

# VMBO BOVENBOUW

## BOEKJE LEERVAARDIGHEDEN



**LEERVAARDIGHEDENBOEKJE VOOR VMBO**

**BASIS / KADER / GT / THAVO**

**KLASSEN 3 + 4**

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING</b>	<b>BLZ. 3</b>
<b>HFD. 1: JAARPLANNING LEERJAAR 3</b>	<b>BLZ. 4</b>
<b>HFD. 2: JAARPLANNING LEERJAAR 4</b>	<b>BLZ. 5</b>
<b>HFD. 3: WAT NEEM IK MEE BIJ DE VAKKEN?</b>	<b>BLZ. 6</b>
<b>HFD. 4: WERKVERZORGING</b>	<b>BLZ. 7</b>
<b>HFD. 5: PLANNEN EN HUISWERK MAKEN</b>	<b>BLZ. 8 - 11</b>
<b>HFD. 6: OMGAAN MET MAGISTER</b>	<b>BLZ. 13</b>
<b>HFD. 7: TEKSTEN LEZEN: LEESSTRATEGIEËN EN TEKSTVERBANDEN</b>	<b>BLZ. 14 - 15</b>
<b>HFD. 8: INFORMATIE ZOEKEN</b>	<b>BLZ. 16</b>
<b>HFD. 9: OMGAAN MET BRONNEN</b>	<b>BLZ. 17</b>
<b>HFD. 10: EEN WERKSTUK MAKEN</b>	<b>BLZ. 18 - 19</b>
<b>HFD. 11: EEN PRESENTATIE VOORBEREIDEN</b>	<b>BLZ. 20 - 23</b>
<b>HFD. 12: EEN TOETS OF PROEFWERK VOORBEREIDEN</b>	<b>BLZ. 24</b>
<b>HFD. 13: ALGEMENE REGELS IN DE TOETS- OF SE-WEEK</b>	<b>BLZ. 25</b>
<b>HFD. 14: DOORSTROOMDOSSIER; PORTFOLIO</b>	<b>BLZ. 26</b>
<b>HFD. 15: RTTI</b>	<b>BLZ. 27</b>
<b>BIJLAGEN:</b>	<b>BLZ. 28</b>
<b>- FORMAT OPDRACHTFORMULIER GT-TH</b>	<b>BLZ. 29 - 30</b>
<b>- FORMAT BEOORDELINGSFORMULIER GT-TH</b>	<b>BLZ. 31 - 32</b>
<b>- FORMAT OPDRACHTFORMULIER BK</b>	<b>BLZ. 33 - 34</b>

## **INLEIDING**

Studeren of leren betekent dat je bepaalde vaardigheden die bij bepaalde vakken horen, op een goede manier moet gebruiken. Je zult steeds meer opdrachten tegenkomen, waarvan je misschien niet helemaal zeker weet hoe je zaken moet aanpakken. In dit informatieboekje vind je vaardigheden en handigheidjes die je kunt gebruiken bij het maken van toetsen, grote opdrachten, verslagen, presentaties, huiswerkopdrachten, enz.

Mentoren en docenten zullen deze vaardigheden toelichten en gebruiken in de lessen en bij de opdrachten.

Het leervaardighedenboekje is met name bedoeld voor leerlingen van de bovenbouw VMBO en Thavo.

We starten dit boekje met belangrijke gebeurtenissen die in leerjaar 3 en 4 gaan plaatsvinden. Zodat je je leer- en huiswerk nog beter weet te plannen en het natuurlijk ook goed is om te weten wanneer je vrij bent of vakantie hebt.

Succes met je opleiding op de bovenbouw van het VMBO en laat dit boekje een fijn hulpmiddel voor je zijn!

## 1. JAARPLANNING LEERJAAR 3 - SCHOOLJAAR 2015-2016 - BELANGRIJKE DATUMS:

Di 1 september	Introductie-activiteit + boeken ophalen
Wo 2 september	Start lessen
Do 10 september	Kennismakingsouderavond 3 <sup>e</sup> leerjaar
Do 22 oktober	Rapport (1) + leerlingenfeest i.v.m. 15-jarig bestaan
<b>Vr 23 oktober</b>	<b>Vrije dag (Jubilarissendag)</b>
<b>Za 24 t/m zo 1 november</b>	<b>Herfstvakantie</b>
Di 3 november	Mentorgesprekken met ouder/leerling
Wo 4 november	Mentorgesprekken met ouder/leerling
Ma 30 t/m vr 4 december	SLOB-week 3BK / Stageweek (1) 3GT-3TH
Vr 18 december	Kerstactiviteit
<b>Za 19 t/m zo 3 januari</b>	<b>Kerstvakantie</b>
Ma 18 januari	Ouderavond sectorkeuze 3TH
Di 19 januari	Ouderavond sectorkeuze 3GT + Venlo on Stage
Vr 22 januari	Rapport (2)
Wo 27 januari	Vakdocentgesprekken met ouder/leerling
Do 28 januari	Vakdocentgesprekken met ouder/leerling
Di 2 februari	Doe-dag Venlo on Stage
<b>Za 6 t/m zo 14 februari</b>	<b>Vastelaovesvakantie</b>
Wo 24 februari	Open Huis
<b>Vr 25 maart</b>	<b>Goede Vrijdag: vrije dag</b>
<b>Ma 28 maart</b>	<b>2e Paasdag: vrije dag</b>
Vr 1 april	Definitieve sectorkeuze 3GT-TH
Vr 8 april	Rapport (3) + schoolreis Efteling
Ma 11 t/m vr 15 april	Stageweek (1) 3BK / Stageweek (2) 3GT-3TH
Ma 18 t/m vr 22 april	Stageweek (2) 3BK / Contactweek mentor met ouder/leerling
<b>Za 23 t/m zo 8 mei</b>	<b>Meivakantie</b>
<b>Ma 16 mei</b>	<b>2e Pinksterdag: vrije dag</b>
Ma 6 t/m vr 10 juni	Activiteitenweek
Do 7 t/m do 14 juli	Toetsweek 3GT-TH / poets- en projectweek 3BK
<b>Vr 15 juli</b>	<b>Vrije dag (teamdag docenten)</b>
Vr 22 juli	Rapport (4)
<b>Za 23 juli</b>	<b>Start zomervakantie</b>

