud (zelf + peer)
* 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 brief aan de hand van de rubric.
* Je reflecteert op de kwaliteit van je brief door jouw feedback en van je klasgenoot te vergelijken.
* Je herschrijft je eigen brief aan de hand van de feedback van medeleerlingen.

**Terugblik vorige les (5 minuten)**

De docent vraagt of er nog vragen zijn over het huiswerk dat gemaakt moest worden.   
De volgende begrippen moeten leerlingen in groepjes vervolgens in de goede volgorde opschrijven (of als losse fragmenten uitdelen en op volgorde leggen):

* Aanhef
* Afsluiting
* Afzender
* Geadresseerde
* Inleiding
* Kern
* Kern
* Naam
* Plaats, datum
* Slot

*Maak hier een wedstrijd van: groepje dat het eerste de goede volgorde heeft.*

De docent bespreekt kort de opgeschreven volgorde en laat leerlingen benoemen wat er in hun geval in betreffend onderdeel staat.

**Brief beoordelen**

*Eigen brief*

De leerlingen gaan hun eigen brief beoordelen aan de hand van de rubric en de modelbrief uit les 1. Per aspect beoordelen ze de kwaliteit van hun brief: aan de BAK, op WEG, GOED bezig of KEIGOED. Ze markeren in de rubric Zakelijke e-mail/brief betreffende criteria.

*Brief klasgenoot*

De leerlingen gaan vervolgens de brief van hun buurman/-vrouw beoordelen aan de hand van het rubric en de modelbrief uit les 1. Naast de beoordeling die ze per aspect geven (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 brief verbeteren? Wat voor tips geef jij mij? Waarin verschillen we van mening, hoe komt dat?

*Klassikaal*

Klassikaal worden adviezen uitgewisseld door middel van 10 minuten delen: willekeurig krijgt een leerling de beurt en noemt een aspect wat minder goed ging of juist heel erg goed en het beste advies wat hij kreeg/gaf. De docent wijst iemand aan die de tips noteert op het bord. De andere leerlingen kijken of zij deze tip ook kregen. De docent bevraagt dit expliciet. Zo nee, dan gaan de leerlingen na of deze tip ook voor hun brief geldt.

**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 brief 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 brief.*

**Waarom deze aanpak:**

* Leerlingen hebben een lange aanloop gehad naar het daadwerkelijk schrijven van hun eigen zakelijke brief, waardoor stapsgewijs en behapbaar is toegewerkt naar de juiste indeling en inhouden van de brief.
* 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.

**5. Lesopzet Omschrijven van zakelijke brief naar zakelijke e-mail**

*door middel van vergelijking e-mail en brief*

**Leerjaar:** 2 vmbo-t/h/v

**Leerdoelen door docent geformuleerd:**

* Je achterhaalt wat de kwaliteit is van je tweede versie door de docentfeedback te interpreteren.
* Je weet wat de verschillen tussen een zakelijke e-mail en zakelijke brief zijn wat betreft vorm en functie.
* Je herschrijft je zakelijke brief in een e-mail en verwerkt de feedback van de docent.

**Uiteindelijk leerlingproduct:**   
Zakelijke e-mail aan Alberto Stegeman, werkzaam bij het bedrijf ‘Red mijn vakantie’ waarin je om hulp vraagt en dit met argumenten onderbouwt waarom je zijn hulp nodig hebt.

**Strategie formatieve evaluatie:**

Schrijven van een schrijfplan en eerste versie van een zakelijke brief, 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 voor vorm en inhouden van een zakelijke e-mail en verwerken ze feedback om een goede samenhangende, zakelijke e-mail te schrijven – specifiek voor DTT-profiel 'Tekststructuur'.

