



Beter leren schrijven
Fouke Jansen

Dit artikel maakt deel uit van de reeks artikelen *Leren in de educatie, Lesgeven, begeleiden en faciliteren*. Deze reeks is bestemd voor iedereen die betrokken is bij de volwasseneneducatie, bijvoorbeeld docenten/begeleiders, beleidsmakers, onderzoekers en vrijwilligers. De verschillende artikelen geven informatie over de relevante thema's binnen de volwasseneneducatie, beschrijven de richting waarin de visie hierop zich ontwikkelt en leveren verhelderende voorbeelden.

Fouke Jansen

Fouke Jansen is taalkundige en werkt als zelfstandige op het gebied van Nederlands en Nederlands als tweede taal. Ze is adviseur, trainer en NT2-docent en ontwikkelt lesmateriaal voor volwassen anderstaligen en laaggeletterden.

Ze werkt in de volwasseneneducatie en in het mbo. Ze is ook betrokken bij de inburgering.

Beter leren schrijven

In deze bijdrage gaat Fouke Jansen in op het begeleiden van het beter leren schrijven van volwassenen in de educatie. Ze benadrukt dat de begeleiding van het leren schrijven gericht moet zijn op het hele schrijfproces en niet alleen op het eindproduct. Met theorie, praktijkervaringen, voorbeelden en praktische tips bij schrijfproblemen geeft ze docenten/begeleiders materiaal in handen waarmee ze kunnen reflecteren op hun eigen lespraktijk en de deelnemers kunnen begeleiden bij hun ontwikkeling van onervaren schrijvers naar meer ervaren schrijvers.

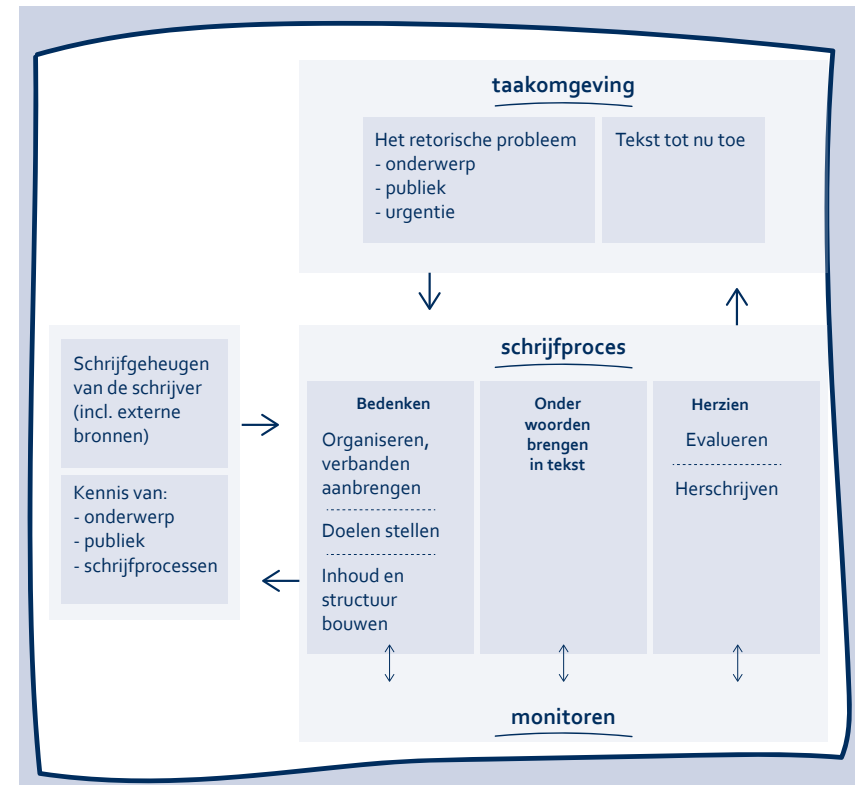
Beter leren schrijven

Wat is schrijven?

Schrijven is een complexe taalvaardigheid. De schrijver zet zijn gedachten via zijn hand om in een tekst op papier of scherm. Schrijven is denken en doen waarbij het doen vaak bewuster gebeurt dan bij spreken, omdat de relatie tussen vorm en inhoud bij het schrijven nadrukkelijker aanwezig is. Je denkt meestal langer na over hoe je iets opschrijft dan over hoe je iets zegt. Een geschreven tekst blijft bestaan in tegenstelling tot een gesprek, wat extra druk legt op de schrijver om een goede tekst te schrijven.¹

Het denken is grotendeels onzichtbaar want dat speelt zich af in het hoofd van de schrijver. Je kunt wel iets van het denken zien als je naar iemand kijkt die schrijft: woorden of zinnen

verschijnen op papier, gevolgd door pauzes, woorden of letters worden doorgestreept, de pen of cursor gaat terug naar eerder geschreven woorden.



Het schrijfproces in schema. Bron: Bootsma e.a. 2013, pag 10²

Hayes en Flower hebben het schrijfproces van ervaren schrijvers beschreven aan de hand van 3 componenten. Deze 3 componenten spelen tijdens het schrijven voortdurend een rol en bepalen de uiteindelijke tekst.³

1. De taakomgeving

Bij de taakomgeving gaat het vooral om de schrijftaak: wat wordt er geschreven en voor wie.