## 2. JAARPLANNING LEERJAAR 4 - SCHOOLJAAR 2015-2016 - BELANGRIJKE DATUMS:

Di 1 september	Introductie-activiteit + boeken ophalen
Wo 2 september	Start lessen
Di 15 september	Kennismakingsouderavond 4 <sup>e</sup> leerjaar
Vr 25 september	Onderwijsbeurs Eindhoven 4BK-GT-TH
Do 22 oktober	Leerlingenfeest i.v.m. 15-jarig bestaan
<b>Vr 23 oktober</b>	<b>Vrije dag (Jubilarissendag)</b>
<b>Za 24 t/m zo 1 november</b>	<b>Herfstvakantie</b>
Ma 2 t/m vr 6 november	Stageweek 4BK
Di 3 november	Mentorgesprekken met ouder/leerling
Wo 4 november	Mentorgesprekken met ouder/leerling
Ma 23 t/m do 26 november	Voorlichtingsavonden MBO voor 4BK-GT-TH
Ma 30 t/m vr 4 december	Schoolexamenweek 1 (SE1) voor 4BK-GT-TH
Di 8 december	Voorlopige PTA-lijst
Wo 9 december	Aanvraag herkansingen SE1
Ma 14 december	Herkansingen SE1 voor 4BK-GT-TH
Di 15 en wo 16 december	Kerstdiner 4HTV
Do 17 december	Definitieve PTA-lijst
Vr 18 december	Kerstactiviteit
<b>Za 19 t/m zo 3 januari</b>	<b>Kerstvakantie</b>
Vr 8 t/m do 14 januari	Skikamp leerjaar 4
Ma 11 januari	Rekentoets 2F: 1 <sup>e</sup> afname
Wo 27 januari	Vakdocentgesprekken met ouder/leerling
Do 28 januari	Vakdocentgesprekken met ouder/leerling
<b>Za 6 t/m zo 14 februari</b>	<b>Vastelaovesvakantie</b>
Ma 15 t/m vr 19 februari	Inleveren sectorwerkstuk en praktijkboek
Wo 24 februari	Open Huis
Ma 14 maart	Rekentoets 2F: 2 <sup>e</sup> afname
Vr 18 t/m do 24 maart	Schoolexamenweek 2 (SE2) voor 4BK-GT-TH
<b>Vr 25 maart</b>	<b>Goede Vrijdag: vrije dag</b>
<b>Ma 28 maart</b>	<b>2e Paasdag: vrije dag</b>
Wo 30 maart	Voorlopige PTA-lijst
Do 31 maart	Aanvraag herkansingen SE2
Di 5 april	Herkansingen SE2 voor 4BK-GT-TH
Do 7 april	Parijsreis
Vr 8 april	Definitieve PTA-lijst
Ma 11 t/m vr 22 april	CSPE-weken 4BK-GT-TH
Ma 18 t/m vr 22 april	Contactweek mentor met ouder/leerling (vrije afspraken)
<b>Za 23 t/m zo 8 mei</b>	<b>Meivakantie</b>
Ma 9 t/m do 12 mei	Centraal Schriftelijk Examen (CSE) 4BK / Examentraining 4GT-4TH
Vr 13 mei	Start Centraal Schriftelijk Examen (CSE) 4GT-4TH
Do 26 mei	Einde Centraal Schriftelijk Examen (CSE) 4GT-4TH
Ma 30 mei	Rekentoets 2F: 3 <sup>e</sup> (en laatste) afname
Wo 1 juni	GALA-bal
Do 16 juni	Uitslag Centraal Schriftelijk Examen (CSE)
Di 21 juni + wo 22 juni	Herexamens
Ma 4 juli	Diploma-uitreiking 4BK
Di 5 juli	Uitslag herexamens
Di 5 juli	Diploma-uitreiking 4GT-TH

### **3. WAT NEEM IK MEE BIJ DE VAKKEN?**

Wat hoort er in een etui te zitten:

- Balpen (blauw en zwart; geen rood)
- Potlood
- Gum
- Puntenslijper
- Geodriehoek
- Passer

Bij de vakken:

Talen	: Boeken, etui, schrift of klapper
Wiskunde	: Boeken, etui, geodriehoek, rekenapparaat*, schrift of klapper met ruitjes van 1 cm
Economie	: Boeken, etui, rekenmachine, schrift of klapper
Biologie	: Boeken, etui, schrift of klapper
Natuurkunde	: Boeken, etui, rekenmachine, schrift of klapper
Scheikunde	: Boeken, etui, rekenmachine, schrift of klapper
LO	: Sportspullen (broek/T-shirt) en sportschoenen
Maatschappijleer	: Boek, etui, schrift of klapper
CKV	: Etui, schrift of klapper, portfolio
Bouwtechniek	: Potlood, vakkleding, veiligheidsschoenen
Handel en Administratie	: Etui
HTV-vaktheorie	: Etui, en werkboekjes
Zorg en Welzijn	: Etui
Tekenen	: Etui

\* Wat betreft het rekenapparaat: de minimale vereisten die je nodig hebt geeft de docent aan. Denk eraan dat een telefoon niet geldt als rekenapparaat!

#### **4. WERKVERZORGING**

Bij werkverzorging moet je vooral denken aan de verzorging van huiswerkopdrachten en opdrachten in de klas.

##### **In algemene zin:**

- Werk netjes, overzichtelijk en schrijf duidelijk!
- Denk aan het juist gebruiken van hoofdletters, punten, komma's en dubbele punten.
- Als je graag tekent, gebruik dan een apart blaadje, gebruik hiervoor niet je werkschrift, zodat je het netjes en overzichtelijk kunt houden.

##### **Wat betreft de lay-out (de opmaak):**

- Schrijf vóór de kantlijn alleen de vraagnummers en (kleine) letters die erbij horen. Zet de nummers en letters dicht voor de kantlijn.
- Begin je antwoord steeds tegen de linkerkantlijn.
- Laat rechts een smalle marge (ruimte) vrij.
- Sla na het antwoord op een vraag een regel over, maar niet tussen antwoorden op deelvragen (bijv. vraag 9a, b en c).

##### **Wat betreft het opschrijven van antwoorden:**

Beantwoord vragen in goed geformuleerde zinnen. Een antwoord in slechts enkele woordjes is meestal geen goede Nederlandse zin en vaak geen goed antwoord! Laat een stukje van de vraag in je antwoord terugkomen.

##### **Bijvoorbeeld:**

*Wat is het onderwerp van Tekst 2?  
Het onderwerp is vakantie in Frankrijk.*

##### **Of:**

*Geef de reden waarom de man zijn werk moet afmaken.  
De man moet zijn werk afmaken, omdat .....*

Schrijf je antwoord puntsgewijs op als je meer onderdelen moet noemen. Gebruik cijfers of liggende streepjes in je opsomming. Denk ook aan de dubbele punt voor een opsomming.

##### **Bijvoorbeeld:**

*Drie voorbeelden van keukengerei zijn:  
- een kaasplank  
- een broodmes  
- een pollepel*

##### **Wat betreft verbeteringen aanbrengen:**

- Bij toetsen mag je geen correctievloeistof (typex) gebruiken.
- Zet (met potlood) een horizontale streep door het foute woord of de foute zin. Gebruik een liniaal.
- Is een woord of zin fout, schrijf dan het hele woord of de hele zin opnieuw.

## 5. PLANNEN EN HUISWERK MAKEN

### Leren en studeren betekent plannen!

Als je gaat plannen kijk je wat je moet doen en stel je prioriteiten; je kiest wat voor jou het (meest) belangrijk is.

Als je je tijd goed verdeeld, voorkom je gestress en onvoldoendes. Een goede planning zorgt er bovendien ook voor, dat je meer tijd overhoudt voor leuke dingen, of voor werk. Plannen is moeilijk om te leren, maar wanneer je het goed kunt, zal je zien dat het je veel voordelen oplevert.

Trouwens, straks op het MBO verwachten ze niet anders van je. Daar is het de bedoeling dat je bijna alle tijd die je hebt, zelf verdeelt en inplant. Hoe eerder je begint, hoe eerder je het onder de knie hebt.

Je kunt natuurlijk ook altijd je mentor om hulp vragen!

Je tijd goed indelen is erg belangrijk. Over het algemeen breng je je tijd op vier manieren door, zoals je hieronder in het schema met voorbeelden kunt zien.

### Schema:

	<b>Veel haast</b>		
<b>Meer belangrijk</b>	<b>GELE TIJD</b> Werkstuk vandaag inleveren Morgen toets Vriend heeft problemen Lekke band	<b>RODE TIJD</b> Onbelangrijke sms'en Vrienden zijn online Onbelangrijke telefoontjes Nu is er uitverkoop	<b>Minder belangrijk</b>
	<b>GROENE TIJD</b> Opdracht over 5 dagen klaar Afspreken met vrienden Wedstrijd spelen Tijd voor hobby	<b>ORANJE TIJD</b> Te veel gamen Eindeloos sms'en Te veel tv kijken Tijd verdoen	
	<b>Geen haast</b>		

Het schema is onderverdeeld in belangrijke en minder belangrijke tijd. Binnen de belangrijke tijd en de minder belangrijke tijd zijn ook weer verdelingen gemaakt. Zo kun je, in een schema, heel overzichtelijk zien welke dingen echt moeten gebeuren (wat heeft er haast) en welke dingen wat minder dringend zijn (wat heeft er minder haast). Alle tijden kun je een kleurtje geven. Dit maakt de verdelingen nog duidelijker.

