

Instructie voor het inzaaien van tuinkers

Algemeen

Product: handleiding voor het zaaien van tuinkers, afgestemd op doel en publiek

Leerjaar: 1 vmbo

Aantal lessen: 6 x 50 minuten

Bron: Gerdineke van Silfhout in samenwerking met Het Rhedens in Dieren.

Toelichting: Na les 5 kan de instructie uitgevoerd worden bij mens en natuur / biologie. Na de uitvoering van het practicum bij dit vak kan les 6 gegeven worden. Stem dit dus af met de desbetreffende collega.

Leerdoelen schrijfvaardigheid

- Leerlingen (her)kennen verschillende soorten instructies en handleidingen.
- Leerlingen kennen de kenmerken van een goede instructie (formulering, opbouw en illustratie).
- Leerlingen kunnen een effectieve instructie schrijven, gebruik makend van een schrijfplan.
- Leerlingen kunnen een instructie beoordelen op formulering, opbouw en illustratie.
- Leerlingen kunnen (positieve) feedback geven op elkaars instructietekst.
- Leerlingen kunnen feedback verwerken tot een nieuwe tekstversie.

Succescriteria

- Indeling instructie is volgens: doel/ benodigd materiaal/stapsgewijze instructie.
- De instructie staat in de goede volgorde.
- Toelichting op de punten die genoemd worden.
- Afbeeldingen maken de instructie duidelijker.
- Afbeelding past bij de stap zelf.
- Stappen worden begonnen met de juiste instructiewerkwoorden.
- Stappen in de instructie beginnen met de gebiedende wijs.
- De gemarkeerde tijdsvolgorde in een instructie.
- Er is gebruik gemaakt van bullets/stap 1, 2, 3, enz.

Formatief evalueren

Cyclus formatief evalueren:

- Waar werkt de leerling naartoe?
- Waar staat de leerling nu?
- Hoe komt de leerling naar de gewenste situatie?

Technieken:

- vergelijken voorbeeldteksten
- samen vaststellen succescriteria
- reflectie leerproces met exit tickets
- check antwoorden met wisbordjes
- beoordelen voorbeeldteksten: ranking
- peer feedback door random gekozen leerling
- peer feedback a.d.h.v. een rubric
- peer feedback a.d.h.v. feitelijk tekstgebruik



Les 1: Hoe ziet een goede instructie eruit

Leerdoelen voor deze les:

- Je leert dat er verschillende soorten instructies en handleidingen zijn.
- Je leert aan welke kenmerken een goede instructie voldoet op het gebied van opbouw en formulering.
- Je leert een instructie te beoordelen op kwaliteit wat betreft opbouw en formulering.

1. Inleiding op lessenreeks

Deze activiteit motiveert leerlingen voor het eindproduct: handleiding voor het zaaien van tuinkers.

- Om de tekstsoort en het tekstdoel te introduceren, geeft de leraar een korte instructie voor het vouwen van een Origami-figuur (YouTube), die door de leerlingen wordt uitgevoerd. Leraar voert klassengesprek: wat doen jullie, wat voeren jullie uit, hoe heet dat. Wanneer gebruik je instructies?
- De leraar introduceert doel en inhoud van de lessenreeks: wat gaan we schrijven (handleiding zaaien van tuinkers), voor wie en met welk doel en op welke (nieuwe) taalmiddelen gaan we focussen?

2. Kenmerken van instructie aan de hand van voorbeelden (tweetallen)

Het vergelijken van voorbeelden zet leerlingen aan tot nadenken over kenmerken van een instructie. Ze vormen zich daardoor een beeld van het eindproduct/leerdoel, zodat ze weten waar ze naartoe werken.

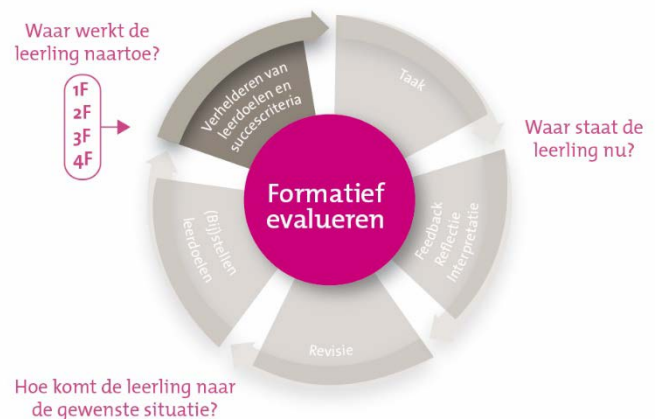
- Leerlingen hebben vooraf een voorbeeld van 'instructie' gezocht en naar deze les meegenomen. Ze vergelijken in tweetallen hun instructie-voorbeelden en noteren kenmerken, overeenkomsten en verschillen (Zet leerlingen met verschillende typen instructies bij elkaar). Vervolgens wisselen ze dat met een ander tweetal uit en vullen hun bevindingen aan. Leerlingen gebruiken [werkblad A](#) bij les 1.
- Klassikaal worden de verschillende instructies en hun kenmerken besproken. De leraar introduceert daarbij ook dat er verschillende typen instructies zijn, met elk hun eigen kenmerken (bijsluiters, recepten, etc.).

