

# Studievaardigheden Leerlijn 1-2 vmbo-t/havo

Met onze doorlopende leerlijnen herhalen en verdiepen jouw leerlingen elk jaar hun vaardigheden. Zo worden ze steeds zelfstandiger en vaardiger, klaar voor de volgende stap in hun (studie)loopbaan! Laat je inspireren of stel zelf een lesprogramma samen dat aansluit op de behoeftes van jouw school of klas.

VAARDIGHEDEN	JAAR	LESSEN	LEERDOELEN
PLANNEN	1	Hoe gebruik je een agenda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleggen waarvoor je een agenda gebruikt;</li> <li>• Je les- en jaarrooster in je agenda zetten;</li> <li>• Huiswerk noteren met afkortingen.</li> </ul>
		Hoe werk je met een takenlijst?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een planning maken voor een middag;</li> <li>• Je taken prioriteren;</li> <li>• Je taken uitvoeren;</li> <li>• Op je takenlijst bijhouden wat je gedaan hebt;</li> <li>• Terugkijken op het werken met de takenlijst en verbeterpunten bedenken.</li> </ul>
		Hoe plan je een grote taak?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een grote taak opdelen in deeltaken;</li> <li>• Deeltaken inplannen over meerdere dagen;</li> <li>• Rekening houden met herhaling in je planning.</li> </ul>
	2	Hoe stel je prioriteiten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een takenlijst maken;</li> <li>• Bedenken wat de prioriteit van een taak is.</li> </ul>
		Hoe plan je een week vooruit?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een planning maken voor een week;</li> <li>• Grote taken in deeltaken opdelen;</li> <li>• Tijd inschatten;</li> <li>• Je planning uitvoeren.</li> </ul>

VAARDIGHEDEN	JAAR	LESSEN	LEERDOELEN	
LEERSTRATEGIEËN	1	Hoe maak je aantekeningen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belangrijke informatie herkennen;</li> <li>• Korte aantekeningen maken;</li> <li>• Duidelijke aantekeningen maken;</li> <li>• Aantekeningen begrijpen.</li> </ul>	
		Hoe begrijp je wat je leest?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globaal lezen;</li> <li>• Een tekst helemaal doorlezen;</li> <li>• Moeilijke woorden in een tekst begrijpen;</li> <li>• De kernzinnen uit een tekst halen.</li> </ul>	
		Hoe maak je een schemasamenvatting?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De belangrijkste informatie uit een tekst halen;</li> <li>• Deze informatie samenvatten in een kolommschema;</li> <li>• Beoordelen of een samenvatting goed is.</li> </ul>	
		Hoe leer je woordjes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleggen hoe je woordjes kunt leren;</li> <li>• Op verschillende manieren woordjes leren;</li> <li>• Woordjes onthouden.</li> </ul>	
		Hoe motiveer je jezelf?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangeven welke schooltaken je wel en niet leuk vindt;</li> <li>• Jezelf motiveren met een beloning;</li> <li>• Andere tips geven om zichzelf te motiveren.</li> </ul>	
			Welke toetsvragen zijn er?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De vragen op een toets goed lezen;</li> <li>• Verschillende soorten toetsvragen herkennen;</li> <li>• Zelf toetsvragen bedenken.</li> </ul>
	2	Hoe maak je overzichtelijke aantekeningen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Snel aantekeningen maken tijdens een les;</li> <li>• Structuur aanbrengen in je aantekeningen;</li> <li>• Je aantekeningen zo opschrijven dat je ze later nog begrijpt en kunt leren.</li> </ul>	
			Hoe maak je een tijdbalk bij een tekst?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belangrijke gebeurtenissen uit een tekst halen;</li> <li>• Een tijdbalk maken bij een tekst.</li> </ul>
			Hoe maak je een vragensamenvatting?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De belangrijkste informatie uit een alinea halen;</li> <li>• Bij elke alinea vragen en antwoorden bedenken;</li> <li>• Een tekst leren met een vragensamenvatting.</li> </ul>
			Hoe onthoud je makkelijk nieuwe dingen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedenken wat je al weet over een onderwerp;</li> <li>• Je voorkennis over een onderwerp gebruiken om nieuwe dingen te onthouden.</li> </ul>
		Hoe bereik je je doelen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedenken welke doelen je bereikt hebt;</li> <li>• Duidelijke, haalbare, meetbare doelen stellen;</li> <li>• Vertellen hoe jij je doelen bereikt.</li> </ul>	
		Hoe bereid je een toets voor?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangeven wat je lastig vindt aan een toets;</li> <li>• Tips bedenken voor klasgenoten die iets lastig vinden.</li> </ul>	

↑ Reflecteren ↓

↑ Reflecteren ↓

# Studievaardigheden Leerlijn 1-2 vmbo-t/havo

Met onze doorlopende leerlijnen herhalen en verdiepen jouw leerlingen elk jaar hun vaardigheden. Zo worden ze steeds zelfstandiger en vaardiger, klaar voor de volgende stap in hun (studie)loopbaan! Laat je inspireren of stel zelf een lesprogramma samen dat aansluit op de behoeftes van jouw school of klas.

