Lesvoorbereiding agendagebruik

# 1 Algemene informatie

|  |  |
| --- | --- |
| **School**: | **Klas**: |
| **Datum**: | **Uur**: |
| **Lesonderwerp**: Agenda gebruik, lessenrooster en to do lijstje. | |

# 2 Telescopische blik

|  |
| --- |
| **Beginsituatie** (Dit vult de leerkracht in voor de les, om een beter zicht te krijgen over welke methode men het best gebruikt in die bepaalde klas.)   * ***Leerlingkenmerken*** (Hoe zijn de leerlingen) * ***Onderwijskenmerken*** (Wat kennen de leerlingen al en wat nog totaal niet?) * ***Omgevingskenmerken*** (Hoe ziet de klas eruit?, wat kan je allemaal gebruiken?) |

|  |
| --- |
| **Lesdoelstellingen**  De agenda gebruiken met een vaste structuur.  Een to-do lijstje opstellen. |

|  |
| --- |
| **Extra uitleg voor de leerkracht.**  ***Deze les kan best helemaal in het begin van het jaar gegeven worden, ieder jaar opnieuw.***  Beperk agendagebruik niet enkel tot dit studie uur, spoor leerlingen en collega’s aan om agendagebruik serieus te nemen en toe te passen in hun lessen. Controleer geregeld de agenda. Ga na als deze correct ingevuld werd en verbeter waar nodig. Wanneer de leerlingen merken dat ze hierop gecontroleerd worden, zullen ze meer geneigd zijn om deze mee te brengen*.*  Niet alle leerlingen hebben een agenda, er zijn wel veel jongeren met een telefoon. Laat het gebruik van een agenda op de telefoon toe. Op deze manier hoeven ze geen dubbel werk te doen (opschrijven in een schriftelijke agenda én nog eens in hun telefoon invoegen). Het voordeel van een elektronische agenda is dat ze een alarm kunnen instellen ter herinnering van een aankomende activiteit.  De mobiel kan als een geldig alternatief gebruikt worden, maar sta er op dat ze enkel hun telefoon uithalen op uw verzoek; accepteer ook niet het gebruik van foto’s als agenda. Het invullen van de agenda maakt deel uit van het proces en is van groots belang.  Je kondigt de dag voordien de controle van hun agenda in de klas aan. Wanneer leerlingen beargumenteren dat ze geen agenda of telefoon kunnen betalen; kunnen ze eventueel een schriftje gebruiken als agenda.  Dan schrijven ze hierin de data en aankomende activiteiten op.  Schrijf als geheugensteun op het bord dat ze een agenda moeten meebrengen, je kan dit bij de aankomende reps schrijven*.* Als je dit de leerlingen lang genoeg op voorhand laat weten, hebben ze nog genoeg tijd om eventueel een agenda aan te kopen.  Je kan de les op je eigen manier verzorgen, maar het is belangrijk dat de kern van de leerstof goed naar voor komt, gebruik hiervoor veel voorbeelden. Geef ook zelf het goede voorbeeld. Gebruik tijdens je lessen altijd een agenda.  Controleer wekelijks de agenda in het 1e jaar. In het 2de, 3de en 4de jaar bouw je de controle af naar om de twee weken en uiteindelijk om de maand.  Wanneer je een klas hebt die traag schrijft, kan het zijn dat je deze les moet opsplitsen in 2 aparte lessen.   1. Je kan het tijdens de eerste les over agendagebruik en lessenroosters hebben. 2. Tijdens de tweede les kan je het belang van een vaste routine en to-do lijstjes benadrukken. Als je beide lessen opsplitst, hoeven deze inhoudelijk niet overeen te komen. |

|  |
| --- |
| **Lesstructuur**  Inleiding:   * Nut van een agenda. Waarom is het zinvol om een agenda te gebruiken? 6’   Midden:   * Gebruik van een agenda 4’ * Invullen van een lessenrooster. 10’ * Materiaallijst opstellen 8’ * Studeer routine opstellen 8’ * To-do lijst. 2’   Slot:   * Voordelen van agenda en vaste routine. 2’ |

