

LES 3



Les 3 : Archiefbezoek (optioneel)

Achtergrondinformatie:

In deze les komen kinderen in contact met een archief, de functies van een archief en het beroep van de archivaris. De les bestaat uit twee delen: een voorbereiding in de klas en een opdracht in het archief zelf. Deze les is optioneel indien het moeilijk is om een archief te bezoeken. We raden echter ten zeerste aan om een lokaal archief te bezoeken. Een bezoek zal de leerlingen veel meer bijblijven en bovendien de stap verkleinen voor een eventueel archiefbezoek later. Het zal ook een bijzondere ervaring zijn om met echte historische documenten in contact te komen.

Ligt je school in de regio Pajottenland & Zennevallei, dan kan je hier de contactgegevens vinden van het lokale gemeentearchief: www.archievenpz.be Is een bezoek in het archief van je gemeente moeilijk? Je kan zeker ook opteren om het gemeentearchief van een grotere nabijgelegen gemeente te bezoeken!

Essentie van de les:

In deze les ontdekken kinderen wat een archief is en ondervinden ze het belang van een archiefdienst en van het bewaren van materiaal.

Voorkennis:

Geen

Benodigdheden:

- Brief aan de archivaris (zie laatste pagina).
- Documenten uit de bijlage: afprinten en meenemen. Sommige documenten kunnen vervangen worden door documenten die de archivaris voorziet.
- Werkblaadjes: afprinten en meenemen.
- Film over het archief <https://youtu.be/ra66g15to1o>
- Potloden om te noteren op de werkblaadjes

Tip: het is handig om vooraf met de archivaris contact op te nemen over enkele praktische zaken zoals:

- Welk materiaal zal de archivaris verzamelen?
- Neemt de archivaris ook bij enkele deelopdrachten de begeleiding over?
- Indien de archivaris materiaal voorziet maar je als leerkracht de deelopdracht begeleidt, is het interessant om voldoende informatie te hebben over die documenten.

Eindtermen:

Mens en maatschappij - Maatschappij:

2.3. kunnen met een zelf gekozen voorbeeld het nut en het belang aangeven van een collectieve voorziening, waarvoor de overheid zorg draagt

Mens en maatschappij - Tijd:

3.9. tonen belangstelling voor het verleden, heden en de toekomst, hier en elders.

Mens en het muzische:


6.3 genieten van het muzisch handelen waardoor hun expressiemogelijkheden verruimen.

6.4 vertrouwen op hun eigen expressiemogelijkheden en durven hun creatieve uitingen tonen.

ICT:

6. kunnen met behulp van ict voor hen bestemde digitale informatie opzoeken, verwerken en bewaren.

tijd	INLEIDING	materiaal
'10	<p>Vooraf in de klas: intro: brief Misia</p> <p><i>Hallo allemaal</i></p> <p><i>Hier Misia terug. Jullie ontdekten al veel meer over mijn grootvader Adrien François Servais. Weten jullie nog welke "aktes" jullie gisteren zagen? (geboorteakte, overlijdensakte). Wist je dat je zelf ook zo'n geboorteakte hebt? En ook andere documenten van jou, van je ouders en van je grootouders worden bewaard. Maar... waar wordt dat dan bewaard?</i></p> <p>Klasgesprek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Waar wordt informatie bewaard?• Hoe wordt informatie bewaard?• Waarom zou informatie bewaard worden? <p>Hierna kan je het filmpje over het archief bekijken.</p> <p>Vrije exploratie</p> <p>Jullie gaan zelf op bezoek naar het archief. De bedoeling is dat jullie "superarchivarissen" worden. Maar in het archief mag natuurlijk niet alles zomaar. Welke regels zou je maken in jouw archief als er mensen op bezoek zouden komen?</p> <p>Brainstorm in de klas, dit zijn enkele van de regels:</p> <ul style="list-style-type: none">• niet te luid in het archief• nergens aankomen zonder toestemming• alles terugplaatsen op de juiste plaats• nergens op schrijven• niet eten of drinken• rustig blijven• geen jassen en tassen• ... <p>TIP: de leerlingen kunnen eventueel zelf verbodsborden maken met hun regels.</p>	<ul style="list-style-type: none">• brief Misia• Film https://youtu.be/ra66g15to1o

