Methodeanalyse van de leerlijn stellen in taalmethode: Taalleesland

Uitgeverij en website
Bekadidact, Baarn

www.bekadidact.nl
www.taalleesland.nl

Eerste uitgave
2003

Verhouding leerlijnen

De percentages zijn gebaseerd op het aantal minuten per thema.

- Woordenschat 15%
- Luisteren/spreken 8%
- Taalbeschouwing 17%
- Toepassing 8%
- Stellen 17%
- Leesbeleving 6%
- Toets, herhaling/verdieping, afsluiting 12%
- Leesbegrip 17%

Tekstsoorten bij schrijven

- verhaal
- dialoog
- doetekst
- weettekst
- krantenbericht
- brief
- meningsvormende tekst
- advertentie
- verslag
- rijmpje
- gedicht
- speelse tekst

Typering van de schrijfles

Bij 'Vooraf' wordt de leerlingen het doel van de les uitgelegd. In de introductie van 5 minuten volgt a.d.h.v. vragen een uitleg en toelichting op de opdracht. Gedurende 20 minuten werken de leerlingen vervolgens zelfstandig aan de opdrachten. In de Interactie (15 min.) wordt het werk besproken. In de afsluiting van 5 minuten mogen de leerlingen nog even doorwerken.

Tijd

4 lessen van 45 minuten per thema.
12 thema's x 4 lessen = 48 lessen per jaar
48 x 45 min. = 36 uur

Totaal voor groep 4 t/m 8: 180 uur per jaar

Toets / evaluatie

Geen toets. Eén van de gemaakte stelopdrachten van het thema wordt uitgelicht en voorzien van een beoordelingsnorm en advies voor herhaling bij onvoldoende resultaat.

Het schrijfproces in Taalleesland

Scores
Nooit - zelden – soms – meestal - altijd

	Score	Toelichting
Oriëntatie op de schrijfopdracht		
Eén schrijfonderwerp	Soms	Vooral in de hogere groepen biedt de methode één schrijfonderwerp aan.
Verkennen van het onderwerp	Altijd	
Nadruk op doel en publiek	Soms	
Nadruk op tekstsoort	Altijd	
De schrijfopdracht		
Duidelijke criteria waaraan de tekst moet voldoen	Zelden	De criteria zijn wel terug te vinden in de tekstbespreking.
Functioneel en betekenisvol	Zelden	
Voldoende tijd om de schrijfcyclus te doorlopen	Soms	In veel lessen moeten meerdere teksten worden geschreven in één les. Dan is er te weinig tijd.
Differentiatie naar belangstelling	Nooit	
Differentiatie naar niveau (in de opdracht)	Nooit	

Hulp tijdens het schrijven		
Inhoudelijke aanwijzingen voor de leerkracht om hulp bij het schrijven te bieden	Meestal	Meestal in de verlengde instructie.
Mogelijkheden om samen te werken	Soms	
Schrijfwijzer ter ondersteuning	Altijd	
Hulp bij het maken van een schrijfplan	Soms	In enkele lessen is specifieke aandacht voor het maken van het schrijfplan
Afschrijven van een bestaande tekst	Soms	In de lagere groepen regelmatig, in de hogere groepen zelden ('Soms' is dus niet helemaal correct).
Mogelijkheden voor de leerling om te verwoorden wat hij wil schrijven	Soms	In de verlengde instructie.
Bespreken & herschrijven teksten		
Een tekstbespreking	Meestal	Aan de hand van criteria genoemd in de handleiding.
Mogelijkheden om de tekst te verbeteren	Soms	De handleiding geeft de suggestie om dit in tweetallen te doen.
Verzorgen & publiceren teksten		
Mogelijkheden voor de leerling om de tekst te verzorgen	Soms	
De tekst wordt gepubliceerd.	Zelden	

Toelichting en advies

Toelichting

Om de fasen van het schrijfproces goed in de schrijfles naar voren te laten komen, gaan Kouwenberg & Hoogeveen (2007) bij hun schrijfaanpak uit van het volgende fasenmodel dat ook in de brochure van de Inspectie (Focus op schrijven) wordt genoemd.

Effectief model voor het schrijfonderwijs
Leerkracht & leerling:
1. Oriëntatie op schrijfopdracht: onderwerp, doel, publiek en tekstsoort bespreken
2. Schrijfopdracht
3. Hulp tijdens het schrijven
4. Bespreken en herschrijven teksten
5. Verzorgen en publiceren van teksten

Oriënteren, schrijven en reflecteren in een cyclisch proces

Door deze fasen in het schrijfonderwijs terug te laten komen, laat je leerlingen kennismaken met het cyclische schrijfproces en leer je ze strategische schrijvers te worden.

Op basis van dit model zijn de bovenstaande kwaliteitscriteria vastgesteld, waarmee de taalmethode is geanalyseerd.