# 3 Microscopische blik: uitgewerkte lesstructuur : aan te passen naargelang het onderwijsvak.

| **Lesdoelstellingen** | **Fundamentele leerinhouden** | **Voorbereidingsfase: onderwijs- en leeractiviteiten** | **Materiaal** | **Timing** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vertellen waarom een agenda handig kan zijn.  Kunnen de voordelen van een agenda opsommen. | Dit kan een telefoon, agenda of schrift zijn. Je vult er de activiteiten in die je per dag te wachten staan.  Je weet altijd wat je allemaal nog moet doen. Je hebt een eenvoudige planning waarmee je je uitgebreide planning kan opstellen.  Je weet altijd wanneer je wat te doen hebt en wanneer je vrij bent.  Als je je agenda gebruikt en weet waarvoor je het nodig hebt, kan je je boekentas sneller maken en dus minder tijd verliezen | **Agendagebruik**:  Lk: Wat is een Agenda?  *(****Info voor de leerkracht:*** *Toon aan de leerlingen dat je zelf ook een agenda gebruikt)*  Lk: Wat is het voordeel van het gebruiken van een agenda?  (***Info voor de leerkracht:*** *leerlingen eerst zelf laten antwoorden, daarna herhaal je hun juiste antwoord in eigen woorden. Als het antwoord niet juist is laat je eerst nog een andere leerling aan het woord. Als het antwoord niet compleet is vraag je een andere leerling om aan te vullen.*  *Als het antwoord juist is, dan zeg je ook dat het goed is en pas daarna herhaal je de kern van wat gezegd werd in eigen woorden. Laat de leerlingen het belangrijkste opschrijven in hun schrift en controleer of ze het hebben genoteerd.)*  -> voordeel: (**schrijf op het bord)**  - Je weet altijd wat je te doen hebt, waardoor je geen repetities of taken vergeet voor te bereiden.  - Je kan makkelijker met anderen afspreken, zonder nadien dat te moeten afzeggen omdat je dubbel geboekt staat.  - Je hebt meer vrije tijd en ontspanning, doordat je sneller kan werken. | Voorbeeld agenda  Bord en krijt  Schrift (van leerlingen) | 2’  4’ |

‘

| **Lesdoelstellingen** | **Fundamentele leerinhouden** | **Uitvoeringsfase: onderwijs- en leeractiviteiten** | **Materiaal** | **Timing** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lln kennen de belangrijkste inhouden van een agenda.  Lln kunnen een volledig lessenrooster op punt stellen met behulp van de leerkracht  Met hulp van de leerkracht een materiaal- lijst opstellen voor alle lessen.  De voordelen van een vaste routine opsommen.  Met behulp van de leerkracht een vaste studieroutine opstellen.  Zeggen waarom je best een to do lijstje kan maken. | Vooraan in je agenda plaats je je lessenrooster en per les het materiaal dat je nodig hebt voor die les. Op deze manier weet je telkens wat je nodig hebt de volgende dag.  Plaats in je agenda al je geplande taken, repetities en activiteiten. Zo weet je wanneer je moet leren of wanneer je niet kan aan een taak of repetitie werken.  Wanneer alles ingevuld staat kan je heel snel een weekplanning opstellen.  Een lessenrooster is een tabel met daarin de lesdagen en uren. Hierin worden alle lessen ingevuld en het lokaal. Hierbij hoort een materiaallijst van alle lessen.  Een materialenlijst kan handig zijn om je schooltas voor de volgende dag klaar te maken.  voordeel:   * Sneller werken * Meer geconcentreerd * Minder snel iets vergeten * Meer vrije tijd   1. Schooltas leegmaken  2. Lessen nalezen  3.Dagblad bekijken en werken aan de lessen en opdrachten.  4. Stukje van een grote opdracht afwerken (als je nog wat studeertijd over hebt.)  5. Schooltas maken tegen de volgende dag (alle boeken en materialen nodig voor de volgende les stop je in de boekentas).  Nut van een to-do lijstje per dag:   * Je bent zeker dat je niets vergeet. | Hoe gebruik je een agenda?  *(****Info voor de lk:*** *Schrijf op bord wat in de agenda moet komen)*   * Lessenrooster vooraan * Materiaal per les * Elke dag je repetities en taken noteren * Andere activiteiten (bv gaan werken, naar oma, feestjes, andere afspraken, …)   **Opstellen van een lessenrooster met de leerlingen.**  (***Info voor de leerkracht****: Vooraan in de agenda moeten de leerlingen hun lessenrooster invullen. Als leerkracht moet je het rooster van de leerlingen kennen, want jij schrijft het op bord. Het is de bedoeling dat je dit opstelt voor de leerlingen en de leerlingen het kunnen overnemen. (Zie bordschema).*   * Schrijf alle lesdagen van de week in de eerste rij * Schrijf de uren in een kolom * Per kolom noteer je de vakken per dag. * Schrijf per les het lokaal op waar de leerlingen les hebben. (Behalve als ze een vast lokaal hebben voor alle lessen, dan moet je alleen noteren wanneer de leerlingen op een andere plaats les hebben.)   **Materiaallijst :**  *(****Info voor de leerkracht****: Het is belangrijk dat de leerlingen steeds weten wat ze nodig hebben voor een bepaald vak, daarom stel je samen met hen een volledig lijst op met het materiaal dat ze in iedere les nodig hebben.)*  Lkr: Waarom stellen we best een materiaallijst op voor alle vakken?  Lln: Zo weet je steeds wat je per dag moet meenemen naar school. Zo is het makkelijker om je schooltas klaar te maken en niets te vergeten.   * De leerkracht schrijft de vakken die de leerlingen hebben op bord. * De leerlingen zeggen wat ze nodig hebben voor hun vakken. * De leerkracht schrijft het materiaal dat ze nodig hebben voor dat vak op (*Vraag voordien aan je collega’s wat de leerlingen elke les nodig hebben per vak).*   **Opstellen van een vaste routine van werken ;**  Lk: Waarom kan je best per dag werken met een vaste routine, wat betreft studeren?  lln: Om sneller te kunnen studeren en meer vrije tijd te hebben na het studeren, kan je best werken met een vaste routine.  Lk: Je gebruikt de inventaris om te weten wat je op een bepaalde dag moet afwerken. Op deze manier heb je beter overzicht over wat je moet doen en je kan dus een betere planning opstellen. Je zal minder vergeten en meer geconcentreerd kunnen werken. Wat je studeert blijft beter hangen, je hebt minder stress bij het studeren.  **Maak een vaste routine:**  lk: Wat moet je allemaal doen?  lln.: Wat je gaat studeren, boekentas leegmaken, lessen nalezen, studeren voor repetities en taken maken.  Lk: Zegt wanneer het correct is, herhaalt in eigen woorden en vult aan wat nog te kort is.  LK: Een vaste studie-routine doe je steeds in dezelfde volgorde. Daarom heet het ook een routine.   * Lk schrijft de verschillende punten die de leerlingen best in hun dagplanning steken op bord. * De leerlingen nemen dit over in hun schrift.   Per dag kan je nog een **To-do** lijstje opstellen:  Je noteert per dag wat gedaan moet worden.  Zo kan je opschrijven welke taken en toetsen je moet maken.  Wanneer je iets afgewerkt hebt, kan je het doorstrepen of afvinken en dan ben je zeker dat je niets bent vergeten. | Voorbeeld agenda (ingevuld met lessenrooster)  Bord en krijt  Agenda  Schrift  Bord en krijt  Agenda  Schrift en balpen  Bord en krijt  Schrift en balpen  Bord en krijt.  Agenda of schrift waarin de routine kan geschreven worden.  / | 4’  10’  8’  2’  2’  4’  2’ |

