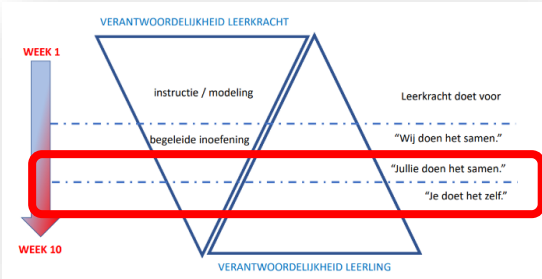


Fiche 13 : Je netjes excuseren

Fase in de training en info		In de verschillende schrijffiches zitten de bouwstenen voor functioneel schrijven maximaal verweven. Meer info over en een online coaching bij deze bouwstenen voor functioneel schrijven kunnen leerkrachten terugvinden op de website gekoppeld aan dit onderzoeksproject.	
Doel van deze les	Schrijf een e-mail om je te excuseren omdat je een afspraak niet kan nakomen. Probeer je e-mail zo op te stellen dat degene die hem krijgt je niet te veel kwalijk kan nemen.		
Nodig	Dat mag meteen per e-mail (Smartschool kan ook) naar de leraar als er laptops zijn.		
Suggesties	<i>Je kunt ook starten met e-mails van mensen die zich bij jou soms excuseren en die laten ordenen in volgorde van beleefdheid/aanvaardbaarheid. Van daaruit kun je dan criteria opstellen.</i> <i>Het gaat om een formele vorm om je te excuseren. Het gebruik van Whatsapp, sms, Snapchat ... is een ander taalregister maar is zeker bruikbaar als instap of om na de les te gebruiken om te vergelijken.</i>		

Verloop van de activiteit	
Stap 1	Brainstormronde / info verzamelen • Laat de leerlingen nadenken voor welke niet-nagekomen afspraak het beleefd is om je te excuseren. • Laat een aantal situaties opschrijven (<i>tip: voorbeeld uit de klasomgeving zoals bv een groepswork of een taak die niet kan worden ingeleverd ...</i>) • Laat individueel een situatie kiezen die hij / zij / hen soms meemaakt. • Laat de leerlingen nadenken over de geadresseerde (medeleerlingen, leerkracht, directeur, ouder ...).
Stap 2	Genrekenmerken afleiden Bespreek met de leerlingen hoe een beleefd excuusbericht opgesteld kan worden. Vertrek eventueel van een concreet voorbeeld en laat de kenmerken afleiden door de leerlingen. Aandachtspunten: • Aanspreking • Vermelden over welke afspraak het gaat • De reden van niet nakomen van de afspraak vermelden • Een eventuele oplossing hiervoor • De uitdrukkelijk excuses hiervoor • Excuses voor het ongemak • Afsluiten • Je naam (<i>eventueel extra contactgegevens erbij. Dan kunnen ze je contacteren als ze de afspraak willen verplaatsen.</i>)
Stap 3	Schrijffase De leerlingen schrijven een mail waarin ze zich excuseren voor het niet nakomen van een afspraak. Laat de mail effectief versturen naar jou, als leerkracht.
Stap 4	Geef feedback door terug te mailen.
Stap 5	Eindreflectie • Werden de excuses aanvaard? Waarom wel of niet? • Laat de mail (of het bericht) aanpassen en laat het nog eens naar de leerkracht sturen als de excuses niet aanvaard werden.
(extra)	Je kunt de eerste versie ook naar een medeleerling laten sturen. Die medeleerling kan dan de nagaan of de mail aan alle aandachtspunten voldoet en feedback terugsturen. Op basis van deze peerfeedback kan de leerling dan een eindversie opstellen en versturen naar de lkr.