



Stappenplan Aantekeningen maken

Stap

1

Bereid je voor.

Verzamel de spullen die je nodig hebt. Pen en papier, maar misschien ook (gekleurde) potloden, markeerstiften, gum enzovoorts. Zet de datum, het vak en het onderwerp bovenaan je blaadje. Dan kun je de aantekeningen later makkelijk terugvinden. Bedenk ook of je een bepaalde strategie voor aantekeningen maken wilt gebruiken: de uitlijnmethode of de Cornellmethode bijvoorbeeld.

Stap

2

Luister naar de docent.

Probeer niet alles op te schrijven wat je docent zegt. Luister eerst goed en let op signaalwoorden en lichaamstaal, daardoor weet je wat belangrijk is. Heb je iets gemist? Vraag dan of je het nog een keer mag horen.

Stap

3

Schrijf de belangrijke informatie op.

Luister naar wat de docent vertelt en schrijf per onderwerp of per stukje kort op wat de kern is. Als je dat de hele les volhoudt, hoef je niet veel te schrijven maar heb je wel hele duidelijke aantekeningen.

Stap

4

Maak je aantekeningen kort.

Schrijven gaat niet zo snel als praten. Gebruik daarom afkortingen en symbolen. Zo houd je meer tijd over om te luisteren.

Stap

5

Maak je aantekeningen duidelijk.

Markeer belangrijke informatie door:

- in blokletters te schrijven;
- te onderstrepen;
- te kleuren met een stift.

Gebruik daarnaast opsommingen om je aantekeningen zo duidelijk mogelijk te maken. Heeft je docent het bijvoorbeeld over onderwerp nummer 1? Zet een 1 in de kantlijn en schrijf de belangrijkste informatie daarbij.

Stap

6

Controleer je aantekeningen.

Snap je alles? Heb je informatie gemist? Nu is je docent nog in de buurt en zit de les nog vers in je hoofd. Dit is het perfecte moment om je aantekeningen compleet te maken door vragen te stellen. Is de les al afgelopen? Structureer dan je aantekeningen door het nog een keer door te lezen en te verbeteren waar nodig.



Stappenplan Agenda gebruiken

**1****Stap 1****Neem de jaar-agenda over.**

Zet de data die voor jou belangrijk zijn in je agenda. Bijvoorbeeld schoolvakanties, toetsweken, activiteitenweken ...

2**Stap 2****Neem het lesrooster over.**

Doe dit op de aparte pagina voor- of achterin je agenda.

Noteer hier:

- van hoe laat tot hoe laat je elk vak hebt;
- in welk lokaal je les hebt.

3**Stap 3****Vul je wekelijkse activiteiten in.**

Zet je sporttraining, muziekles of andere hobby's die je elke week doet in je agenda. Schrijf ook de vakken een paar weken vooruit. Gebruik daar afkortingen voor. Bijvoorbeeld:

- EN voor Engels;
- NL voor Nederlands;
- PW voor proefwerk.

4**Stap 4****Gebruik vormen en kleuren.**

Markeer belangrijke dingen of schrijf ze op in een andere kleur. Hierdoor zie je in één oogopslag of je bijvoorbeeld een toets hebt of dat je iets mee moet nemen naar de volgende les.

6**Stap 6****Markeer huiswerk dat je af hebt.**

Of streep het door. Zo houd je overzicht over wat je nog moet doen en wat al gedaan is.

5**Stap 5****Schrijf huiswerk op.**

Zet het bij de dag dat het af moet zijn. Wat het huiswerk is, zie je in de studiewijzer, ELO of de docent zegt het in de les.



Tip: Vergelijk je huiswerk regelmatig met een klasgenoot. Dan weet je zeker dat je alles hebt opgeschreven.



Stappenplan Doelen stellen

Stap

1

Bedenk wat je wilt bereiken.

Dat kan van alles zijn. Bijvoorbeeld hogere cijfers halen, gezonder eten of een eigen bedrijfje starten.



Stap

2

Omschrijf je doel duidelijk, haalbaar en meetbaar.

Het blijkt dat mensen die hun doelen concreet maken, succesvoller zijn in het leven. Omschrijf je doel dus duidelijk, haalbaar en meetbaar:

- **Duidelijk** betekent dat je precies weet wat je wilt doen. Dus niet: beter mijn best doen op school. Maar: aantekeningen maken in de lessen.
- **Haalbaar** wil zeggen dat je het gevoel hebt dat je het doel kunt halen. Bijvoorbeeld van een 5 voor Frans naar een voldoende.
- **Meetbaar** betekent dat je objectief kunt meten wanneer je jouw doel hebt gehaald. Bijvoorbeeld: ik wil aan het einde van het schooljaar gemiddeld een 7 staan.