3. Klassikale uitwisseling van beoordelingscriteria

Deze activiteit is expliciet gericht op het verhelderen van leerdoelen en succescriteria. De leraar verzamelt daartoe suggesties van leerlingen en vult deze aan. Dit is van belang om betrokkenheid bij en eigenaarschap van het leerproces te stimuleren. De lijst met criteria vormt het startpunt van de cyclus **formatief evalueren**.

Om het gesprek over criteria te sturen onderscheidt de leraar eerst de volgende categorieën: a) inhoud, b) structuur/lay out, c) taalgebruik. Die zet hij in schema op bord. Leerlingen analyseren een of meerdere instructies in tweetallen of groepjes: wat zijn kenmerken van een goede instructie? Ze gebruiken hiervoor [werkblad B](#) bij les 1. Vervolgens bespreekt de docent klassikaal welke criteria gelden voor een goede instructie: hij vult de drie categorieën met de afzonderlijke criteria samen met de leerlingen. Leerlingen noteren de vastgestelde criteria op [werkblad C](#) bij les 1. Criteria die op een of andere manier kunnen terugkomen, zijn de volgende:

- Indeling instructie is volgens: doel/ benodigd materiaal/stapsgewijze instructie.
- De instructie staat in de goede volgorde.
- Toelichting op de punten die genoemd worden.
- Afbeeldingen maken de instructie duidelijker.
- Afbeelding past bij de stap zelf.



- Stappen worden begonnen met de juiste instructiewerkwoorden.
- Stappen in de instructie beginnen met de gebiedende wijs.
- De gemarkeerde tijdsvolgorde in een instructie.
- Er is gebruik gemaakt van bullets/stap 1, 2, 3, enz.

4. Reflectie op leerproces met exit tickets

Het gebruik van exit tickets zet leerlingen aan tot reflectie op hun eigen leren en het formuleren van eigen leerdoelen. Er ontstaat een scherper beeld van waar de leerling zelf naartoe werkt.

- De leraar koppelt terug naar het uiteindelijke doel van de lessenserie: het schrijven van een goede instructieve tekst. Vandaag hebben leerlingen meer inzicht gekregen in wat een goede instructie precies inhoudt en aan welke criteria deze moet voldoen.
- De leraar laat leerlingen op een gele Post-It opschrijven wat ze vandaag geleerd hebben (top) en op een roze Post-It opschrijven waar ze concreet (!) nog vragen over hebben (tip), zodat hieraan in de volgende les aandacht kan worden besteed.

Les 2: Beoordelen van instructies

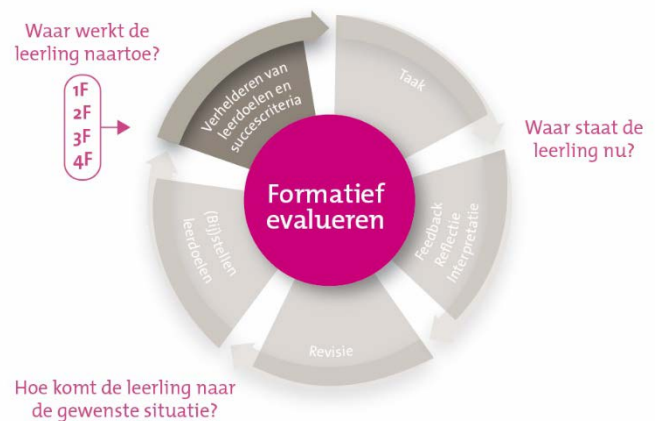
Leerdoelen voor deze les:

- Je leert dat er verschillende soorten instructies en handleidingen zijn.
- Je weet wat de opbouw van een goede instructie is, waarin het uitvoeren van een handeling centraal staat.
- Je kunt een instructie beoordelen op kwaliteit wat betreft opbouw en formulering.
- Je kunt eigen leerdoelen formuleren waar je aan gaat werken bij het schrijven van je eigen instructie.

1. De instructie staat in de goede volgorde

In deze activiteit staat een van de eerder geformuleerde succescriteria centraal: volgorde van instructie. Hij hoort dus nog bij de eerste stap in de cyclus van formatief evalueren.

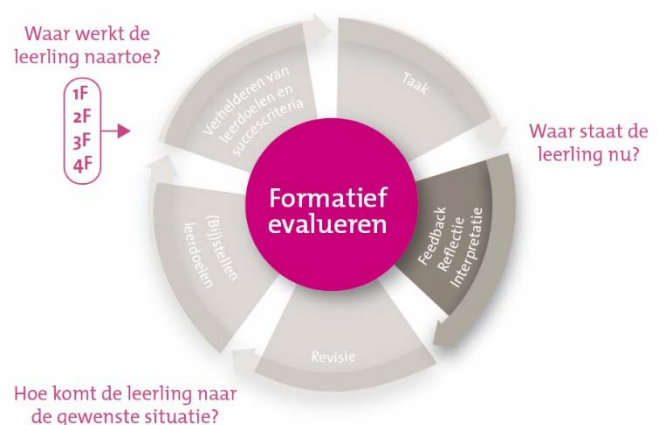
- Leerlingen krijgen per tweetal een verknipte instructie (handleiding WhatsApp, zie bijlage 2), die ze in de goede volgorde moeten leggen.
- De leraar controleert het resultaat (zie bijlage 3) m.b.v. wiskordjes: per onderdeel schrijft het tweetal hun gekozen nummer op en houdt dat omhoog. De leraar vraagt elke keer waarom een antwoord gekozen is. Daarbij worden ook de verschillende succescriteria expliciet genoemd en wat opvalt (handelingswerkwoorden, gebiedende wijs, beknoptheid, volgorde etc.)



