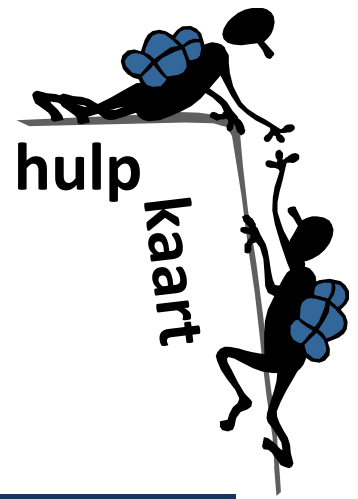


© brief schrijven

Gebruik deze hulpkartaat voor hulp bij het schrijven van een zakelijke brief, bijvoorbeeld als jullie informatie willen hebben van een bedrijf of een organisatie.



Je brief voorbereiden

1. Aan wie ga je de brief schrijven?
Zoek de adresgegevens op.
2. Bedenk
 - Waarom je de brief gaat schrijven. Schrijf dat op.
 - Wat je precies wil weten van de ander. Welke vragen heb je? Schrijf dat op.
3. Schrijf een eerste versie van je brief. Zorg voor
 - een inleiding, waarin je jezelf voorstelt en de reden van je brief schrijft;
 - een middenstuk, waarin je wat meer uitleg geeft en je vragen schrijft;
 - een slot, waarin je in een nette zin alvast bedankt voor de moeite.
4. Lees je eerste versie goed door:
 - Staat alles erin?
 - Heb je alles duidelijk opgeschreven?
 - Kloppen de zinnen en is de spelling goed?

Je brief schrijven

- Schrijf nu een nette versie van je brief.

Let op: de vormgeving van je brief. Weet je niet precies hoe een brief er uit moet zien, kijk dan op de achterkant van deze hulpkartaat.

- Stuur je brief op!

Hoe ziet je brief er uit?

Aan: Naam (bedrijf/persoon aan wie je de brief schrijft)
Straat en nummer
Postcode en woonplaats

Plaats, datum

Betreft: onderwerp

Aanhef: *Geachte mevrouw/meneer,*

Inleiding: Hier begint de brief. Dit is de INLEIDING. Hierin kun je vertellen wie je bent en waarom je schrijft.

Middenstuk: In het tweede gedeelte van de brief, het MIDDENSTUK, vertel je heel duidelijk wat je graag wilt. Wil je informatie, waarover dan precies? Wil je iemand interviewen? Wat wil je dan te weten komen? Stel een duidelijke vraag!

Slot: In het laatste deel van de brief, het SLOT, kun je een paar standaardzinnen gebruiken, bijvoorbeeld:

‘Ik hoop snel van u te horen. Bij voorbaat dank.’

‘Ik hoop dat u mijn verzoek kunt beantwoorden. Bij voorbaat dank.’

Afsluiting: Helemaal aan het eind van de brief volgt dan de AFSLUITING. Als je het heel netjes wilt doen, schrijf je:

Hoogachtend,

iets minder officieel, maar ook beleefd is:

Vriendelijke groeten,

Voornaam Achternaam

Straat en huisnummer

Postcode en woonplaats

(telefoonnummer)

(e-mail adres)

(website)

Naam ontvanger
Straat huisnummer
Postcode Plaats

Plaats, datum

Betreft: onderwerp

Geachte mevrouw/meneer,

*Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst .*

Met vriendelijke groet,

Je voornaam en achternaam

Je straat en huisnummer

Je postcode en woonplaats

(je telefoonnummer)

(je e-mail adres)