Stap

3

Bedenk welke stappen je gaat zetten.

Elke stap naar je doel is er één. Dus maak kleine stappen waarvan je denkt: "Ja, dát kan ik wel!" Bijvoorbeeld: elke les een vraag stellen, twee keer in de week een kwartier woordjes leren.

5

Stap

4

Houd vol.

Je doelen halen is niet altijd makkelijk. Je hebt misschien een middag echt geen zin om te leren of je haalt toch een onvoldoende. Tegenslagen horen erbij, dus geef niet meteen op. Bedenk manieren om jezelf te motiveren, bijvoorbeeld met een beloning voor je inspanning. Vind je dat lastig in je eentje? Maak dan bijvoorbeeld afspraken met je ouders/opvoeders hoe zij je kunnen helpen je doel te halen.



Stap

5

Houd je doel voor ogen.

Het motiveert om te zien waar je naartoe werkt. Dus hang bijvoorbeeld een briefje met je doel boven je bureau. Een grappige foto of spreuk die je aan je doel doet denken kan natuurlijk ook!

Stap

6

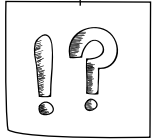
Kijk terug.

De belangrijkste vraag na afloop is natuurlijk: heb je je doel gehaald? Waarom wel of niet? En wat leer je daarvan voor de volgende keer? Als je hier elke keer even bij stilstaat, word je steeds beter in doelen stellen.





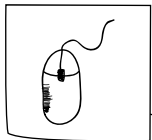
Stappenplan Informatie zoeken



Stap 1

Bedenk je zoekvraag.

Hoe beter je weet wat je zoekt, hoe sneller je het vindt. Over voetbal is bijvoorbeeld heel veel informatie te vinden. Dus bedenk je eerst wat je precies wilt weten over voetbal. Dat is je zoekvraag. Zoals: wat zijn de spelregels van voetbal? Wie zijn de beste voetballers ter wereld?

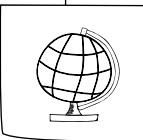


Stap 3

Gebruik de juiste zoekwoorden.

Met goede zoekwoorden vind je veel sneller wat je zoekt op internet. Een paar tips:

- Gebruik altijd twee of meer zoekwoorden (bijv. tv, geschiedenis, Nederland).
- Probeer verschillende zoekwoorden (bijv. politiemann, politieagent, politie).
- Kijk of de volgorde uitmaakt ('voetbalvrouwen' of 'vrouwenvoetbal').
- Gebruik slimme zoekcommando's (bijv. OR of site:nl).

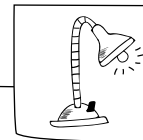


Stap 2

Bepaal welke informatiebronnen je gaat gebruiken.

Denk aan:

- boeken (bibliotheek, schoolboeken);
- internet (Google, YouTube, Wikipedia, SchoolTV, Bibliotheek.nl, Kennislink etc.);
- kranten (nieuws);
- personen (interview een persoon die veel van het onderwerp weet);
- sociale media (stel een vraag op Twitter met #durftevragen).

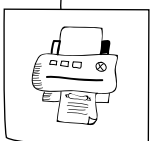


Stap 4

Beoordeel de informatie.

Bekijk de informatie die je hebt gevonden kritisch. Vraag je af:

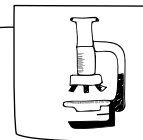
- Is deze informatie bruikbaar? Geeft het antwoord op mijn zoekvraag?
- Is deze informatie betrouwbaar? Weet ik zeker dat het klopt?
- Is de informatie actueel? Is de informatie van nog niet zo lang geleden en op dit moment van kracht?



Stap 5

Sla de bron op.

Houd altijd een bronnenlijst bij. Noteer daarin de links van de websites en de titels van de boeken.



Stap 6

Verwerk de informatie.

Welk antwoord geeft de informatie die je hebt gevonden op je zoekvraag? Vergelijk altijd minimaal drie bronnen met elkaar. Lees alle informatie goed door. Maak zo nodig aantekeningen. En vat het antwoord samen in je eigen woorden.



Stap 7

Reflecteer op je manier van zoeken.

Hoe ging het zoeken naar informatie? Had je snel gevonden wat je zocht? Heb je meerdere bronnen met elkaar vergeleken? Wat ging goed en wat kan beter? Leer daarvan voor de volgende keer!