2. Het schrijfproces

Het schrijfproces bestaat uit verschillende fasen: 1 *plannen*, 2 *formuleren* 3 *teruglezen en herschrijven*.

Tijdens het plannen bedenkt de schrijver wat hij wil schrijven en hoe de tekst eruit moet komen te zien wat betreft inhoud, doel, vorm en opbouw. Dan zet de schrijver zijn ideeën om in taal en schrift: het formuleren. Daarna leest de schrijver wat hij heeft geschreven met als doel zijn geschreven tekst zo nodig te verbeteren en na te denken over het vervolg van de tekst.

3. Het langetermijngeheugen

Een schrijver doet tijdens het schrijven een beroep op de aanwezige kennis in het langetermijngeheugen: kennis over het onderwerp waarover hij gaat schrijven, kennis over tekstsoorten, woordenschat, spelling en kennis over schrijfstrategieën (hoe pak ik deze schrijfpodracht aan). Hoe meer kennis de schrijver tot zijn beschikking heeft in het langetermijngeheugen, hoe meer aandacht hij kan besteden aan het schrijven van de tekst.

Ervaren en onervaren schrijvers

Een *ervaren* schrijver beschikt over veel kennis over schrijven en schrijfproducten in zijn langetermijngeheugen en hoeft daarom tijdens het schrijven over veel zaken niet meer na te denken. Tijdens het schrijven kan hij al zijn aandacht besteden aan het schrijven zelf: aan de opbouw en samenhang in de tekst, de afstemming van de tekst op doel en publiek en aan de formulering.

Een *onervaren* schrijver beschikt over veel minder kennis en vaardigheden om schrijftaken uit te voeren. Hij kan minder kennis ophalen uit zijn langetermijngeheugen. Hij moet tijdens het schrijven nog nadenken over hoe je de woorden schrijft, hoe de zin loopt, wat voor tekst hij moet schrijven en met welk doel. Hij heeft daardoor veel minder overzicht over de hele tekst.

Net zoals een beginnende lezer aan het eind van de zin niet meer weet wat er aan het begin stond, zo weet de beginnende schrijver niet meer hoe hij zijn zin moet afmaken als het schrijven van de woorden veel aandacht vraagt.⁴

Overigens zijn onervaren schrijvers niet noodzakelijkerwijs in alle schrijftaken onervaren, net zoals niet alle ervaren schrijvers alle soorten teksten moeiteloos schrijven. Iemand kan bedreven zijn in het schrijven van een memo omdat hij dat vaak doet maar problemen hebben met het invullen van formulieren.

Welke kennis moeten onervaren schrijvers nog ontwikkelen? Het

gaat om kennis van de volgende zaken.

- De wereld: je hebt kennis nodig over het onderwerp waarover je gaat schrijven.
- Tekstsoorten en -vormen: schrijvers moeten weten dat het doel en publiek de tekstsoort en tekstvorm bepalen. Bij een formulier moet je de informatie op de juiste plek schrijven. Een verslag vraagt om passende ordening van gebeurtenissen. Een brief richt je direct aan iemand maar een gedicht meestal niet.⁵
- Taal: woorden, zinsconstructies, spelling, maar ook manieren om samenhang aan te brengen in een tekst en de tekst duidelijk en prettig leesbaar te maken voor de lezer.
- Schrijfstrategieën: weten hoe je de schrijfo opdracht kunt aanpakken. Ga je meteen schrijven of kun je beter eerst een schrijfkader maken, is een correcte spelling van belang bij deze schrijfo opdracht en laat je de tekst daarom door iemand lezen? Maar ook: 'ik zoek een rustige plek om te schrijven want dan kan ik me beter concentreren'.

Onervaren schrijvers worden (meer) ervaren schrijvers door heel veel te oefenen: door schrijfkilometers te maken. Al schrijvend bouwen ze kennis op in het langetermijngeheugen. Die kennis wordt trouwens niet alleen door het schrijven zelf opgebouwd, ook lezen, spreken en luisteren dragen daaraan bij.

Didactische uitgangspunten

Hoe leer je deelnemers in de educatie (beter) te schrijven? Waar begin je, met welke schrijftaken werk je en hoe help je hen hun kennis

in het langetermijngeheugen te vergroten?

De volgende didactische uitgangspunten helpen hierbij.

1. Richt je op het hele schrijfproces

Zoals gezegd bestaat het schrijfproces uit plannen, formuleren en teruglezen en herschrijven.

Maak vanaf het begin duidelijk dat schrijven meer is dan het resultaat, de geschreven tekst. Besteed aandacht aan alle 3 de stappen in het schrijfproces.

voorbeeld

Arie wil graag een lift van huis naar het werk van een collega. Hij schrijft een briefje om dat te vragen.

Plannen

De docent bespreekt met Arie wat er in het briefje moet komen te staan en in welke volgorde.

Formuleren

De docent en Arie bedenken zinnen en woorden die Arie kan gebruiken en Arie schrijft ze op. Het hoeft nog niet allemaal goed te zijn.

Teruglezen en herschrijven

Het briefje is geschreven maar nog niet af. De docent bespreekt met Arie of alles erin staat, of het duidelijk is, of woorden goed geschreven zijn en of de vraag duidelijk is voor de collega die het leest. Arie schrijft een tweede versie.