Wil je meer groene tijd, dan zal je de tijd in de andere kleuren moeten verminderen. Besteed elke week een kwartier voor het inplannen van je (school)week. Begin met het inplannen van de groene tijd en daarna met de overige zaken. Pas je planning (agenda) dagelijks aan. Streep geen groene tijd weg.



### **Gele tijd:**

Belangrijke dingen die veel haast hebben. Er zijn altijd zaken die gedaan moeten worden, zoals een vriend helpen die problemen heeft. Maar er zijn ook veel activiteiten die je hebt opgespaard door je huiswerk uit te stellen. Veel zaken in de gele tijd betekent dat je vaak onder tijdsdruk moet presteren. Gevolgen: stress en middelmatige prestaties.

### **Rode tijd:**

Minder belangrijke activiteiten die veel haast hebben. Vooral zaken die belangrijk zijn voor andere mensen, of dingen waarop je geen 'nee' kunt zeggen, omdat je bang bent dat je iemand voor het hoofd stoot. Voor jezelf vaak van weinig belang. Gevolgen: gebrek aan discipline, je doet dingen omdat anderen het willen.

### **Oranje tijd:**

Minder belangrijke activiteiten die geen haast hebben. Zij zorgen voor gevaar! Je weet best wanneer je te veel tv kijkt of computerspellen speelt. Een beetje oranje mag best, maar te veel betekent verspilde tijd. Gevolgen: schuldgevoel, verslaving, gebrek aan verantwoordelijkheid.

### **Groene tijd:**

De 'beste' tijd: belangrijke activiteiten (zeker voor jou!) die geen haast hebben. Deze groene tijd kan problemen veroorzaken en is vaak moeilijk uit te voeren, omdat je deze activiteiten goed moet plannen én omdat ze niet altijd leuk zijn om te doen. Maar: een goede planning levert kwaliteit en zorgt ervoor dat je controle hebt. Gevolgen: evenwicht, goede prestaties, minder 'gezeur'.

## **WEEKPLANNER**

Na school heb je je eigen bezigheden: sport, muziekles, tv kijken, enz. Het is belangrijk dat je een goed overzicht hebt van tijd die aan huiswerk en je andere bezigheden besteedt.

- Maak een weekoverzicht van de tijden waarop je met huiswerk bezig wilt zijn.
- Leer in blokjes van ongeveer 15 minuten.
- Las na elk half uur of drie kwartier een korte pauze in.

Je kunt het schema als volgt maken:

Tijd	Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Za	Zo
15.15 – 15.30		<i>huiswerk</i>					
15.30 – 15.45		<i>huiswerk</i>					
15.45 – 16.00		<i>pauze</i>					
16.00 – 16.15		<i>huiswerk</i>					
16.15 – 16.30		<i>huiswerk</i>					
16.30 – 16.45		<i>pauze</i>					
16.45 – 17.00		<i>huiswerk</i>					
17.00 – 17.15		<i>eten</i>					
17.15 – 17.30		<i>eten</i>					
17.30 – 17.45		<i>training</i>					
17.45 – 18.00		<i>training</i>					
18.00 – 18.15		<i>training</i>					
18.15 – 18.30		<i>training</i>					
18.30 – 18.45		<i>huiswerk</i>					
18.45 – 19.00		<i>huiswerk</i>					

## Plan elke dag je huiswerk!

### Dit werk als volgt:

- ✓ Vul het huiswerk in op de dag en het lesuur waarop het klaar moet zijn.
- ✓ Huiswerk dat vandaag is opgegeven en morgen af moet zijn, voer je direct uit.
- ✓ Een groot werk (so, pw, werkstuk) dat vandaag is opgegeven, verdeel je in kleinere delen (zie bij punt 4: Werken met een werkverdeler).
- ✓ Ruim elke dag tijd in voor je huiswerk.
- ✓ Vink het werk af dat je gedaan hebt.
- ✓ Het is handig huiswerk met een kleur te markeren (bijv. rood = werk dat direct af moet).

### Werken met een werkverdeler:

Een werkverdeler is een handige hulp bij het plannen van je huiswerk. Je verdeelt een grote opdracht die je over twee of meer dagen af moet hebben, met behulp van een werkverdeler in kleinere delen.

### Bijvoorbeeld:

Dag	Vak: CKV
1	<i>Onderwerp + vragen bedenken</i>
2	<i>Informatie zoeken</i>
3	<i>Vragen beantwoorden</i>
4	<i>Verslag lay-out maken</i>
5	<i>Inleiding / slotwoord / inhoudsopgave schrijven</i>

Je kunt het schema natuurlijk ook gebruiken om leerstof te verdelen als je een toets hebt. Zorg er dan voor, dat je alle stukjes stof op de laatste dag voor de toets nog een keer herhaalt.

### Tips:

#### Je leert en onthoudt beter als je:

- ✓ talen en andere vakken afwisselt.
- ✓ leren, maken en lezen afwisselt.
- ✓ huiswerk en pauzes afwisselt.
- ✓ in de pauzes even ontspant door te bewegen met je armen, benen, schouders.
- ✓ niet te laat begint aan je huiswerk ('s avonds ben je te moe om feiten, woorden, regels en begrippen goed te leren en te onthouden).
- ✓ jezelf overheert.
- ✓ je laat overhoren, bijv. door je ouders.
- ✓ je ouders (of broer/zus/vriend) in een korte samenvatting vertelt waar de stof over gaat.
- ✓ vragen maakt bij de tekst die je moet leren en deze beantwoordt.
- ✓ een samenvatting of schema maakt van de te leren stof.

## STUDIEWIJZER 3BK-4BK

Het komende schooljaar gaat de afdeling Basis-Kader (BK) aan de slag met een uniforme studiewijzer. Deze studiewijzer is verplicht voor de klassen van 3 en 4 BK bovenbouw. Hieronder vind je een voorbeeld van een studiewijzer. Per vak komt er een studiewijzer.

### Hoe gaat dit in zijn werk:

- Iedere docent vult de studiewijzer in voor zijn klassen.
- De docent vult hem in van vakantie tot vakantie.
- In het begin van het schooljaar wordt er een format studiewijzer in Magister geplaatst
- De docent hangt de studiewijzer van zijn vak hierin.
- De leerling kijkt in Magister en kan altijd zien wat hij voor het betreffende vak te doen heeft: huiswerk, proefwerk, so, opdracht uitvoeren, etc.
- Ook in de lessen wordt de studiewijzer gebruikt, zodat jij op de hoogte bent wat er van jou verwacht wordt. Ook leer je zodoende nog beter je werk verzorgen en plannen.

### VOORBEELD STUDIEWIJZER

Vak: .....

<b>Studiejaar 2015-2016</b>	<b>Leerjaar 3 basisberoepsgericht</b>
<b>Periode .... aug tot en met .... okt</b>	

<b>'F'</b> = Functieleerling ( <b>verplicht</b> aanwezig)	
M = Maken	L = Leren
H = Hoofdstuk	Opdr. = Opdracht
PW = proefwerk	SO = schriftelijke overhoring

<b>Weeknr. datum</b>	<b>Docent in de klas</b>	<b>Leerling in de les</b>	<b>Leerling zelfstandig</b>	<b>Bijzonderheden</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp</li> <li>- Hoofdstuk + blz.</li> <li>- Paragraaf + blz.</li> <li>- Opdracht .. + blz.</li> <li>- Uitleg over ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdrachten maken / leren / lezen</li> <li>- Nr. opdr + blz.</li> <li>- Controleren van huiswerk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdracht maken / leren / lezen</li> <li>- Leren voor de toets</li> <li>- Werkstuk maken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meenemen volgende les</li> <li>- Inleveren: ..</li> <li>- Bijzondere toetsen</li> <li>- Paraaf docent bij ingeleverd werkstuk of opdracht.</li> </ul>

## **HET OPUR-stappenplan**

Als je aan de slag gaat met je huiswerk, heb je waarschijnlijk al studietips gekregen van je docenten. Je kunt natuurlijk ook hulp vragen aan je ouders, broers, zussen of klasgenoten. Toch zul je vooral zelf moeten bepalen wat je gaat doen en hoe je dit aanpakt.