**Lesopzet globaal:**

* Lesdoelen + inhoud les bespreken. (5 minuten)
* Achterhalen verschillen zakelijke brief en zakelijke e-mail. (15 minuten)
* Herschrijven zakelijke brief tot e-mail en daarbij de feedback van de docent verwerken. (20 minuten)
* Afsluiting: formuleren van 2 tops en 2 tips, en dus 2 leerdoelen voor de volgende schrijfopdracht aan de hand van de rubric. (10 minuten)

**Hulpmiddelen:**

* PowerPoint met lesdoelen, uitleg en opdrachten
* Brief Marieke de Groot
* E-mailformat
* Ingevulde rubric van docent
* Tweede versie brief leerlingen

**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 achterhaalt wat de kwaliteit is van je tweede versie door de docentfeedback te interpreteren.
* Je weet wat de verschillen tussen een zakelijke e-mail en zakelijke brief zijn wat betreft vorm en functie.
* Je herschrijft je zakelijke brief in een e-mail en verwerkt de feedback van de docent.

**Vergelijken brief/e-mail**

Geef leerlingen vervolgens de brief uit bijlage 1 van Marieke de Groot en een leeg e-mail-format (bijlage 5). Laat ze in duo's de onderdelen in het e-mailformat plaatsen die overgenomen kunnen worden van de zakelijke brief en de onderdelen apart leggen die er niet in thuishoren (adressen). Vervolgens: wat moet worden aangevuld/herschreven (onderwerpsregel bijv.).

Klassikaal bespreken wat de overeenkomsten zijn, de verschillen, wanneer je wat gebruikt etc.:

* *wanneer schrijf je een brief en wanneer een e-mail?*
* *wat is het meest effectief in het geval als je op vakantie bent of wanneer je thuis bent?*
* *wat blijft hetzelfde (de inhoud)?*
* *wat verandert: de onderwerpsregel (wat zet je daarin?)?*
* *wanneer gebruik je de cc en bcc (aan wie richt je die dan?)?*
* *welke elementen uit de brief worden weggelaten (adressering en geadresseerde)?*
* *voeg je nog iets in de bijlage toe en wat dan bijv. (foto's met bewijs, bonnetjes etc.)?*

Besteed aandacht aan vragen zoals: wanneer telefoneer je, wanneer stuur je een zakelijke mail en wanneer stuur je een zakelijke brief, aan de hand van situaties uit de schrijfopdracht en eigen leerlingervaringen.

**Herschrijven zakelijke brief**

De docent deelt vervolgens zijn ingevulde rubrics uit. Leerlingen achterhalen waar ze staan en wat ze kunnen verbeteren. In tweetallen geven leerlingen elkaar tips. Vervolgens verwerken ze de feedback bij het herschrijven van hun zakelijke brief naar een zakelijke e-mail.

**Reflectie lessenserie**

In het laatste deel van de les gaan leerlingen na wat ze het meeste hebben geleerd en hebben gewaardeerd (twee tops) en twee leerdoelen (waar ze de volgende keer aan gaan werken). Dit noteren ze op hun werkblad, waarbij ze gebruik maken van de rubrics (eigen, medeleerling en docent).

**Portfolio**

* schrijfplan
* eerste + tweede versie brief + e-mail
* 3 rubrics (eigen, medeleerling, docent)
* reflectie en leerdoelen voor volgende schrijfopdracht

**Bijlage: brief Marieke de Groot**

Marieke de Groot  
Moesmate 135  
7206 AK Zutphen

Zutphen, 14 januari 2015

Spaanse ambassade  
t.a.v. afdeling Emigratie   
Westdijklaan 103  
8001 AB Amsterdam

Geachte heer/mevrouw,

Mijn naam is Marieke de Groot. Ik ben 15 jaar oud en ik zit op vmbo op het Carmel College Salland. Onlangs heb ik een programma gezien over Nederlanders die in het buitenland wonen. Dit programma heeft mijn interesse over wonen en werken in het buitenland gewekt en daarom zou ik graag meer informatie inwinnen.

Zo zou ik graag willen weten of er een bepaald visum nodig is als ik voor langere tijd in het buitenland zou willen verblijven. Ook zou ik graag willen weten of het moeilijk is om werk in Spanje te vinden is en of de lonen vergelijkbaar zijn met die in Nederland.