2. Werk vanuit een hele tekst

Deelnemers willen leren schrijven met een bepaald doel: ze willen zelf een visvergunning kunnen aanvragen of een werkoverdracht beter kunnen schrijven. Dit doel, deze tekst, is het beginpunt van elke schrijfopdracht. Alle schrijfactiviteiten zijn hierop gericht. De aanvraag van een visvergunning begint misschien met het leren (over)schrijven van de eigen naam en adres, het beter leren schrijven van een werkoverdracht met het oefenen met de woorden die vaak in een werkoverdracht voorkomen. Begin met eenvoudige taken maar laat altijd aan de deelnemer zien hoe die taken verband houden met het uiteindelijke doel.

3. Stimuleer de eigen verantwoordelijkheid

Deelnemers leren schrijven door het veel te doen (schrijfkilometers maken). Laat hen teksten schrijven die ze daadwerkelijk zelf willen kunnen schrijven of laat hen hun eigen schrijfopdrachten bedenken.

Door de aandacht vanaf het begin te richten op de verschillende fasen in het schrijfproces, wordt dat proces opgedeeld in overzichtelijke stukjes waardoor het voor deelnemers makkelijker wordt om actiever en zelfstandiger te worden. Besteed ook aandacht aan de voorwaarden om tot schrijven te komen, bijvoorbeeld een rustige plek in huis of een uur ongestoord op de computer.

4. Werk van dichtbij naar veraf

Begin met schrijftaken die 'dichtbij' liggen wat inhoud, tekstsoort, tekstdoel en publiek betreft. Dichtbij zijn schrijftaken waar je vertrouwd mee bent (appjes), met een bekend doel (zeggen hoe laat je thuis bent), over vertrouwde en bekende onderwerpen, aan

bekende en vertrouwde mensen. Kies onderwerpen die niet te emotioneel beladen zijn want die belemmeren het schrijven juist. Deelnemers in de educatie schrijven vaak eerst voor zichzelf omdat schrijven voor iemand anders te veel eisen stelt aan de tekst. 'Dichtbij' is overigens een subjectieve waardering en kan voor elke deelnemer iets anders betekenen.

5. Werk van makkelijk naar moeilijk

In de Handreiking taal bij de Standaarden en eindtermen ve staan voorbeeldtaken op Instroomniveau, niveau 1F en niveau 2F waaraan de opbouw van makkelijk naar moeilijk goed af te lezen is.⁶

De moeilijkheidsgraad heeft onder meer te maken met het onderwerp van de tekst en het aantal taalhandelingen waar de tekst om vraagt. Informatie geven en overtuigen is bijvoorbeeld moeilijker dan alleen een afspraak bevestigen.

Ook binnen een schrijfopdracht kun je van makkelijk naar moeilijk werken. Op een formulier kun je eerst alleen naam en adres invullen. Daarna volgen de overige gegevens. Een opdracht maak je daarnaast makkelijker door meer sturing te geven, bijvoorbeeld door de woorden te geven die op het formulier ingevuld moeten worden.

6. Praat over schrijven

De eerste pijler, beschreven in het eerste artikel van deze serie, *Lesgeven in basisvaardigheden: 10 pijlers* is 'Praat over leren'.⁷ Dat geldt ook voor schrijven. Praat over het hele schrijfproces. Een onervaren schrijver denkt bij schrijven namelijk voornamelijk aan handschrift en spelling (zie noot 5). Praten over schrijven en specifieke schrijf-

taken activeren de kennis in het langetermijngeheugen. Negatieve ervaringen en reacties uit de omgeving op spelfouten kunnen hebben geleid tot schrijfangst of schaamte. In het zojuist genoemde artikel lees je hoe je dit bespreekbaar maakt.

Het schrijfonderwijs

Hoe vertaal je deze uitgangspunten naar de praktijk?

1. Leerdoelen

Elk traject begint met een intake waarin wordt onderzocht wat een deelnemer wil en kan leren. Meestal gaat dit niet alleen over schrijven, maar ook over de basisvaardigheden lezen en digitale vaardigheden. De leerdoelen van de deelnemer zijn vaak concreet en specifiek (ik wil berichtjes op sociale media kunnen schrijven) maar ze kunnen ook heel globaal zijn (ik wil beter leren schrijven). In de gesprekken gaandeweg het traject kan blijken dat de leerdoelen specifiekere worden of veranderen. Door dit expliciet te benoemen wordt de deelnemer zich steeds bewuster van zijn eigen leerproces en ontwikkeling. Dit kan hem helpen zelf de regie te nemen over zijn leren.

2. De leerlijn

Op basis van de gegevens uit de intake ontwikkel je een leerlijn. De leerlijn beschrijft:

- de leerdoelen van de deelnemer;
- hoe de deelnemer naar zijn leerdoelen toewerkt, uitgaande van zijn niveau.

Wanneer de weg naar een leerdoel te lang is, kun je hem opdelen in kleine stappen die binnen afzienbare tijd haalbaar zijn. Een leerlijn bestaat dan uit leerdoelen op kortere termijn en leerdoelen op langere termijn. Houd het oorspronkelijke leerdoel voor ogen. Het verlangen om het leerdoel te behalen motiveert om te blijven leren.

Deelnemers kunnen dezelfde leerdoelen hebben maar de weg ernaartoe kan verschillen.

voorbeeld

Jan en Edith willen allebei verslagen van OR-vergaderingen kunnen maken. Jan schrijft goed maar zijn verslagen zijn vaak rommelig, te lang en er mist informatie. Hij heeft moeite hoofd- en bijzaken te scheiden. Het werken in Word gaat zo langzaam dat het hem niet lukt het verslag op tijd af te krijgen.