Een hulpmiddel daarbij is het zogenaamde OPUR-stappenplan; een plan volgens 4 stappen:

### **O = Oriëntatie**

Je zoekt uit wat je allemaal moet doen. Wat moet je kunnen en kennen. Wat verwacht de docent van je? Door het stellen van vragen kun je die informatie verzamelen. Bedenk vragen die beginnen met wat, wanneer, waar, wie, hoe en waarom.

#### Voorbeeld:

- Wat moet ik doen?
- Wat heb ik daar voor nodig?
- Wanneer moet ik het klaar hebben?
- Wie kan mij helpen?
- Waar vind ik achtergrondinformatie?
- Hoe pak ik het aan?
- Hoe kan ik controleren of ik de stof ken?

### **P = Planning**

Met behulp van de antwoorden op de vragen beslis je wat je gaat doen, hoe je het aanpakt, wanneer je aan de slag gaat, enz. Gebruik hierbij je planningsschema of -schema's!

### **U = Uitvoering**

Je gaat je plan uitvoeren.

### **R = Reflectie**

Je kijkt achteraf wat er allemaal goed ging en wat je in de toekomst anders zou aanpakken. Zo kun je een volgende keer een (nog) beter plan van aanpak maken.

## **6. OMGAAN MET MAGISTER**

Magister is een handig hulpmiddel. De docent noteert het huiswerk en toetsen in jullie 'digitale' agenda en vervolgens kun jij (via een app) precies zien wat er op een dag, of in een week, van jou verwacht wordt. Toch werkt magister niet feilloos. Wanneer lessen verzet worden naar andere uren, of het lokaal verandert, dan verdwijnt ook het opgegeven huiswerk of de toets uit jouw agenda. Daarom is het belangrijk, dat je ook weer zélf verantwoordelijk wordt voor het noteren van huiswerk in een eigen agenda. Bovendien helpt dat je, om beter te leren plannen en verantwoordelijk om te gaan met de taken die je moet hebt of moet doen. Twee vaardigheden die je op het MBO absoluut nodig hebt.

Hieronder lees je precies wat er van jou verwacht wordt ten aanzien van je huiswerk, toetsen en welke rol magister daarin heeft. Ook kun je lezen wat jij van de docent mag verwachten.

### Docenten:

- noteren huiswerk en toetsen tijdig in magister.
- kunnen opdrachten, studiewijzers en andere zaken in de ELO (Elektronische Leer Omgeving) van magister 'hangen'.
- Noteren behaalde punten tijdig in magister

### Leerlingen:

- zijn zélf verantwoordelijk voor het noteren van hun huiswerk in hun eigen agenda.
- noteren in hun eigen agenda wanneer ze een toets moeten maken of inhalen.
- zorgen zelf voor (een afdruk van) de opdrachten, studiewijzers etc. die in magister 'hangen'. Let op: Deze opdrachten zijn alleen toegankelijk via een PC of laptop. Je kunt ze dus niet openen in je app.
- zijn zelf verantwoordelijk voor hun planning.

## **7. TEKSTEN LEZEN; LEESSTRATEGIEËN EN TEKSTVERBANDEN**

### **Teksten lezen: Leesstrategieën**

Welke leesstrategie je kiest, hangt af van je doel. Bepaal eerst het leesdoel en kies daarna de juiste leesstrategie. Er zijn 5 leesstrategieën:

#### **1 Oriënterend lezen**

Leesdoel: Je stelt vast of de tekst bruikbaar of interessant is. Je stelt het onderwerp vast.

Bekijk bij een artikel:

- Titel: de titel zegt vaak waar de tekst over gaat.
- Lead: vet- of schuingedrukte eerste alinea.
- Eerste alinea's: snel lezen.
- Tussenkopjes: vertellen waar een deel van de tekst over gaat.
- Laatste alinea's: snel lezen.
- Auteur: wie heeft het artikel geschreven?
- Publicatieplaats: in welk blad of tijdschrift is het artikel verschenen?

Bekijk bij een boek:

- titel, flaptekst, inhoudsopgave, voorwoord en wie de auteur is.

#### **2 Globaal lezen**

Leesdoel: Je vindt de hoofdzaken van de tekst.

Lees de belangrijkste onderdelen:

- de eerste en laatste alinea's.
- de eerste (evt. tweede) en de laatste zin van elke alinea.
- Wat is het doel van de tekst? (tekstdoelen zijn: informeren, overtuigen, activeren, opiniëren, amuseren)

#### **3 Intensief lezen**

Leesdoel: Je begrijpt de tekst helemaal.

- Lees de tekst nauwkeurig.
- Bepaal de betekenis van moeilijke woorden.
- Inleiding: bepaal het onderwerp.
- Middenstuk: zoek kernzinnen en signaalwoorden die verbanden aangeven.
- Stel deelonderwerpen vast (let op tussentitels en witregels).
- Bepaal de hoofdgedachte (De hoofdgedachte geeft in één zin aan wat het belangrijkste is wat er in de tekst over het onderwerp wordt gezegd.)

## 4 Studerend lezen

Leesdoel: Je kunt de inhoud van de tekst onthouden, toepassen en aan iemand uitleggen. Dit doe je door de tekst eerst oriënterend, dan globaal en vervolgens intensief te lezen.

Moet je vragen beantwoorden bij de tekst:

- Onderstreep of markeer de hoofdzaken en beantwoord de vragen.

Moet je de tekst leren voor een proefwerk:

- Onderstreep of markeer de hoofdzaken.
- Maak een samenvatting, uittreksel of een schema.
- Maak vragen over belangrijke informatie en probeer die voor jezelf te beantwoorden.

## 5 Kritisch lezen

Leesdoel: Je beoordeelt of de tekst betrouwbaar is. Je vraagt je af:

- Is de informatie juist, volledig, niet eenzijdig?
- Is de auteur deskundig en onpartijdig?
- Zijn de bronnen van de auteur recent en betrouwbaar?
- Gebruikt de auteur sterke argumenten?

## Teksten lezen: verbanden en signaalwoorden

<b>Alinea's, zinnen en delen van zinnen hangen met elkaar samen: ze hebben verband. Verbanden kun je (vaak) herkennen aan signaalwoorden.</b>	<b>Voorbeelden van signaalwoorden</b>
Opsommend verband	om te beginnen, daarnaast, ten eerste, bovendien, ook, verder
Tegenstellend verband	daarentegen, maar, toch, echter, hoewel, aan de ene kant
Chronologisch verband	daarna, vervolgens, toen, later, vroeger, nu, voordat, nadat
Oorzakelijk verband (oorzaak-gevolg)	doordat, daardoor, zodat, het gevolg is, waardoor, zodat
Toelichtend verband (voorbeeld)	neem nou, bijvoorbeeld, (net) zoals, zo
Voorwaardelijk verband	indien, tenzij, als ... (dan), wanneer, mits, in het geval dat
Vergelijkend verband	zoals, net zo..als, evenals, meer..dan, groter..dan, beter..dan
Redengevend verband (reden-besluit)	omdat, daarom, aangezien, de reden hiervoor is
Argumenterend verband	immers, want, namelijk, aangezien, dus, derhalve, dat blijkt uit
Doel-middel verband	met ..., door ...te, om te ..., opdat, zodat, daarvoor, voor...
Toegevend verband	ook al, zij het (dat), weliswaar, hoewel, ofschoon
Samenvattend verband	kortom, samengevat, al met al, met andere woorden
Concluderend verband	dus, daarom, al met al, hieruit volgt, concluderend, dat houdt in

## **8. INFORMATIE ZOEKEN**

### Informatiebronnen

Als je iets te weten wilt komen, gebruik je informatiebronnen. Welke bron je het beste kunt kiezen, hangt af van de vraag of vragen die je hebt. Wil je iets weten over de nieuwste trend in kapsels, dan kun je terecht in een tijdschrift dat daar over gaat. Ook kun je op internet terecht of bij iemand die er veel van af weet.

