

Studieboekje 2020 2021

Utrechts Stedelijk Gymnasium

Introductie

Hoofdstuk 1 Je eerste week op het USG

- 1.1 Bepakt en bezakt (organisatie schoolspullen)**
- 1.2 Agenda en rooster**
- 1.3 Regels en afspraken**
- 1.4 Hoe gebruik je de laptop?**

Hoofdstuk 2 Jij als leerling

- 2.1 Motivatie**
- 2.2 Concentratie**

Hoofdstuk 3 Organisatie schoolwerk

- 3.1 Hoe noteer je huiswerk?**
- 3.2 Hoe pak je je huiswerk aan?**
- 3.3 Plannen**
- 3.4 Schriftelijke overhoringen en toetsen**

Hoofdstuk 4 Studievaardigheden

- 4.1 Hoe leer je leren?**
- 4.2 Woorden en begrippen leren met kaartjes**
- 4.3 Begrijpend lezen**
- 4.4 Belangrijke woorden ontdekken**
- 4.5 Het maken van een samenvatting**
- 4.6 Verbanden leggen**

- 4.7 Een mindmap maken**
- 4.8 Samenwerken**
- 4.9 Presenteren**
- 4.10 Werkstukken en verslagen**

Bijlagen

Introductie

Leuk dat we je welkom mogen heten op het Utrechts Stedelijk Gymnasium!

Je hebt voor deze school gekozen, omdat je goed bent in leren en hier graag nog beter in wilt worden. Je zult merken dat er op deze school misschien meer van je verwacht wordt dan je tot nu toe gewend bent. Je gaat op het USG allerlei vaardigheden leren waarmee je hopelijk over zes jaar je gymnasiumdiploma haalt. Maar dat duurt nog een hele tijd, laten we bij het begin beginnen! En dat is nu: jouw eerste jaar op het USG.

Dit boekje helpt je om de eerste schoolweek door te komen en alle studievaardigheden onder de knie te krijgen waarmee je succesvol zult zijn op school. Er staan ook opdrachten in om te oefenen. Het is handig om voor de antwoorden en andere zaken die in de studielessen langskomen een apart schrift te gebruiken. In dit boekje wordt regelmatig verwezen naar de bijlagen. Deze kun je vinden in Magister (ga naar 'ELO', klik dan door naar 'Bronnen', 'Gedeelde documenten', 'USG Algemene schoolinformatie' en vervolgens naar 'Bijlagen Studeren op het USG').

Alle medewerkers van het USG wensen je heel veel plezier en succes op school!

Hoofdstuk 1 Je eerste week op het USG

1.1 Bepakt en bezakt (organisatie schoolspullen)

Welke spullen heb je nodig?

Je zorgt ervoor dat je voor elk vak altijd alle spullen bij je hebt. Dus je hebt altijd voor elk vak de volgende zaken bij je:

- het lesboek
- het werkboek
- je schrift- en/of multomap
- eventuele extra opdrachten
- schrijfspullen (pen, potlood, gum, et cetera)
- vakspecifieke zaken, zoals een geodriehoek en rekenmachine voor wiskunde
- laptop/tablet

Je hoeft niet de hele dag alles mee te sjouwen, want je kunt alle boeken voor de dag in je kluisje stoppen en in de pauzes de benodigde spullen voor de volgende lessen eruit halen.

Bij de kennismaking voor de zomervakantie heb je een lijst gekregen met schoolspullen die je per vak nodig hebt. Je kan per vak een schrift gebruiken voor het maken van aantekeningen en opdrachten. Of je maakt de aantekeningen en opdrachten op multomapblaadjes die je telkens bij het juiste vak in een multomap stopt. Je mag zelf bepalen hoe je dit doet, maar één van de twee is wel nodig.

Wanneer pak je je tas in?

