

# Schrijfgids [www.klasopstap.be](http://www.klasopstap.be)

Uniforme communicatie naar scholen zorgt voor duidelijkheid, vlotte leesbaarheid en zo uiteindelijk meer deelnemers aan jouw aanbod!

## Inhoud:

Tip 1: Denk aan je doelgroep	1
Tip 2: Geef een duidelijke doelstelling	1
Tip 3 : Zorg voor zo weinig mogelijk clicks voor de leerkracht	2
Tip 4: Wees zo duidelijk mogelijk	2
Tip 5: Gebruik een goede foto, die interessant is in banner formaat	3
Tip 6: Schrijf actief	4
Tip 7: Kies een pakkende titel	4
Tip 8: Geef een korte samenvatting	4
Tip 9: Beantwoord mogelijke vragen	5
Tip 10: Schrijfwijzen	5

## Tip 1: Denk aan je doelgroep

- Geef concrete, praktische informatie die de leerkracht kan gebruiken in het maken een keuze.
- Leerkrachten hebben het druk, hou het kort en bondig.
- Schrijf in de je-vorm.
- Vermijd vage omschrijvingen zoals: 'verschillende', 'verscheidene', 'sommige', 'enkele'...

## Tip 2: Geef een duidelijke doelstelling

- Wat leren / ervaren / .. de leerlingen.
- Wat wil jij bereiken met deze activiteit.

Gebruik de vraag 'inhoud' om de **doelstelling** te formuleren.

Inhoud \*

Wat leren de leerlingen? Wat gaan ze doen? Welke werkvorm of groepsverdeling wordt er gebruikt?

**B I**

Theater x gaat over .....

Thema's als cyberpesten en zelfvertrouwen komen hierin aan bod en worden behandeld op *deze manier* waardoor leerlingen achteraf *dit* kunnen/weten/kennen.

Bijvoorbeeld:

Theater x **gaat over** .....

**Thema's als** cyberpesten en zelfvertrouwen komen hierin aan bod en worden behandeld op *deze manier* waardoor leerlingen achteraf *dit* kunnen/weten/kennen.

### Tip 3 : Zorg voor zo weinig mogelijk clicks voor de leerkracht

Link rechtstreeks door naar de pagina waarop de leerkracht kan intekenen. Liefst niet op de homepage of een algemene pagina uitkomen waar ze opnieuw hun weg moeten zoeken.

### Tip 4: Wees zo duidelijk mogelijk

De uitleg onder de vraag zet je op weg om de vraag zo duidelijk mogelijk te beantwoorden.

Voorbeeld 1: op locatie vs op school

Hier worden vaak alle districten aangeduid als het gaat over een activiteit op school. Het antwoord op deze vraag beïnvloedt de filter 'locatie', laat dit dus open (tenzij je niet alle districten van Antwerpen wil bedienen).

**District**

Wanneer de activiteit op de school doorgaat, moet je hier geen district aanduiden.

Antwerpen

Berchem

Berendrecht - Zandvliet - Lillo

## Voorbeeld 2: periode

Bij meer informatie over de periode wordt vaak de duurtijd herhaald. Als je geen extra informatie hebt, mag je de 'meer info' velden leeg laten.

### Informatie over de beschikbaarheid

**Periode\***

Hele schooljaar beschikbaar

Deze activiteit is beschikbaar op specifieke data

Deze activiteit is beschikbaar gedurende een bepaalde periode

**Meer informatie over de periode**

Indien je hiernaast 'specifieke data' of 'gedurende een bepaalde periode' hebt aangeduid, geef dan hier meer informatie.

<b>B</b> <i>I</i>

## Tip 5: Gebruik een goede foto, die interessant is in banner formaat

- Een foto van slechte kwaliteit kan leerkrachten afschrikken. Denk eraan dat dit de eerste indruk is die de leerkracht meekrijgt van jouw aanbod.
- De afmeting voor onze banner is 127h x 348b pixels.
- Voorzie alle foto's van een duidelijke naam ('alt tag'), zo maak je je webpagina gebruiksvriendelijk voor slechtzienden.
- Je kan in een carrousel nog extra foto's toevoegen om je activiteit te ondersteunen, kies daaruit de beste voor in de banner.