Edith kan mondeling goed verslag doen van de vergadering maar heeft grote moeite met het formuleren van zinnen. Haar zinnen hebben kop noch staart en zijn daardoor moeilijk te volgen.

Leerlijn van Jan

- Jan gaat eerst oefenen met aantekeningen maken tijdens de vergadering. Hij leert hoofd- en bijzaken onderscheiden en hij leert vragen om herhaling of verduidelijking tijdens de vergadering.
- Hij bekijkt eerdere OR-verslagen: wat staat daarin, in welke volgorde, welke vorm heeft het verslag. Hij ziet staan: de datum, de aanwezigen, de afspraken. Hij ziet ook dat alleen de belangrijkste punten worden opgeschreven.
- Hij leert welke informatie in een verslag thuishoort en daarna oefent hij met het aanbrengen van samenhang in een tekst: hij leert om bij elkaar te zetten wat bij elkaar hoort.

Hij leert zich ook te verplaatsen in de lezer: welke informatie heeft die nodig of hoe schrijft hij de informatie zo op dat de lezer die snel vindt en begrijpt.

- Tegelijkertijd leert Jan in Word werken. Hij leert hoe hij tekst snel kan verwijderen, vervangen en verplaatsen.

Leerlijn van Edith

- De focus ligt op het formuleren van zinnen. Ze oefent dit eerst aan de hand van eenvoudige, korte verslagen over vertrouwde onderwerpen.
- Omdat haar zinnen geen begin en einde hebben, oefent ze ook met interpunctie.
- In de volgende stap gaat ze oefenen met samenhang in zinnen en daarna in het verslag. Ze oefent eerst met de volgorde in een tekst omdat die in een verslag van belang is.

In de Standaarden en eindtermen zijn de schrijftaken per niveau beschreven en volgen ze de didactische uitgangspunten: vanuit een hele tekst, van dichtbij naar veraf en van makkelijk naar moeilijk.⁸

Bij de taak Verslagen en samenvattingen onder Schrijven vind je bijvoorbeeld de volgende taken per niveau:

Niveau	Voorbeelden van schrijftaken
Instroomniveau	Paar regels over het weekend Voorgestructureerde werkoverdracht
Niveau 1F	Verslag van een weekend Werkoverdracht
Niveau 2F	Vakantieblog Verslag van een werkoverleg

Bij Kenmerken van de taakuitvoering staat per aspect beschreven waaraan je een tekst op een bepaald niveau herkent. Zo bestaat een tekst op Instroomniveau uit losse, enkelvoudige zinnen. Op niveau 1F is er al enige samenhang en bevat een tekst eenvoudige samengestelde zinnen. Op basis hiervan kun je een volgorde aanbrengen in de aspecten waaraan de deelnemer gaat werken.

In de Handreiking taal, in het onderdeel Voortgang, zijn verschillende stappenplannen te vinden voor de verschillende schrijftaken. Deze helpen bij het begeleiden van deelnemers van niveau Instroom naar 1F en van niveau 1F naar 2F (zie noot 6).

Gaandeweg het traject kan het nodig zijn de leerlijn aan te passen omdat leerdoelen veranderen, de deelnemer meer of minder blijkt te kunnen dan uit de intake naar voren kwam of het proces sneller of langzamer gaat dan verwacht. Het regelmatig voeren van leergesprekken met de deelnemer is van belang om de voortgang te benoemen: wat gaat goed, wat kan beter, wat is de volgende stap? Een portfolio met de schrijfproducten van de deelnemer kan

de basis voor zo'n gesprek vormen. Het leereffect van het gesprek is groter als de deelnemer feedback krijgt op het hele schrijfproces dus ook bijvoorbeeld over zijn doorzettingsvermogen, zijn strategie om hulp te vragen enzovoort. Wanneer de leerlijn wordt aangepast, is het van belang dat de deelnemer begrijpt waarom dit gebeurt zodat hij zicht houdt op zijn eigen proces en daarvoor (mede) verantwoordelijkheid kan dragen.

3. Functionele schrijfoopdrachten

Wanneer de leerlijn duidelijk is, ontstaat de vraag welke schrijfoopdrachten passend zijn. Functionele schrijfoopdrachten zijn het uitgangspunt. In het onderwijs worden hiermee doorgaans realistische taken bedoeld die de deelnemer in het dagelijks leven zelfstandig wil kunnen uitvoeren. Denk hierbij aan het invullen van formulieren om een bestelling te doen, een werkoverdracht schrijven, een klacht opschrijven, online een afspraak maken, een appje sturen aan je kind, een lijstje met vragen maken als voorbereiding op het gesprek met de huisarts.

Functioneel kan ook breder opgevat worden, namelijk het schrijven in dienst van het leren schrijven van de deelnemer. Voor deelnemers in de educatie is het van belang om vertrouwd te raken met het schrijven. Schrijfoopdrachten waarbij deelnemers niet in een kramp raken omdat de tekst aan bepaalde eisen moet voldoen, zijn dan ook functioneel, zoals woorden of zinnen schrijven bij foto's of een filmpje.