Zou u mij meer informatie kunnen verschaffen over beurzen voor studeren in Spanje en heeft u misschien nog andere bruikbare tips?

Ik hoop spoedig van u te horen. Bij voorbaat dank.

Met vriendelijke groet,

Marieke de Groot

**Bijlage Beoordelingsformulier Tekstopbouw A**

**Beoordelingsformulier**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Criterium* | *Goed* | *Voldoende* | *Onvoldoende* |
| 1. De brief is ingedeeld in een inleiding/kern/slot, |  |  |  |
| 1. In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft. |  |  |  |
| 1. In de kern staat wat je wil meedelen, uitleggen of vragen. |  |  |  |
| 1. In het slot staat een afsluitende vraag en verzoek voor contact. |  |  |  |
| 1. Tussen de alinea’s heb je witregels |  |  |  |
| 1. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven |  |  |  |
| 1. Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd |  |  |  |
| 1. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven |  |  |  |
| 1. De aanhef is correct geschreven |  |  |  |
| 1. De afsluiting is correct geschreven |  |  |  |

**Bijlage Beoordelingsformulier Tekstopbouw B**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Goed/voldoende/onvoldoende, omdat:** | | |
| *Criterium* | *Brief A* | *Brief B* | *Brief C* |
| 1. De brief is ingedeeld in een inleiding/kern/slot, |  |  |  |
| 1. In de inleiding staat de reden waarom je de brief schrijft. |  |  |  |
| 1. In de kern staat wat je wil meedelen, uitleggen of vragen. |  |  |  |
| 1. In het slot staat een afsluitende vraag en een verzoek voor contact. |  |  |  |
| 1. Tussen de alinea’s heb je witregels |  |  |  |
| 1. Jouw adresgegevens staan op de juiste plek/juiste manier geschreven |  |  |  |
| 1. Datum staat op de juiste plek en is op de juiste wijze genoteerd |  |  |  |
| 1. Adresgegevens geadresseerde staan op de juiste plek/juiste manier geschreven |  |  |  |
| 1. De aanhef is correct geschreven |  |  |  |
| 1. De afsluiting is correct geschreven |  |  |  |

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

**Bijlage 3. Schrijfplan**

**Schrijfplan**

Naam:   
Adres:   
Postcode + plaats:

Plaats + datum

Naam bedrijf  
Adres   
Postcode + plaats

Aanhef

Inleiding (voorstellen + aanleiding/probleemstelling): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Afsluiting:

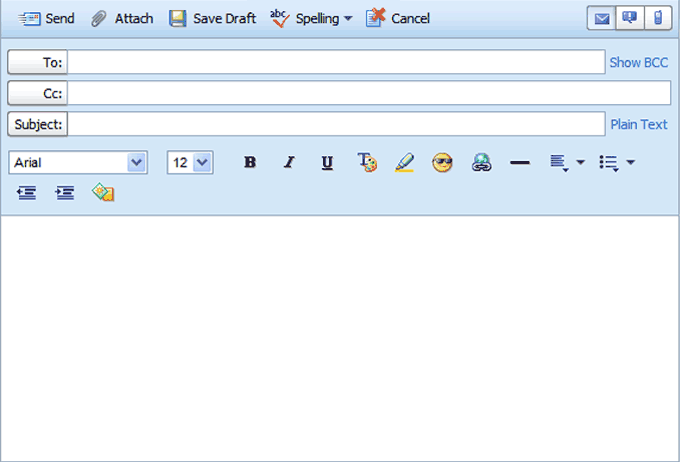
……………………………………………………………………………………………………………

