**HANDREIKINGEN EN TIPS**

|  |
| --- |
| **Suggestie 1**: een leesplek inrichten  |

Je kan als leerkracht vertrekken vanuit het thema wonen en de leerlingen kennis laten maken met verschillende rekenformules. Als project zou je hen een droomleesplek kunnen laten ontwerpen. Met dit project passen ze dan alles toe dat ze gezien en geleerd hebben tijdens dit thema. Wil je dit eens uit proberen, dan kan je hieronder een kort stappenplan terugvinden en een korte toelichting bij het project. Dit kan je gebruiken en verder uitwerken voor je eigen bundel en project.

*Je kan natuurlijk ook kiezen om dit met heel de school te doen. Dan zou je er een klaswedstrijd van kunnen maken en betrek je zo alle leerlingen bij het hele proces.*

**PROJECT: EEN DROOMLEESPLEK INRICHTEN**

Probeer per drie jullie ultieme leesplek in te richten, met een budget van max. €……………. Volg alles stap per stap. Je noteert eerst alles in het klad, daarna vraag je het projectformulier aan de leerkracht.

**STAP 1: Een moodboard maken**

<http://thuisacademie.ntr.nl/cursussen/cursuspagina/10-stappencursus-woonstyling/stap/2.html>

Een moodboard is een collage waarin jullie laten zien welke sfeer jullie aanspreekt. Door het maken van een moodboard krijgen jullie een idee welke stijl bij jullie past en welke kant jullie op willen met jullie interieur. Maak je moodboard op een apart blad en hou er rekening mee bij de inrichting van jullie leesplek.

**Wat heb je nodig?** Een schaar, lijm, een stapel tijdschriften, materialen zoals stof of kleurenstalen en een groot blad.

**LET IT CHECK:** Toon je moodboard aan je leerkracht en vertel er wat over.

**STAP 2: De oppervlakte van een ruimte berekenen**

**STAP 3: Verf of behang kiezen**

**STAP 4: Meubels uitkiezen**

**STAP 5: Bereken het totaal**

|  |
| --- |
| **Suggestie 2: Posters ontwerpen**  |

Je kan als leerkracht de leerlingen bij een bepaald thema een poster laten ontwerpen. Die posters zouden dan opgehangen kunnen worden in de leeshoek.

Hieronder vind je een instructiekader dat je kan gebruiken.

# MINI PROJECT: POSTER MAKEN

|  |
| --- |
| INSTRUCTIEKADER |
| STAP 1 | Surf naar: [www.postermywall.com](http://www.postermywall.com) en klik op create your poster now. |
| STAP 2 | Kies een achtergrond. |
| STAP 3 | Je kan een lege achtergrond kiezen of een reeds ingevulde. (Die kan je later aanpassen)  |
| STAP 4 | Aan de slag!  |
| STAP 5 |  Klaar? Ga je checklist na en roep nadien de leerkracht erbij.  |

|  |
| --- |
| **Suggestie 3: Een zakelijke mail opstellen**  |

Je kan de leerlingen ook zelf aan het werk zetten. Je kan hen zelf mails laten opstellen om eventueel aan spullen te geraken om een leeshoek/leesruimte te vullen.

Hieronder vind je enkele opdrachten en een stappenplan om een zakelijke mail op te stellen. Dit kan je eventueel gebruiken en herwerken.

**Werkblad**

**Zakelijke mail**

Wanneer je iets organiseert zal je hoe dan ook contact moeten opnemen met verschillende personen. Om goede contacten te leggen, moet je goed communiceren.

**Opdracht 1.**

****Bekijk onderstaand voorbeeld van een goede zakelijke e-mail. Vul aan de hand van het voorbeeld het stappenplan ‘een zakelijke e-mail’ verder aan.

|  |
| --- |
| **Hoe verstuur ik een zakelijke e-mail?** |
| **Wanneer?** |
| STAP 1  | Bij een duidelijke ………………………………………… of ………………………………………… aan een persoon of organisatie. Wanneer je veel moet …………………………………………… of …………………………………………… , neem je best de telefoon.  |
| **Mail**  |
| STAP 2  | Wat zet je in het onderwerp? Je noteert de ………………………………………… of ……………………………………… ………………………… en ………………………………………… in het vak onderwerp. Voorbeelden van slechte onderwerpen: ‘vraagje’ of ‘hallo’.  |
| Hoe ziet een zakelijke e-mail eruit? 1. Je start met een ………………………………… aanspreking. Achter de aanspreking staat geen ……………………………… . Goed voorbeeld: ………………………………………………..
2. Geef aan ………………………………………………… je de mail stuurt.
3. Hou de e-mail kort, maar krachtig.
4. Bij meerdere ……………………………………………… , laat je een witregel tussen.
5. Als je iets verwacht, vraag of meld je dit duidelijk in de ……………………………………… …………………………………… .
6. Als je een ………………………………………………… toevoegt, zeg je in de mail duidelijk wat de lezer hierin mag verwachten.
7. Slotgroet
* Laat een witregel open.
* Wees ook hier ………………………………………..
* Goed voorbeeld: Met vriendelijke groet(en)
* Achter de slotgroep staat geen
1. Ten slotte komt je …………………………………………………….….…………………………………………
 |
| **Herlees en verstuur de mail**  |
| STAP 3  | Lees alles na op ………………………………………………………………………………………………………………………… Vraag je af of de lezer alles zal begrijpen en hoe hij hierop zal reageren. Druk op verzenden.  |

**Opdracht 2.**

Bekijk onderstaande e-mails. Wat is er goed? Wat is er fout? Duid aan. Als er iets fout is, zet er dan bij hoe het wel moet.

**WERKWIJZE: BUZZ-groepen**

Lees eerst individueel de opdracht.

Bij de buzz overleg je met je buurman.

Bij de volgende buzz formuleer je op je eigen plaats een antwoord.

**Opdracht 3. Stel een zakelijke e-mail op.**

Je stuurt een zakelijke e-mail naar ………………………………….. Je vraagt of het mogelijk is dat zij materiaal/decoratie willen sponsoren voor jullie leesruimte. Je informeert ook naar de voorwaardes. Je informeert ook naar welk materiaal eventueel ter beschikking is.