tijd	MIDDEN	materiaal
min. '60	<p>Welkom door de archivaris. Voorleggen van de zelf opgestelde regels aan de archivaris.</p> <p>Concept: wie wordt superarchivaris? Het archief heeft 4 belangrijke functies. Om superarchivaris te worden, moeten de leerlingen voor elke functie een opdracht uitvoeren. Als alle opdrachten zijn uitgevoerd, mogen ze zichzelf superarchivaris noemen.</p> <p>Praktische organisatie (de keuze is afhankelijk van het aantal begeleiders en de beschikbare ruimte in het archief).</p> <p>- Klasgroep in twee of vier verdelen en in een roulatiesysteem de vier functies laten doorlopen. Eventueel ook klassikaal, voorzie dan meerdere documenten per opdracht.</p> <p>De functies zijn de volgende: VERZAMELEN, BEWAREN, ONDERZOEKEN en TONEN (zie film uit intro)</p>	
	<p>1 VERZAMELEN </p> <p>Info: de archivaris verzamelt belangrijke documenten. Opdracht: de leerlingen krijgen verschillende documenten aangeboden. Sorteeroefening:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eerst sorteren de leerlingen de documenten volgens wat ze zelf belangrijk vinden. • Dan sorteren de leerlingen de documenten volgens wat ze belangrijk vinden om te bewaren in het archief. Wat willen ze bewaren en waarom? Wat willen ze niet bewaren en waarom? <p>Klasgesprek: tijdens een gesprek kan je de volgende zaken aanhalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn de documenten die je voor jezelf belangrijk vindt anders dan die van het archief? • Waarom zou je niet 2 dezelfde documenten bewaren. (<i>Neemt veel plaats in</i>) • Waarom is het belangrijk dat een akte (officiële tekst) zeker bewaard wordt? (<i>Om te bewaren voor later, om later te kunnen onderzoeken (bv. als je zou willen weten wanneer je grootouders geboren zijn)</i>). • Kan een auto bewaard worden in een archief? Waar zou het wel bewaard kunnen worden (<i>museum</i>). Moeten we dan alle auto's bewaren? • Wat zou er gebeuren als we niets zouden bewaren? (<i>We zouden alleen maar weten wat we ons herinneren, veel informatie zou verloren gaan, we zouden niet altijd meer weten hoe het vroeger was...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 keer dezelfde oude foto van Servais, een foto van een auto, een foto van een gsm, een kindertekening, een vakantiekaartje (zie bijlage). Enkele documenten bv. geboorteakte,

2 BEWAREN



- Klasgesprek over het goed bewaren van documenten:

Info (eventueel uit te leggen door de archivaris): een document tiptop in orde houden (zuurtegraad, nietjes en elastiekjes verwijderen, geen plooiën, document herstellen).

Opdracht: nadenken hoe het komt dat een document kapot kan gaan. (*door licht, door water, door het te kreuken, door het te veel te gebruiken....*) Waar moeten we het zeker niet bewaren? (*in een vochtige ruimte, voor het venster...*)

- Klasgesprek en opdracht over het "ingeven" van documenten.

Info: eens er beslist is dat een document bewaard wordt, moet het ook goed bewaard en beschreven worden.

Opdracht: de leerlingen moeten zelf een document "ingeven". Ze maken een rapport op waarin het document beschreven wordt.

- De archivaris kan een document met schimmel of met vage pen bovenhalen of gebruik de foto's uit de bijlage.
- Bewaren van een document via werkblad. Voorzie als archivaris meerdere documenten die de leerlingen moeten "ingeven".
- Extra materiaal: meetlint

3 ONDERZOEKEN:



De archivaris moet ook onderzoeken. Hij bekijkt als een echte speurneus de documenten. Zo kan hij te weten komen wat er vroeger allemaal gebeurd is.

Opdracht: op zoek gaan naar informatie op een oude foto. Als leerkracht voorzie je een oude foto bijvoorbeeld van een plek in de schoolomgeving. (dat kan via databanken of via delcampe.net (postkaarten)). Daarnaast neem je een recente foto van dezelfde locatie. Laat de leerlingen beide foto's onderzoeken. Je kan ook gebruik maken van de foto's uit de bijlage..

TIP:

je kan ook een oude foto gebruiken uit de nabije omgeving van het archief. Zo kan je met de leerlingen ook naar buiten gaan en de verschillen daar bekijken.

Andere mogelijkheden: documenten in het archief met informatie over de straatnaam van de school of over het schoolgebouw die ze kunnen onderzoeken.

- Oude en recente foto (zelf te voorzien of bijgevoegde foto's uit bijlage).
- OF Document uit het archief met informatie over straatnaam of schoolgebouw/ schoolarchief.



4 TONEN

Info: naast stukken tonen bv. door het digitaal te maken zorgt de *archivaris* ervoor dat we tussen al die papieren snel het document kunnen vinden die we nodig hebben. Zo kunnen bezoekers van het archief die op zoek zijn naar bepaalde informatie snel geholpen worden.

Opdracht : aan de hand van een referentienummer gaan de leerlingen op zoek naar het juiste document.