Het beste moment om je tas voor de volgende dag in te pakken is wanneer je 's middags of 's avonds klaar bent met je huiswerk. Je checkt je rooster en je agenda voor de komende dag en zorgt dat alles in je tas komt. Elke keer als je boeken niet bij je hebt of als je huiswerk niet gemaakt hebt, kan dat door de docent aangegeven worden in Magister en wordt het zichtbaar voor je mentor en je ouders. Op deze manier kan je mentor en/of kunnen jouw ouders je helpen als het niet meteen lukt om alle per dag benodigde schoolspullen bij je te hebben.

Gym en gymspullen

Je hebt altijd een blokkur gym. Tot aan de herfstvakantie gym je buiten bij Sportvereniging Kampong. Hieronder staat hoe je daar moet komen. De eerste keer fietst je gymdocent met de hele klas naar Kampong. Je gymt met buitenschoenen en je kleedt je naar de weersomstandigheden.



De route van school (Ina Boudier Bakkerlaan 7) naar Kampong (Laan van Maarschalkerweerd 2)

Tussen de herfst- en de meivakantie (afhankelijk van het weer) worden de gymlessen in de gymzalen bij de school gegeven. Daarvoor heb je zaalschoenen nodig met zolen die niet afgeven op de vloer.

1.2 Agenda en lesrooster

Lesrooster

We starten het schooljaar met een rooster dat bestaat uit lessen van 45 minuten. Tussen de lessen door is er vijf minuten wisseltijd en op een lesdag zijn er twee pauzes. In de meeste gevallen duurt een schooldag tot en met het 7^e lesuur. Soms tot en met het 6^e en een enkele keer tot en met het 8^e. Als je hebt gekozen voor een extra vak (Spaans, Chinees of robotica), wordt dit vak altijd aan het einde van een normale lesdag gegeven. Je ziet dat vak in de eerste of tweede schoolweek vanzelf in jouw rooster verschijnen. Na de voorjaarsvakantie schakelen we om naar een rooster dat bestaat uit lessen van 80 minuten. Waarom we dat doen en hoe, zal de mentor je in de loop van het schooljaar uitleggen.

Afkorting vakken en docenten

Op het USG hebben alle vakken en docenten een afkorting. Deze worden gebruikt bij de roosters in Magister en op de website. Bijvoorbeeld: CAE - VOSA - C1.10 betekent: het vak Cambridge English van docent mevrouw Vos in lokaal C1.10 (dit is op de eerste verdieping van de C-vleugel).

Magister

Het USG maakt gebruik van Magister. Hiervoor krijgen jij en je ouders persoonlijke inloggegevens. In Magister kun je je dagelijkse rooster en studiewijzers bekijken. Ook je cijfers komen in Magister te staan. Daarnaast vind je op Magister allerlei handige en belangrijke bestanden.

Je vindt rechts van de website van het USG (www.usgym.nl) een link naar Magister. Klik hierop en klik daarna op de link voor leerlingen en ouders. Je krijgt dan het volgende inlogscherm te zien:



Opdracht 1.1: Log in op Magister en volg de tour met uitleg over alle verschillende onderdelen van Magister.

Opdracht 1.2: Controleer of je gegevens juist zijn in Magister. Ga naar 'instellingen' (het wielletje rechtsboven naast je naam). Controleer je adres bij 'Naam, adres, woonplaats'. Geef wijzigingen door aan je mentor.

E-mail

Belangrijke e-mails van school ontvang je via Magister. Je kunt deze e-mails vinden in 'Berichten'. Het is verstandig deze berichten door te laten sturen naar een e-mailadres dat je vaak gebruikt. Op die manier mis je niks.

Opdracht 1.3: Ga naar het wielletje rechtsboven naast je naam. Controleer je e-mailadres en mobiel nummer bij 'contact'. Wijzig indien nodig. Dit kun je zelf invoeren. Sla je wijzigingen op!

Opdracht 1.4: Als je de berichten van Magister door wilt laten sturen naar je eigen e-mailadres moet je een vinkje plaatsen bij 'Doorsturen naar e-mailadres'. Dit vind je onder 'Instellingen'.