2. Beoordelen van filminstructies over het zaaien van tuinkers

Leerlingen vergelijken en beoordelen twee instructiefilmpjes aan de hand van de eerder vastgestelde succescriteria. Hiermee oefenen ze in het geven van feedback. Door het werk in tweetallen leren ze ook die feedback toe te lichten en eventueel aan te passen. In het klassikale deel laat de leraar zien hoe de feedback omgezet kan worden in verbetering.

- De leraar heeft twee instructiefilmpjes over tuinkers zaaien klaargezet. Leerlingen bekijken klassikaal eerst het filmpje 'Gemiddeld' en beoordelen individueel aan de hand van het werkblad met succescriteria (zie bijlage 1) het instructiefilmpje op kwaliteit. In tweetallen vergelijken leerlingen hun beoordeling: komt het overeen, waar wel, waar niet en waarom. Leerlingen mogen hun beoordeling aanpassen.
- Vervolgens bekijken leerlingen het tweede filmpje 'Onder' en doorlopen opnieuw bovenbeschreven proces. Ook vergelijken ze de twee instructiefilmpjes met elkaar: welke is beter en waarom (ranking).
- In een klassikaal gesprek gaan docent en leerlingen na wat een instructie goed maakt en wat niet én hoe de beide filmpjes verbeterd kunnen worden, zodat de instructie wel uitvoerbaar is.



3. Reflectie of eigen leerdoelen

Het formuleren van eigen leerdoelen vergroot de betrokkenheid bij en het eigenaarschap van het eigen leerproces. Het expliciteert de eerste fase in de cyclus formatief evalueren: waar werkt de leerling naartoe?

Reflecteren: leerlingen denken na over hun leerdoelen en op welke wijze zij deze kunnen bereiken. Waar gaan zij bij hun instructie vooral op letten, welke succescriteria? Zij houden hierbij rekening met wat ze de voorgaande opdrachten hebben ervaren. De leerlingen noteren drie leerdoelen (zie [werkblad](#) D bij les 2).



Les 3: Schrijfplan

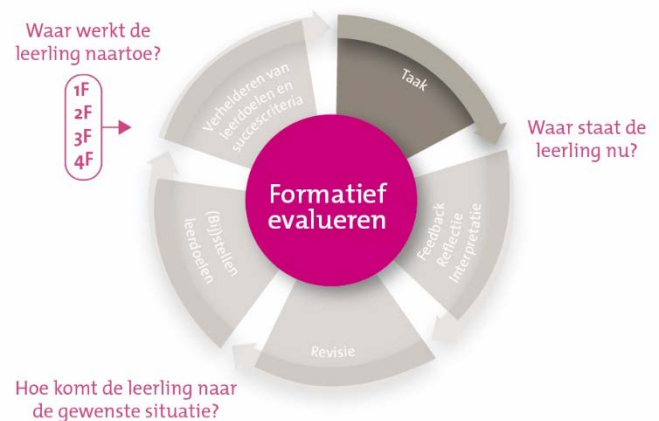
Leerdoelen voor deze les:

- Je herkent de kenmerken van een instructieve tekst
- Je leert een schrijfplan te maken voor een instructieve tekst, waarbij doel, publiek en opbouw centraal staan.
- Je leert opbouwende feedback te geven op de schrijfplannen van medeleerlingen op basis van de succescriteria uit les 1 en 2.

1. Maken van een schrijfplan (tweetal)

In de cyclus van formatief evalueren gaat het hier een taak die voorbereid op het schrijven van een instructietekst. Net als met de instructietekst kunnen leerlingen ook met het schrijfplan laten zien wat ze al kunnen en wat ze nog moeten leren.

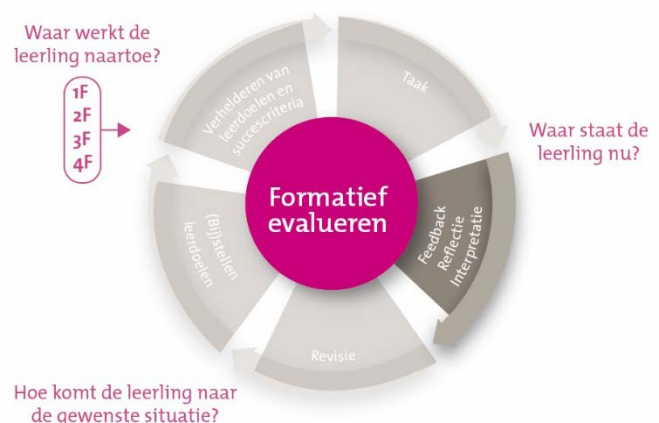
- Om het leerdoel op te frissen bekijken de leerlingen eerst klassikaal een van de instructiefilmpjes uit les 2. Tijdens het kijken maken ze aantekeningen.
- De leerlingen krijgen tweetallen de volgende schrijfopdracht: vul het schrijfplan in voor de instructie Zaaïen van tuinkers (zie [werkblad E](#) bij les 3). Doe dit op basis van de gemaakte aantekeningen en het formulier succescriteria (bijlage 1).



