



Plannen

STAP

1

MAAK EEN TAKENLIJST

Maak een lijst van alles wat je moet doen. Schrijf al je taken voor school en buiten school op, zoals werken en sporten.



STAP

2

HAK GROTE TAKEN IN STUKKEN

Als een taak te groot is, deel je hem op in kleine, behapbare stukjes.

VOORBEELD:

Biologie, hoofdstuk 1 Cellen.

Ik verdeel het leren in:

- * Hoofdstuk lezen
- * Belangrijke begrippen leren
- * Mindmap maken
- * Overhoren door ouder/verzorger



STAP

3

SCHRIJF OP HOEVEEL TIJD ELKE TAAK KOST

Bedenk ook welke taken je wilt herhalen. Zet hier bijvoorbeeld een kruisje achter of schrijf erbij hoe vaak je wilt herhalen.



STAP

4

SCHRIJF OP WANNEER JE WELKE TAKEN AF MOET HEBBEN



STAP

5

PLAN JE TAKEN IN

- Doe je belangrijke taken eerst.
- Wissel leren en oefenen af.
- Plan korte pauzes in. Bijvoorbeeld na 10 minuten, 2 minuten pauze.
- Plan meer tijd in dan je denkt nodig te hebben. Zo weet je zeker dat je genoeg tijd hebt.



STAP

6

HOUD DE PLANNING DIE JE HEBT GEMAAKT BIJ

Zet een vinkje achter de taken die je hebt afgerond. Markeer de taken die niet zijn gelukt en plan ze opnieuw in.



Leren

STAP

1

BEKIJK WAT JE MOET LEREN

Moet je het hele hoofdstuk leren of maar een deel? Moet je de woordjes van Engels naar Nederlands kennen of juist andersom? Bekijk altijd goed wat je precies moet leren.

Tip: weet je niet zeker wat je precies moet leren? Vraag het aan je docent.



STAP

2

BEDENK HOE JE GAAT LEREN

Lezen, oefenopgaven maken, hardop leren, een mindmap maken. Je kunt op verschillende manieren leren. Bedenk vooraf hoe jij het gaat doen.



STAP

3

MAAK EEN PLANNING

Je kunt beter drie keer tien minuten leren dan één keer een halfuur. En je onthoudt beter als je het leren over meer dagen verdeelt. Begin dus op tijd en maak een planning!

Tip: hoe maak je een goede planning? Bekijk het stappenplan Plannen achterin het hoofdstuk Plannen.



STAP

4

LEREN MAAR!

Als je een goede planning hebt gemaakt, is leren helemaal niet zo veel werk. Lezen, oefenen, herhalen. Je moet het gewoon doen. Hou je aan je plan.



STAP

5

OVERHOOR JEZELF

Vergeet niet te controleren of je alles wel goed kent. Vraag je ouders/ opvoeders of ze je willen overhoren. Of overhoor jezelf, bijvoorbeeld met flietskaarten of een online tool zoals WRTS of Quizlet. Zet dit ook in je planning!



Omgaan met informatie

STAP

1

BEKIJK DE BRON

Lees eerst de titel en de tussenkopjes en bekijk de afbeeldingen. Geeft de bron antwoord op je zoekvraag? Ga dan verder naar stap 2.



STAP

2

BEOORDEEL DE BRON

Bekijk de schrijver, website en datum. Is de bron betrouwbaar? En is de bron niet te oud? Ga dan verder naar stap 3.



STAP

3

ZOEK HET ANTWOORD OP JE ZOEKVRAAG

Lees de bron door. Waar vind je het antwoord op je vraag? Kopieer het stuk tekst waar het antwoord in staat. Plak het in een document in Word of iets anders.



STAP

4

CONTROLEER OF JE BRON KLOPT

Zoek nog twee bronnen. Zeggen de bronnen hetzelfde als jouw bron? Dan weet je zeker dat je informatie klopt.