**Niet:** 'Foto20220107'

**Wel:** 'Kinderen beoefenen yoga.'

## Tip 6: Schrijf actief

- 1) Schrap zoveel mogelijk hulpwerkwoorden (bv. zullen, willen, zouden, moeten, schijnen, lijken).

Niet: 'Je zou moeten kunnen inschrijven vanaf 1 april.'

Wel: 'Schrijf je in vanaf 1 april.'

- 2) Geen overdadig gebruik van adjectieven

Niet: 'Leef je uit op ons unieke, verrassende en grensverleggende touwenparcours vol uitdagingen.'

Wel: 'Leef je uit op 4 meter hoogte op ons avontuurlijke touwenparcours.'

- 3) Wees duidelijk en concreet

Niet: 'De leerkracht input geven naar een gevarieerd aanbod aan bewegingsspeel (fijne motoriek, springvaardigheden, evenwicht...)'

Wel: 'Stimuleer motorische ontwikkeling bij je leerlingen zoals: fijne motoriek, springvaardigheden,...'

## Tip 7: Kies een pakkende titel

- Niet meer dan 7 woorden.
- Bevat belangrijkste zoekwoorden
- Geen leestekens (vraagteken kan wel)

Wel: "Workshop schoolomgeving fotograferen".

Niet: "Dansles voor kleuters uit de 2de en 3de kleuterklas". Dit zit namelijk al in de filter leeftijd vevat dus voegt niets toe.

## Tip 8: Geef een korte samenvatting

Denk aan wat je wil bereiken bij de leerkracht en welke eerste indruk je wil geven. Wil je ze al meteen informatie meegeven (*vb: de leerlingen trekken er op uit met hun fototoestel en experimenteren in de schoolomgeving met technieken als sluitertijd en diafragma*). Of wil je een leerkracht warm maken om verder te lezen. Geef dan een creatieve samenvatting creatief starten, en daarna alle praktische informatie. Een samenvatting.

- is kort en relevant, geeft een antwoord op de belangrijkste vraag van je lezer;
- bevat bij voorkeur een *call to action*;
- bevat zoektermen.

## Tip 9: Beantwoord mogelijke vragen

Door in je tekst een antwoord te geven op de vragen **wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe** beantwoord je mogelijke vragen die een leerkracht zal hebben. De meeste vragen hiervan zijn verplichte velden (leeftijd, periode, locatie) maar Waarom en Hoe moet je zeker zien te beantwoorden in de vrije tekst.

## Tip 10: Schrijfwijzen

### 1) Gebruik nette **spreektaal**:

- Echter -> Maar
- Reeds -> Al
- Steeds -> Altijd

### 2) Manier van **noteren**:

- Getallen: schrijf getallen als cijfers, niet als letters. Dat leest vlotter. Bijvoorbeeld er kunnen 3 klassen tegelijk deelnemen.
- Uren: 9.50 uur en van 14 tot 15 uur
- Prijs: gebruik 'euro' in de **doorlopende** tekst

*Bijvoorbeeld bij meer info over de prijs: “**125 euro** voor de workshop (inclusief toegang tot de expo) **en 85 euro** voor de gids (optioneel).*

*Let op: bij deze vraag geef je de volledige kost transparant mee aan de school: eventuele vervoerskosten, btw,...*

- Data: vermeld de volledige datum in lopende tekst:

Niet: 1/4/22 tem 11/12/22 “

Wel: “Beschikbaar van 1 april 2022 tot en met 11 december 2022.”

### 3) Gebruik **geen afkortingen**..

...tenzij ze algemeen bekend zijn, zoals: vzw, gsm, bijv. of t.e.m.

Voorbeeld: “max. 15 leerlingen per groep” wordt “Maximum 15 leerlingen per groep.”

### **Voor meer Taaltips:**

- [VRT taal](#): taalnieuws, columns, dictees
- [Schrijfassistent van VRT taal](#): online schrijfhulp met spellingcheck en beknopt advies
- [Taaladvies](#)
- [Taaltelefoon](#)