Stappenplan Jezelf motiveren



Stap

3



Stel doelen.

Bedenk waarom je de taak gaat doen en wanneer je tevreden bent met wat je gedaan hebt. Je kunt jezelf bijvoorbeeld een tijdslimiet geven (een halfuur achter elkaar Engelse woordjes leren) of een bepaald aantal opgaven (na tien sommen mag ik stoppen).



Stap

2

Zoek uit wat je moet doen.

Het is lastig om ergens mee te beginnen als je niet precies weet wat je moet doen. Zorg daarom dat je een plan hebt voordat je begint. Maak een planning en leg de spullen klaar die je nodig hebt.

Stap

1

Maak je studieplek klaar.

Zorg voor een studieplek waar je geconcentreerd kunt werken. Denk aan:

- Werk je graag in stilte of met wat geluid om je heen?
- Werk je het liefst aan een opgeruimd bureau of kun je wel tegen wat rommel?
- Hoe ga je om met afleiding van bijvoorbeeld je telefoon?
- Werk je het liefst alleen of juist samen?

Stap

4

Bedenk een beloning.

Een beloning helpt je om gemotiveerd te blijven. Bedenk vooraf welke beloning je jezelf geeft als je een taak hebt afgerond. Dan kun je daar tijdens het werken naar uitkijken. Bedenk iets wat je leuk vindt, zoals een ijsje eten, een vriendin bellen of een kwartiertje in de tuin zitten.



Denk positief!

Voortdurend inwendig zitten mopperen kost veel energie en levert niets op. In plaats van: "Ik heb geen zin", kun je ook denken: "Als ik nu meteen begin, ben ik eerder klaar." Dus ruil je negatieve gedachten in voor positieve gedachten. Schrijf ze zo nodig op een papier en hang ze boven je bureau.

Stap

5

Stap

6



Voer je taak volgens plan uit.

Doe de dingen die je moet doen. Werk volgens je plan en houd je doelen in de gaten. Alles wat je gedaan hebt, kun je afstrepen. Dat werkt motiverend. En als je klaar bent, dan mag je jezelf natuurlijk belonen met de beloning die je jezelf had beloofd.

Stap

7

Controleer jezelf.

Reflecteer op hoe je gewerkt hebt. Had je een prettige studieplek? Wist je vooraf wat je moest doen? Werkte het om jezelf te belonen? Wat kun je de volgende keer beter doen en wat ging nu al goed? Leer daarvan voor de volgende keer.





Stappenplan Mondeling presenteren

Stap

1

Kies je onderwerp en zoek er informatie over op.

Kies een onderwerp waar je graag over wilt vertellen: dat maakt het presenteren makkelijker.

Stap

2

Schrijf de kern van je presentatie uit.

Bedenk wat de kern van je verhaal is: denk aan dingen die het belangrijkste of interessantst zijn voor je publiek om te weten. Zorg voor een logische opbouw, zoals voeger-nu-toekomst of probleem-oorzaak-oplossing. Schrijf deze deelonderwerpen op en zet er daarna (in steekwoorden) bij welke informatie je over elk deelonderwerp gaat vertellen. Bedenk ook welke voorbeelden je gaat geven. En op welke manier je voor interactie kan zorgen, dit kan bijvoorbeeld door een korte quiz te doen.

Stap

3

Bedenk een inleiding en een afsluiting.

In de inleiding:

- trek je de aandacht van je publiek, bijvoorbeeld met een vraag of weetje;
- vertel je wat je gaat vertellen, dit is de 'inhoudsopgave' van je presentatie.

In de afsluiting:

- geef je een samenvatting of een conclusie van wat je hebt verteld;
- vraag je je publiek of er nog vragen zijn.

Stap

4

Ondersteun je presentatie met beeld.

Kies een aantal mooie afbeeldingen (foto's, schema's, tekeningen etc.) die je verhaal versterken en/of verduidelijken. Zet ze in een presentatietool zoals PowerPoint of Prezi.

Stap

5

Oefen je presentatie.

Voor de spiegel, voor een camera of voor je ouders/opvoeders. Zo gaat het presenteren steeds makkelijker! Maak gebruik van een 'cue card' met steekwoorden erop.

Stap

6

Presenteer!

Let tijdens je presentatie op een paar dingen:

- Kijk je publiek aan.
- Zorg voor een zelfverzekerde houding: beide voeten op de grond en een rechte rug.
- Vertel enthousiast, verstaanbaar en vloeiend.
- Maak gebaren om je verhaal te ondersteunen.