Naam:……………………………………………………………………………………………………

**Bijlage 4. 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)** |
| **Inhoud taak** | * De informatie is vaak niet relevant, dus overbodig. * Er ontbreekt belangrijke informatie. * *Het doel van de brief/e-mail is voor de ontvanger niet duidelijk en/of hij weet niet wat er van hem verwacht wordt.* | * De informatie is vaak niet relevant, dus overbodig. * Er ontbreekt belangrijke informatie. * *Het doel van de e-mail is voor de ontvanger niet duidelijk en/of hij weet niet wat er van hem verwacht wordt.* | * De informatie is niet altijd relevant. * De informatie is niet altijd volledig. * *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.* | * Alle informatie is relevant. * De informatie is volledig. * *De ontvanger van de e-mail weet wat het doel is van de e-mail en wat er van hem* *verwacht wordt.* |
| **Samenhang: tekstopbouw** | * De lezer kan jouw gedachtelijn volgen. * Er is een tekstopbouw, maar het is niet goed duidelijk wat de inleiding, kern en het slot is. | * De tekst heeft een opbouw: inleiding-kern-slot. * Niet alle inhoud staat op de goede plaats. | * De tekst heeft een duidelijke opbouw: inleiding-kern-slot. * De inhoud staat op de goede plaats. * *In de inleiding staat het onderwerp, de aanleiding en het doel/de reden van je e-mail.* * *In de kern staat de informatie en uitwerking van je verzoek.* * *In het slot staat de afsluitende vraag en het verzoek om reactie.* | o Zie: Je hebt het GOED gedaan! |
| **Samenhang: alinea's** | * Je schrijft in alinea's. * Het verband tussen de alinea's is (vaak) niet duidelijk. | * Je schrijft in alinea’s. * Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp. * Het verband tussen de alinea's is meestal duidelijk. | * Je schrijft in alinea’s. * Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp. * Verbanden tussen alinea's worden duidelijk aangegeven. | o 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). |
| **Samenhang: verbindingswoorden** | * Je gebruikt de voegwoorden *en, maar, want, omdat* goed. * Je gebruikt verwijswoorden (*deze, die, dat*), maar je maakt daarbij nog wel fouten. | o Je gebruikt veelvoorkomende signaalwoorden (*want, daarom*) en verwijswoorden (*deze, die, dat*) meestal goed. | o Je gebruikt signaalwoorden en verwijswoorden goed. Een enkele fout kan voorkomen. | o Je gebruikt signaalwoorden en verwijswoorden correct. |
| **Afstemming op doel** | o Het doel van de tekst is met moeite te ontdekken. | o Het doel van de tekst (een verzoek) is grotendeels duidelijk. | * Het doel van de tekst is duidelijk: *een verzoek*. * De informatie is goed afgestemd op het schrijfdoel. | * Zie: Je hebt het GOED gedaan! * Verschillende schrijfdoelen kunnen gecombineerd worden, maar het hoofddoel blijft duidelijk. |
|  | **Je moet aan de BAK!** | **Je bent OP WEG!** | **Je hebt het GOED gedaan!** | **Je bent KEIGOED!** |
| **Afstemming op publiek** | * Je gebruikt formeel en informeel taalgebruik in brieven en e-mails goed. * Je gebruikt in een formele brief de goede aanhef en afsluiting. | o Je past woordgebruik en toon in verschillende soorten teksten meestal aan het publiek aan. | o Je past woordgebruik en toon goed aan het publiek aan. | o Je kunt voor zowel bekend als onbekend publiek schrijven. Je hanteert steeds passend taalgebruik. |
| **Formuleren** | * Je gebruikt alleen bekende woorden of woorden uit de opdracht. * Je hebt nog weinig variatie in je woordgebruik. | * Je gebruikt met name de woorden uit de opdracht. * Je gebruikt ook iets minder vaak voorkomende woorden. | * Je varieert het woordgebruik goed. * Je maakt soms nog fouten met uitdrukkingen. | * Je varieert het woordgebruik goed en je voorkomt herhaling. * Je kiest bijna altijd juiste woorden en uitdrukkingen. |
| **Leesbaarheid:**  **titel, tussenkopjes, opmaak, briefindeling** | * Je maakt de tekst redelijk op. * Je gebruikt in brieven en e-mails meestal de juiste lay-out. * *Je zet datum, adres, aanhef en ondertekening op de goede plaats in de brief.* * *Je zet aanhef en ondertekening op de goede plaats in de e-mail.* | * Je maakt de tekst redelijk op. * Je gebruikt in brieven/e-mails de juiste lay-out. * *Je gebruikt een aanhef en afsluiting.* * *Je vult de onderwerpsregel in.* | * Je maakt de tekst goed op. * Je gebruikt in brieven/e-mails de juiste lay-out. * *Je gebruikt een correcte en gepaste aanhef en afsluiting.* * *De onderwerpsregel maakt het onderwerp van je e-mail duidelijk.* | * Zie: Je hebt het GOED gedaan! * Je stemt de lay-out af op doel en publiek. * *De onderwerpsregel maakt het onderwerp en het doel van je e-mail duidelijk.* |
| **Spelling en leestekens:** | * Je schrijft werkwoorden in de tegenwoordige tijd en verleden tijd goed. * Werkwoorden met een stam op -d of -t gaan nog geregeld fout (hij antwoord, dit betekend). * Je schrijft de bekende, veel voorkomende woorden vrijwel foutloos, in de andere woorden komen nog fouten voor. | * Je maakt nog geregeld fouten bij de werkwoorden. * Je schrijft de bekende, frequentere niet-werkwoorden meestal foutloos, in de andere niet-werkwoorden komen nog veel fouten voor. * 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. | * Je schrijft de werkwoorden meestal foutloos. Enkele fouten komen nog voor. * Je schrijft de bekende, frequentere niet-werkwoorden vrijwel foutloos. In onbekende of lastige woorden mogen nog fouten voorkomen. * Je gebruikt ook samengestelde zinnen. * Je gebruikt hoofdletters bij eigennamen (Europa, Ivo) en directe rede (Hij zegt: 'Ik wil...'.) | * Je schrijft de werkwoorden vrijwel foutloos. * 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.' * Je schrijft samengestelde zinnen foutloos. * Je maakt gebruik van komma's, aanhalingstekens en de dubbele punt en gebruikt deze meestal goed. |