2. Klassikaal beoordelen van één schrijfplan

De leraar organiseert een vorm van peer feedback. Hij wijst willekeurig leerlingen aan die op een onderdeel van het schrijfplan hun gemotiveerde reactie geven. Dit zet leerlingen aan tot voortdurende betrokkenheid en bewust toepassen van succescriteria.

- De leraar kiest van één tweetal het schrijfplan dat klassikaal geëvalueerd wordt. Hij laat het schrijfplan op het smartboard zien. Elk onderdeel van het schrijfplan wordt besproken (doel, publiek, titel, etc.). Dit doet de leraar door random beurten uit te delen, bijv. met ijslollystokjes of de app *PikMe*.
- Leerlingen geven feedback aan de hand van de opgestelde succescriteria waarbij de docent ook aandacht besteedt aan de kwaliteit van de feedback (positief, opbouwend en concreet *wat*, *hoe* en *waarom*). Leerlingen maken aantekeningen om hun eigen schrijfplan te kunnen verbeteren.



3. Verbeteren schrijfplan

De leerling rondt zijn schrijfplan af: hij reviseert en maakt een definitieve versie

De leerlingen verbeteren samen hun schrijfplan op basis van de klassikale analyse van het schrijfplan van een van de groepjes en de opgestelde criteria. Onder het schrijfplan noteren ze hun belangrijkste verbeterpunt.



4. Huiswerk: de instructietest

Leerlingen schrijven van de eerste versie van hun instructie 'zaaien van tuinkers.' Een taak waarmee zij laten zien wat ze al kunnen en wat ze nog moeten leren.



Les 4: Afbeeldingen in een instructieve tekst

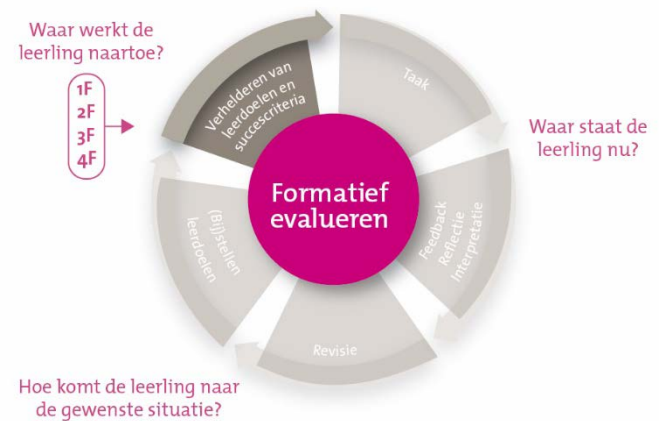
Leerdoelen voor deze les:

- Je leert de functie van plaatjes/afbeeldingen in een instructie.
- Je leert passende afbeeldingen aan tekst te koppelen.
- Je schrijft een instructie aan de hand van het schrijfplan.
- Je voegt functionele afbeeldingen toe aan je instructie.

1. Functie van afbeeldingen

In de cyclus van **formatief evalueren** keren we terug naar de eerste stap waarin leerdoelen en succescriteria worden verhelderd. Er wordt een essentieel criterium aan het lijstje toegevoegd: de afbeelding. En de werking van dat criterium wordt onderzocht.

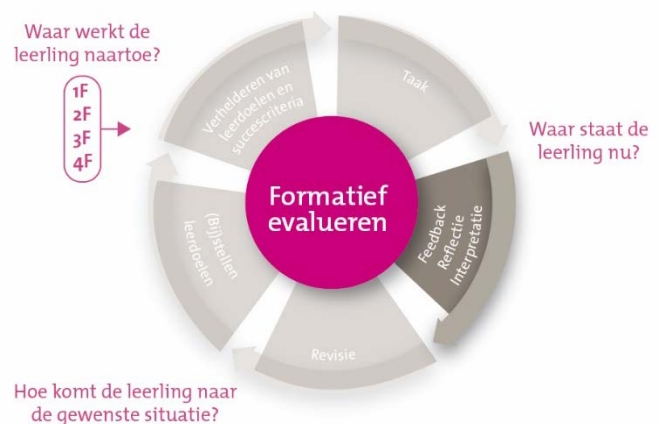
De leraar vraagt bij de leerlingen na wat de functie is van afbeeldingen bij een instructieve tekst. Leerlingen krijgen één minuut om dit op te schrijven.



2. Feedback door het zoeken van passende afbeeldingen

Het criterium 'geschikte afbeelding' wordt toegepast op een voorbeeldtekst. Leraar organiseert feedback van leerlingen.