### Voorbeelden van informatiebronnen:

- Boeken, tijdschriften, kranten
- Internetsites
- Interview, enquête
- Radio- en tv-uitzendingen
- professionals

### Zoeken op internet

Er zijn veel manieren om op internet te zoeken. Er zijn sites met specifieke informatie voor scholieren. Algemene zoekmachines zoals Google geven zoveel resultaten dat het vaak moeilijk is om de juiste informatie te vinden.

### Enkele manieren om op internet te zoeken:

- Zoekmachines: Google, Vindex, AltaVista
- Webindexen: nl.yahoo.com
- Startpagina's: startpagina.nl
- Scholierensites: kennisnet.nl (via de zoekmachine davindi.nl)
- Internetencyclopedie wikipedia.nl

### Zoektermen

Maak de zoekterm zo nauwkeurig mogelijk, dan vind je de juiste informatie sneller.

Koppel twee of meer woorden met AND of +.

Koppel twee of meer woorden met NEAR. Het programma zoekt dan op woorden die bij elkaar in de buurt staan. Zet de zoektermen tussen aanhalingstekens. Het programma zoekt dan alleen die combinatie van woorden. Bijvoorbeeld "geschiedenis van haute cuisine".



## **9. OMGAAN MET BRONNEN**

Het is belangrijk dat je op een goede manier met informatiebronnen omgaat. Als je informatie hebt gevonden die je kunt gebruiken, moet je daarvan de bron opschrijven. Je maakt een bronvermelding. Of je de informatie kunt gebruiken hangt af van het onderwerp en van de vragen die je daarbij hebt, maar heel belangrijk is ook of je de bron kunt vertrouwen. Je let op de betrouwbaarheid.

### **Bronvermelding**

De bronvermelding maakt duidelijk van wie de tekst afkomstig is, waar de tekst stond en van welke datum hij is.

Wat moet je allemaal opschrijven in de bronvermelding:

#### **Bij boeken:**

- Naam van de schrijver (voornaam of eerste letter ervan en achternaam)
- Titel van het boek
- Naam van de uitgeverij en plaats van uitgave
- Jaar van verschijnen

#### Voorbeeld:

S. Andriessen. De lange weg naar Zweden. Uitgeverij Sinatra. Utrecht, 2008.

#### **Bij kranten en tijdschriften:**

- Naam van de schrijver (voornaam of eerste letter ervan en achternaam)
- Titel van het artikel
- Naam van de krant of het tijdschrift (en het nummer)
- Datum van verschijnen

#### Voorbeeld:

Jos Jacobsen. Mijn eerste dag in Japan. Pauze, nummer 9, september 2009.

#### **Bij websites:**

- Naam van de schrijver (als die er bij staat)
- Titel van de pagina
- Datum van publicatie (als die er bij staat)
- Het internetadres (de volledige url) van de pagina('s) waarop de informatie staat; geef aan hoe je op de bedoelde pagina terecht kunt komen.
- Datum waarop je de informatie hebt geprint

**Let op: Google en Wikipedia zijn geen internetadressen, maar zoekmachines! Je kunt ze dus niet als internetadres opgeven!**

## **10. EEN WERKSTUK MAKEN**

Je krijgt de opdracht om over een bepaald onderwerp een werkstuk te maken of er een PowerPointpresentatie over te houden. Hoe kun je dit dan het beste aanpakken? Daar is een stappenplan voor.

### **STAPPENPLAN:**

#### **Stap 1: Oriënteren**

- Lees de opdracht goed.
- Wat is het onderwerp van het werkstuk?
- Welke vragen moet je gaan beantwoorden?
- Voor welk publiek (niet alleen je docent) maak je het werkstuk?
- Hoe moet het werkstuk er uit zien?
- Maak je het werkstuk met iemand samen of alleen?
- Maak een planning; denk hierbij aan een goede werkverdeling.
- Maak een woordspin bij het onderwerp.
- Wat weet je zelf al over het onderwerp?

#### **Stap 2: Informatie verzamelen**

- Waar en bij wie kun je aan informatie komen over het onderwerp?
- Zoek informatie die je bij het onderwerp kunt gebruiken.
- Zet op alle materialen de bronvermelding.
- Verzamel afbeeldingen (illustraties en figuren) die je misschien kunt gebruiken.
- Verzamel alle informatie in een map (documentatiemap).

#### **Stap 3: Informatie verwerken**

- Lees je materiaal goed door en onderzoek wat je kunt gebruiken.
- Schrijf de belangrijkste informatie op.
- Beantwoord de vragen die je tijdens de oriënterende stap bedacht hebt.
- Bepaal hoe je de hoofdstukken wilt indelen. Vaak kan dit per vraag.
- Verdeel je hoofdstuk netjes in verschillende alinea's.

#### **Stap 4: Afronden werkstuk**

- Schrijf de inleiding.
- Schrijf het slot.
- Maak de bronnenlijst.
- Zet het werkstuk in elkaar en maak de inhoudsopgave.
- Maak een omslag (met onderwerp, naam/namen, klas, vak en datum).

## LAY-OUT WERKSTUK

Hoe ziet een verslag eruit en wat moet er allemaal inzitten?

De volgende onderdelen MOETEN altijd in een verslag zitten. De onderstaande indeling is de JUISTE voor al je verslagen.

### **Voorpagina (titelblad)**

- titel en bijpassend plaatje
- Je eigen naam en klas
- Het vak, de naam van de docent en de datum van afronding

### **Inhoudsopgave**

- hoofdstukken en de paginanummers erbij

### **Inleiding**

- Waar gaat het werkstuk over?
- Waarom heb je voor dit onderwerp gekozen?
- Wat zijn je verwachtingen van dit onderwerp / activiteit?

### **Hoofdstukken**

- Je belicht in de hoofdstukken verschillende kanten van het onderwerp, waarbij je belangrijke theorie en onderzoeksresultaten opneemt en hieruit conclusies trekt.

### **Slot**

- Je eigen mening over het onderwerp met slotconclusies en evt. advies
- Hoe is het werkstuk tot stand gekomen?
- Wat is goed en minder goed gegaan?
- Wat heb je van het werkstuk geleerd?

### **Achtergrondinformatie**

- Extra informatie over je onderwerp. Deze informatie mag je letterlijk van internet overnemen.
- Je mag uiteraard ook folders, krantenartikelen, e.d. als bijlagen opnemen.

### **Bronnenlijst**

- De letterlijke internetlink waar je de informatie hebt gevonden (zie 'Omgaan met bronnen', blz. 16).
- Namen van mensen waar je informatie vandaan hebt gehaald.
- Boeken, kranten, tijdschriften, enz. noemen waaruit je informatie hebt gehaald.

### Extra aandachtspunten:

Op ieder pagina staan paginanummers (behalve op de titelpagina!)

Lettertype: *Arial* Lettergrootte: 12

Let op je algemene taalverzorging (dit betekent dat je het Nederlands correct moet gebruiken en in goede Nederlandse zinnen schrijft; denk hierbij ook aan hoofdletters, komma's, werkwoordspelling, enz.)

Je verslag zit in een mapje, tenzij je je opdracht digitaal mag/moet inleveren.



## **11. EEN MONDELINGE PRESENTATIE VOORBEREIDEN**

### **Presentatievormen:**

Er zijn verschillende manieren waarop je een werkstuk of verslag kunt presenteren. De volgende presentatievormen worden vaak gebruikt:

- 1. PowerPointpresentatie (of prezi)**
- 2. Posterpresentatie**
- 3. Presentatie brochure of folder**

Op de volgende bladzijdes vind je in het kort wat meer informatie over de verschillende manieren van presenteren.