**Bijlage 5: e-mail Marieke de Groot**

[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj0tKmX6YTOAhUKL8AKHUNjAkMQjRwIBw&url=http://www.athleticscholarships.net/how-to-email-college-coaches.htm&bvm=bv.127521224,d.d2s&psig=AFQjCNGTHyYg5tnurJ6fWbcuIOO8-fD-lw&ust=1469199597655259)

Marieke de Groot  
Moesmate 135  
7206 AK Zutphen

Zutphen, 14 januari 2015

Spaanse ambassade  
t.a.v. afdeling Emigratie   
Westdijklaan 103  
8001 AB Amsterdam

Geachte heer/mevrouw,

Mijn naam is Marieke de Groot. Ik ben 15 jaar oud en ik zit op vmbo op het Carmel College Salland. Onlangs heb ik een programma gezien over Nederlanders die in het buitenland wonen. Dit programma heeft mijn interesse over wonen en werken in het buitenland gewekt en daarom zou ik graag meer informatie inwinnen.

Zo zou ik graag willen weten of er een bepaald visum nodig is als ik voor langere tijd in het buitenland zou willen verblijven. Ook zou ik graag willen weten of het moeilijk is om werk in Spanje te vinden is en of de lonen vergelijkbaar zijn met die in Nederland.