Rooster

In Magister vind je ook je rooster. Het is belangrijk om elke dag, voor je 's ochtends van huis gaat, je rooster te checken op veranderingen, om te voorkomen dat je voor een eerste uur op school komt dat uitvalt. De meeste roosterwijzigingen staan vóór 7.30 uur in Magister.

Opdracht 1.5: *Bekijk je rooster in Magister. Maak een lijstje van afkortingen van alle docenten waar je komend jaar les van krijgt. Schrijf de volledige naam van de docent achter de afkorting.*

Opdracht 1.6: *Schrijf achter het lijstje van opdracht 1.5 welk vak je van de betreffende docent krijgt.*

Opdracht 1.7: *Schrijf in je agenda je rooster voor komende twee weken. Gebruik hierbij de juiste afkortingen voor de vakken en docenten. Noteer ook het juiste lokaal.*

Studiewijzers

Alle vakken maken gebruik van een algemene studiewijzer per leerjaar. In de studiewijzer vind je wat je moet leren voor de toets en vind je ook een planning per week. Ook belangrijke activiteiten zijn hierin opgenomen. Je vindt de studiewijzers onder 'ELO' (ELO staat voor elektronische leeromgeving).

Opdracht 1.8: *Zoek in Magister de studiewijzer van het vak biologie en noteer het onderwerp van kwintaal 1.*

Gedeelde bestanden

Docenten kunnen bestanden met je delen via Magister. Deze vind je ook bij 'ELO' en ga daarna naar 'Bronnen'.

Opdracht 1.9: *Zoek in Magister dit studieboekje en de bijbehorende bijlagen. Noteer in welke map je het hebt gevonden.*

Magister op je telefoon

Je kunt Magister ook als app op je smartphone zetten. Dat is wel zo handig als je even snel je rooster of cijfers wilt opzoeken. Je vindt de app 'Magister' van Schoolmaster B.V. in de play store/app store als je zoekt op 'Magister 6'.

Opdracht 1.10: *Download de app van Magister op je smartphone. Kies bij 'school' voor Nuovo. Gebruik daarna de inloggegevens die je ook op je computer gebruikt. Bekijk de app en vergelijk met Magister op de computer.*

Zermelo

Als je op de website van het USG (www.usgym.nl) rechts klikt op 'Rooster' dan kun je voor jouw klas het standaardrooster bekijken in Zermelo; hiervoor heb je een wachtwoord nodig dat je aan het begin van het schooljaar krijgt. Dit is een ander

wachtwoord dan je wachtwoord van Magister. Zermelo is handig als je het rooster van een andere leerling, een klas of van een docent wilt opzoeken.

Opdracht 1.11: Log in op Zermelo en zoek bij 'Roosteroverzichten' het rooster van je mentor voor deze week.

Opdracht 1.12: Zoek bij 'Roosteroverzichten' naar het rooster van klas 2A. Hiervoor moet je het tabblad 'Groepen' aanklikken.

Zermelo op je telefoon

Ook Zermelo kun je als app installeren op je telefoon. Het is handig om deze op je telefoon te hebben wanneer je snel het rooster van een medeleerling of docent op wilt zoeken. Je vindt de app 'Zermelo' van Zermelo software B.V. in de play store/app store wanneer je zoekt op 'Zermelo'.

Opdracht 1.13: Download de app van Zermelo op je smartphone. Bij het opstarten van de app krijg je de vraag of je de naam van je instelling zoals die in het systeem staat bij Zermelo in wilt vullen evenals een toegangscode. Dit proces is eenmalig. Je kunt de gegevens vinden op je computer wanneer je inlogt in Zermelo. Ga dan naar 'koppelingen' (het icoontje met een rechthoekje en een pijl).

1.3 Regels en afspraken

Overal zijn regels en afspraken. Bij jou thuis, in het verkeer, bij de sport die je doet en op school en in de klas.