Middeleeuwen Museum
Plantsoenstraat 4
9745 AB Groningen

Enschede, 1 februari 2013

Betreft: spreekbeurtmateriaal

Geachte heer, mevrouw,

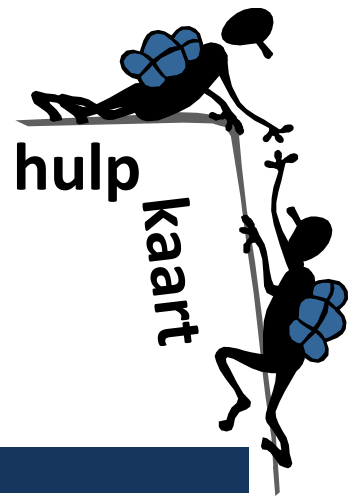
Op de website van het Middeleeuwen Museum heb ik gezien dat u spreekbeurtmateriaal voor basisschoolleerlingen heeft. Zouden wij dit materiaal voor onze spreekbeurt mogen ontvangen?

Met vriendelijke groet,

Ilse Smeenk
Troelstraplein 15
7312 KP Enschede

© e-mail schrijven

Gebruik deze hulpkarta als jullie hulp willen bij het schrijven van een e-mailbericht, bijvoorbeeld om voor jullie onderzoek informatie te krijgen van een bedrijf of organisatie.



Je e-mail voorbereiden

1. Aan wie ga je de e-mail schrijven?
Zoek het e-mailadres op.
2. Bedenk
 - Waarom je de e-mail gaat schrijven. Schrijf dat op.
 - Wat je precies wil weten van de ander. Welke vragen heb je? Schrijf dat op.
3. Schrijf een eerste versie van je e-mail. Zorg voor:
 - een inleiding, waarin je jezelf voorstelt en de reden van je e-mail schrijft;
 - een middenstuk, waarin je wat meer uitleg geeft en je vragen schrijft;
 - een slot, waarin je in een nette zin alvast bedankt voor de moeite.
4. Lees je eerste versie goed door:
 - Staat alles erin?
 - Heb je alles duidelijk opgeschreven?
 - Kloppen de zinnen en is de spelling goed?

Je brief schrijven

- Typ nu een nette versie van je e-mail.

Weet je niet precies hoe een e-mail er uit moet zien, kijk dan op de achterkant van deze hulpkarta.

- Verzend je e-mail!

Hoe ziet je e-mail er uit?

Een e-mailbericht schrijf je in een mailprogramma op de computer. Niet alle mailprogramma's zien er hetzelfde uit, maar in je e-mail komen in ieder geval:

Aan:*	Typ hier het e-mailadres van de ontvanger. Typ dat heel precies in.
Onderwerp:*	Typ hier in een paar woorden (steekwoorden) waar je e-mail over gaat.

Dan is er ruimte om je e-mail te schrijven:

Aanhef: *Geachte mevrouw/meneer,*

Inleiding: Hier begint je bericht. Dit is de INLEIDING. Hierin kun je vertellen wie je bent en waarom je schrijft.

Middenstuk: In het tweede gedeelte van je bericht, het MIDDENSTUK, vertel je heel duidelijk wat je graag wilt. Wil je informatie, waarover dan precies? Wil je iemand interviewen? Wat wil je dan te weten komen? Stel een duidelijke vraag!

Slot: In het laatste deel van je bericht, het SLOT, kun je een paar standaardzinnen gebruiken, bijvoorbeeld:

Ik hoop snel van u te horen. Bij voorbaat dank.'

'Ik hoop dat u mijn verzoek kunt beantwoorden. Bij voorbaat dank.'

Afsluiting: Helemaal aan het eind van de brief volgt dan de AFSLUITING. Als je het heel netjes wilt doen, schrijf je:

Hoogachtend,

iets minder officieel, maar ook beleefd is:

Vriendelijke groeten,

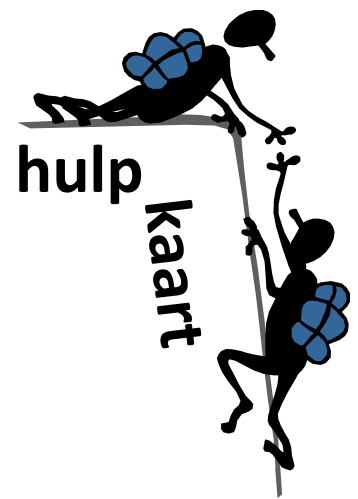
Voornaam Achternaam

* Let op! Als je een Engels e-mailprogramma gebruikt:

