

LEERDOELEN	LESSEN	LEERJAAR	VAARDIGHEDEN	LEERJAAR	LESSEN	LEERDOELEN	
<ul style="list-style-type: none"> In een agenda huiswerk en activiteiten met afkortingen noteren. 	Hoe gebruik je een agenda?	1	PLANNEN	1	Hoe maak je aantekeningen?	<ul style="list-style-type: none"> Belangrijke informatie leren herkennen; Korte en duidelijke aantekeningen maken. 	
<ul style="list-style-type: none"> Taken prioriteren; Een takenlijst maken voor een middag, deze gebruiken en erop reflecteren. 	Hoe werk je met een takenlijst?				Hoe begrijp je wat je leest?	<ul style="list-style-type: none"> Een tekst begrijpen door leesstrategieën toe te passen, zoals het opzoeken van moeilijke woorden en globaal lezen. 	
<ul style="list-style-type: none"> Een grote taak opdelen in deeltaken en deze inplannen over meerdere dagen; Rekening houden met herhaling in een planning. 	Hoe plan je een grote taak?				Hoe maak je een schemasamenvatting?	<ul style="list-style-type: none"> Belangrijke informatie uit een tekst halen en overzichtelijk weergeven in een kolommenschema. 	
<ul style="list-style-type: none"> Een takenlijst maken; Taken prioriteren met een prioriteitschema. 	Hoe stel je prioriteiten?	2	LEERSTRATEGIEËN	2	Hoe leer je woordjes?	<ul style="list-style-type: none"> Op verschillende manieren woordjes leren en onthouden. 	
<ul style="list-style-type: none"> (Deel)taken voor een week bepalen en benodigde tijd inschatten; De (deel)taken inplannen en deze planning uitvoeren. 	Hoe plan je een week vooruit?				Hoe motiveer je jezelf?	<ul style="list-style-type: none"> Zichzelf motiveren en belonen; Anderen helpen zich te motiveren. 	
						Welke toetsvragen zijn er?	<ul style="list-style-type: none"> Verschiede soorten toetsvragen herkennen en beantwoorden.
<ul style="list-style-type: none"> Informatiebronnen bedenken en de juiste kiezen bij een zoekvraag; De actualiteit en betrouwbaarheid van informatie beoordelen. 	Waar kun je zoeken naar informatie?	1	INFORMATIE VAARDIGHEDEN	1	Hoe maak je overzichtelijke aantekeningen?	<ul style="list-style-type: none"> Snel en gestructureerd aantekeningen maken volgens de uitlijnmethode. 	
<ul style="list-style-type: none"> 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?				Hoe maak je een tijdbalk bij een tekst?	<ul style="list-style-type: none"> Belangrijke gebeurtenissen uit een tekst in een tijdbalk zetten. 	
<ul style="list-style-type: none"> Zoekcommando's combineren en gebruiken. 	Hoe zoek je slim?	2			Hoe maak je een vragensamenvatting?	<ul style="list-style-type: none"> Vragen bij elke alinea van een tekst bedenken en beantwoorden; Een vragensamenvatting gebruiken om een tekst te leren. 	
<ul style="list-style-type: none"> Bruikbaarheid en betrouwbaarheid van informatie beoordelen; Antwoorden uit verschillende bronnen samenvoegen. 	Hoe gebruik je meerdere internetbronnen?				Hoe onthoud je makkelijk nieuwe dingen?	<ul style="list-style-type: none"> Voorkennis ophalen en gebruiken om nieuwe informatie te onthouden. 	
						Hoe bereik je je doelen?	<ul style="list-style-type: none"> Een duidelijk, haalbaar en meetbaar doel formuleren; Een stappenplan maken om het doel te behalen.
						Hoe bereid je een toets voor?	<ul style="list-style-type: none"> Samen reflecteren op struikelblokken bij het leren van een toets en elkaar verder helpen.
<ul style="list-style-type: none"> Een logisch schrijfplan maken; Een tekst opbouwen met een inleiding, kern en afsluiting. 	Hoe bouw je een tekst op?	1	MONDELING PRESENTEREN	1	Hoe bereid je een presentatie voor?	<ul style="list-style-type: none"> Een geschikt onderwerp kiezen; Een presentatie opbouwen met een inleiding, kern en afsluiting; Een presentatie ondersteunen met afbeeldingen. 	
<ul style="list-style-type: none"> Een schrijfdoel 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?				Hoe houd je een presentatie?	<ul style="list-style-type: none"> Een presentatie geven; Terugkijken op een presentatie, verbeterpunten bedenken en feedback verwerken. 	
<ul style="list-style-type: none"> Een opvallende tekst schrijven; Uitleggen wat een tekst opvallend maakt. 	Hoe schrijf je een tekst die opvalt?	2	SCHRIFTELIJK PRESENTEREN	2	Hoe maak je een boeiende presentatie?	<ul style="list-style-type: none"> Een originele presentatievorm kiezen en de presentatie boeiend maken voor het publiek. 	
<ul style="list-style-type: none"> Een eigen tekst nakijken en verbeteren; De vier opmaakprincipes toepassen ter verduidelijking van een tekst. 	Hoe zorg je dat je tekst er goed uitziet?				Hoe houd je een boeiende presentatie?	<ul style="list-style-type: none"> Een boeiende presentatie geven; Feedback geven en ontvangen. 	
			SAMENWERKEN	1	Wat is jouw rol in de groep?	<ul style="list-style-type: none"> Ontdekken welke groepsrollen bij jou en je groepsgenoten passen; Feedback geven en ontvangen. 	
					Hoe kom je samen tot een goed resultaat?	<ul style="list-style-type: none"> Rollen en taken verdelen; Een gezamenlijk doel bereiken; Reflecteren op de samenwerking. 	
					Hoe werk je handig samen?	<ul style="list-style-type: none"> Aan de hand van afspraken samenwerken om een gezamenlijk doel te bereiken; Samen terugkijken op de samenwerking. 	
				2	Hoe geef en ontvang je feedback?	<ul style="list-style-type: none"> Feedback geven en ontvangen. 	