Stap

7

Reflecteer op je presentatie.

Was je goed genoeg voorbereid? Was je verhaal duidelijk voor je publiek? Wat ging goed en wat kan beter? Leer daarvan voor de volgende keer!



Stappenplan Onthouden

Stap 1 Bekijk wat je moet onthouden.

Denk aan woordjes, begrippen, formules of jaartallen. Als je het moet begrijpen, hoef je het niet letterlijk te onthouden.



Stap 2 Kies een techniek of leerstrategie.

Zorg dat de techniek past bij wat je moet leren. En de techniek moet ook bij jou passen. De één vindt flitskaarten fijn, de ander vindt woordjes leren op een site handig. *Kijk onderaan de pagina voor meer informatie.*



Stap 3 Verbind de nieuwe stof met wat je al weet.

Dus als je bijvoorbeeld nieuwe begrippen moet onthouden, kijk je wat je al weet over dit onderwerp. Dat maakt het makkelijker om het te onthouden.



Stap 4 Herhaal!

Als je iets maar één keer leert en daarna niet meer herhaalt, zakt het snel weg. Maar herhaal je het een paar keer, dan onthoud je het makkelijker, beter en langer.



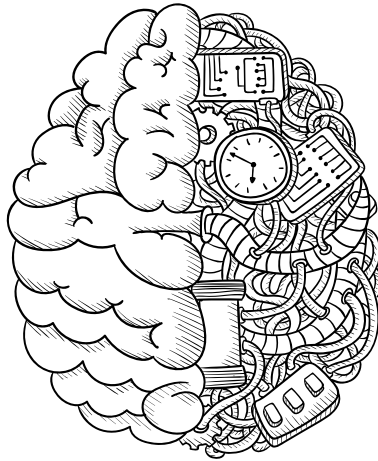
Stap 5 Overhoor jezelf (of laat je overhoren).

Altijd goed natuurlijk om te controleren of je de stof echt goed kent. Overhoor jezelf, bijvoorbeeld met flitskaarten. Of laat je overhoren, bijvoorbeeld door je ouders/opvoeders.



Stap 6 Kijk terug.

Hoe goed heb je de stof onthouden? Wat ging goed, wat kan beter? Denk aan meer herhalen of een andere techniek gebruiken. Leer daarvan voor de volgende keer.



Voorbeelden van technieken voor onthouden:

Techniek	Uitleg	Wanneer gebruik je het?
Verbeelden	Maak plaatjes bij de woorden en begrippen die je moet onthouden.	Als je makkelijk in beelden denkt is dit een handige techniek om woorden en begrippen te onthouden.
Groeperen	Verdeel de woorden of begrippen in groepjes die logisch bij elkaar horen.	Dit werkt goed als je grote hoeveelheden moet onthouden, bijv. woordjes of een cijferreeks.
Geheugenpaleis	Koppel de informatie die je moet onthouden aan plekken in een voor jou bekende ruimte.	Handig als je dingen in een bepaalde volgorde moet onthouden, bijv. een opeenvolging van gebeurtenissen of je tekst voor een presentatie.
Ritme & muziek	Gebruik een liedje of rijm om informatie te onthouden.	Dit is handig als je rijtjes moet leren, bijv. naamvallen of het periodiek systeem bij scheikunde.
Ezelsbruggetjes	Je kent er vast wel wat, zoals 't Kofschip om te onthouden of je iets met een d of t schrijft.	Dit werkt vooral goed als je feiten moet onthouden, bijv. formules, topografie, jaartallen of de volgorde van berekeningen bij wiskunde.



Stappenplan Plannen

To do list



✓ Stap 1

Bedenk welke taken je moet doen.

Maak een lijst van alles wat je moet doen: een takenlijst. Op je takenlijst schrijf je al je school-taken (woordjes leren en een verslag schrijven) en buitenschoolse taken (cadeautje kopen en honkbaltraining). Deze takenlijst is de basis van je planning.

✓ Stap 2

Hak de grote taken in deeltaken.

Dit betekent dat je jouw taken in kleine stukjes opdeelt. Dat doe je zo:

- Bedenk wat de hele taak is (bijv. huiswerk voor aardrijkskunde).
- Bedenk uit welke stukjes de taak bestaat (bijv. opdracht 1-2 maken en de begrippen van H2 leren).

✓ Stap 3

Bedenk hoeveel tijd elke taak kost.