Opdracht 1.14: Bedenk een paar voorbeelden van regels, die bij jou thuis gelden. Schrijf er drie in je schrift.

Opdracht 1.15: Verzin bij de groepen hieronder één of twee belangrijke regels en schrijf op waarom die regels er zijn. Neem het schema hieronder over in je schrift.

Vul het schema aan met: politici, tv-presentatoren, secretaresses, directeuren, kleuters, scholieren, hardrockers. Je mag zelf ook nog een groep/beroep toevoegen.

Groep/beroep	Regels	Waarom?
Gevangenen	Mogen niet naar buiten Moeten overal toestemming voor vragen	
Dokters	Moeten hygiënisch werken	

Je zit op school in de klas met ±29 andere leerlingen. Jullie brengen veel tijd samen op school door, in de les en buiten de les. Natuurlijk heeft een klas ook regels.

Sommige regels zijn duidelijk afgesproken en sommige regels zijn vanzelfsprekend. We gaan ervan uit dat iedereen deze regels snapt en weet hoe je op een respectvolle manier met elkaar om gaat.

Opdracht 1.16: *Bedenk van de regels hieronder welke regels afgesproken regels zijn en welke regels vanzelfsprekend zijn. Noteer ze op de juiste plaats in het schema. Neem dit schema over in je schrift.*

- Altijd je huiswerk maken
- Een ziekmelding doorgeven bij de conciërge
- Niet door de klas roepen
- Van elkaars spullen afblijven
- Aardig tegen elkaar zijn
- Jouw deel van de samenwerkingsopdracht doen
- Niet iets door de klas gooien
- Stil zijn tijdens een toets
- Niet aan elkaar lopen duwen en trekken
- Je mond houden als de docent praat
- Je mobiel tijdens de les in de kluis laten of in de telefoentas stoppen
- Opkomen voor je klasgenoot
- Altijd je spullen bij je hebben
- Docenten met “u” en meneer of mevrouw aanspreken
- Niet zomaar door de klas lopen
- Vragen of je naar het toilet mag
- Niet eten en drinken in het lokaal
- Alleen eten in de kantine
- Rustig lopen door de gangen
- Iemands fiets oprapen als je hem per ongeluk hebt omgegooid
- Papier of ander afval oprapen van de grond
- Geen muziek/films streamen of downloaden via het internet van school

Afgesproken regels	Vanzelfsprekende regels

Opdracht 1.17: *Lees de volgende zinnen, neem ze over in je schrift en maak ze af:*

- a. *Ik hoop dat de andere kinderen in de klas mij nooit ...*
- b. *Het ergste wat me in de klas kan overkomen is ...*
- c. *Ik vind het zielig als iemand in de klas ...*
- d. *Ik zou me erg naar voelen in de klas als ...*

1.4 Hoe gebruik je je laptop?

Je gaat dit jaar een eigen laptop gebruiken op school. De manier waarop je je laptop gebruikt zal per vak verschillen. Sommige vakken hebben een digitale methode waarbij je ook alle opdrachten digitaal kan maken. Voor andere vakken werk je bijvoorbeeld vooral aan werkstukken of praktische opdrachten op je laptop. De vakdocent geeft aan het begin van het jaar duidelijk aan wat er van je verwacht wordt wat betreft de inzet van je laptop bij het vak.

Je hebt per vak wel een papieren schrift of multomap nodig. Het is beter om aantekeningen tijdens de les op papier te maken. Het is namelijk wetenschappelijk bewezen dat je dingen die je met de hand hebt opgeschreven veel makkelijker kunt onthouden. Bij het schrijven werken je ogen, handen en hersenen samen en neem je de stof veel beter op. Bovendien schrijf je langzamer dan dat je typt. Zo word je gedwongen om goed na te denken over wat je precies opschrijft. Hierdoor ben je in de les actief bezig om de lesstof te bewerken en gelijk hoofd- en bijzaken te onderscheiden. Door te schrijven weet je na de les veel meer van de stof dan door te typen.