VAARDIGHEDEN	JAAR	LESSEN	LEERDOELEN
INFORMATIE VAARDIGHEDEN	1	Waar kun je zoeken naar informatie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>De juiste informatiebron gebruiken bij een zoekvraag;</li> <li>Informatiebronnen met elkaar vergelijken;</li> <li>Elkaar helpen bij het bedenken van informatiebronnen.</li> </ul>
		Hoe vind je de informatie die je zoekt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoekwoorden bij een zoekvraag bedenken;</li> <li>Zoekopdrachten geven in Google;</li> <li>Beoordelen welke websites het beste antwoord geven op de zoekvraag.</li> </ul>
	2	Hoe zoek je slim?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoekcommando's gebruiken;</li> <li>Zoekcommando's combineren.</li> </ul>
		Hoe gebruik je meerdere internetbronnen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beoordelen of informatie bruikbaar is;</li> <li>Beoordelen of informatie betrouwbaar is;</li> <li>Antwoorden uit verschillende bronnen samenvoegen.</li> </ul>
MONDELING PRESENTEREN	1	Hoe bereid je een presentatie voor?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een onderwerp voor je presentatie kiezen;</li> <li>Je presentatie opbouwen met een inleiding, kern en afsluiting;</li> <li>Je presentatie ondersteunen met hulpmiddelen;</li> <li>Je presentatie voorbereiden.</li> </ul>
		Hoe houd je een presentatie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je klaarmaken voor een presentatie;</li> <li>Een presentatie geven;</li> <li>Feedback geven;</li> <li>Feedback op je presentatie verwerken;</li> <li>Terugkijken op je presentatie en verbeterpunten bedenken.</li> </ul>
	2	Hoe maak je een boeiende presentatie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een originele presentatievorm kiezen;</li> <li>Je presentatie goed opbouwen;</li> <li>Je presentatie boeiend maken met beeld, voorbeelden en interacties.</li> </ul>
		Hoe houd je een boeiende presentatie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je presentatie kort aankondigen;</li> <li>Een boeiende presentatie geven;</li> <li>Feedback geven op de presentatie van een ander.</li> </ul>

VAARDIGHEDEN	JAAR	LESSEN	LEERDOELEN
SCHRIFTELIJK PRESENTEREN	1	Hoe bouw je een tekst op?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een schrijfplan voor een tekst maken;</li> <li>Een tekst logisch opbouwen;</li> <li>Een inleiding, kern en afsluiting schrijven.</li> </ul>
		Waar moet je op letten als je een tekst schrijft?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je schrijfdoel bepalen;</li> <li>Je publiek bepalen;</li> <li>Bij het schrijven van een tekst rekening houden met je schrijfdoel en je publiek.</li> </ul>
	2	Hoe schrijf je een tekst die opvalt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een opvallende tekst schrijven;</li> <li>Teksten verbeteren;</li> <li>Uitleggen waarom een tekst wel of niet opvalt.</li> </ul>
		Hoe zorg je dat je tekst er goed uitziet?	<ul style="list-style-type: none"> <li>De spelling en interpunctie van een tekst controleren;</li> <li>De opmaak van een tekst controleren;</li> <li>Een opmaak gebruiken die de tekst verduidelijkt;</li> <li>De vier opmaakprincipes toepassen.</li> </ul>
SAMENWERKEN	1	Wat is jouw rol in de groep?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zien welke rol bij een ander past;</li> <li>Een rol kiezen die bij jou past;</li> <li>De voordelen van jouw rol benoemen.</li> </ul>
		Hoe kom je samen tot een goed resultaat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rollen en taken verdelen;</li> <li>Bijdragen aan een positieve sfeer in je groepje;</li> <li>Hulp vragen als je dat nodig hebt;</li> <li>Samenwerken om tot een goed resultaat te komen;</li> <li>De voor- en nadelen van samenwerken benoemen.</li> </ul>
	2	Hoe werk je handig samen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taken afspreken, verdelen en uitvoeren;</li> <li>Samenwerken om tot een goed resultaat te komen;</li> <li>Bespreken hoe het samenwerken ging.</li> </ul>
		Hoe geef en ontvang je feedback?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goed feedback geven;</li> <li>Op een goede manier feedback ontvangen;</li> <li>Complimenten en tips geven om de feedback te verbeteren.</li> </ul>