

LEERDOELEN

LESSEN

LEERJAAR

VAARDIGHEDEN

LEERJAAR

LESSEN

LEERDOELEN

- In een agenda huiswerk en activiteiten met afkortingen noteren.
- Taken prioriteren;
- Een takenlijst maken voor een middag, deze gebruiken en erop reflecteren.

Hoe gebruik je een agenda?

Hoe werk je met een takenlijst?

Hoe plan je een grote taak?

- Een grote taak opdelen in deeltaken en deze inplannen over meerdere dagen;
- Rekening houden met herhaling in een planning.

- Een takenlijst maken;
- Taken prioriteren met een prioriteitschema.

Hoe stel je prioriteiten?

- (Deel)taken voor een week bepalen en benodigde tijd inschatten;
- De (deel)taken inplannen en deze planning uitvoeren.

Hoe plan je een week vooruit?

- Informatiebronnen bedenken en de juiste kiezen bij een zoekvraag;
- De actualiteit en betrouwbaarheid van informatie beoordelen.

Waar kun je zoeken naar informatie?

- Goede zoekvragen en zoekwoorden bedenken;
- Beoordelen welke zoekresultaten een zoekvraag het beste beantwoorden;
- De betrouwbaarheid en bruikbaarheid van informatie beoordelen.

Hoe vind je de informatie die je zoekt?

- Zoekcommando's combineren en gebruiken.

Hoe zoek je slim?

- Bruikbaarheid en betrouwbaarheid van informatie beoordelen;
- Antwoorden uit verschillende bronnen samenvoegen.

Hoe gebruik je meerdere internetbronnen?

- Een logisch schrijfplan maken;
- Een tekst opbouwen met een inleiding, kern en afsluiting.

Hoe bouw je een tekst op?

- Een schrijfdiel en het publiek bepalen en hier rekening mee houden bij het schrijven van een tekst.

Waar moet je op letten als je een tekst schrijft?

- Een opvallende tekst schrijven;
- Uitleggen wat een tekst opvallend maakt.

Hoe schrijf je een tekst die opvalt?

- Een eigen tekst nakijken en verbeteren;
- De vier opmaakprincipes toepassen ter verduidelijking van een tekst.

Hoe zorg je dat je tekst er goed uitziet?

1

Plannen

1

2

Leer-strategieën

1

Informatie-vaardigheden

2

2

Mondeling presenteren

1

1

Schriftelijk presenteren

2

2

Samenwerken

1

2

Hoe maak je aantekeningen?

- Belangrijke informatie leren herkennen;
- Korte en duidelijke aantekeningen maken.

Hoe begrijp je wat je leest?

- Een tekst begrijpen door leesstrategieën toe te passen, zoals het opzoeken van moeilijke woorden en globaal lezen.

Hoe maak je een schemasamenvatting?

- Belangrijke informatie uit een tekst halen en overzichtelijk weergeven in een kolommenschema.

Hoe leer je woordjes?

- Op verschillende manieren woordjes leren en onthouden.

Hoe motiveer je jezelf?

- Zichzelf motiveren en belonen;
- Anderen helpen zich te motiveren.

Welke toetsvragen zijn er?

- Verschillende soorten toetsvragen herkennen en beantwoorden.

Hoe maak je overzichtelijke aantekeningen?

- Snel en gestructureerd aantekeningen maken volgens de uitlijnmethode.

Hoe maak je een tijdbalk bij een tekst?

- Belangrijke gebeurtenissen uit een tekst in een tijdbalk zetten.

Hoe maak je een vragensamenvatting?

- Vragen bij elke alinea van een tekst bedenken en beantwoorden;
- Een vragensamenvatting gebruiken om een tekst te leren.

Hoe onthoud je makkelijk nieuwe dingen?

- Voorkennis ophalen en gebruiken om nieuwe informatie te onthouden.

Hoe bereik je je doelen?

- Een duidelijk, haalbaar en meetbaar doel formuleren;
- Een stappenplan maken om het doel te behalen.