### **Aandachtspunten bij de voorbereiding**

- Voor welk publiek spreek je?
- Waar houd je de presentatie?
- Hoeveel tijd heb je om te presenteren?
- Hoe ziet je presentatie er wat betreft indeling uit? (inleiding - middenstuk - slot)
- Welke hulpmiddelen kun je gebruiken? (digibord, laptop of beamer met PowerPointpresentatie; whiteboard met markers, etc.)

### **Beoordelingscriteria**

Wanneer je mondeling presenteert, kun je op de volgende onderdelen beoordeeld worden:

#### **Inhoud:**

- Er is een pakkende inleiding.
- Er is een logische opbouw naar de kern van je verhaal.
- Er is een goed slot.
- De spreker gaat voldoende in op gestelde vragen enz.
- Het publiek krijgt een duidelijk beeld van het onderwerp.

#### **Taalgebruik / taalverzorging:**

- De spreker spreekt duidelijk.
- De spreker spreekt hard genoeg.
- De spreker spreekt in een goed tempo.
- De spreker spreekt in hele zinnen.
- De spreker drukt zich goed en begrijpelijk uit.
- De spreker heeft zijn taalgebruik afgestemd op het publiek.

#### **Houding:**

- De spreker maakt oogcontact met het publiek.
- De spreker leest niet voor.
- De spreker straalt enthousiasme uit.
- De spreker maakt zinvol gebruik van hulpmiddelen (bord, laptop / beamer enz.).

## 1. PowerPointpresentatie

Een PowerPointpresentatie bestaat uit een aantal dia's met daarop korte informatie, waarbij je zelf ook belangrijke informatie vertelt. Als je een goede PowerPoint presentatie wilt geven, zal je je goed moeten voorbereiden. Dit kun je doen door een goed verslag of werkstuk te maken.

In een goede PowerPointpresentatie moeten minimaal de volgende zaken terugkomen:

### **Startdia:**

- Onderwerp
- naam/namen
- klas
- vak
- inhoudsopgave (Wat ga je allemaal vertellen in de presentatie? Wat komt er allemaal aan bod?)

### **Per dia:**

- Weinig tekst: titel en trefwoorden in duidelijke letters. Zorg voor duidelijke, begrijpelijke teksten.
- Ook bij dia's gebruik je een paginanummering.
- Eén of twee afbeeldingen. Gebruik een beperkt aantal duidelijke, begrijpelijke schema's of afbeeldingen (foto's, tekeningen, schema's, tabellen, enz.). Gebruik alleen afbeeldingen die wat toevoegen aan je verhaal.
- Logische volgorde van de onderdelen (lees- en kijkvolgorde).
- Uitnodigend uiterlijk.
- Verzorgd uiterlijk.
- Goede taalverzorging: let op zinsbouw, spelling en het gebruik van hoofdletters, komma's, punten, uitroeptekens, enzovoorts.

### **Laatste dia:**

- Zet op de laatste dia de bronnenlijst.

### Presentatie

De informatie die jij tijdens de presentatie vertelt is een belangrijk onderdeel van de PowerPointpresentatie. Je kunt op verschillende manieren vertellen (toelichten):

- Je vertelt bij een of meer dia's en laat je publiek steeds tussendoor vragen stellen.
- Je vertelt bij een of meer dia's en stelt daarna vragen.
- je vertelt bij een of meer dia's en je laat je publiek aan het einde vragen stellen.

### Dia's maken

- Zet niet te veel informatie op een dia.
- Gebruik niet teveel animatie en gebruik niet te vaak afwisselende animatie, dus niet een plaatje van links in laten vliegen, dan knipperend laten verschijnen, etc. Dit leidt alleen maar af van de inhoud.
- Gebruik voor teksten minimaal lettergrootte 24, voor de titels en tussenkopjes een grotere letter, bijvoorbeeld 40 en 32.
- Zorg voor duidelijke afbeeldingen (illustraties en figuren).

## Lay-out PowerPointpresentatie

Volgorde: een PowerPointpresentatie bestaat altijd uit een aantal dia's in een vastgestelde volgorde, het ziet er dus altijd hetzelfde uit. De volgorde is als volgt:

- ✓ Startdia: onderwerp, naam/namen, klas, vak en datum.
- ✓ Inleidende dia('s) met hoofdvraag, deelvragen en opbouw van de presentatie.
- ✓ Inhoudsdi's; gebruik per deelvraag een of meer dia's.
- ✓ Slotdia met conclusie/samenvatting en de werkwijze.
- ✓ Dia met de bronnenlijst.

In het onderstaande schema staat netjes op een rijtje wat je allemaal per onderdeel van de PowerPointpresentatie moet controleren:

Volgorde	Heb je alles in de juiste volgorde gezet? (Inhoudsopgave, Inleiding, Hoofdstukken, Slot, Bronnenlijst)
Inhoud	<p><i>Inleiding</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heb je het onderwerp genoemd?</li> <li>- Heb je de hoofdvraag genoemd?</li> <li>- Heb je de deelvragen genoemd?</li> <li>- Heb je de aangegeven wat je allemaal gaat bespreken in je presentatie?</li> </ul> <p><i>Kern</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heb je alle deelvragen uitgewerkt?</li> <li>- Heb je de hoofdvraag beantwoord?</li> <li>- Heb je alle onderdelen voldoende besproken?</li> </ul> <p><i>Slot</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heb je een conclusie en/of samenvatting gegeven?</li> <li>- Heb je verteld hoe je aan het werkstuk hebt gewerkt?</li> </ul>
Bronnen	Heb je alle bronnen op de juiste manier vermeld?
Lay-out	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klopt het lettertype van de tekst?</li> <li>- Kloppen de lettergroottes van titels, tussenkopjes en tekst?</li> <li>- Heb je het juiste aantal regels overgeslagen na een titel, tussenkopje en bij alinea's?</li> <li>- Klopt de regelafstand?</li> <li>- Heb je de tekst overal links uitgelijnd?</li> <li>- Moet er een bijschrift bij de afbeeldingen?</li> <li>- Klopt de paginanummering?</li> </ul>
Publiek	Heb je bij de inhoud en de taal rekening gehouden met het publiek?
Taalverzorging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoofdstuktitels en tussenkopjes?</li> <li>- Goed geformuleerde zinnen?</li> <li>- Taalgebruik?</li> <li>- Hoofdletters en leestekens?</li> <li>- Spelling?</li> </ul>

## Afronden PP-presentatie

Om de presentatie op een goede manier af te ronden en ervoor te zorgen dat je zeker niets vergeet, doe je de volgende dingen:

- ✓ Zet de presentatie op een usb-stick.
- ✓ Maak een spiekbriefje.
- ✓ Oefen de presentatie.

Misschien is het handig om de presentatie eens te houden voor je ouders, een klasgenoot of een vriend. Zo kun je, samen met iemand anders, bekijken wat je eventueel nog moet oefenen, verbeteren of kunt aanpassen. Ook kan diegene je iets vertellen over de manier waarop je presenteert; bijvoorbeeld over je houding, of het houden van oogcontact.

## **2. Posterpresentatie**

De posterpresentatie bestaat uit één of meer posters, waarbij jij zelf informatie vertelt. Deze presentatievorm is bedoeld om kleine groepen te informeren. Als je een goede posterpresentatie wilt geven, moet je je, net als bij de PowerPointpresentatie, goed voorbereiden.