Functionele schrijfoopdrachten in brede zin hebben tot doel:

- het leren schrijven van realistische schrijftaken;

- het voorbereiden op een realistische schrijftaak;
- het ontwikkelen van schrijfgemak en schrijfplezier;
- het onderzoeken van je kennis, gedachten of gevoelens.⁹

voorbeeld

De deelnemer schrijft hoe hij tot de keuze van zijn beroep is gekomen (onderzoeken van je kennis, gedachten of gevoelens).

*ik wel vrachtwagenchauffuur worden omdat het mij leuk leekt om lang terijden en weten jullie hoe ik er aan kom om dat mijn vader een auto rijtschool heet gehad entoen ben ik gaan denken wat ik zou gaan doenen
dagt ik wordt buschauffuur*

voorbeeld

De deelnemer maakt een lijstje van zijn activiteiten als voorbereiding op het schrijven van een werkoverdracht.

<i>maandag</i>	<i>bad schoongemaak en wc</i>
<i>dinsdag</i>	<i>keuken schoongemaak en keuken geschoon</i>
<i>woensdag</i>	<i>woonkamer gestof en detweilt</i>
<i>donderdag</i>	<i>ramen gewassen</i>

Bij de functionele schrijfoopdrachten in brede zin gaat het altijd om het schrijven van teksten, ook al kunnen die teksten uit losse woorden bestaan, bijvoorbeeld in de vorm van een lijstje. Naast functionele opdrachten kan het zinvol zijn om handschrift, spelling

3 - Verslagen

OPDRACHT 6 Schrijf een verslag over een dagje uit.

- 1 Schrijf een titel boven je verslag.
- 2 Schrijf wanneer het was.
- 3 Schrijf wat je hebt gedaan of wat er is gebeurd.
- 4 Schrijf hoe je de dag vond.

Let op!
Schrijf de dingen in de goede volgorde. Wat heb je eerst gedaan? Wat heb je daarna gedaan? Gebruik woorden als: eerst, daarna, toen, later, om ... uur, 's ochtends.

Voorbeeld uit *Lees & Schrijf Extra Schrijven*, werkboek
(Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl, 2020)

en grammaticale regels te oefenen. Deze instrumentele opdrachten zijn echter altijd ondergeschikt aan functionele doelen.

In de didactiekfilm **Wat is een goede schrijfoopdracht?** op Oefenen.nl geven docenten adviezen over goede schrijfoopdrachten.¹⁰ Een goede schrijfoopdracht voldoet aan een aantal eisen:

- hij sluit aan bij het leerdoel, kennis van de wereld en niveau van de deelnemer;
- de instructie is duidelijk;
- hij biedt voldoende structuur, in de opdracht staan bijvoorbeeld de punten die in de tekst terug moeten komen;
- hij doet niet te veel beroep op de leesvaardigheid.

Deelnemers leggen vaak zelf niet de relatie tussen schrijftaken binnen en buiten de les. Daarom is het van belang om schrijfoopdrachten uit de eigen omgeving in de les te halen. Dit authentieke materiaal past meestal niet bij het niveau van de deelnemer, het is vaak te moeilijk. Richt je dan op elementen waar de deelnemer in de les al mee heeft geoefend. Op een ingewikkeld formulier kan hij bijvoorbeeld wel zijn naam en adres invullen. Op een app-bericht van de leerkracht van zijn kind kan hij reageren met een enkel woord.

Laat deelnemers zowel digitaal als op papier schrijven. Digitaal kunnen schrijven (op een tablet, telefoon of computer) is noodzakelijk om zelfredzaam te zijn. Bovendien biedt digitaal schrijven handige hulpmiddelen zoals spellingcorrectie in Word, voorgestelde woorden in sms, WhatsApp en emoji.

4. Het schrijfproces begeleiden

De begeleiding van het schrijfproces richt zich op de 3 fasen in het schrijfproces. Hoewel onderstaande beschrijving van de fasen een bepaalde volgorde veronderstelt, ligt deze niet zo strikt vast en bovendien wisselen de fasen zich af tijdens het schrijven.

Plannen

In deze fase praat je met de deelnemer(s) over de tekst die geschreven gaat worden. Door vragen te stellen over de tekst vormt de deelnemer zich een beeld van de schrijfpdracht.

- Wat is het onderwerp van de tekst, wat weet je daarvan en wat wil je erover schrijven? Zorg zo nodig voor input: een filmpje, een foto, een tekst over het onderwerp.
- Voor wie schrijf je de tekst? Wat betekent dit voor de inhoud en toon van de tekst?
- Wat is het doel van de tekst? Wat betekent dat voor de inhoud en opbouw van de tekst? Maak met elkaar een schrijfkader dat de structuur van de tekst laat zien. Lees en bespreek voorbeeldteksten: hoe is de tekst ingedeeld, welke vaste elementen bevat de tekst, zijn er formuleringen die altijd terugkomen?
- Hoe moet de tekst eruit komen te zien? Een instructie heeft een vaste volgorde, een verslag heeft een titel, een langere tekst heeft alinea's. Bekijk de voorbeeldteksten ook op deze kenmerken.
- Aan welke eisen moet de tekst voldoen, vind je? Mag je in een boodschappenlijstje spelfouten maken? En in een sollicitatiebrief? Op een formulier moeten de letters en cijfers leesbaar zijn.

Formuleren

Formuleren is het daadwerkelijke schrijven. Dit doen deelnemers meestal individueel maar het kan ook deels een gezamenlijke activiteit zijn.