- Achter 'To:' typ je het e-mailadres van de ontvanger
- Achter 'Subject:' typ je het onderwerp van je e-mail

© interviewen

Gebruik deze hulpkkaart als jullie hulp willen bij het houden van een interview, bijvoorbeeld omdat om informatie te krijgen van iemand die veel weet over het onderwerp van jullie onderzoek.



Je interview voorbereiden

1. Wie gaan jullie interviewen?
2. Vraag of hij/zij een interview wil geven en maak een afspraak. Doe dit per telefoon of e-mail. Spreek af op welke dag, hoe laat en waar je het interview gaat houden.
3. Bedenk wat jullie precies van de ander te weten willen komen. Schrijf dat op.
4. Bedenk interessante vragen. Je komt het meest te weten als je verschillende soorten vragen stelt. Kijk in het lijstje hieronder.

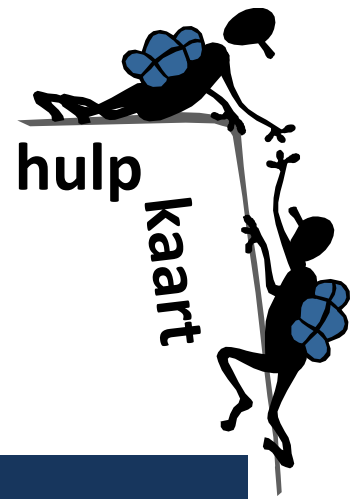
Interessante vragen

1. Vraagzinnen die met een werkwoord beginnen.
Speel jij piano?
Kijkt u vaak televisie?
Deze vragen zijn handig als eerste vraag.
2. Vraagzinnen met waarom, wanneer, hoe, enzovoort.
Hoe vaak speel je piano?
Waarom kijkt u zo vaak televisie?
Met deze vragen kun je doorvragen, om meer te weten te komen.
3. Vraagzinnen met wie, wat, welke, enzovoort.
Wat voor soort muziek speel je op de piano?
Welk programma kijkt je vaak?
Dit zijn hele precieze vragen om hele precieze informatie te krijgen

Je interview uitvoeren

Voer het interview uit op de afgesproken tijd. Succes!

© telefoongesprek voeren



Gaan jullie iemand opbellen om meer informatie te krijgen voor jullie onderzoek, bijvoorbeeld om een afspraak te maken voor een interview of bezoek? Gebruik dan deze hulpkaart.

Je telefoongesprek voorbereiden

1. Noteer de naam en het telefoonnummer van degene die jullie willen bellen.
2. Schrijf op waarom jullie bellen (Afspraak maken? Informatie vragen?).
3. Ga niet met een groepje bellen, maar bel wel met z'n tweeën. Zet de telefoon op de luidspreker-functie (vraag je leerkracht hoe dat moet). Zo kun je allebei het gesprek horen. Spreek samen af wie het gesprek voert (en dus praat) en wie notities maakt.
4. Zorg dat degene die de notities gaat maken, pen en papier klaar heeft liggen.

Bellen

1. Begroet degene die oppakt en noem je naam en eventueel ook de naam van je school.
2. Noteer de naam van de persoon met wie je spreekt.
3. Vertel waarom je belt.
4. Voor degene die notities maakt:
Als jullie bellen om een afspraak te maken: noteer de afspraken (datum/plaats/tijd). Laat degene dit belt altijd vragen om de afspraken te herhalen om na te gaan of je ze goed opgeschreven hebt.
Als jullie bellen om informatie: noteer de informatie die je krijgt. Dat kun je ook laten herhalen door degene die belt om na te gaan of je het goed begrepen hebt.
5. Spreek luid en duidelijk.
6. Zorg ervoor, dat je altijd beleefd blijft. Sluit het gesprek netjes af. Bedank de ander en zeg bijvoorbeeld: 'Nog een prettige dag verder'.