Hoe bereid je een toets voor?

- Samen reflecteren op struikelblokken bij het leren van een toets en elkaar verder helpen.

Hoe bereid je een presentatie voor?

- Een geschikt onderwerp kiezen;
- Een presentatie opbouwen met een inleiding, kern en afsluiting;
- Een presentatie ondersteunen met afbeeldingen.

Hoe houd je een presentatie?

- Een presentatie geven;
- Terugkijken op een presentatie, verbeterpunten bedenken en feedback verwerken.

Hoe maak je een boeiende presentatie?

- Een originele presentatievorm kiezen en de presentatie boeiend maken voor het publiek.

Hoe houd je een boeiende presentatie?

- Een boeiende presentatie geven;
- Feedback geven en ontvangen.

Wat is jouw rol in de groep?

- Ontdekken welke groepsrollen bij jou en je groepsgenoten passen.

Hoe kom je samen tot een goed resultaat?

- Rollen en taken verdelen;
- Een gezamenlijk doel bereiken;
- Reflecteren op de samenwerking.

Hoe werk je handig samen?

- Aan de hand van afspraken samenwerken om een gezamenlijk doel te bereiken;
- Samen terugkijken op de samenwerking.

Hoe geef en ontvang je feedback?

- Feedback geven en ontvangen.

↑ Reflecteren

↑ Reflecteren

EXECUTIEVE FUNCTIES

Executieve functies zijn de functies in je brein die je helpen bij het maken van beslissingen, het beheersen van impulsen en het focussen op wat belangrijk is. Het lesmateriaal van Tumult sluit hier goed bij aan. Hiernaast zie je daar een voorbeeld van.

Executieve functie: metacognitie

De leerling leert zichzelf te beoordelen op de verschillende vaardigheden.

Beoordelingsformulier Schriftelijk presenteren

Kruis steeds aan wat van toepassing is.
 1 = heeft hier veel moeite mee 2 = heeft hier een beetje moeite mee 3 = kan dit redelijk goed 4 = kan dit heel goed

Ik kan ...	1	2	3	4
een schrijfplan maken.	☐	☐	☐	☐
een schrijfdoeel en publiek bepalen.	☐	☐	☐	☐
bij het schrijven rekening houden met het schrijfdoeel en het publiek.	☐	☐	☐	☐
een tekst met een duidelijke inleiding, kern en afsluiting schrijven.	☐	☐	☐	☐
een eigen tekst nalezen en verbeteren.	☐	☐	☐	☐
een verzorgde tekst maken.	☐	☐	☐	☐
terugkijken op het schrijven en verbeterpunten noemen.	☐	☐	☐	☐

Geef een voorbeeld bij de beoordeling:

21^e EEUWSE VAARDIGHEDEN

21^e eeuwse vaardigheden zijn competenties die leerlingen nodig hebben om succesvol mee te doen in de snel veranderende samenleving. Het lesmateriaal van Tumult sluit hier goed bij aan. Hieronder zie je daar een voorbeeld van.

Lees het informatieblok 'Geloof niet alles wat je vindt!' op de volgende pagina en geef in het schema hieronder aan of de websites volgens jou **bruikbaar** en **betrouwbaar** zijn.

21^e eeuwse vaardigheid: digitale geletterdheid / informatievaardigheden
 De leerling leert websites te beoordelen op bruikbaarheid en betrouwbaarheid.

KERNDOELEN

Kerndoelen geven aan wat leerlingen per vak of leergebied moeten weten of kunnen. Het lesmateriaal van Tumult sluit hier goed bij aan. Hiernaast zie je daar een voorbeeld van.

a **Bedenk in je tweetal hoe je de klas nieuwsgierig maakt naar jullie presentatie.**
 Schrijf een aankondiging van één of twee zinnen.

VOORBEELD
 "Is het waar dat je spinnen eet in je slaap? Je komt het te weten in onze presentatie!"
 "Straks in ons journaal: de schokkende waarheid over Facebook."

Kerndoel: 7
 De leerling leert een presentatie te geven.