In een goede posterpresentatie moeten minimaal de volgende zaken terugkomen:

- Grote afmetingen: bijvoorbeeld 60 cm x 90 cm of 120 cm x 120 cm.
- Weinig tekst: titel, trefwoorden in duidelijke, grote letters. Zorg voor duidelijke, begrijpelijke teksten.
- Duidelijke, begrijpelijke schema's en afbeeldingen (foto's, tekeningen, tabellen, enz.). Gebruik niet te veel schema's en afbeeldingen.
- Logische, genummerde volgorde van de onderdelen (lees- en kijkvolgorde).
- Uitnodigend uiterlijk.
- Verzorgd uiterlijk.
- Goede taalverzorging: let op zinsbouw, spelling en het gebruik van punten, komma's, hoofdletters, vraagtekens, enzovoorts.
- Een bronnenlijst die je uitdeelt.

Je kunt de poster op dezelfde manier presenteren als de PowerPointpresentatie.

## **3. Presentatie brochure of folder**

Een brochure bestaat uit minimaal acht pagina's. Een folder bestaat meestal uit vier pagina's.

In een goede folder/brochure vind je minimaal de volgende zaken terug:

- Folder: formaat A5 (= A4 dubbelgevouwen) en dubbelzijdig bedrukt.
- brochure: formaat A5 (= A4 dubbelgevouwen), dubbelzijdig bedrukt en met een duidelijke kaft. Net zoals bij een werkstuk moet je de pagina's nummeren.
- Niet teveel tekst, zeker bij een folder. Zorg voor duidelijke, begrijpelijke teksten.
- Een klein aantal schema's en afbeeldingen. Gebruik duidelijke, begrijpelijke afbeeldingen (foto's, tekeningen, tabellen, enz.).
- Logische volgorde van de onderdelen (lees- en kijkvolgorde).
- Uitnodigend uiterlijk.
- Verzorgd uiterlijk.
- Goede taalverzorging: let op zinsbouw, spelling en het gebruik van punten, komma's, hoofdletters, vraagtekens, enzovoorts.
- Maak een bronnenlijst die je uitdeelt.

## **Presentatie**

Na het uitdelen van de brochure/folder kun je het op de volgende manier bespreken:

- Je laat de folder/brochure doorlezen en laat je publiek vragen stellen.
- Je laat de folder/brochure doorlezen en stelt daarna vragen.

## **12. EEN TOETS OF PROEFWERK VOORBEREIDEN**

Zorg dat je ruim van tevoren weet welke stof je voor de toets moet kennen en welke materialen je voor de toets zelf mee moet nemen. Wat komt veel voor:

- Rekenmachine (let erop dat deze vóór de toets op de juiste manier is ingesteld).
- Geodriehoek
- Potlood
- Pen
- Nederlands woordenboek

### **De lay-out van een toets**

Een toets bestaat meestal uit gesloten en/of open vragen. Elke soort vraag heeft een eigen manier van aanpak.

#### **Meerkeuzevragen:**

- Omcirkel het juiste antwoord. Zet een kruis door het rondje wanneer het antwoord fout blijkt te zijn.
- Werk volgens het **rondjessysteem**:
  - in de eerste ronde vul je de gemakkelijke vragen in en sla de vragen over waarop je het antwoord niet meteen weet eventjes over.
  - in de tweede ronde maak je de wat moeilijkere vragen en de erg lastige vragen sla je even over.
  - in de derde ronde vul je lastigste vragen in.
- Controleer of je alle vragen hebt beantwoord.

Als je het antwoord op een meerkeuzevraag op een blanco vel papier moet invullen, schrijf dan alleen de letter op van het juiste antwoord. Nooit het antwoord erachter zetten.

Zoek het 'meest juiste' antwoord uit de antwoordmogelijkheden. Eén van de antwoorden is meestal écht fout. Een tweede (of derde) antwoord blijkt na even nadenken ook niet juist te zijn. Kies uit de twee antwoorden die overblijven welke het meest juiste is.

Ga op je eerste indruk af. Als je goed bent voorbereid en je hebt de vraag zorgvuldig gelezen, dan is je eerste indruk vaak de beste.

Verbeter je antwoord alleen als je het zeker weet. Twijfel je, blijf dan bij je eerste keuze.

#### **Open vragen:**

- Lees eerst de tekst van de opdracht rustig door, daarna alle vragen en begin daarna pas met de eerste vraag.
- Lees de vraag goed. Wat wil de leraar weten? Wat moet je doen?
- Maak de vraag. Blijf niet te lang 'hangen' als je de vraag lastig vindt.
- Controleer je antwoorden. Staat alles erin? Heb je alle vragen en deelvragen beantwoord? Heb je de vragen in hele zinnen beantwoord?



### **13. ALGEMENE REGELS BIJ EEN TOETS- OF SE-WEEK**

Tijdens toetsen en bij het SE dienen alle leerlingen 10 minuten voor aanvang in het lokaal aanwezig te zijn. Dit geldt ook voor de leerlingen met een faciliteitenkaart. Zij maken het werk in het daarvoor bestemde faciliteitenlokaal.

Leerlingen die te laat komen bij een toets worden tot uiterlijk 15 minuten na aanvang nog in het lokaal toegelaten. Bij een SE geldt hiervoor 30 minuten. Daarna is het niet meer mogelijk deel te nemen aan de toets / SE.

Tassen, jassen ed. mogen niet het lokaal in. Deze dienen opgeborgen te worden op de daarvoor bestemde plaatsen. Ook mobiele telefoons mogen niet zicht- en hoorbaar zijn tijdens de toets.

Bij een toets van 1 (les)uur verlaat niemand voortijdig het lokaal. Neem desnoods een boek mee om de tijd te vullen.

Bij een toets van 2 (les)uren verlaat niemand het eerste uur het lokaal. Daarna kan de leerling na een teken van de aanwezige docent op gezette tijden het lokaal verlaten.

De leerling levert alles in bij de docent (de toets, de antwoorden en andere volgeschreven blaadjes). Indien de leerling meerdere antwoordpagina's heeft volgeschreven worden deze door de leerling zelf bij voorbeeld als volgt genummerd: 1/3 , 2/3 , 3/3.

Leerlingen maken het werk met een blauw of zwart schrijvende pen. Potloden worden alleen gebruikt voor het tekenen van grafieken en ander tekenwerk. Tipp-ex is verboden.

De leerlingen mogen bij alle toetsen en/of CSE-toetsen een Nederlands woordenboek gebruiken. Ze dienen dit wel zelf mee te nemen.

Bij de vakken Duits en Engels wordt er (indien nodig) voor een woordenboek gezorgd door de desbetreffende vakdocenten.

De NASK-docenten zorgen (indien nodig) voor de juiste Binas-boekjes.

Je mag van de docenten verwachten, dat ze ruim van te voren aanwezig zijn en voor de benodigde toetsen zorgen. Verder mag je bij niemand eerder vertrekken dan volgens de regels toegestaan is. De docent zal de toetsen z.s.m. nakijken en de punten in Magister invoeren.

## **14. DOORSTROOMDOSSIER; PORTFOLIO**

Op dit moment wordt hard gewerkt aan de invoering van een doorstroomdossier voor leerjaar 1 t/m 4. Dit dossier is met name gericht op opdrachten en activiteiten die met SLOB te maken hebben. SLOB staat voor Studie- en Loopbaanbegeleiding. Het doorstroomdossier krijgt zijn plaats in het portfolio van AMN. Je gaat dus vanaf de brugklas jouw portfolio in de digitale omgeving van AMN maken. Het portfolio neem je (digitaal) mee vanaf leerjaar 1 tot en met leerjaar 4 en wordt gevuld met opdrachten.

Hierin zijn onder andere opgenomen:

- Project 'Venlo on Stage'
- Bedrijfsbezoeken
- Gastlessen
- Stages
- Voorlichtingsbijeenkomsten
- Werkstukjes of speciale opdrachten die belangrijk zijn in de toelatingsprocedure bij bepaalde scholen (denk aan creatieve opdrachten voor toelating op een grafische of artistieke school)

Naast lesmateriaal en opdrachten maak je in deze digitale omgeving ook enkele tests en kun je in je portfolio de testuitslagen aflezen.