Tips voor een goed gebruik van je laptop of tablet

Neem je laptop elke dag mee naar school, naast je papieren agenda, je schriften en je werkboeken.

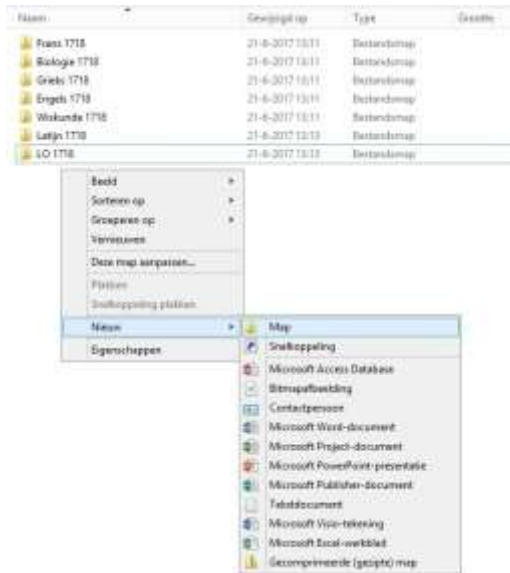
Gebruik een goede rugzak met een speciaal vak om je laptop veilig samen met al je andere schoolspullen te vervoeren. Doe je laptop in een plastic tas of in een sealbag, zodat deze beschermd is tegen lekkende drinkbekers of hoosbuien onderweg.

Laad je laptop elke dag op en neem voor de zekerheid ook je oplader mee naar school.

Zet van elk vak de juiste digitale leermiddelen op je laptop en houd ze up-to-date. Je vakdocent zal je daarbij helpen aan het begin van het schooljaar als dat nodig is. Je vindt de digitale leermiddelen ook op Magister onder 'Leermiddelen'.

Mappenstructuur

Maak een duidelijke mappenstructuur, die je je hele schooltijd kan blijven gebruiken. In de volgende opdrachten ga je hiermee aan de slag. Een nieuwe map maak je met je rechtermuisknop:



Opdracht 1.18: Maak een hoofdmap aan op je harde schijf of op OneDrive en noem deze: *USG 2021 Klas 1*

Opdracht 1.19: Maak per vak een submap aan, bijvoorbeeld: *Frans 2021*. Kijk in het plaatje hierboven voor een voorbeeld.

Opdracht 1.20: Maak binnen elk vak vijf submappen aan, voor elk kwintaal één: *kwintaal 1, kwintaal 2, kwintaal 3, kwintaal 4 en kwintaal 5*

Office

Via school krijg je toegang tot alle Office software zoals Word, Excel, Powerpoint, et cetera. Via je mentor krijg je op een later moment te horen hoe je hier kunt inloggen.

Overige tips

Maak regelmatig back-ups van al je bestanden. Dat kan ook in OneDrive.

Breng je pauzes door zonder beeldschermen, om te voorkomen dat je de hele dag naar een beeldscherm kijkt. Pauzes zijn vooral bedoeld om even wat anders te doen. Uit onderzoek is gebleken dat gewoon kletsen met anderen in de pauze een goede ontspannende activiteit is.

Weersta de verleiding om spelletjes op je laptop, tablet of telefoon te zetten en sociale media te gebruiken. Gebruik daarvoor je mobiele telefoon en doe dit alleen als al je andere werk gedaan is.

Wachtwoorden

Je hebt tegenwoordig ontzettend veel wachtwoorden voor allerlei systemen. Denk bij school alleen al aan Magister, Zermelo en eventueel je eigen device. Het is verstandig om je wachtwoorden op één plek te verzamelen. Kies bijvoorbeeld een plekje in je agenda, een notitie op je telefoon of bedenk iets anders waarvan je zeker weet dat je het terug kunt vinden.