Oriëntatie
Als leerlingen meer informatie hebben over het onderwerp waarover ze moeten schrijven, hebben ze minder moeite met het bedenken van de inhoud van hun tekst.

Schrijfopdracht
Een duidelijke opdracht waarin wordt aangegeven waar de te schrijven tekst aan moet voldoen en voor wie de tekst geschreven wordt.

Schrijven en hulp geven tijdens het schrijven
Vaak helpt het leerlingen om eerst mondeling te verwoorden wat ze op willen schrijven. Vervolgens kan de leerkracht of een leerling helpen om deze gedachten goed op papier (of computer) te zetten.

Bespreken en herschrijven van de tekst
De leerlingen lezen elkaars teksten en geven elkaar suggesties voor verbetering van de tekst.

Verzorgen en publiceren
Als een tekst daadwerkelijk door anderen gelezen wordt, is het voor leerlingen duidelijk dat de tekst geen spelfouten mag bevatten en dat ook de lay-out goed moet zijn.

Advies om meer te halen uit de methode Taalleesland

In je voorbereiding

1. **Kies voor één schrijfonderwerp**
   In de methode vind je in de lagere leerjaren verschillende onderwerpen waarover geschreven moet worden in één les. Kies voor slechts één onderwerp, de andere laat je gewoon zitten. Het je steeds weer inleven in een ander onderwerp is voor veel leerlingen lastig.

2. **Maak de opdracht functioneel**
   Kijk of je mogelijkheden ziet om het schrijven functioneel te maken, Taalleesland doet dat namelijk nauwelijks. Bijvoorbeeld door een brief of e-mail écht te verzenden, door een thematisch boekje te maken van de verhalen, of door een tekst in de schoolkrant te publiceren. Maak een weblog voor de eigen klas. Kies voor realistische opdrachten.

3. **Neem de tijd**
   Voor een schrijfles is maar 40 minuten gepland, maar er zijn wel vier schrijflessen in één thema. Bovendien gaan de meeste lessen leesbegrip over hetzelfde onderwerp en dezelfde tekstvorm. Kies de beste schrijfopdracht uit en neem daar royaal de tijd voor. Laat de overige schrijflessen van het thema vervallen. Op die manier kunnen leerlingen de gehele schrijfcyclus doorlopen.

4. Kijk naar mogelijkheden om leerlingen samen te laten werken
Omdat leerlingen veel van elkaar leren en elkaar aan het denken kunnen zetten is het belangrijk om ze in het schrijfproces regelmatig samen te laten werken. Bijvoorbeeld tijdens het verkennen van het onderwerp, het maken van een schrijfplan, het verwoorden van wat ze willen vertellen, of bij het reviseren.

In je les

1. Verken het onderwerp met de leerlingen
Als je weinig weet van het onderwerp, kun je er ook niet goed over schrijven. Het is dan ook belangrijk om met de leerlingen het onderwerp goed voor te bespreken. Een woordweb kan de belangrijkste aspecten mooi in beeld brengen.

2. Maak duidelijk wat het publiek van de tekst is en wat het doel is
Een tekst wordt sterk als je het publiek en doel van de tekst in acht neemt en de tekst daarop aanpast.

3. Geef duidelijke criteria bij de schrijfopdracht.
Het geeft leerlingen richting als je de schrijfopdracht concreet maakt. Bovendien maken deze criteria het je makkelijk om feedback te geven. Stel niet alleen technische eisen, zoals hoofdlettergebruik en interpunctie, maar vooral ook inhoudelijke eisen.

4. Een schrijfplan maken is een belangrijke stap
Je kunt leerlingen hiervoor bijvoorbeeld het Vraag-Antwoord-Detailschema in laten vullen (Brouwer, 2004):

Er is een onlosmakelijk verband tussen schrijven en begrijpend lezen. In een tekst beantwoordt de schrijver vragen: een hoofdvraag en deelvragen. Een goede lezer ziet dat vaak automatisch en gebruikt die kennis bij het lezen, maar ook bij het opslaan van de gelezen informatie. De structuur die de schrijver kiest, is voor de lezer een kapstok voor tekstbegrip.

Door de lezer een Vraag-Antwoord-Detailschema te laten maken of te laten aanvullen, oefent hij om teksten gestructureerd te lezen. Het omgekeerde is het geval bij het schrijven van een tekst.

Voorbeeld

Vraag	**Antwoord**	**Details**
Hoe heet de meest noordelijke plek op aarde?	de Noordpool	waar alle noord- en zuidlijnen op de globe samenkomen
Wat tref je daar aan?	een sneeuwvlakte	de zee is bedekt met ijs er is geen duidelijk middelpunt
Wie was de eerste persoon die deze plek bereikte?	Matthew Hanson	hij was ontdekkingsreiziger

Het mooiste is om de leerlingen in tweetallen hun schrijfplan te laten bespreken of bedenken.