Succes!

© samen zoeken op internet



Gebruik deze hulppkaart als jullie informatie zoeken op internet.

1) Waar gaan we zoeken?

Zoekmachine kiezen:

Er bestaan veel sites waarmee je veilig kunt internetten. Probeer er maar eens een paar:

- | | |
|--|--|
| www.meestersipke.nl | www.davindi.nl |
| www.netwijs.nl | www.schoolbieb.nl |
| www.jeugdbieb.nl | www.webdetective.nl |
| www.kennisnet.nl | www.wikikids.nl |
| www.surfsleutel.nl | |

Een zoekmachine die niet speciaal voor kinderen is gemaakt, maar wel veel informatie oplevert, is www.google.nl

2) Welk zoekwoord of welke zoekwoorden gaan we gebruiken?

- Wat zijn de belangrijkste woorden in onze onderzoeksvragen?
- Welke woorden horen er ook nog bij?
- Welk woord of welke woorden kiezen we?
- Voer dat zoekwoord in.

3) Website(s) kiezen

Welke sites uit de lijst van de zoekmachine lijken belangrijk voor onze vragen?

- Bij het kiezen letten we op:
 - Is de site in het Nederlands (Fries)?
 - Staan er stukjes in die te maken hebben met onze vragen?
 - Begrijpen we de tekst op de site?
 - Lijkt de site betrouwbaar? (Lijkt de schrijver deskundig?)
- We kiezen de site die (nu) het belangrijkste lijkt.

4) Informatie lezen en verwerken

- A. Bruikbare stukken tekst **kies**
(tekst scannen (kopjes lezen) met onderzoeksvraag in gedachten)
- B. Bruikbare tekst **verzamel**
(knippen en plakken naar een (Word)document)
- C. **Kritisch lezen** met de onderzoeksvraag in gedachten
- D. De informatie **in eigen woorden** vertellen of schrijven
- E. **Controleren**: heb ik het hele antwoord gevonden?
Nee? Terug naar stap (A)

Gebruik minimaal twee verschillende websites, en vergelijk de informatie op de verschillende sites: vertellen ze het zelfde over ons onderwerp, of zeggen ze iets anders?

© informatie zoeken in boeken

Gebruik deze hulpkaart als jullie hulp willen bij het zoeken van informatie, bijvoorbeeld om een antwoord te vinden op de onderzoeksvraag



Stappen in het zoeken van informatie

1. Bedenk wat je wilt weten (denk aan je onderzoeksvragen).
2. Bedenk hoe en waar je de informatie zou kunnen vinden.
3. Ga zoeken.
4. Beoordeel en selecteer de informatie.
5. Kijk of je genoeg informatie hebt.

Hoe en waar ga je zoeken?

Bedenk hoe en waar je gaat zoeken:

1. Informatie kun je opzoeken via **een zoekmachine op internet** (gebruik de hulpkaart **Weblezen**)
2. Informatie kun je zoeken in een **boek** (bijvoorbeeld in de **bibliotheek**)

Zoeken in een bibliotheek

- Als je binnenkomt, let dan op de wegwijzers. De bibliotheek is net als een (grote) winkels ingedeeld in afdelingen.
- Je kunt zomaar gaan snuffelen tussen de boeken en kijken of er iets leuks voor je bij zit. Je kunt ook letten op de rugstickers. Daar is op te zien is waar het boek over gaat.
- Wanneer je informatie nodig hebt, bijvoorbeeld voor een werkstuk, zoek je meestal eerst in de **bibliotheekcomputer** op het onderwerp dat je zoekt.

Tip: als je niet meteen vindt wat je zoekt, kun je het altijd aan de balie van de bibliotheek gaan vragen. De mensen die daar werken, weten precies de weg.