TIP:

je kan de zoektocht ook extra context geven door een verhaal te integreren (bv. de burgemeester zoekt het telefoonnummer van de klokkenmaker want de klok van de kerk is kapot...)

- Referentienummer van een archiefdoos of document dat de leerlingen moeten zoeken. Voorzie meerdere referentienummers indien het om een grote groep gaat. (voorzien door de archivaris)

Als de leerlingen alle opdrachten goed uitgevoerd hebben worden ze beloond. Nu jullie superarchivaris geworden zijn mogen jullie als beloning enkele "speciale" documenten bekijken.

Nabespreking in groep

- Bespreek waarom het zo belangrijk is om oude zaken, documenten te bewaren.
- Wat zouden mensen nog allemaal bewaard hebben?
- Hebben bepaalde mensen in de familie dingen bewaard? Indien ja, kunnen ze dit eventueel eens meebrengen naar de klas. Dit is zeker geen verplichting.
- Wat zou jij zeker willen bewaren?

- De archivaris voorziet hier enkele speciale documenten bv. documenten van perkament, met een zegel, mooi geïllustreerde documenten...

tijd	SLOT	materiaal
'10	<p>Expressieve verwerkingsopdracht:</p> <p>“De levende archivarismachine”</p> <p>Je verdeelt de klas in groepjes van een 5 à 6-tal personen. In elk groepje kiest elke leerling een taak uit van een archivaris en verzint er een beweging bij. Daarna moeten alle leerlingen in hun groepje de taken op elkaar afstemmen en in interactie de bewegingen uitvoeren. Zo vormen ze een “levende archivarismachine”.(Bv.: een leerling krijgt een papier van de vorige leerling, die leerling haalt er een nietje uit, de volgende leerling stopt het papier in de doos en geeft de doos</p> <p>EN/OF</p> <p>“Muziek in het archief”</p> <p>Laat de leerlingen in groepjes brainstormen welke geluiden ze allemaal horen in het archief. Daarna maken ze er hun eigen “compositie” van, zoals Servais.</p> <p>EN/OF:</p> <p>Laat de leerlingen een promotiefilmpje bedenken over het archief.</p>	

Archiefbezoek: brief voor de archivaris

Beste archivaris

In het kader van een educatief pakket rond “familiekunde” leek het ons erg zinvol om ook eens in contact te komen met een archief. De leerlingen ontdekten in de voorbije lessen al meer over de familie van het personage “Misia”, die de kleindochter was van Adrien François Servais (een bekende cellist). Ze zijn op zoek gegaan naar meer informatie over die familie (en bij uitbreiding ook over hun familie) en kwamen zo in de vorige les al in contact met enkele “archiefstukken”, zoals een geboorteakte.

In deze les is het de bedoeling dat de leerlingen naar het archief trekken en er kennismaken met de 4 taken van een archivaris. Op die manier worden ze zelf een “superarchivaris”.

Tijdens het eerste deel van deze les kregen de leerlingen al meer informatie over het archief en over de functies van een archivaris. Daarnaast brainstormden ze ook al over mogelijke regels die er in “hun” archief zouden moeten gelden.

Hierop volgend willen we de leerlingen graag laten kennismaken met een echt archief. Daarom zouden wij graag op bezoek komen in het archief om ter plekke een kijkje te nemen, een aantal opdrachten uit te voeren en eventueel een aantal historische documenten te kunnen bekijken. Voor de vier basisfuncties van een archief werden steeds opdrachten voorzien. De opdrachten kunnen door 1/4 of de helft van de klasgroep worden uitgevoerd of door de hele klas, afhankelijk van de begeleiding en de beschikbare ruimte. Er is meestal gekopieerd materiaal uit andere archieven ter beschikking om de opdracht uit te voeren, maar het zou fijn zijn als dat aangevuld of vervangen kunnen worden door “echte” documenten uit uw archief.

Hierbij alvast een oplijsting van enkele documenten die we per opdracht zouden kunnen gebruiken:

Opdracht 1: een geboorteakte, een akte van de burgerlijke stand, een document dat u dubbel hebt

Opdracht 2: Beschadigd materiaal (schimmel, scheuren, ...)

Enkele stukken (al dan niet beschadigd) die de leerlingen zelf mogen “invoeren” via een rapport

Opdracht 3: Indien er materiaal over de straat of het gebouw van de school beschikbaar is kan dat klaargelegd worden.

Eventueel een oude en een recente foto uit de omgeving

Opdracht 4: Enkele referentienummers uit het depot van archiefstukken dat de leerlingen moeten zoeken.