- De leraar presenteert een recept voor Bananenpannenkoeken. Leerlingen gaan per stap in tweetallen na welke afbeelding moet worden toegevoegd en zoeken deze daadwerkelijk op internet op. Ze gebruiken hiervoor [werkblad F](#) bij les 4. Via Padlet sturen leerlingen de link, zodat ze elkaars links zien en de leraar deze kan openen.
- Klassikaal wordt eerst besproken wat een functionele afbeelding is voor de betreffende stap: wat moet er op de afbeelding te zien zijn? Vervolgens wordt gekeken welke afbeelding het beste passend is.



3. Feedback op combinatie tekst - afbeeldingen

De leerlingen voegen afbeeldingen toe aan hun eerste tekstversie. Hierop krijgen ze feedback van medeleerlingen. In de cyclus formatieve evaluatie gaat het om reflecteren op de vraag "Waar staat de leerling nu?"

- Leerlingen (tweetallen) pakken hun eerste versie erbij en gaan na bij welke stappen en onderdelen ze een afbeelding toevoegen.
- Vervolgens wisselen ze dit uit met een ander duo en geven elkaar tips.
- Wanneer leerlingen de tuinkers thuis zaaien, kan het afbeeldingen maken als huiswerk worden opgegeven. Leerlingen mogen elkaars foto's gebruiken wanneer ze bepaalde stappen missen.



Les 5: Feedback aan de hand van een rubric

Leerdoelen voor deze les:

- Je leert passende afbeeldingen aan de tekst te koppelen.
- Je leert feedback te geven op de instructie van een klasgenoot.
- Je ontvangen feedback te verwerken in een tweede versie.

1. Reflectie op gebruik van afbeeldingen

De leerlingen hebben hun tekstversie compleet gemaakt met afbeeldingen. Ze reflecteren op het resultaat daarvan: de derde stap in de cyclus van formatief evalueren.

- De leraar recapituleert nog eens het uiteindelijke doel: een effectieve instructie voor het zaaien van tuinkers. Hij verwijst vervolgens naar de vorige les door te vragen naar de functie van de afbeeldingen: Wat hield dit ook alweer precies in?

2. Feedback met behulp van een rubric

De leraar zorgt voor een gestructureerde manier van peer-feedback. Daartoe gebruikt hij een rubric waarin de succescriteria voor de instructietekst zijn verwerkt. Leerlingen geven aan de hand van de rubric feedback op het werk van hun klasgenoten en focussen daarbij slecht op een aspect van de schrijftaak: een zeer gerichte uitwerking van de derde stap in de cyclus van formatief evalueren.

- De leraar introduceert de rubric (zie bijlage 4), zonder deze in zijn geheel uit te delen. De rubric is opgeknipt in zes stroken:
 - strook 1: inhoud taak
 - strook 2: samenhang: tekstopbouw
 - strook 3: afstemming doel + afstemming publiek (twee aspecten samengenomen)
 - strook 4: formuleren
 - strook 5: leesbaarheid + spelling en interpunctie (twee aspecten samengenomen)
- De leerlingen zijn verdeeld over vijf tafelgroepen. Bij elk groepje ligt een stapel stroken van één categorie (tafelgroep 1: strook 1; tafel groep 2: strook 2 etc.).
- Leerlingen pakken de betreffende rubricstrook, bijv. *Inhoud, taak*, lezen de tekst van de leerling links naast zich en bepalen wat de tekstkwaliteit op betreffend aspect. Met een markeerstift geven zij dit aan. Bijvoorbeeld *De info is niet altijd relevant* (hokje 2), maar wel volledig (hokje 3) etc. De leerling noteert zijn feedback op feedbackformulier (zie [werkblad G](#) bij les 5): Wat is goed? Wat kan beter?
- In vijf ronden verzamelt de leerling zo feedback op alle vijf de aspecten van de schrijftaak.
- De leraar observeert, stelt vragen en vraagt door, zodat leerlingen elkaar concrete en specifieke feedback geven, gericht op verder leren.

Waar werkt de leerling naartoe?

1F
2F
3F
4F



Waar staat de leerling nu?

Hoe komt de leerling naar de gewenste situatie?

3. Tips voor het verbeteren van de instructietekst

Leerlingen interpreteren de feedback van hun klasgenoten en bewerken deze tot verbetertips.

- Leerlingen formuleren drie tips voor het verbeteren van hun eigen instructie aan de hand van de rubricstroken. Zij vullen hun tips in op het werkblad, 'Tips verbeteren eigen instructie' ([werkblad H](#) bij les 5).

4. Schrijven van definitieve instructie

Na de feedback en de interpretatie daarvan reviseren de leerlingen hun instructietekst: de vierde stap in de cyclus formatief evalueren.

- Huiswerk: met behulp van de geformuleerde tips schrijven de leerlingen de definitieve instructie.

Toelichting: Na les 5 kan de instructie uitgevoerd worden bij mens en natuur / biologie. Na de uitvoering van het practicum bij dit vak kan les 6 gegeven worden. Stem dit dus af met de desbetreffende collega.



Les 6: Reflecteren op feedback en leerdoelen

Leerdoelen voor deze les:

- Je leert positieve feedback geven op elkaars geschreven instructie.
- Je verwerkt ontvangen feedback in een definitieve versie.
- Je kan een reflectie schrijven aan de hand van ontvangen feedback.