Zijn al je deeltaken even groot? Of doe je veel langer over de deeltaak woordjes leren (30 min.) dan over de deeltaak opdracht 3 maken (5 min.)? Schrijf bij elke deeltaak op hoeveel tijd je ervoor nodig hebt.

✓ Stap 4

Stel prioriteiten.

Met welke (deel)taak moet je beginnen? Om dat te bepalen bedenk je bij elke taak:

- Is het belangrijk; haal je hiermee je doel?
- Is het dringend; moet het nú gebeuren?

Doe eerst de dingen die belangrijk én dringend zijn. Doe de niet dringende en niet belangrijke dingen als laatste.

✓ Stap 5

Maak een planning.

Dit kan in je (digitale) agenda, op een apart papier of in een aparte planner:

- Zet de taken bij de dag waarop je ze wilt doen en noteer hoeveel tijd je voor de taak neemt.
- Wissel verschillende soorten taken af: leer- en maakwerk, talen en andere vakken, schooltaken en buitenschoolse taken.
- Herhaal leerstof een paar keer.
- Plan korte pauzes in.
- Houd rekening met andere afspraken, zoals een verjaardag of sporttraining.

✓ Stap 6

Voer de planning uit.

Noteer hoelang je echt nodig had voor je taken, stel je planning zo nodig tussentijds bij en streep alles door wat klaar is!

✓ Stap 7

Reflecteer op je planning.

Lukte het om je aan de planning te houden? Of kwam je tijd tekort? Wat moet je een volgende keer anders doen en wat werkte juist goed? Kijk terug op hoe je planning is verlopen en houd hier rekening mee in je volgende planning.



Stappenplan Reflecteren



Stap

1

Bedenk met wie je gaat reflecteren.

Je kunt alleen reflecteren of met anderen. Bijvoorbeeld met je docent, ouders/opvoeders, vrienden of groepsgenoten met wie je een opdracht hebt gemaakt. Aan anderen vragen wat ze ergens van vonden, kan helpen bij het reflecteren.

Stap

2

Kijk (samen) terug op de situatie.

Bedenk wat er precies gebeurde. Probeer de hele situatie weer voor je te zien als een film. Denk daarbij aan deze dingen:

- Kijk naar feiten, niet te veel naar meningen. Maak de situatie niet mooier of juist erger dan het was. Denk goed na over wat er echt gebeurd is. Laat je niet te veel beïnvloeden door wat je er nu van vindt!
- Stel vragen.

Om de situatie goed terug te halen moet je jezelf veel vragen stellen. Open vragen werken daarvoor het beste. Dit zijn vragen die beginnen met Wie, Wat, Waar, Wanneer, Waarom en Hoe. Bijvoorbeeld: Wat is er precies gezegd tijdens het groepsoverleg?

Stap

3

Bedenk wat goed ging en wat niet goed ging.

Denk hierbij niet alleen aan het resultaat, maar ook aan hoe het ging tijdens het maken of voorbereiden van de opdracht, toets of presentatie.

Stap

6

Start opnieuw met reflecteren.

Wat ging goed? Is het gelukt om je te verbeteren? Zijn er nieuwe verbeterpunten bij gekomen? Na elke situatie reflecteer je opnieuw. Je zult merken dat je steeds minder hulp van anderen nodig hebt bij het reflecteren. Door te reflecteren ontwikkel je je steeds verder!

Stap

5

Doe het de volgende keer (nog) beter.

Zit je in een zelfde soort situatie? Doe de dingen die je de vorige keer goed deed net zo en probeer te verbeteren wat minder goed ging.

Stap

4

Bedenk verbeterpunten.

Kijk naar de dingen die niet goed gingen. Waarom ging het niet goed? Hoe kan dit een volgende keer beter? Vraag je af: wat had ik beter anders kunnen doen of zeggen? Wees daar eerlijk over! Schrijf het eventueel voor jezelf op.



Stappenplan Samenvatten

Stap

2

Kies wat voor soort samenvatting je gaat maken.

Samenvatten kan op veel manieren: in een vragensamenvatting, een kolommenschema, in een mindmap, als een korte tekst, enzovoorts. Gebruik de manier die het beste bij jou, bij de tekst en bij je doel past.

Stap

1

Lees de tekst.

Om een goede samenvatting te maken, moet je de tekst goed begrijpen. Lees de tekst daarom eerst rustig door en gebruik het stappenplan Tekstbegrip om te zorgen dat je de tekst goed begrijpt.

Stap

3

Verdeel de tekst in stukken.

Kijk of de tekst is opgebouwd in verschillende stukken. Denk aan paragrafen, tussenkopjes en alinea's. Neem de titels en tussenkopjes over in je samenvatting. Vat de tekst vervolgens per stukje samen.