↑ Reflecteren ↓

↑ Reflecteren ↓

LEERDOELEN

LESSEN

LEERJAAR

VAARDIGHEDEN

LEERJAAR

LESSEN

LEERDOELEN

<ul style="list-style-type: none"> • Inschatten hoelang een (deel)taak duurt; • Meerdere grote taken inplannen. 	Bereid je voor op een drukke week
<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteren hoe het houden aan je planning ging; • Tips bedenken voor hoe je je planning kunt volhouden. 	Hoe houd jij je planning vol
<ul style="list-style-type: none"> • Een takenoverzicht maken; • Je taken prioriteren. 	Zo doe je de belangrijkste taken eerst
<ul style="list-style-type: none"> • Tijdschrijven. 	Schat je tijd goed in
<ul style="list-style-type: none"> • Jezelf motiveren om je planning vol te houden. 	Zo stel je nooit meer uit

3/4

PLANNEN

3/4

LEERSTRATEGIEËN

<ul style="list-style-type: none"> • Informatie zoeken met zoekwoorden; • Informatie uit een bron halen; • Antwoord geven op je zoekvraag. 	Hoe vind je snel goede informatie?
<ul style="list-style-type: none"> • Een zoekstrategie gebruiken passend bij je zoekvraag; • Voor- en nadelen van zoekstrategieën benoemen. 	Hoe haal je slim informatie uit je bron?
<ul style="list-style-type: none"> • Bronnen beoordelen op betrouwbaarheid. 	Zo weet je welke informatie betrouwbaar is
<ul style="list-style-type: none"> • Zoektrucs gebruiken. 	Leer zoeken met zoektrucs
<ul style="list-style-type: none"> • Bronnen noteren en terugvinden. 	Nooit meer je bronnen kwijt

3/4

INFORMATIE VAARDIGHEDEN

3/4

MONDELING PRESENTEREN

<ul style="list-style-type: none"> • Verschillende soorten teksten herkennen; • Een kinderboek, nieuwsbericht of reclametekst schrijven. 	Hoe schrijf je verschillende soorten teksten?
<ul style="list-style-type: none"> • Noemen wat er goed is aan een tekst en wat beter kan; • Bedenken wanneer een tekst echt goed is. 	Hoe schrijf je een goede tekst?
<ul style="list-style-type: none"> • Een schrijfplan maken. 	Begin met een schrijfplan
<ul style="list-style-type: none"> • Een instructie schrijven en verbeteren. 	Zo schrijf je een duidelijke instructie
<ul style="list-style-type: none"> • Hardop vertellen wat je wilt zeggen en hiervan een tekst maken. 	Vertel het op papier