Ga uit van het schrijfkader en werk per deel van de tekst.

- Inventariseer met de groep welke woorden ze nodig hebben en schrijf deze op.
- Formuleer met elkaar zinnen. De docent/begeleider schrijft ze op het bord. Bespreek of de zinnen bruikbaar zijn.
- Lees na elk onderdeel de tekst terug en bedenk wat het vervolg moet zijn.

Op deze manier krijgt de tekst vorm. Hierna schrijven de deelnemers individueel hun tekst, gebruikmakend van het schrijfkader en de voorbeeldzinnen.

voorbeeld

Schrijfkader en voorbeeldzinnen

Het briefje van Arie

Aanhef

Beste collega's, / Hallo, / Dag mensen,

Beginzin

Ik ben Arie.

Ik werk op de afdeling ...

Vraag

Wie wil mij een lift geven?

Met wie kan ik meerijden?

Met wie kan ik op maandag en vrijdag meerijden?

Informatie

Ik woon ...

Om uur

Ik kan meebetalen.

Mijn telefoonnummer is ...

Groet

Groetjes, Groeten, Bedankt en groeten,

Teruglezen en herschrijven

De fase van het teruglezen is belangrijk om deelnemers te leren met andere ogen naar een tekst te kijken, door de ogen van de lezer. Bij de verbetering van hun tekst denken onervaren schrijvers voornamelijk aan spelling. Hierop zijn ze eerder vaak beoordeeld, maar het eerste aandachtspunt is altijd de begrijpelijkheid van de tekst. Deelnemers vinden het moeilijk om hun eigen tekst hierop na te lezen want voor henzelf is de tekst duidelijk. Feedback van de docent/begeleider is daarom noodzakelijk. Stel bij onduidelijkheden vragen als wie, wat waar, hoe en waarom. De groep kan daarbij een ondersteunende rol hebben.¹¹

Bij het briefje van Arie kan de docent met de groep de volgende vragen bespreken:

- Wil Arie iets vertellen of iets vragen?
- Wat is de vraag van Arie?

- Stel, je wilt Arie een lift geven. Staat in het briefje alle informatie die je nodig hebt?

Uit de antwoorden kan Arie opmaken of zijn briefje duidelijk genoeg is.



Bron: Handreiking taal, Voorbeelden Schrijven niveau 1F pag. 17

Maak de deelnemers duidelijk dat elke schrijver herleest en herschrijft, ook ervaren schrijvers, het is een deel van het schrijfproces. De eerste versie is altijd een 'sneuelversie'. Daarin schrijf je vrijuit zonder je om fouten te bekommeren.¹²

Geef bij elke schrijfofdracht een of enkele aandachtspunten waar de schrijver extra op let tijdens het schrijven, of laat de schrijver deze zelf kiezen. Bij het teruglezen en herschrijven ligt de focus behalve op de begrijpelijkheid, op deze aspecten. Geef alleen feedback waar de deelnemer iets mee kan en begin met positieve feedback. Een van de didactiefilms in de Kennisbank op Oefenen.nl gaat geheel over het geven bij feedback op schrijfofdrachten.

De feedback op het boodschappenlijstje van André (aan het begin van dit artikel) kan zijn:

- Het lijstje is duidelijk en de meeste woorden zijn goed geschreven. Als je met dit lijstje boodschappen gaat doen, kom je met de goede dingen thuis.
- Niet alle woorden horen op een boodschappenlijstje thuis. Welke dingen hoef je niet te kopen?
- Hoe kun je de woorden opschrijven zodat je het lijstje beter kunt lezen en minder snel iets vergeet?
- Volgende stap: Onderstreep de woorden van de dingen die je in de winkel moet kopen en maak vervolgens een lijstje met alleen die woorden. Bekijk andere boodschappenlijstjes om te zien hoe je de woorden handig opschrijft in een lijstje.

Relatie schrijven en lezen

Aan het begin van dit artikel is beschreven welke kennis en vaardigheden onervaren schrijvers moeten ontwikkelen. Zij doen dit door veel te schrijven maar ook lezen helpt daarbij. Onderzoek wijst uit dat schrijf- en leesonderwijs elkaar versterken.¹³ Leesteksten kunnen expliciet ingezet worden als voorbeeld voor te schrijven teksten. Deelnemers bekijken de voorbeeldteksten op kenmerken als ordening van de informatie, manieren om samenhang aan te geven, indeling in alinea's, maar ook op zinnen en woorden die vaak voorkomen in zo'n soort tekst.

Daarnaast draagt lezen bij aan het vergroten van de kennis in het langetermijngeheugen: kennis van de wereld, van teksten, woordenschat, spelling. Tot slot kunnen leesteksten de input vormen voor een schrijfofdracht.