Stap

4

Haal de hoofdzaken eruit.

Niet alle informatie in een tekst is even belangrijk. Alleen de belangrijkste informatie komt in je samenvatting. Lees steeds een stukje van de tekst en schrijf de hoofdzaken hieruit kort op in je eigen woorden. De bijzaken, de informatie die je niet nodig hebt om de tekst te begrijpen, laat je weg.

Stap

6

Controleer je samenvatting.

Ben je klaar? Lees je samenvatting dan nog eens goed door. Is je samenvatting logisch opgebouwd? Gebruik je geen (onnodige) bijzaken? Heb je geen informatie gemist? Verbeter je samenvatting als dat nodig is. Gebruik je leerpunten voor de volgende keer.

Stap

5

Schrijf de informatie kort op.

Alle samenvattingen hebben één ding met elkaar gemeen: ze zijn korter dan de oorspronkelijke tekst. Als dat niet zo is, heeft het samenvatten weinig nut. Schrijf daarom korte zinnen, gebruik steekwoorden, afkortingen en symbolen waar dat kan en geef zo min mogelijk voorbeelden.



Stappenplan Samenwerken

7**Reflecteer op de samenwerking.**

- Wat ging goed en wat kan beter?
- Waarom lukte het wel of niet om tot een goed eindresultaat te komen?
- Wat waren de voor- en nadelen van samenwerken?

Leer daarvan voor de volgende keer!

1**Vorm een groep.**

Met welke mensen werk jij makkelijk samen? Dat zijn vaak mensen die juist in andere dingen goed zijn dan jij. Dan vul je elkaar namelijk aan!

2**Bekijk samen de opdracht.**

Lees de opdracht goed door zodat iedereen precies weet wat de bedoeling is.

3**Verdeel de rollen en taken.**

Iedereen heeft andere talenten en eigenschappen. De één is een echte regelaar en de ander heeft vooral heel veel creatieve ideeën. Maak daar gebruik van als je de rollen en taken verdeelt.

4**Voer jouw rol en taken uit.**

Houd je daarbij aan de afspraken die gemaakt zijn en zorg dat je werkt volgens de planning. Alles moet op tijd af zijn. Denk van tevoren samen na over hoe jullie het makkelijkst samenwerken: maken jullie elke dinsdagavond een afspraak om bij iemand thuis samen te werken of werken jullie via een online tool, zoals Google Drive?

5**Zorg dat de samenwerking goed verloopt.**

- Geef elkaar complimenten.
- Wees op een aardige manier eerlijk tegen elkaar.
- Vraag hulp aan elkaar als dat nodig is.
- Moedig elkaar aan.
- Houd van elkaar in de gaten waar iedereen mee bezig is.

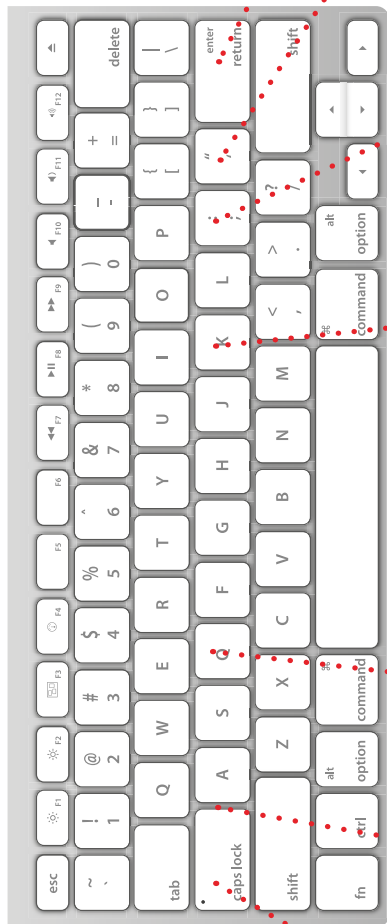
6**Kijk kritisch naar jullie werk.**

Iedereen heeft zijn eigen rol en de taken die daarbij horen, maar dat betekent niet dat je alleen daar verantwoordelijk voor bent. Iedereen is verantwoordelijk voor al het werk. Durf daarom kritisch te kijken naar je eigen werk en dat van anderen. Geef elkaar goede feedback en verwerk de feedback die jij krijgt op jouw werk. Zo werk je echt samen!





Stappenplan Schriftelijk presenteren



Stap

1

Bedenk wat voor tekst je gaat schrijven.