Zoeken met de bibliotheekcomputer

Met de bibliotheekcomputer kun je zoeken in de **catalogus** van de bibliotheek. Daar staan alle boeken die er in de bibliotheek zijn in. Zoeken in de catalogus werkt eigenlijk net als zoeken met een zoekmachine op internet. Je kunt zoeken op (woorden uit de) titel, auteur en trefwoord.

Informatie zoeken in een boek

Hoe weet je of de informatie die je nodig hebt ook echt in dit boek staat?

Je kunt op verschillende manieren zoeken in een boek:

- Gebruik de inhoudsopgave van het boek, die staat meestal voorin. In de inhoudsopgave kun je vaak snel zien wat er in het boek staat
- Gebruik het *register* achter in het boek: daarin staan vaak belangrijke woorden en onderwerpen uit het boek op alfabetische volgorde.
- Bladeren, en kijken of je tegenkomt wat je wilt weten

Bijvoorbeeld:

Stel, je wilt iets over haaien vinden. Misschien weet je ook al precies wat je wilt vinden over haaien, bijvoorbeeld hoe je kunt zien of het een vrouwtje of mannetje is. Op het boek dat je vindt staat een plaatje van haaien, maar of het mannetjes of vrouwtjes zijn weet je nog niet, toch? Kijk dan achter in het boek of er een register in staat. Staat het trefwoord 'geslacht' hierbij? Dan is de kans groot dat je op de bladzijde die daarbij staat het antwoord op je vraag vindt! Dus : neem mee dat boek!

© videoverslag maken

Gebruik deze hulpkaart als jullie hulp willen bij het maken van een videoverslag.



Je videoverslag voorbereiden

1. Bedenk wat jullie over het onderwerp willen laten zien.
2. Bedenk voor wie de video is bedoeld (publiek).
3. Maak op papier een goede volgorde in het verhaal.
4. Maak een script.

In een script werk je het verhaal van je film uit. Hoe komt het beeld eruit te zien, wat gaan de personages zeggen en wat gaan ze doen?

5. Zoek de locatie(s) waar jullie gaan filmen.
6. Maak een taakverdeling.

1) Nagaan wat jullie over het onderwerp willen laten zien.

Jullie kunnen een lijstje maken met alle mogelijkheden. Wat is het belangrijkste? Wat is heel leuk om te laten zien en wat is vooral interessant voor ons publiek? Vervolgens maken jullie een definitieve keuze uit de lijst met mogelijkheden.

2) Maak op papier een volgorde in het verhaal.

Schrijf puntsgewijs op wat er aan de orde komt. Schrijf op wat het begin, het midden en het eind van het verhaal is.

3) Maak een script.

Jullie verdelen dit verhaal in kleine stukjes, de scènes. Daarin wordt ook duidelijk wie welke rol speelt, wat de teksten zijn en hoe de scènes eruitzien.

4) Zoek de locatie(s) waar je het op gaat nemen.

Schrijf puntsgewijs op waar jullie gaan opnemen (zie 2).

5) Maak een taakverdeling.

Wat is ieders taak bij het maken van het videoverslag? Je hebt minimaal een cameraman en een verslaggever/presentator nodig.

Filmen

6. Maak proefopnames.
7. Maak echte opnames.
8. Presenteer het resultaat.

6) Maak proefopnames.

Probeer verschillende camerastandpunten. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om zo veel mogelijk in beeld te krijgen. Je krijgt dan een overzicht van het geheel. We noemen dat een totaal shot. Het tegenovergestelde is een klein deel van een groot geheel in beeld nemen. Je laat dan een detail zien. Zo'n detailopname noemen we een close-up.

7) Maak echte opnames.

Werk volgens plan en houd bij wat je gefilmd hebt.

Iets wat beweegt is leuker om naar te kijken dan iets wat stilstaat.

Probeer zo veel mogelijk buiten te draaien. Daar is het licht het mooist.

8) Presenteer het resultaat.