Veelvoorkomende schrijfproblemen

	Wat zie je?	Wat kan er aan de hand zijn?	Lessuggestie
Tekst	Er komt niets op papier.	De deelnemer weet niet wat hij moet schrijven.	Bedenk samen, of met de groep, ideeën. Maak een woordweb. Laat hem eerst vertellen wat hij denkt en/of wil schrijven.
		De deelnemer is bang om fouten te maken.	Praat over de angst en over de oorsprong ervan. Begin met opdrachten met veel structuur zodat er weinig fout kan gaan. Maak duidelijk dat spelfouten geen ramp zijn en dat het niet raar is om iemand te vragen je tekst even na te lezen.
		De deelnemer weet niet hoe hij moet beginnen.	Maak met elkaar een schrijfplan. Laat goede beginzinnen overschrijven uit voorbeeldteksten.
De tekst is niet begrijpelijk.	De deelnemer weet niet hoe hij structuur moet aanbren- gen.	De deelnemer weet niet hoe hij structuur moet aanbren- gen.	Laat hem eerst vertellen wat hij wil schrijven. Breng samen structuur aan zoals een volgorde in tijd, een opbouw in begin – midden – eind.
		De deelnemer houdt geen re- kening met wat de lezer weet.	Stel vragen: wie, wat, waar, wanneer, hoe?
		De deelnemer kent het gebruik van voeg- en verbindingswoorden onvol- doende.	Laat hem voegwoorden in zinnen onderstrepen. Daarna maakt hij zinnen met een voegwoord af. Dit kan eerst mondeling.

	Wat zie je?	Wat kan er aan de hand zijn?	Lessuggestie
Zinnen	De zinnen hebben geen eind.	De deelnemer schrijft zoals hij spreekt.	Lees zijn zinnen hardop voor. Bedenk samen waar de zin zou kunnen stoppen.
		De deelnemer is bang om fouten te maken als hij langere zinnen gaat maken.	Oefen met het verbinden van twee korte zinnen tot 1 zin.
		De deelnemer kent de regels niet.	Controleer of de deelnemer dezelfde fouten maakt als hij spreekt. Leg de regel uit en oefen ermee.
	De zinnen zijn ongram- maticaal bijvoorbeeld door congru- entiefouten.		

	Wat zie je?	Wat kan er aan de hand zijn?	Lessuggestie
Woorden	Verkeerd gebruik van woorden.	De deelnemer wil moeilijke woorden gebruiken maar kent de betekenis niet precies.	Vergroot de woordenschat. Luister naar tv-programma's waarin relevante woordenschat voorkomt. Oefen met die woorden. Laat hem het woord intypen in een zoekmachine op internet en check of hij dit woord bedoelt.
	Weinig variatie in woordgebruik.	De deelnemer heeft een geringe woordenschat.	Oefen met synoniemen, bijvoorbeeld in een puzzel. Bedenk met de groep woorden om bijvoorbeeld iemand te beschrijven. Laat de deelnemers een paar woorden kiezen uit een tekst en daar zinnen mee schrijven.
	Veel woorden worden aan elkaar geschreven.	De deelnemer kent de woordgrenzen niet.	Lees een zin voor en laat hem het aantal woorden in de zin tellen. Geef oefeningen in het herkennen van woordbeeld. Bijvoorbeeld Lingo op Oefenen.nl. Laat folders, kranten en teksten zien die deelnemers vaak tegenkomen en bespreek hoe de woorden eruitzien.
	De woorden bevatten veel spel-fouten.	De deelnemer heeft geen duidelijk woordbeeld.	Laat woorden die de deelnemer vaak nodig heeft overschrijven. Gebruik spellingcontrole bij digitaal schrijven. Leer deelnemers gebruikt te maken van de voorbeeldwoorden in WhatsApp. Leer hoe ze de spelling van woorden kunnen opzoeken.
		De deelnemer kent de spelingsregels niet.	Leg de regel uit, daarna oefenen.

	Wat zie je?	Wat kan er aan de hand zijn?	Lessuggestie
Letters	Het handschrift is onleesbaar.	Verkrampde vingers/moeite met fijne motoriek.	Laat zien hoe de deelnemer zijn pen het beste kan vasthouden. En praat over emoties: wanneer gaat schrijven meer ontspannen.
		Sommige letters blijven onleesbaar.	Apart oefenen van deze letters. Daarna deze letters oefenen in veelvoorkomende woorden.
		De letters worden te dicht op elkaar geschreven.	De deelnemer moet zich hier bewust van worden. Bespreek wat er gebeurt als letters te dicht bij elkaar staan.

Tot slot

In dit artikel zijn de meest belangrijke aspecten van schrijven aan de orde gekomen. In de educatie is een passende leerlijn cruciaal: een leerlijn, die gebaseerd is op leerwensen van de deelnemer, gegevens uit de intake en de beschreven didactische uitgangspunten. Het hier beschreven voorbeeld betreft de leerlijnen van Jan en Edith. Deze leerlijnen zijn ontwikkeld voor een bepaalde schrijftaak, het schrijven van een verslag. Zoals eerder vermeld staan in de Standaarden en eindtermen ve alle mogelijke schrijftaken op de verschillende niveaus beschreven en in de Handreiking taal, bij het onderdeel Voortgang, zijn verschillende stappenplannen te vinden voor de verschillende schrijftaken. Voor een concrete en systematische aanpak van (beter) leren schrijven vormen dit artikel, de Standaarden en eindtermen ve en de stappenplannen in de Handreiking taal een gedegen basis (zie noot 6).

Met dank aan Anita Middel, Petra Popma (ITTA), Sanne Lagerwaard (VISTA college) en Mia Pouwels (ROC Nijmegen) voor het meelesen, hun opmerkingen, suggesties en voorbeelden.