1. Feedback door de gebruiker van de instructie

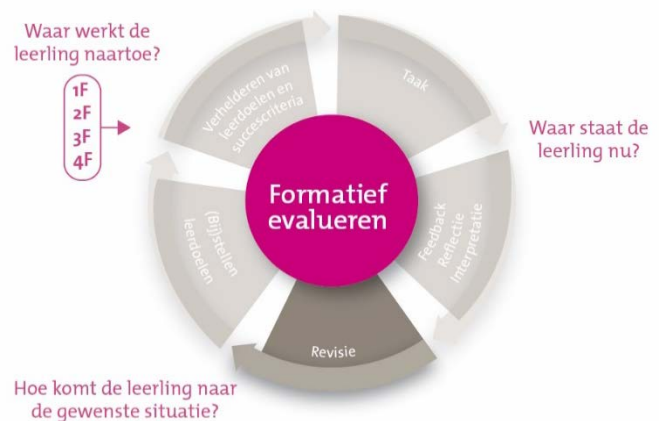
De instructie is gebruikt en de gebruiker geeft feedback op de tekstkwaliteit. Wederom speelt de vraag 'Waar staat de leerling nu?' en is de derde stap van de cyclus formatieve evaluatie aan de orde.

- De leraar bespreekt het uiteindelijke doel (instructie voor het zaaien van tuinkers) en verwijst naar de les waarin die instructie is uitgevoerd. De tafelopstelling in de klas is geschikt voor het werken in tweetallen in twee rondes.
- Leerlingen werken in tweetallen waarbij de één de instructie heeft uitgevoerd van de ander. Diegene die de instructie in de praktijk heeft uitgevoerd, geeft feedback aan diegene die de instructie geschreven heeft. De ontvangen feedback wordt genoteerd in het schrift. In de tweede ronde zijn de rollen omgedraaid.
- De leerlingen werken de ontvangen feedback uit op het reflectieformulier ([werkblad](#) I bij les 6).



2. Schrijven van een verbeterde definitieve versie

Op basis van feedback en interpretatie daarvan (reflectieformulier) schrijven leerlingen een laatste versie: ze doorlopen nogmaals stap revisie uit de cyclus formatieve evaluatie.



3. Bijstellen van leerdoelen

De leerling sluit de schrijftaak af door op het hele proces, inclusief de leerdoelen, terug te kijken: de vijfde en laatste fase in de cyclus formatieve evaluatie.

- De leerlingen kijken terug naar hun drie leerdoelen, zie werkblad uit les 2. Hebben ze daaraan voldaan? Wat hebben de leerlingen gedaan om de doelen te behalen? Wie heeft de leerlingen daarbij geholpen? Wat zouden zij de volgende keer anders doen?



Bijlage 1

Voorbeeld beoordelingsformulier instructie 1 mavo		Ja	Een beetje	Nee
Inhoud	Het doel van de instructie voor tuinkers zaaien is duidelijk omschreven.			
	De doelgroep is duidelijk omschreven.			
	In de inleiding wordt het doel en het onderwerp van de instructie omschreven.			
	In de kern worden de benodigdheden en de stapsgewijze werkwijze genoemd.			
	Je schrijft een activerende slotzin onderaan de instructie.			
Structuur/layout	Er staat een passende titel boven de instructie.			
	Er wordt gebruik gemaakt van tussenkopjes.			
	De tekst is verdeeld in inleiding – kern – slot. (Zie inhoud voor de uitwerking)			
	De stappen van de werkwijze staan in een logische volgorde.			
	De stappen worden genummerd of met een opsommingsteken aangegeven.			
	Er zijn afbeeldingen toegevoegd die passen bij de verschillende onderdelen van de instructie.			
	De afbeeldingen zijn duidelijk en van een goede kwaliteit.			
	Er wordt gebruik gemaakt van een leesbaar lettertype en lettergrootte.			
Taalgebruik	De woordkeuze past bij een instructie.			
	Doe-woorden worden gebruikt aan het begin van iedere stap van de werkwijze (Dit noemen we gebiedende wijs).			
	De woorden en zinnen die worden gebruikt passen bij het onderwerp en het vak Mens en Natuur. (Dit noemen we vaktaal)			

Bijlage 2: Handleiding WhatsApp (verknippen)

7. Je opent WhatsApp Messenger.
3. Je wordt gevraagd akkoord te gaan met de Algemene Voorwaarden van WhatsApp.
4. Vervolgens moet je je mobiele telefoonnummer invullen.
1. Je ontvangt een SMS met een bevestigingscode, maar je kunt er ook voor kiezen om gebeld te worden met een bevestigingscode.
8. 8. Tik de bevestigingscode en activeer daarmee uw WhatsApp account.
9. 9. Mocht je al eerder WhatsApp geïnstalleerd hebben op je smartphone, dan vraagt hij je of je misschien je gespreksgeschiedenis wilt herstellen. Indien je dat wenst, stem je in. Anders ga je door.
5. Tot slot moet je een WhatsApp-naam kiezen. Dat is de naam die personen die jouw WhatsApp-nummer hebben of tegen wie je praat, zien. Dat is meestal *iPhone van [jouw naam]*. Dit kun je veranderen in wat je zelf wilt. Maak je daar niet al te druk over, je kunt het later nog altijd wijzigen.
2. Klaar is kees. WhatsApp is geïnstalleerd. Je kunt nu lekker WhatsAppen.
6. Veel plezier!

