

HET MAKEN VAN EEN LAPBOOK

Het maken van een lapbook

Een lapbook is een presentatievorm waarbij een platte ondergrond (bijvoorbeeld een stuk karton) wordt opgevuld met miniboekjes in verschillende vormen. Een lapbook heeft meestal een overkoepelend thema waarbij de miniboekjes onderdelen van dat thema belichten. In principe kan deze presentatievorm worden toegepast op elk onderwerp, ook op literatuur. Het maken van een lapbook helpt de leerling focussen op specifieke thema's, het stimuleert het doen van onderzoek, brengt structuur en overzicht en helpt bezinnen op presentatievormen. Daarnaast prikkelt het maken de creativiteit en is het mogelijk om spelenderwijs niveauverschillen te realiseren. Het maken van lapbooks past daarmee uitstekend in gepersonaliseerd onderwijs.

Over het algemeen is het maken van een lapbook een grote opdracht die enkele uren in beslag neemt.

Nodig:

- Een ondergrond, een groot vel papier of een stuk karton
- Kleinere vellen om miniboekjes van te maken. Liefst in verschillende kleuren maar je kunt er ook voor kiezen om eenheid in kleur te tonen en de boekjes in vorm van elkaar te laten verschillen
- Kleurpotloden, pennen, stiften, schaar, liniaal, lijm

Uitvoering:

- Kies een onderwerp
- Splits het onderwerp in deelonderwerpen; dit kan eventueel via woordwolken waardoor je beter ziet welke zaken allemaal met jouw onderwerp te maken hebben
- Bedenk welke deelonderwerpen je verder gaat uitwerken en selecteer of zoek de vorm van een miniboekje dat bij dit specifieke thema past
- Werk per deelonderwerp in één miniboekje
- Maak zeker zeven miniboekjes, meer mag natuurlijk ook
- Als de miniboekjes af zijn, neem dan een groot vel papier of karton en plak hier de miniboekjes op. Klaar.

Meer informatie en ook ontwerpen van miniboekjes vind je op <http://lapbooksindeklas.weebly.com/>

HET MAKEN VAN EEN LAPBOOK

Het schrijven van een handleiding

Een handleiding helpt de lezer om te snappen hoe iets in zijn werk gaat of hoe iets werkt. Een goede handleiding is duidelijk, overzichtelijk en simpel. Een lezer moet snel begrijpen hoe een proces in elkaar zit of hoe iets werkt.

Maak achtereenvolgens gebruik van de volgende stappen:

- Bedenk wat het doel is van de handleiding en voor wie hij wordt geschreven. Pas, wanneer je gaat schrijven, je taalgebruik aan aan het doel en de doelgroep.
- Verzamel de informatie die in elk geval terug moet komen in de handleiding
- Denk na over hoe je de informatie overzichtelijk en helder gaat noteren. Kijk hierbij ook naar de tips die hieronder staan gegeven.
- Schrijf de teksten grofweg op.
- Bewerk de teksten zodat ze duidelijk, volledig en overzichtelijk zijn. Gebruik niet teveel ingewikkelde woorden en streep alles wat niet echt nodig is voor het doel van je handleiding weg.

Verdere tips:

- Gebruik duidelijke koppen en titels.
- Als je simpele tekeningetjes hebt of graphics of overige illustraties die bijdragen aan het doel van je handleiding, gebruik die dan. Als ze niet echt nodig zijn, laat ze weg.
- Gebruik veel witruimte, dit zorgt voor overzicht en rust
- Gebruik korte zinnen
- Gebruik de tegenwoordige tijd, dit leest prettiger
- Gebruik zoveel mogelijk eenvoudige zelfstandige naamwoorden