Noten

1. Norden, S. van (2018) Iedereen kan leren schrijven, Schrijfplezier en schrijfvaardigheid in het basisonderwijs. Bussum: Coutinho.
2. <http://geppiebootsma.nl/wp-content/uploads/2016/05/7-boekje-Schrijven-van-1F-naar-4F.pdf> pag 10.
3. MacArthur, Charles A., Steve Graham, Jill Fitzgerald (2016) Handbook of writing research (second edition). New York: The Guilford Press.
4. Trapman, Mirjam (2015) Reading and writing development of low-achieving adolescents. The roles of linguistic knowledge, fluency and metacognitive knowledge. Amsterdam: University of Amsterdam.
5. In plaats van tekstsoorten kan het verhelderend zijn om met genres te werken om het tekstdoel duidelijk te maken, zoals verhalende, feitelijk informerende en waarderende teksten. Van Norden (2018) geeft een goede uitleg van het werken met genres in het (basis)onderwijs.
6. Handreiking taal bij Standaarden en eindtermen ve (2013). Ede: Steunpunt taal en rekenen ve.
7. Bohnenn, E. (2019) Lesgeven in basisvaardigheden: 10 pijlers. Onderdeel van artikelenserie Leren in de educatie, Lesgeven, begeleiden en faciliteren. Onder (eind)redactie van E. Bohnenn, I. Den Hollander, R. Thijssen en B. Vaske. Den Haag: Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl.
8. Standaarden en eindtermen ve (2012). Ede: Steunpunt taal en rekenen ve.
9. Dit soort schrijven wordt ook wel writing-to-learn genoemd Beuningen, C. Van (2020) Al schrijvend leert men. Writing-to-learn in het NT2-onderwijs. In Les nummer 214, 38e jaargang, juni 2020. Boom Tijdschriften Amsterdam.
10. In de Kennisbank op Oefenen.nl staan tien didactiefilms. De film 3, 4, 6 en 9 gaan over schrijfvaardigheid.
11. Structureel de hulp van medecursisten invoeren wordt peer-interactie genoemd. In het voortgezet onderwijs blijkt dit effectief te zijn. (Elving en Van Den Bergh 2019).
12. Het programma Netnieuws beschikt over een voorleesfunctie waarbij je je eigen tekst kunt beluisteren en hem vervolgens zo vaak kunt aanpassen als je wilt tot er precies staat wat je bedoelt.
13. Bakker, M. (2020) Schrijven om te lezen. Lezen en schrijven integreren om leerlingen tekstvaardiger te maken. In Les nummer 214, 38e jaargang, juni 2020. Boom Tijdschriften Amsterdam.

Verder lezen

Bootsma, G., H. Kroon, M. Pronk en B. de Vos (2013) Schrijven van 1F naar 4F. Doorlopende leerlijn schrijven Havo/Vwo. APS Utrecht.

Elving, K. en H. van den Bergh (2019) Een boost voor het schrijfonderwijs; Effectieve leeractiviteiten voor vo-bovenbouw. In Levende Talen Tijdschrift, jaargang 20, nummer 4, 2019.

Lees en Schrijf! Extra Schrijven, werkboek (2014), Eenvoudig communiceren. Amsterdam.

MacArthur, Charles A., Steve Graham (2016) Writing Research from a Cognitive Perspective. In: MacArthur, Charles A., Steve Graham, Jill Fitzgerald (2016) Handbook of writing research (second edition). New York: The Guilford Press.

Middel, A. (2009) Leren schrijven: van schrijfangst naar schrijfplezier. In: E. Bohnenn (samenstelling en redactie) Handboek NT1. Den Haag: Stichting Expertisecentrum ETV.

Oefenen.nl Didactiefilms Oefenen.nl. <https://oefenen.nl/kennisbank/didactiefilms/3>. Wat is een goede schrijfpdracht? 4. Hoe geef je feedback op een schrijfpdracht? 6. Stimuleren tot schrijven 9. Samenhang aanbrengen in een tekst.

Rijlaarsdam, G. (2020) Schrijfprocessen. [Didactieknederlands.nl](https://www.didactiek.nl), Levende Talen

Trapman, Mirjam (2015) Reading and writing development of low-achieving adolescents. The roles of linguistic knowledge, fluency and metacognitive knowledge. Amsterdam: University of Amsterdam.

COLOFON

De artikelenserie *Leren in de educatie, Lesgeven, begeleiden en faciliteren* is een initiatief van Ella Bohnenn, Ina den Hollander en Ben Vaske.

Dit artikel is mogelijk gemaakt door bijdragen van Stichting Dioraphte en Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl.

Projectgroep

Ben Vaske, Ella Bohnenn en Ina den Hollander

Auteur

Fouke Jansen

Eindredactie

Riet Thijssen

Vormgeving

Mevrouw van Mulken

Te citeren als

Fouke Jansen, *Beter leren schrijven*. Onderdeel van artikelenserie *Leren in de educatie, Lesgeven, begeleiden en faciliteren*.

Onder (eind)redactie van E. Bohnenn, I. den Hollander, R. Thijssen en B. Vaske. Den Haag: Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl, 2020.

Door het downloaden van dit artikel gaat u akkoord met de licentievoorwaarden zoals vermeld in de Disclaimer op www.oefenen.nl.

© 2020 Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl/Fouke Jansen

Stichting Expertisecentrum Oefenen.nl

Koninginnegracht 15

2514 AB DEN HAAG

070 762 2 762

info@oefenen.nl