STAP

5

VAT HET ANTWOORD IN EIGEN WOORDEN SAMEN

Doe alsof je aan iemand naast je moet vertellen wat je net hebt gelezen. Zo vind je je eigen woorden. Schrijf de informatie op die manier op.



Presenteren

STAP

1

VERZAMEL INFORMATIE

Kies een onderwerp en zoek er informatie over op.



STAP

2

BEREID JE VOOR

Bedenk de belangrijkste boodschap van je presentatie. Deel je presentatie op in drie stukken. Schrijf wat je wilt vertellen in een paar woorden op een spiekbriefje.

INLEIDING

- Wat is je onderwerp?
Leg kort uit wat het is.
- Maak het leuk voor je publiek.
- Vertel hoe je presentatie er verder uitziet.
Welke dingen ga je vertellen?

KERN

- Vertel de belangrijkste dingen over je onderwerp.
- Geef voorbeelden.
- Leg alles goed uit.

AFSLUITING

- Vertel in het kort de belangrijkste dingen nog eens.
- Eindig op een leuke manier.



STAP

3

MAAK EEN POWERPOINTPRESENTATIE

Zoek afbeeldingen en zet ze in een PowerPointpresentatie (dit mag natuurlijk ook iets anders zijn, bijvoorbeeld Prezi). Probeer zo min mogelijk tekst in je presentatie te zetten. Dit leidt alleen maar af.



STAP

4

OEFEN

Oefen je presentatie een paar keer. Vraag je ouders/verzorgers of klasgenoot om een keer te luisteren.

- Kijk je publiek aan.
- Gebruik gebaren.
- Zorg dat je stevig staat.
- Praat rustig en duidelijk.



STAP

5

NA JE PRESENTATIE

Kijk terug op je presentatie. Wat ging goed? Wat kan beter?



Schrijven

STAP

1

BEDENK WAT VOOR SOORT TEKST JE SCHRIJFT

Een e-mail aan een bedrijf, een nieuwsbericht, een verhaal ... Bedenk goed voor wie je schrijft en wat het doel van je tekst is.



STAP

2

ZOEK INFORMATIE

Om ergens over te schrijven, moet je er genoeg over weten. Zoek dus informatie op internet, interview iemand of zet je ideeën in een woordweb.



STAP

3

MAAK EEN SCHRIJFPLAN

Wat komt er in de inleiding? Wat vertel je in de kern en in welke volgorde? Wat zet je in de afsluiting? Begin niet zomaar met schrijven, maar maak eerst een schrijfplan.



STAP

4

SCHRIJF DE TEKST

Volg je schrijfplan. Vaak is het handig om eerst de kern te schrijven. Daarna schrijf je de inleiding en de afsluiting.



STAP

5

CONTROLEER DE TEKST

Veel leerlingen vergeten deze stap. Dat is jammer, want je kunt zomaar een punt hoger scoren als je tekst netjes is. Dus lees je tekst nog een keer door en haal slordige fouten eruit. Zorg ook dat het er mooi uitziet.



STAPPENPLAN



Samenwerken

STAP

1

VORM EEN GROEP

Zorg voor een groepje waarin iedereen goed is in iets anders.



STAP

2

MAAK EEN LIJST VAN ALLE TAKEN

Lees de opdracht goed door. Wat moeten jullie allemaal doen?
Schrijf al deze taken op.



STAP

3

MAAK EEN TAAKVERDELING

Verdeel de taken zo dat iedereen evenveel doet. Dat is wel zo eerlijk. Schrijf op wie welke taken doet en wanneer de taken af moeten zijn.



STAP

4

ZORG DAT DE SAMENWERKING GOED VERLOOPT

- Geef elkaar complimenten.
- Geef elkaar handige tips als iets niet goed gaat.
- Vraag hulp aan elkaar als dat nodig is.
- Moedig elkaar aan.



STAP

5

KIJK TERUG OP DE SAMENWERKING

- Wat ging goed en wat kan beter?
- Leer daarvan voor de volgende keer!