| **Lesdoelstellingen** | **Fundamentele leerinhouden** | **Evaluatiefase: onderwijs- en leeractiviteiten** | **Materiaal** | **Timing** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Voordelen van een agenda opsommen  Opsommen welke voordelen een vaste routine volgen heeft. | Als je je agenda gebruikt en weet welke en wat je daar voor nodig hebt, kan je je boekentas maken en minder tijd verliezen  voordeel   * Sneller werken * Meer geconcentreerd * Minder snel iets vergeten * Meer vrije tijd | Herhalen wat het voordeel is van agendagebruik (via OLG)  Je weet altijd wat je te doen hebt, waardoor je geen repetities of taken vergeet voor te bereiden.  - Je kan makkelijker met anderen afspreken, zonder nadien af te moeten zeggen omdat je dubbel geboekt staat.  - Je hebt meer vrije tijd en ontspanning, doordat je sneller kan werken.  Herhalen voordelen van een vaste routine  Lk: Welk voordeel heeft het om een vaste volgorde te gebruiken waarbinnen je te werk gaat?  Lln: Je zal niet zo snel iets vergeten en je werkt veel sneller en efficiënter. | /  / | 1’  1’ |

| **Lesdoelstellingen** | **Fundamentele leerinhouden** | **Remediëringsfase: onderwijs- en leeractiviteiten** | **Materiaal** | **Timing** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Een gewoonte maken van agendagebruik | Repetities en taken zijn genoteerd in de agenda. | Je gebruikt iedere les een agenda en gaat na als ze deze ingevuld hebben. Je kan hiervoor kort langsgaan bij de leerlingen.  Lk: Kan samen met de leerlingen een to do lijstje opstellen voor de volgende dag, zodat de leerlingen een goed voorbeeld hebben van hoe ze een to do lijstje kunnen maken. | Agenda met taken en repetities | 2’ |