Daarnaast is het misschien ook mogelijk om een moment te voorzien om enkele interessante stukken uit uw collectie aan de leerlingen te tonen en er een woordje uitleg bij te verschaffen, dat kan eventueel bij de kennismaking of bij het vertrek als beloning voor het uitvoeren van de opdrachten (bv. een oorkonde met zegels, ...) .



Voer alle opdrachten uit op de volgende pagina en wordt een superarchivaris!



Checklist archiefbezoek

-  Opdracht 1: verzamelen
-  Opdracht 2: bewaren
-  Opdracht 3: onderzoeken
-  Opdracht 4: tonen

naam superarchivaris : _____

handtekening :



Word jij een superarchivaris?

Opdracht 1 - VERZAMELEN

- Bekijk de papieren. Wat zie je allemaal?
- Sorteert de dingen volgens wat jij belangrijk vindt voor jezelf.
- Sorteert nu de dingen volgens wat jij belangrijk vindt om te bewaren in een archief.
- Welke dingen vinden jullie belangrijk om te bewaren in een archief? Waarom vinden jullie dat belangrijk?
- Welke dingen vinden jullie niet zo belangrijk om te bewaren in een archief? Waarom vinden jullie dat niet zo belangrijk?

Opdracht 2 - BEWAREN

- Zie verder.

Opdracht 3 - ONDERZOEKEN

Bekijk de oude foto:

- Wat herken je? _____
- Welk gebouw zou het oudste zijn? _____
- Staan er winkels op de foto? _____
- Staan er mensen op de foto? _____
- Staan er voertuigen op de foto? _____
- Leg de oude en de nieuwe foto naast elkaar en noteer hier de verschillen:

Opdracht 4 - TONEN

Om documenten te kunnen onderzoeken, moet je ze natuurlijk ook kunnen terug vinden. De archivaris zal jullie een code geven die verwijst naar een document in het archief. Slagen jullie erin om het document te vinden?

Opdracht 2 - BEWAREN

- In het onderstaande kadertje maak jij een rapport voor een document op.

Rapport

Voorwerp: _____

Materiaal: _____

(Kan ook meer dan één materiaal zijn, bijvoorbeeld hout en papier)

Inhoud: _____

In goede staat

Lichtjes beschadigd

Erg beschadigd

(Omcirkel en geef een woordje uitleg)

Afmetingen:

- Hoogte of lengte: _____

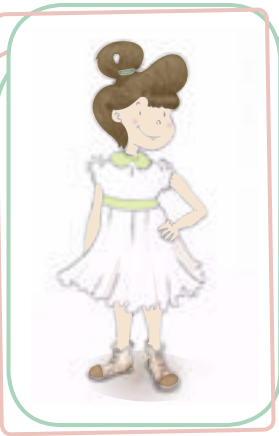
- Breedte: _____

Hoe zou je dit document goed kunnen bewaren? _____

Datum van dit rapport: _____

Handtekening van de superarchivaris





Les 3 : bijlagen

- Brief Misia inleiding: druk af en stop in een enveloppe
- Verzamelen (lijst van documenten waaruit leerlingen kiezen of ze ze willen houden of niet):
 - Dubbel document: druk twee keer af
 - Oud document
 - Auto
 - GSM
 - Kindertekening
 - Kaartje
- Bewaren :
 - Foto beschadigd document : schimmel
 - Foto beschadigd document : scheuren
- Onderzoeken:
 - Oude en recente foto



Hallo allemaal

Hier Misia terug. Jullie ontdekten al veel meer over mijn grootvader Adrien Francois Servais. Weten jullie nog welke "aktes" jullie gisteren zagen? (geboorteakte, overlijdensakte). Wist je dat je zelf ook zo'n geboorteakte hebt? En ook andere documenten van jou, van je ouders en van je grootouders worden bewaard. Maar... waar wordt dat dan bewaard?

Misia





HAL. — Statue Servais

Louis



HAL. — Statue Servais

Louis





Verzamelen : kaartje



Verzamelen : GSM



44

Algemeen Reg. of Standen

Stad. Reg. Piss

Verreken van de Nijl

PERSONEN DIE NIET BIJZONDER VERMELD ZIJN		NAAM	GEBOORTEDAG	GEBOORTESTAD	WED. OF WED. W. V.	WED. OF WED. W. V.	WED. OF WED. W. V.	WED. OF WED. W. V.	WED. OF WED. W. V.
1	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
2	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
3	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
4	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
5	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
6	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
7	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
8	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
9	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
10	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
11	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					
12	Van der Meulen	18.11.13	18.11.13	18.11.13					

Bijzondere vermeldingen		Bijzondere vermeldingen		Bijzondere vermeldingen		Bijzondere vermeldingen	

Bewaren : beschadigd document - scheuren





Tot ziens!