De volgende tests staan onder meer op het programma:

- Een interessetest
- De PHT-test (persoonlijkheid, houding en tevredenheid)
- De beroepsbeeldentest
- De profielentest
- De entreetest voor het MBO op het einde van leerjaar 4

Het doel van dit (zeer persoonlijke) portfolio mag duidelijk zijn: je neemt dit mee naar je vervolgopleiding, zodat de school waar jij naartoe gaat al direct een goed beeld van je heeft en het voor jou gemakkelijker is om jezelf te presenteren.

## 15. RTTI

Schriftelijke overhoringen en toetsen worden vaak nagekeken volgens het RTTI-systeem. Met het RTTI-systeem krijg je inzicht in je eigen leerproces en je sterke en zwakke kanten. Je gebruikt bijvoorbeeld bij het leren van woordjes een andere vaardigheid dan het bij het oplossen van een wiskunde probleem.

Met het RTTI-systeem kun je leerstof en toetsvragen in leerniveaus indelen. Zo weet je welk niveau je moet verbeteren en kun je beter oefenen en strategieën gebruiken.

De letters en cijfers R - T1 - T2 - I staan voor:

### **R = Reproductie**

Je lost problemen op of beantwoordt vragen op basis van herkenning of wat je van buiten hebt geleerd.

### **T1 = Toepassing 1**

Je past de leerstof toe in situaties die je hebt geoefend in de les of bij het maken van huiswerk.

### **T2 = Toepassing 2**

Je past de leerstof toe in situaties die nieuw voor je zijn. Ook kun je in een gegeven situatie zelf bepalen welke manier van oplossen het beste is.

### **I = Inzicht**

Je moet zelf iets toevoegen aan wat je hebt geleerd. Je moet bijvoorbeeld een verband leggen dat niet in de les is besproken, of een voorbeeld bedenken. Je kunt zelfstandig een opdracht doorgronden en oplossen.

### **Enkele voorbeelden van RTTI-vragen en –opdrachten:**

- R**    Feit:            *Wanneer werd Karel de Grote geboren?*  
      Opsomming: *Wat zijn de belangrijkste bodemschatten in Afrika?*  
      Definitie:      *Hoe vind je het onderwerp van een zin?*  
      Aanwijzen:     *Waar zitten de nieren?*
- T1**    Vertaling:        *Vertaal de volgende zin.*  
      Groeperen:    *Welke begrippen horen bij klassieke muziek?*  
      Tekening:      *Maak een tekening van de kleine bloedsomloop.*
- T2**    Oplossen:        *Arie krijgt na een jaar € 20 bij 4% rente. Hoe hoog was zijn inleg?*  
      Gevolgen:     *Wat gebeurt er met de werkloosheid als het geld minder waard wordt?*  
      Veraand:        *Wat is het verband tussen deze twee delen?*
- I**      Grote lijn:       *Hoe is het Koninkrijk der Nederlanden ontstaan?*  
      Verklaren:     *Verklaar waarom zwangere vrouwen meer koolstofdioxide uitademen dan niet-zwangere vrouwen.*  
      Onderzoek:    *Maak een onderzoeksplan om na te gaan of getrainde hardlopers gemakkelijker vocht opnemen dan ongetrainde.*

## **BIJLAGEN**

- **Format opdrachtformulier GT-TH**
- **Format beoordelingsformulier GT-TH**
- **Format opdrachtformulier BK**

Vak VMBO

Opdracht nr.:

Leerjaar:

Naam: \_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

## TITEL OPDRACHT

**Tijdpad:**

Hier vind je de duur en de planning van de opdracht.

**Uiterlijke inleverdatum:**

**In Magister** \_\_\_\_\_

**Op papier** \_\_\_\_\_

Hier vind je de uiterlijke inleverdatum van de opdracht en of je hem via Magister of op papier (of allebei) inlevert.

**Dit ken je na afloop van deze opdracht:**

Kennis, die je na afloop hebt.

**Dit kun je na afloop van deze opdracht:**

Vaardigheden, die je na afloop hebt.

**Dit ga je doen:**

Hier vind je een korte uitleg over de te maken opdracht. Lees de hele opdracht goed door. Zo voorkom je verrassingen.

**Zo ga je te werk:**

Hier vind je in de juiste volgorde de stappen die je gaat ondernemen. Zorg ervoor dat je geen stappen vergeet en de stappen in de juiste volgorde afwerkt.

**Belangrijke begrippen:**

Hier staan de belangrijkste begrippen die bij deze opdracht van toepassing zijn.

**Bijlagen / bronnen:**

Hier lees je welke bijlagen/bronnen je voor deze opdracht nodig hebt en waar je deze kunt vinden.

**Huiswerk:**

Hier vind je het huiswerk wat je moet maken gedurende deze opdracht en wanneer dat het af moet zijn. Neem het huiswerk meteen over in je agenda! De docent zet dit huiswerk in Magister.

**Evaluatie:**

Individueel / in groepjes / klassikaal

Elke opdracht moet je evalueren. Hier vind je hoe je dit moet doen en wat je hiervoor nodig hebt.

**Beoordeling:**

Hier vind je een opsomming van alle zaken die bij deze opdracht beoordeeld worden. Ook zie je hier hoeveel punten je voor de opdrachtonderdelen krijgt en hoe deze punten meetellen in het totaal.

Vak VMBO

Opdracht nr.:

Leerjaar:

BEOORDELINGSFORMULIER

	minpunten	score
<p><b>Op tijd ingeleverd:</b></p> <p>1 dag te laat = -0.4 punt aftrek 2 dagen te laat = -0.8 punt aftrek 3 dagen te laat = -1.2 punt aftrek 4 dagen te laat = -1.6 punt aftrek 5 dagen te laat = -2.0 punt aftrek Meer dan 5 dagen te laat = 1.0 als eindcijfer</p>		
<p><b>Lay out:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lettertype</li><li>• Lettergrootte</li><li>• Regelafstand</li><li>• Alinea's</li><li>• B / // <u>U</u></li><li>• Paginanummering</li><li>• Beeldmateriaal</li><li>• Kleur</li></ul>		

<p><b>Opbouw:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voorpagina</li><li>• Inhoudsopgave</li><li>• Inleiding</li><li>• Kerngedeelte</li><li>• Slot / conclusie</li><li>• Bronvermelding</li></ul>		

<b>Inhoud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifiek</li> </ul>		
<b>Taalverzorging:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spelling</li> <li>• Grammatica</li> <li>• Interpunctie</li> <li>• Zinsverloop</li> </ul>		
<b>Taalverzorging in de moderne vreemde taal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spelling</li> <li>• Grammatica</li> <li>• Interpunctie</li> <li>• Zinsverloop</li> </ul>		
<b>Algemene verzorging werkstuk</b>		
<b>Totaal aantal punten</b>		



## FORMAT OPDRACHTFORMULIER BK

Vak.....:

### **TITEL.**

Korte info over de opdracht.  
Inhoud – aantal stappen.

### **DOEL:**

Wat ken je / kun je aan het einde van deze opdracht.

### **EXTRA INFO:**

Internet: .....

Groepsopdracht / individuele opdracht: .....

Werkvormen: .....

Benodigdheden:

- ...

### **PLANNING:**

Startdatum: .....

Inleverdatum: .....

Stap 1: Oriënteren  
Stap 2: Voorbereiden  
Stap 3: Aan de slag

### **BEOORDELING:**

## STAP 1: ORIËNTEREN - .....

Korte informatie over deze eerste stap.

**Actie:** in deze stap beschrijf je wat je allemaal moet doen / leren / maken voor deze opdracht.



### Werkwijze:

1. Puntsgewijs beschrijven hoe je deze opdracht gaat aanpakken:

## STAP 2: VOORBEREIDEN - .....

## STAP 3: AAN DE SLAG - .....



### Inleveren:

Wat moet de leerling inleveren en wanneer?