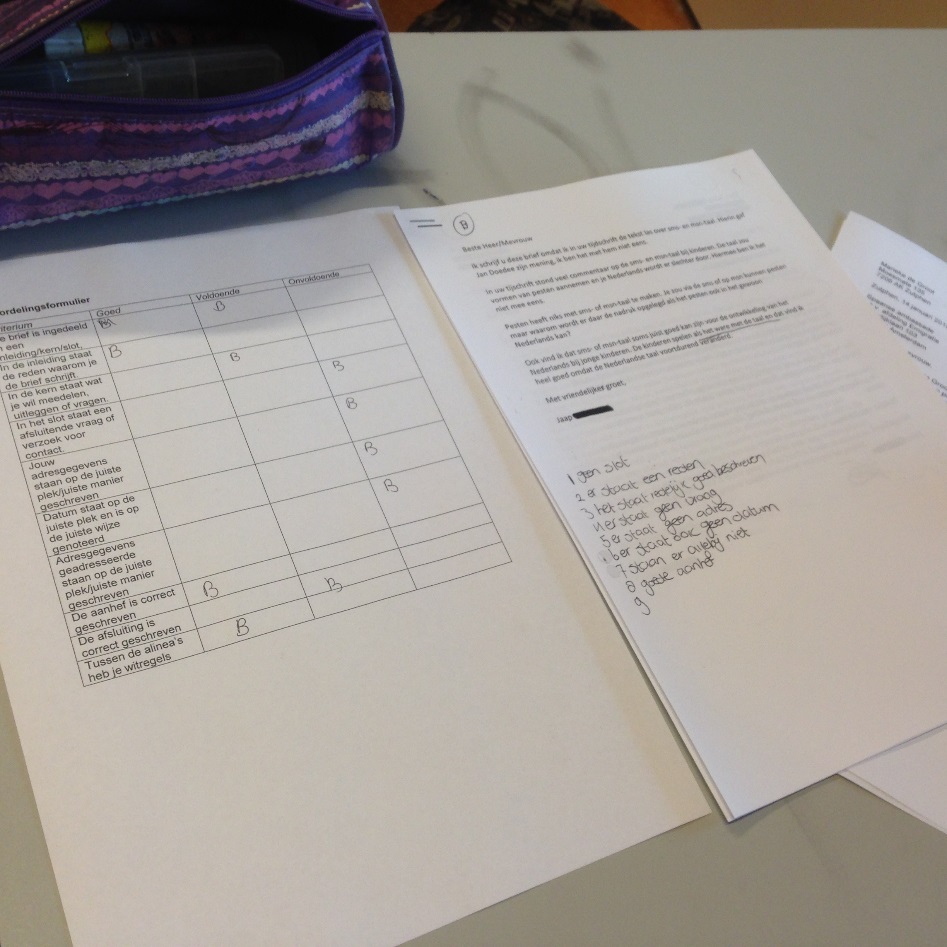
Zou u mij meer informatie kunnen verschaffen over beurzen voor studeren in Spanje en heeft u misschien nog andere bruikbare tips?

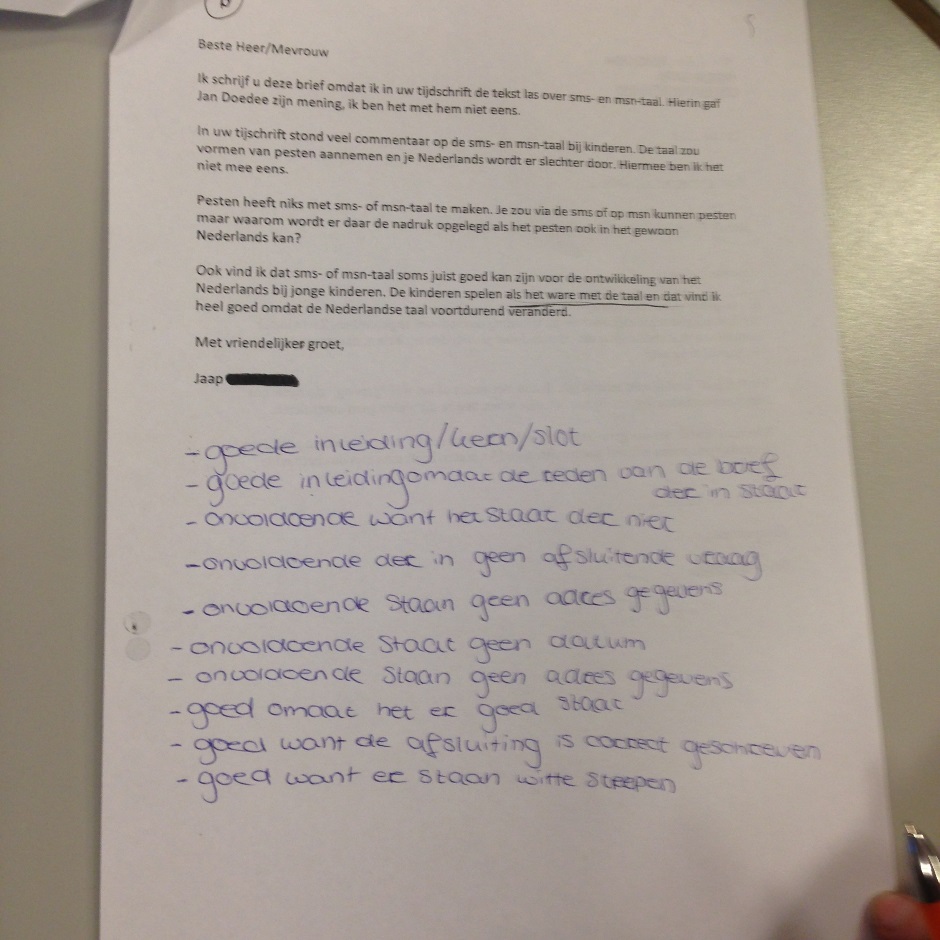
Ik hoop spoedig van u te horen. Bij voorbaat dank.