Bijlage 3: Reflectieposter

1. Je opent WhatsApp Messenger.
2. Je wordt gevraagd akkoord te gaan met de Algemene Voorwaarden van WhatsApp.
3. Vervolgens moet je je mobiele telefoonnummer invullen.
4. Je ontvangt een SMS met een bevestigingscode, maar je kunt er ook voor kiezen om gebeld te worden met een bevestigingscode.
5. Tik de bevestigingscode en activeer daarmee jouw WhatsApp account.
6. Mocht je al eerder WhatsApp geïnstalleerd hebben op je smartphone, dan vraagt hij je of je misschien je gespreksgeschiedenis wilt herstellen. Indien je dat wenst, stem je in. Anders ga je door.
7. Tot slot moet je een WhatsApp-naam kiezen. Dat is de naam die personen die jouw WhatsApp-nummer hebben of tegen wie je praat, zien. Dat is meestal *iPhone van [jouw naam]*. Dit kun je veranderen in wat je zelf wilt. Maak je daar niet al te druk over, je kunt het later nog altijd wijzigen.
8. Klaar is kees. WhatsApp is geïnstalleerd. Je kunt nu lekker WhatsAppen.
9. Veel plezier!

Bijlage 4: Rubric Instructie/handleiding, klas 1 en 2

Beste leerling,

Hieronder zie je een rubric waarin criteria staan waaraan je schrijfproduct moet voldoen.

Vóór het schrijven

De bedoeling is dat je aan het begin van elke schrijfpdracht twee eigen leerdoelen stelt.

Zorg ervoor dat je concreet formuleert:

- Dus niet: Ik ga letten op mijn spelling.
- Dus wel: Ik vervoeg de werkwoorden in mijn tekst foutloos.

Of:

- Dus niet: Ik stem af op het publiek.
- Dus wel: Ik pas mijn woordgebruik en de toon van mijn tekst aan op mijn publiek: een volwassene die ik niet ken.

Of:

- Dus niet: Mijn instructie/handleiding ziet er netjes uit.
- Dus wel: Ik maak gebruik van witregels tussen de alinea's en formuleer een aanhef en afsluiting.

Tijdens het schrijven

Tijdens het schrijven ga je na aan welke criteria je instructie/handleiding moet voldoen. Je controleert na het schrijven van een eerste versie of de tekst aan de criteria voldoet.

Zo niet, dan herschrijf je je tekst. Let vooral op de twee leerdoelen die je jezelf stelde.

Ná het schrijven

Vul de rubric in: waar sta jij, waar voldoet instructie wel of nog niet helemaal aan? Markeer in elke kolom de betreffende criteria:

Afstemming op publiek	Je past woordgebruik en toon in verschillende soorten teksten meestal aan het publiek aan.	Je past woordgebruik en toon goed aan het publiek aan.	Je kunt voor bekend en onbekend publiek schrijven. Je hanteert steeds passend taalgebruik.	o Zie: Je hebt het GOED gedaan!
------------------------------	--	--	--	---------------------------------

De docent en/of een medeleerling doet hetzelfde. Ga vervolgens na of jouw beoordeling overeenkomt met die van hen. Waarin wel/niet? Verbeter de punten waar je feedback op krijgt. Vraag zo nodig om verheldering en concrete tips.