3/4

SCHRIFTELIJK PRESENTEREN

3/4

SAMENWERKEN

Hoe leer jij?	<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteren hoe je leert; • Een stappenplan voor het leren maken.
Hoe word je beter in leren?	<ul style="list-style-type: none"> • Een nieuwe manier van leren proberen; • Reflecteren of je daarmee beter leert.
Leer je tekst met een mindmap	<ul style="list-style-type: none"> • Een tekst globaal lezen; • Een mindmap maken van een tekst en jezelf hiermee overhoren.
Denk jezelf slim	<ul style="list-style-type: none"> • Uitleggen hoe gedachten je tegenhouden of verder helpen; • Negatieve gedachten over leren veranderen in positieve gedachten.
Een goed cijfer voor je toets	<ul style="list-style-type: none"> • Toetsopgaven goed lezen en slim beantwoorden.

Hoe maak je een presentatie?	<ul style="list-style-type: none"> • Een presentatie maken met een inleiding, kern en afsluiting; • De belangrijkste boodschap vertellen.
Hoe komt je presentatie over?	<ul style="list-style-type: none"> • Een presentatie geven; • Feedback geven op een presentatie en terugkijken op de eigen presentatie.
Weg met zenuwen	<ul style="list-style-type: none"> • Oefeningen uitvoeren die je helpen minder zenuwachtig te zijn.
Maak contact met je publiek	<ul style="list-style-type: none"> • Verschillende manieren inzetten om contact te maken met je publiek.
Vertel je verhaal in afbeeldingen	<ul style="list-style-type: none"> • Een verhaal kort en krachtig vertellen; • Een presentatie maken met alleen afbeeldingen.

Wat is jouw rol bij het samenwerken?	<ul style="list-style-type: none"> • Vertellen welke rol bij jou past als je samenwerkt; • Vertellen welke rollen je nodig hebt in je groepje.
Hoe werk je goed samen?	<ul style="list-style-type: none"> • Vervelende situaties bij het samenwerken oplossen; • Bedenken hoe je het beste samenwerkt.
Geef feedback met de hamburgermethode	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback geven op elkaars werk en hierop reageren.
Verdeel de taken eerlijk	<ul style="list-style-type: none"> • Een eerlijke taakverdeling maken.
Samen beslissen	<ul style="list-style-type: none"> • Samen ideeën bedenken; • Samen een beslissing maken.

↑ Reflecteren ↓

↑ Reflecteren ↓

LEERDOELEN

LESSEN

LEERJAAR

VAARDIGHEDEN

LEERJAAR

LESSEN

LEERDOELEN

<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteren op de eigen manier van plannen; • Een realistische planning maken voor een drukke periode; • Een planning uitvoeren en tijdig bijstellen. 	Hoe plan jij?
<ul style="list-style-type: none"> • Een planner kiezen. 	Kies jouw planner
<ul style="list-style-type: none"> • De voortgang van een grote taak bijhouden. 	Houd overzicht over je grote taak
<ul style="list-style-type: none"> • Oplossingen bedenken om een planning vol te houden. 	Zo houd je jouw planning vol
<ul style="list-style-type: none"> • Taken prioriteren. 	Zo doe je de belangrijkste taken eerst

3/4

PLANNEN

3/4

Welke leerstrategieën gebruik jij?	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen welke aanpak voor leren werkt; • Reflecteren op de eigen aanpak bij het leren; • Nieuwe leerstrategieën toepassen.
Maak je aantekeningen visueel	<ul style="list-style-type: none"> • Visuele aantekeningen maken.
Zo krijg je lange teksten onder de knie	<ul style="list-style-type: none"> • Een lange tekst gespreid leren.
De juiste leerstrategie voor elk vak	<ul style="list-style-type: none"> • Leerstrategieën kiezen die passen bij de fase in het leerproces; • Verschillende leerstrategieën combineren; • Vakspecifieke leerstrategieën toepassen bij vakken.
Een slimme aanpak tijdens de toets	<ul style="list-style-type: none"> • Een lastige toetsvraag analyseren; • Je strategie tijdens een toets verbeteren