# 4 Bordschema/projectie

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Agendagebruik**  Voordeel:  - Je weet wat je moet doen  - Je vergeet geen repetities of taken  - Makkelijker met anderen afspreken.  - Sneller werken, dus meer vrije tijd.  Wat moet er in?   * Lessenrooster vooraan * Materiaal per les * Repetities en taken * Andere activiteiten (bv gaan werken, naar oma, feestjes, andere afspraken, …) | Lessenrooster  *(****Info voor de leerkracht:*** *Dit is een voorbeeld, moet aangepast worden aan de planning van de leerlingen. Je mag werken met afkortingen, maar dan moet je de leerlingen zeggen wat ze betekenen).*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | | 1ste uur | vak: Gym  lokaal: sportzaal | vak: Nat.  lokaal: A1 | vak: Studie lokaal: A1 | vak: OT  lokaal:  praktijkklas | vak: OT  lokaal: praktijkklas | | 2de uur | vak: Gym  lokaal: sportzaal | vak: SWO.  lokaal:A1 | vak: Wisk  lokaal: A1 | vak: OT  lokaal:  praktijkklas | vak: OT  lokaal: praktijkklas | | 3de uur | vak: Ned.  lokaal: A1 | vak: Wisk.  lokaal:A1 | vak: Rek.  lokaal: A1 | vak: OT  lokaal: praktijkklas | vak: OT  lokaal: praktijkklas | | 4de uur | vak: Ned.  lokaal: A1 | vak: Wisk.  lokaal:A1 | vak: Nat  lokaal: A1 | vak: OT  lokaal: praktijkklas | vak: OT  lokaal: praktijkklas | | Pauze |  |  |  |  |  | | 5de uur | vak: Engels  lokaal: A1 | vak: Ned.  lokaal:A1 | vak: Nat  lokaal: A1 | vak: OT  lokaal: praktijkklas | vak: OT  lokaal: praktijkklas: | | 6de uur | vak: Wisk.  lokaal: A1 | vak: Ned  lokaal:A1 | vak: SWO  lokaal: A1 | vak: OT  lokaal: praktijkklas | vak: OT  lokaal: praktijkklas: | | 7ste uur | vak: Rekenen.  lokaal:A1 | vak: Tek.  lokaal: knutselklas | vak: Engels  lokaal:A1 | vak: OT  lokaal: praktijkklas | vak: OT  lokaal: praktijkklas | | 8ste uur. | vak: Wisk.  lokaal: A1 | vak: Tek.  lokaal:Knutselklas. | vak: Engels A1  lokaal: | vak: OT  lokaal: praktijkklas | vak: OT  lokaal: praktijkklas | | **materiaal lijst per vak**  Wiskunde:   * Schrift * Blauwe balpen   Nederlands:   * Latje * Boek * Schrift * Balpen: groen, blauw, zwart   Praktijk   * Ketelpak   Sport:   * Sportbroekje * Sportshirt * Patta’s   ….. |

bordschema

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Deel 2**  **Vaste routine**  voordelen:   * Sneller werken * Meer geconcentreerd * Minder snel iets vergeten * Meer vrije tijd | **vaste routine**  1. Schooltas leegmaken  2. Lessen nalezen  3. Dagblad bekijken en werken aan de lessen en opdrachten.  4. Stukje van een grote opdracht afwerken (als je nog wat studeertijd over hebt).  5. Schooltas maken tegen de volgende dag (alle boeken en materialen nodig voor de volgende les stop je in de boekentas). |  |

# 5 Media, gebruikte handboeken, materialenlijst

Voorbeeld agenda

Voorbeeld to do lijstje

Lessenrooster

Bord en krijt.

# 6 Aantal werkbladen (oplossingen van de oefeningen moeten als bijlage worden opgenomen)

* Je kan voor elke leerling een lessenrooster tabel uitprinten (zie bijlage), je kan ze het ook laten tekenen in hun schrift. (Liefst meteen in het agenda vooraan.)

# 7 Geraadpleegde bronnen

Deneve, M., Van Cauwelaert , J., & Peeters, L. (2014). *Leerbeest 3.0.* België: Avrerbode nv.

##### Bijlagen

# Lessenrooster

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag |
| 1ste uur | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: |
| 2de uur | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: |
| 3de uur | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: |
| 4de uur | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: |
| Pauze |  |  |  |  |  |
| 5de uur | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: |
| 6de uur | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: |
| 7ste uur | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: |
| 8ste uur. | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: | vak:  lokaal: |

Materiaal lijst

Vak 1:

Vak 2:

Vak 3:…