Bedenk wat het onderwerp van je tekst is, wat je schrijfdoel is en voor wie je schrijft, je publiek. Wat betekent dit voor de tekst? Zoek eventueel informatie op over je onderwerp.

Stap

2

Maak een schrijfplan.

Schrijf in steekwoorden op waarover je wilt schrijven in de inleiding, in de kern en in de afsluiting van je tekst. Houd daarbij je schrijfdoel en je publiek in gedachten. Bedenk ook hoe je jouw tekst onderscheidend maakt: leuke vragen, interessante weetjes, goede voorbeelden en natuurlijk een goede titel. Schrijf deze vast op, dan kun je ze tijdens het schrijven van de tekst gebruiken.

Stap

3

Schrijf de kern van je tekst.

De kern is het grootste gedeelte van de tekst en geeft de belangrijkste boodschap weer. Er kunnen meerdere (deel)onderwerpen in de kern zitten, maar het moet samen één verhaal vormen. Schrijf de kern (maar ook de inleiding en de afsluiting uit stap 4) kort en krachtig op. Dat leest het prettigst!

Stap

4

Schrijf een inleiding en een afsluiting.

Zorg voor een pakkende inleiding door:

- te beginnen met een vraag of stelling, met een persoonlijke ervaring die te maken heeft met het onderwerp, door de actualiteit te koppelen aan het onderwerp of door leuke weetjes op te sommen;
- aan te kondigen wat je gaat vertellen.

Zorg voor een sterke afsluiting door:

- een samenvatting of conclusie te geven;
- te eindigen met een pakkende vraag of opmerking.

Stap

5

Maak je tekst op.

Een goede opmaak zorgt niet alleen voor een mooi verslag, maar het zorgt er ook voor dat je boodschap nog duidelijker overkomt. Denk bij het opmaken aan de vier opmaakprincipes: eenvoud, uitlijning, witruimte en contrast.

Stap

6

Controleer je tekst.

Je ziet snel een (typ)foutje over het hoofd. Lees daarom als je klaar bent je tekst nog een keer goed door en verbeter deze als dat nodig is. Zie je jouw eigen fouten niet zo snel? Vraag iemand anders de tekst voor je te controleren.

Stap

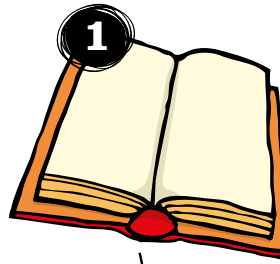
7

Reflecteer op je tekst.

Had je een goed schrijfplan? Kun je goed terugzien in je tekst wat je schrijfdoel is en voor welk publiek je schreef? Heb je een pakkende inleiding geschreven? Ziet het verslag er goed uit? Wat ging goed en wat kan beter? Leer daarvan voor de volgende keer!



Stappenplan Tekstbegrip



Stap 1 Lees de tekst globaal.

Voordat je gaat lezen moet je de tekst rustig bekijken. Kijk naar de titel, tussenkopjes, plaatjes, bronnen en andere opvallende dingen. Waar gaat de tekst volgens jou over?



Stap 2 Bedenk wat je al weet over dit onderwerp.

Dit is een warming-up voor je hersenen, want je maakt ze klaar om de informatie te begrijpen.



Stap 5 Haal de hoofdzaken eruit.

De hoofdzaken vormen een kapstok voor de tekst. Het allerbelangrijkste dus, want zonder kapstok vallen alle jassen op de grond. Markeer of onderstreep de delen in de tekst waarin de hoofdzaken staan. De bijzaken zijn minder belangrijk. Dit zijn voorbeelden die de tekst leuker of makkelijker maken, maar die je eigenlijk weg kunt laten.



Stap 6 Controleer of je het snapt.

Stel jezelf vragen over de tekst die starten met wie, wat, waar, waarom, wanneer en hoe. Kun je alle vragen beantwoorden? Dan snap je de tekst. Als iets je nog niet helemaal duidelijk is, herhaal dan stap 4 en 5.



Stap 3 Lees de tekst helemaal door.

Je hoeft niet alles meteen te snappen. Dus lees gewoon door als je een moeilijk woord of een lastig stukje tekst tegenkomt.



Stap 4 Ga slim om met moeilijke woorden.

Lees de tekst nog eens. Kom je een moeilijk woord tegen waardoor je de tekst niet begrijpt? Dan kun je verschillende dingen doen:

1. Lees een stukje verder en terug. Misschien wordt de betekenis uitgelegd.
2. Probeer de betekenis van het woord te raden. Kijk bijvoorbeeld hoe het woord is opgebouwd.
3. Zoek het woord op in het woordenboek of op internet.
4. Vraag iemand in je omgeving om de betekenis uit te leggen.