<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteren op de eigen zoekstrategie; • De eigen zoekstrategie verbeteren; • Met behulp van bronnen antwoord geven op de zoekvraag. 	Hoe zoek jij informatie?
<ul style="list-style-type: none"> • Uitleggen wat een filterbubbel is en hoe je eruit kunt komen. 	Kom uit je filterbubbel!
<ul style="list-style-type: none"> • Een zoekstrategie gebruiken passend bij de zoekvraag; • Voor- en nadelen van zoekstrategieën benoemen. 	Zo zoek je slim!
<ul style="list-style-type: none"> • Bronnen volgens een referentiestijl noteren. 	Waarom bronnen noteren belangrijk is
<ul style="list-style-type: none"> • Bronnen beoordelen op bruikbaarheid en betrouwbaarheid. 	Zo herken je betrouwbare bronnen

3/4

INFORMATIE VAARDIGHEDEN

3/4

Hoe presenteer jij?	<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteren op de eigen presentatievaardigheden en verbeterpunten formuleren; • Feedback geven op presentaties van groepsgenoten.
Krijg je zenuwen onder controle	<ul style="list-style-type: none"> • Zenuwen voor en tijdens een presentatie onder controle krijgen.
Kom tot de kern	<ul style="list-style-type: none"> • De kernboodschap verwoorden.
Zo betrek je het publiek bij je presentatie	<ul style="list-style-type: none"> • Verschillende strategieën inzetten om het publiek te betrekken.
Less is more	<ul style="list-style-type: none"> • Een verhaal vertellen in afbeeldingen.

<ul style="list-style-type: none"> • Teksten van zichzelf en van klasgenoten verbeteren en beoordelen. 	Hoe schrijf jij teksten?
<ul style="list-style-type: none"> • Wollige taal herkennen en helder schrijven. 	Zo schrijf je glashelder!
<ul style="list-style-type: none"> • Informatie voor een tekst ordenen met een schrijfplan; • Een samenhangende tekst schrijven. 	Blijf op koers met een schrijfplan
<ul style="list-style-type: none"> • Een tekst persoonlijk, levendig en concreet maken. 	Zo schrijf je een tekst die boeit
<ul style="list-style-type: none"> • Argumenten en tegenargumenten bedenken bij een stelling; • De eigen mening onderbouwen met een heldere argumentatie. 	Overtuig je lezers

3/4

SCHRIFTELIJK PRESENTEREN

3/4

Hoe werk jij samen?	<ul style="list-style-type: none"> • De eigen kwaliteiten en allergieën bij samenwerken benoemen; • Samen besluiten nemen; • Reflecteren op hoe je het beste samenwerkt.
Zo geef je opbouwende feedback	<ul style="list-style-type: none"> • Opbouwende feedback formuleren; • Feedback ontvangen.
Verdeel de taken eerlijk	<ul style="list-style-type: none"> • Taken bepalen en eerlijk verdelen.
Laat je horen!	<ul style="list-style-type: none"> • Ideeën bedenken en delen.
Ontdek je teamrol	<ul style="list-style-type: none"> • Benoemen wat de eigen rol is in een groep en welke rollen deze aanvullen.

<ul style="list-style-type: none"> • De eigen kwaliteiten en valkuilen kennen; • Samen met anderen reflecteren op succeservaringen en fouten. 	Wat is jouw studiehouding?
<ul style="list-style-type: none"> • De eigen drijfveren kennen en inzetten om zichzelf te motiveren. 	Leer je drijfveren kennen
<ul style="list-style-type: none"> • Concentratietechnieken toepassen. 	Zo concentreer je je tijdens elke taak
<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit verschillende perspectieven naar een gebeurtenis kijken. 	Reflecteer met een gekleurde hoed
<ul style="list-style-type: none"> • De eigen mindset kennen en veranderen. 	Weg met negatieve gedachten

3/4

STUDIEHOUDING

Reflecteren

Reflecteren