	Je moet aan de BAK! (1F)	Je bent OP WEG! (>1F)	Je hebt het GOED gedaan! (2F)	Je bent KEIgoed! (>2F)
Inhoud taak	De informatie is vaak niet relevant, dus overbodig. Er ontbreekt belangrijke informatie. <i>Het doel van de handleiding is voor de gebruiker niet duidelijk.</i> <i>De gebruiker weet niet wat er van hem verwacht wordt doordat materiaal en/of stapsgewijze instructie ontbreken, niet volledig zijn of onduidelijk geformuleerd).</i>	De informatie is niet altijd relevant. De informatie is niet altijd volledig. <i>De gebruiker moet zelf afleiden wat het doel van de handleiding is.</i> <i>De gebruiker kan de instructie met hulp/toelichting uitvoeren, omdat het materiaal en/of stapsgewijze instructie aanwezig zijn, maar nog niet altijd duidelijk beschreven zijn of in de juiste volgorde staan.</i>	Alle informatie is relevant. De informatie is volledig. <i>De gebruiker van de handleiding weet wat het doel is van de handleiding.</i> <i>De gebruiker kan de instructie goed uitvoeren doordat de materialen en stapsgewijze instructie volledig en duidelijk zijn en in de juiste volgorde staan.</i>	De relevante informatie is bondig en helder. De informatie is volledig. Zie je hebt het GOED gedaan. <i>Je geeft aan het einde van de instructie tips/voorbehouden/ waarschuwingen etc.</i>
Samenhang: tekstopbouw	De lezer kan jouw gedachtelijk volgen. Er is een tekstopbouw, maar het is niet goed duidelijk wat de inleiding, kern en het slot is. <i>De afbeeldingen ontbreken of zijn niet duidelijk en/of relevant.</i> <i>In de inleiding staat het doel van de instructie / beschrijving van het eindresultaat.</i> <i>In de kern staan nog niet alle onderdelen van een instructie: benodigd materiaal en stapsgewijze uitleg/instructie.</i>	De tekst heeft een opbouw: inleiding-kern-slot. Nog niet alle inhoud staat op de goede plaats. <i>De afbeeldingen ondersteunen de tekst maar zijn niet altijd duidelijk en/of relevant voor het doel, stapsgewijze instructie.</i> <i>De tekst heeft een inleiding, maar daarin staat nog niet duidelijk wat het doel van de instructie / beschrijving van het eindresultaat is.</i> <i>In de kern staan de onderdelen van een instructie: benodigd materiaal en stapsgewijze uitleg/instructie, maar niet in de juiste volgorde of duidelijk zichtbaar.</i>	De tekst heeft een opbouw: inleiding-kern-slot. De inhoud staat op de goede plaats. <i>De afbeeldingen zijn relevant, duidelijk en ondersteunen de tekst: afbeelding past bij eindresultaat + stappen van de instructie.</i> <i>In de inleiding staat het doel van de instructie / beschrijving van het eindresultaat.</i> <i>In de kern staan de onderdelen van een instructie: benodigd materiaal en stapsgewijze uitleg/instructie.</i>	o Zie: Je hebt het GOED gedaan! <i>De tekst en afbeeldingen vormen een samenhangend geheel en ondersteunen elkaar.</i> <i>In de inleiding geef je duidelijk en bondig de achtergrondinformatie/ context van de instructie weer.</i>
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.	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 <i>en, maar, want, omdat</i> goed. Je gebruikt verwijswwoorden (<i>deze, die, dat</i>), maar je maakt daarbij nog wel fouten.	Je gebruikt veelvoorkomende signaalwoorden (<i>want, daarom</i>) en verwijswwoorden (<i>deze, die, dat</i>) meestal goed.	Je gebruikt signaalwoorden en verwijswwoorden goed. Een enkele fout kan voorkomen.	Je gebruikt signaalwoorden en verwijswwoorden correct.

	Ga aan de SLAG!	Je bent OP WEG!	Je hebt het GOED gedaan!	Je bent KEIGOED!
Afstemming op doel	Het doel van de tekst is met moeite te ontdekken.	Het doel van de tekst is grotendeels duidelijk.	Het doel van de tekst is duidelijk. De tekst is goed afgestemd op het schrijfdoel.	Zie: Je hebt het GOED gedaan! Verschillende schrijfdoelen worden gecombineerd, maar het hoofddoel blijft goed duidelijk.
Afstemming op publiek	Je gebruikt formeel en informeel taalgebruik goed.	Je past woordgebruik en toon in verschillende soorten teksten meestal aan het publiek aan.	Je past woordgebruik en toon goed aan het publiek aan.	Je kunt voor bekend en 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. <i>Bij het beschrijven van de stappen van de instructie gebruik je weinig of niet de juiste instructiewerkwoorden.</i> <i>Je gebruikt af en toe de gebiedende wijs (Pak, Neem, Voeg x toe, etc.) in de stapsgewijze instructie.</i>	Je gebruikt met name de woorden uit de opdracht. Je gebruikt ook iets minder vaak voorkomende woorden. <i>Je gebruikt meestal de juiste instructiewerkwoorden om de stappen te beschrijven.</i> <i>Je gebruikt meestal de gebiedende wijs (Pak, Neem, Voeg x toe, etc.) in de stapsgewijze instructie.</i>	Je varieert het woordgebruik goed. Je maakt soms nog fouten met uitdrukkingen. <i>Je gebruikt de juiste instructiewerkwoorden om de stappen te beschrijven.</i> <i>Je gebruikt de gebiedende wijs (Pak, Neem, Voeg x toe, etc.) in de stapsgewijze instructie.</i>	Zie: Je hebt het GOED gedaan! 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. <i>Doel, materiaal en instructie zijn niet benoemd.</i> <i>Aan de stapsgewijze instructie is niet te zien dat het om een opsomming gaat: visueel met bullets of tekstueel met nummers, stappen.</i>	Je maakt de tekst redelijk goed op. Je gebruikt soms tussenkopjes. Soms passen ze niet of dekken de lading niet. <i>Doel, materiaal en stapsgewijze instructie worden niet altijd met tussenkopjes benoemd.</i> <i>De stapsgewijze instructie is aanwezig maar nog niet altijd duidelijk zo op opgemaakt, visueel (bullets) en/of tekstueel (genummerd, stappen).</i>	Je maakt de tekst goed op. Je gebruikt tussenkopjes als dat nodig is. <i>Doel, materiaal en stapsgewijze instructie zijn met tussenkopjes aangegeven.</i> <i>De stapsgewijze instructie is visueel (bullets) en/of tekstueel (genummerd, stappen) duidelijk aangegeven.</i>	Zie: Je hebt het GOED gedaan! Je stemt de lay-out af op doel en publiek.
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 uitroepetekens 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.