Je kunt jouw videoverslag laten zien op een video, op dvd, op Internet, maar het leukste is natuurlijk op tv.

Succes!

© krantenartikel schrijven

Gebruik deze hulpkaart als jullie hulp willen bij het schrijven van een krantenartikel over het onderzoek.



Het artikel voorbereiden

In een krantenartikel staat nieuws, bijvoorbeeld als er iets gebeurd is of als er iets nieuws of belangrijks ontdekt is. Misschien willen jullie wel een artikel schrijven over iets belangrijks of iets interessants dat jullie gevonden hebben in het onderzoek.

1. Bedenk
 - wat het belangrijkste is dat jullie over het onderwerp willen vertellen: wat is het nieuws? Schrijf dat op.
 - wat jullie nog meer willen vertellen over het onderwerp: wat moet de lezer weten om het nieuws te begrijpen? Schrijf dat ook (kort) op
2. Schrijf een eerste versie van het artikel. Zorg voor een logische volgorde:
 - in de eerste alinea staat het belangrijkste (het nieuws!)
 - in de volgende alinea's geven jullie meer uitleg bij het nieuws
3. Bedenk een goede kop (een titel) voor het artikel:
 - met de kop moeten jullie proberen de aandacht te trekken van de lezer
 - in de kop staat heel kort waar het artikel over gaat (het nieuws!)
4. Bedenk of er een plaatje of een foto bij moet.
 - Kies een plaatje dat het nieuws goed laat zien.
5. Lees jullie eerste versie goed door en verbeter waar nodig:
 - Staat alles erin?
 - Hebben we alles duidelijk opgeschreven?
 - Kloppen de zinnen en is de spelling goed?
 - Verbeter de tekst totdat jullie helemaal tevreden zijn.

Je artikel schrijven

- Typ nu een nette versie van je artikel.

Weet je niet precies hoe een krantenbericht er uit kan zien, kijk dan op de achterkant van deze hulpkaart of blader door een krant.

© poster of collage maken

Gebruik deze hulpkaart als jullie hulp willen bij het maken van een poster of collage over je onderzoek.



Je poster of collage voorbereiden

Op een poster of collage laten jullie in plaatjes (tekeningen, foto's) zien wat jullie hebben gevonden over het onderwerp. Bij de plaatjes schrijven jullie korte teksten waarin jullie uitleg geven.

1. Bedenk
 - Voor wie maak je de poster of collage: wie gaat jouw poster of collage zien? (Publiek)
 - Wat willen jullie op de poster of collage laten zien? Welke informatie is belangrijk? Schrijf dat kort op.
2. Kies geschikte plaatjes bij de informatie die jullie willen laten zien.
 - Bedenk ook welke volgorde het best is voor de plaatjes op de poster of collage.
 - Bedenk of jullie kopjes willen zetten bij plaatjes of bij groepjes plaatjes. Zo ja, schrijf die kopjes op.
3. Schrijf de uitlegtekstjes:
 - Zorg ervoor dat je je uitleg (de belangrijkste informatie) kort, maar duidelijk opschrijft. Het liefst in 1 alinea per plaatje of groepje van plaatjes.
4. Lees je eerste versie van de tekstjes goed door:
 - Staat alles erin?
 - Heb je alles duidelijk opgeschreven?
 - Kloppen de zinnen en is de spelling goed?
 - Verbeter de tekstjes totdat jullie helemaal tevreden zijn.

Je poster of collage maken

Maak nu de poster of collage op een groot vel papier:

- ✓ Plak de plaatjes in de juiste volgorde op.
- ✓ Zorg ervoor dat jullie het hele papier gebruiken: verdeel de plaatjes goed over het papier.
- ✓ Typ de teksten in een nette versie uit, print ze uit en plak ze ook op de goede plek.
- ✓ Zorg ervoor dat de teksten goed te lezen zijn: niet te kleine lettertjes, maar ook niet te groot.

Hang jullie poster op een goede plek!