5. Laat leerlingen hun tekst verwoorden
Geef ruimte aan leerlingenleerlingen om eerst mondeling te verwoorden dat wat ze willen gaan schrijven, eerst mondeling te verwoorden.leerlingen

6. Doe altijd een tekstbespreking
In die tekstbespreking evalueer je de teksten aan de hand van de criteria die je aan de schrijfopdracht hebt gesteld. Leerlingen kunnen hun tekst voorlezen of je kunt het digibord gebruiken. Je kunt zelf feedback geven, maar laat vooral ook de leerlingen zelf feedback geven aan de schrijver.

7. Geef gelegenheid om de tekst te reviseren
In de tekstbespreking hebben leerlingen ideeën opgedaan om hun tekst te verbeteren, dus hoort dat verbeteren er natuurlijk ook bij.

8. Publiceer!
Zoek naar mogelijkheden om de geschreven teksten te publiceren. Een tekst is pas af als deze gelezen is! Met name sociale media zijn hiervoor heel geschikt. Je kunt denken aan een blog van de klas, een klassenmail of een Facebook-/Hyvespagina van de klas.

Algemene adviezen

1. Stimuleren van schrijven is belangrijker dan het eindproduct, zeker voor de jonge leerlingen.
2. Schrijven is voor deze jonge leerlingen een nieuwe en moeizame activiteit, waaraan niet direct hoge eisen gesteld moeten worden.
3. Schrijfopdrachten moeten ingebed zijn in een rijke context die elke leerling houvast geeft om de eigen gedachten op papier te zetten: contextualisering.
4. Een geschikte werkvorm voor het nabespreken van teksten is de klassikale tekstbespreking, waarbij teksten van leerlingen (geprojecteerd op een scherm, of geschreven op een schoolbord) verbeterd worden.

Algemene adviezen gebaseerd op onderzoek

1. (Nederlands) onderzoek heeft aangetoond dat er een samenhang is tussen plannings- en reviseervaardigheden van leerlingen en de kwaliteit van teksten. Ook strategieën als ideeën genereren aan het begin van het schrijfproces en het regelmatig herlezen van de tekst tijdens het schrijven hangen positief samen met de tekstkwaliteit (Bonset en Hoogeveen 2007, pag. 25 en 53).

2. Uit buitenlands onderzoek naar het effect van het schrijfonderwijs op teksten van leerlingen blijkt dat specifieke instructie een positieve bijdrage heeft op de schrijfvaardigheid van leerlingen (Graham & Perrin 2007). In het algemeen gaat het om instructie in schrijfstrategieën voor het plannen van de schrijftaak en voor het reviseren van teksten.

3. Naast instructie in strategieën hebben o.a. ook samenvattingen maken, hulp krijgen van klasgenoten, schrijven met focus (schrijven met concreet omschreven schrijfdoelen) en gerichte feedback ontvangen een positief effect op de schrijfvaardigheid (Gelderen, van A. 2011).

4. Leraren die zich bij de ondersteuning aan leerlingen vooral richten op de communicatieve aspecten van teksten (sluit de inhoud aan bij het doel en is de tekst ook gericht op 'het publiek' waar de tekst voor bedoeld is), bereiken meer dan leraren die vooral aandacht besteden aan de vormaspecten (spelling en stijl) van teksten. Leerlingen profiteren meer van leraren die eenduidige schrijftaken geven, die stevige inhoudelijke ondersteuning geven en die gerichte feedback verzorgen (Verheyden, 2010).

5. Uit het onderzoek van Verheyden bleek bovendien dat leerlingen baat hebben bij het mondeling voorbereiden van schrijfopdrachten en het hardop denkend zinnen formuleren.

6. Actieve betrokkenheid van de leerlingen alleen blijkt volgens dit onderzoek geen voldoende voorwaarde voor ontwikkeling van de schrijfvaardigheid. De interactie (inhoudelijke kwaliteit, mate van responsiviteit) met de leraar naar aanleiding van de inbreng van de leerlingen is belangrijker.

Colofon
Deze analyse is een coproductie van Miriam Krijnsen (BCO Onderwijsadvies), Joop Stoeldraijer (Edux Onderwijsadvies) en Femke Klomp (Marant | Adviseurs in leren & ontwikkeling) 'Een uitgave van School aan Zet. Voor vragen rond de handreikingen en kwaliteitskaarten kunt u contact opnemen met School aan Zet: Gea Spaans, secretariaat@schoolaanzet.nl.

Methodeanalyse

januari 2013

MTATLL0612

© Buiten het downloaden zijn alle rechten op dit product voorbehouden aan:

Postbus 556, 2501 CN Den Haag
e-mail: secretariaat@schoolaanzet.nl
www.schoolaanzet.nl