Stap 7 Reflecteer op het leesproces.

Heb je de tekst goed begrepen? Of snap je niet alles? Hoe komt dat? Heb je alle stappen goed doorlopen? Welke stap wil je de volgende keer nog beter doen? Leer hiervan voor de volgende keer.



Stappenplan Toetsen leren en maken

Stap 1 **Bekijk wat je moet leren:**

Oriënteer je op de leerstof. Waar gaat de toets over? Moet je dingen kennen of kunnen tijdens de toets? Snap je iets niet helemaal? Nu kun je het nog aan een klasgenoot of aan je docent vragen!

1

Stap 2 **Bedenk hoe je dat gaat leren:**

Denk aan een samenvatting maken, je aantekeningen van de les leren, opgaven oefenen, filmpjes kijken, jezelf (laten) overhoren etc. Maak hier een planning van. Leer niet alles in één keer, maar plan het over meerdere dagen. Begin zeker een week van tevoren.

2

Stap 3 **Leer en oefen voor de toets:**

- Zorg voor een opgeruimde werkplek. Let erop dat je niet (te veel) afgeleid wordt.
- Leer volgens je planning.
- Leer niet te lang achter elkaar of te veel in één keer. Plan korte pauzes in.
- Vraag iemand je te overhoren of bedenk zelf vragen en beantwoord die. Ken je de stof?
- Zorg goed voor jezelf: slaap genoeg en eet een goed ontbijt.

3

Stap 4 **Leg je spullen klaar:**

Op de avond voor de toets stop je alles wat je nodig hebt in je tas, bijvoorbeeld je rekenmachine en geodriehoek. Zorg voor een goede pen en neem een reservepen mee.

4

Stap 5 **Maak de toets:**

- Lees eerst de hele toets door.
- Lees de vragen zorgvuldig. Zo voorkom je fouten door verkeerd lezen.
- Begin niet direct met schrijven, maar denk eerst na wat het antwoord is. Maak eventueel aantekeningen op een kladblaadje.
- Schrijf je antwoorden duidelijk en netjes op.
- Weet je een vraag niet? Sla die dan over en ga door naar de volgende. Kom later terug bij deze vraag.
- Blijf rustig.

5

Stap 6 **Controleer je toets:**

Controleer na de toets of je alle vragen beantwoord hebt. Lees ook elke vraag en elk antwoord nog even door, om te checken of je niet per ongeluk een foutje gemaakt hebt.

6

Stap 7 **Reflecteer op het leren en maken van de toets:**

Hoe is de toets gegaan? En de voorbereiding? Wat ging goed en wat kan beter? Gebruik je ervaring om het de volgende keer nog beter te doen!

7

Cijfer:

Naam: _____

Vak: _____

Datum: _____

Klas: _____



Stappenplan Woordjes leren



Stap 1

Bekijk wat je moet leren.

Zoek uit welke woordjes je moet leren en hoe je ze moet kennen: moet je ze alleen naar het Nederlands vertalen of ook andersom?

Stap 2

Kies de leerstrategie die bij jou past.

Woordjes leren kan op veel manieren. Bedenk voordat je begint hoe je gaat leren: ga je flitskaarten maken, gebruik je een website, verdeel je de woorden in categorieën, of heb je nog een andere methode? Leg de spullen klaar die je nodig hebt.

Stap 3

Maak een planning voor het leren.

Alles in één dag leren is niet de beste manier. Verspreid het leren over meerdere dagen en leer elke dag een beetje meer. Zo hoef je elke dag maar weinig tijd aan je woordjes te besteden, maar kun je ze uiteindelijk beter onthouden.

Stap 4

Aan de slag!

Leer en oefen volgens je planning. Leer elke dag een paar nieuwe woordjes en herhaal de woordjes van de dagen ervoor. Oefen het liefst op verschillende manieren (zie stap 2). Besteed extra aandacht aan de woordjes die je lastig kunt onthouden.

Stap 5

Controleer of je de woordjes goed kent.

Overhoor jezelf, bijvoorbeeld met een website of app. Of laat je overhoren, bijvoorbeeld door je ouders/opvoeders.

Stap 6

Reflecteer op het leerproces.

Hoe ging het leren van de woordjes? Heb je ze goed onthouden? Wat ging goed en wat kan beter? Leer hiervan voor de volgende keer!