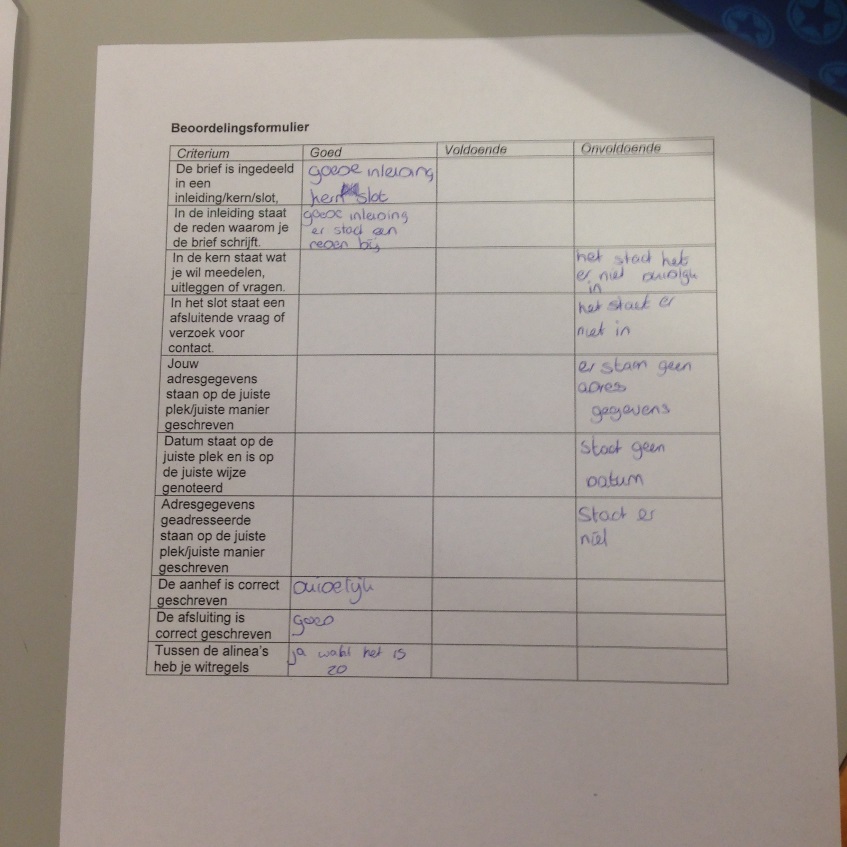
Met vriendelijke groet,

Marieke de Groot

**Bijlage 6. Leerlingmateriaal**

****

****

****