

Tips voor succesvolle schoolcorrespondentie:

Uit DE REEKS 2 WIE CORRESPONDEERT DIE LEERT

1. **Met wie?** Het is zeker in het begin nuttig en makkelijk om de collega van de correspondentiegroep goed te kennen. Neem contact op met een oud klasgenoot van de opleiding of iemand die je kent. Voor een leerkracht die net begint is het handig om een koppel te vormen met een leerkracht die ervaring heeft met groepsrespondentie.
2. **Waar?** Op de scholenlijst van De Freinetbeweging (www.freinet.nl) vind je adressen van scholen waar veel ervaring is op het gebied van correspondentie. Zeker voor beginners aan te bevelen om daar eens contact mee op te nemen.
3. **De start.** Begin rustig. Stuur geen gigantische pakketten want dan kan de ontvangende klas door de bomen het bos niet meer te zien. Liever met grote regelmaat een paar mooie dingen dan in één keer heel veel. Zorg voor wat variatie, zodat verschillende kinderen aan bod komen.
4. **Frequentie en regelmaat.** Spreek vooraf met elkaar door wat de frequentie zal zijn en wie er zal beginnen. Regelmaat is belangrijker dan hoeveelheid. Pas met regelmaat gaat de correspondentie leven. Als de correspondentie eenmaal loopt, blijft regelmaat van groot belang. Belangrijke zaken en tips kunnen dan aan elkaar doorgegeven worden. Het geeft de correspondentie meer diepgang.
5. **Lerarencontact.** Een goed contact tussen de leraren van de verschillende correspondentiegroepen is essentieel. En dat kan op verschillende manieren. Laat de groep ook weten dat je elkaar regelmatig belt of mailt.
6. **Vastleggen.** Het gebruik van een correspondentieschrift of map kan heel nuttig zijn. Leerkracht en leerling kunnen het verloop van de correspondentie volgen.
7. **Continuïteit bij ziekte.** Mocht de groepsleraar ziek worden, dan kan dat voor de continuïteit funest zijn. Laat een collega dat even aan de correspondentiegroep doorgeven.
8. **Proefprint.** Oudere kinderen kunnen individueel met andere kinderen schrijven. Uit ervaring blijkt dat kinderen mooie en foutloze brieven hoog waarderen. Hier geldt zeker: wat je stuurt krijg je ook terug. Het is daarom verstandig om een eerste print door te lezen en van commentaar te voorzien. Het is handig om de proefprint te bewaren.
9. **Regels.** Als er individueel geschreven wordt is het handig om een schrijfetiquette met de groep af te spreken: hoe ga je met elkaar om, wat

kun je allemaal schrijven, wat moet je niet doen en hoe kun je op lastige situaties reageren.

10. **Controle voor verzending.** Alle post wordt op een vaste plek verzameld. Als alles klaar is, wordt alles nog een keer met de groep doorgenomen. Gezamenlijk wordt bekeken of de te verzenden post er goed uitziet en of alles aanwezig is. Als een leerling geen brief ontvangt, is dat vaak een bittere teleurstelling. Stuur een verzamellijstje mee. Dat is handig, want zo kan de ontvangende leraar, zonder de brieven van de kinderen eerst te lezen toch alvast nadenken over en zich voorbereiden op de discussies en werkzaamheden die nog volgen.

11. **Binnenkomende post.** Als de post binnenkomt is er opwinding in de groep. Besteed er snel aandacht aan; de kinderen branden van nieuwsgierigheid. Laat de binnengekomen post zoveel mogelijk door de kinderen presenteren. Vraag of een aantal kinderen die een individuele brief gekregen hebben, deze willen voorlezen of er iets over willen vertellen. Blijf wel rekening houden met de privacy.

12. **Ontvangstbericht.** Het is handig om de klas die post gestuurd heeft even te mailen dat de post goed aangekomen is. Ook kan het nuttig zijn om de brieven te nummeren. Dan zie je of er iets ontbreekt.

13. **Alarm.** Laat een leerling mailen of bellen als de post te lang uitblijft.

14. **Vakantiespreiding.** Vakanties van scholen lopen niet parallel. Dat kan lastig zijn.
Noteer ze in ieder geval even.

15. **Recycling.** Een stevige enveloppe kan heel wat keren gebruikt worden. Aan de versiering kan dan steeds wat worden toegevoegd.

16. **Exposeren.** Creëer in school of in de klas een plek waar de post tentoongesteld kan worden. Ouders zijn gegarandeerd ook geïnteresseerd en het is een mooi visitekaartje voor de school. Zorg dat op deze plaats ook foto's en adressen aanwezig zijn.

17. **Zelfstandigheid.** Laat duidelijk zijn dat allerlei taken die nodig zijn bij de correspondentie zoveel mogelijk door de kinderen zelf gedaan kunnen worden.
Ze kunnen meer dan wij denken!

18. **De verpakking.** Gebruik stevige dozen of enveloppen, die meer keren gebruikt kunnen worden. Vraag de kinderen deze herkenbaar te illustreren.