Hoofdstuk 2 Jij als leerling

2.1 Motivatie

Je hebt nog zoveel te doen: wiskundesommen maken, naar voetbal, je kamer opruimen, je project afronden, een SO Frans leren, maar... hoe krijg je dat allemaal voor elkaar? Hoe kan het nou dat de leuke dingen zo makkelijk lijken te gaan terwijl je je er echt toe moet zetten om de vervelende dingen ook goed te doen? Dit heeft te maken met motivatie. Maar wat verstaan we daar eigenlijk onder?

Opdracht 2.1: *Schrijf voor jezelf op wat je verstaat onder motivatie.*

Het is heel makkelijk om op zaterdagochtend naar die voetbalwedstrijd te gaan terwijl het maken van de wiskundesommen op zaterdagmiddag een enorme opdracht lijkt te zijn.

Opdracht 2.2: *Leg in eigen woorden uit waar het verschil in motivatie voor de aangegeven situaties door komt.*

Wij hebben op school natuurlijk te maken met huiswerk maken, SO's leren, verslagen schrijven enz. Allemaal opdrachten die je moet doen terwijl je misschien veel liever wat leuks gaat doen met je vrienden of vriendinnen. Als je goede cijfers wil halen op school zal je je toch moeten motiveren voor dat schoolwerk. Hoe doe je dat dan?

Opdracht 2.3: *Geef elkaar tips over hoe je je kan motiveren voor je schoolwerk. Iedereen krijgt een blaadje op zijn/haar rug. Andere leerlingen schrijven hier tips op. De leerling kiest daarna de tips die het beste bij hem/haar passen. Schrijf ze op een gekleurd papiertje en plak dit in je agenda.*

Waarschijnlijk heb je nu een aantal goede tips die echt werken. Voor de zekerheid vind je hier nog 4 tips die vaak gebruikt worden om aan de slag te blijven voor school.

1. Bedenk het nut van de opdracht: als je probeert te bedenken waar je het voor kan gebruiken, kan je het beter onthouden. Door het nut van een opdracht in te zien zal je het ook makkelijker uitvoeren. Als je het nut niet inziet is het verstandig om het even aan de docent te vragen.
2. Bepaal je doel: spreek met jezelf af wanneer een opdracht af moet zijn. Hou daarbij je planning in gedachten, misschien wil je nog sporten, een boek lezen, gamen of TV kijken.
3. Werk zoveel mogelijk volgens je planning: als je opdrachten klaar hebt, kan je ze doorstrepen, je hebt dan overzicht over wat je allemaal klaar hebt. Als je je niet aan je planning houdt moet je deze ook steeds weer aanpassen. Dit is vervelend omdat je voelt dat je dingen voor je uitschuift en steeds weer hetzelfde opnieuw in je schema moet verwerken.
4. Beloon jezelf: als je bijvoorbeeld 50 minuten gewerkt hebt, neem je even 10 minuutjes pauze om wat lekkers te drinken of wat leuks te doen. Ga na zo'n

pauze weer verder en beloon jezelf weer na 50 minuten totdat je alles gedaan hebt wat op de planning stond. De pauze is belangrijk want na inspanning heb je ontspanning nodig om daarna ook weer het beste uit jezelf te halen!

Voor de meeste leerlingen op deze school is leren een echte uitdaging. Zij zijn gemotiveerd om hard te werken en nieuwe dingen te leren. Als dit ook voor jou geldt is dat fijn want dan gaat het schoolwerk bijna vanzelf.

2.2 Concentratie

Iemand die zich goed kan concentreren, heeft betere schoolprestaties. Of je in staat bent om langere tijd je aandacht op één ding te richten, hangt af van verschillende factoren. Die zijn gedeeltelijk biologisch bepaald: sommige mensen kunnen zich makkelijker afsluiten voor afleidende prikkels dan anderen. Daarnaast is het gewoon een kwestie van veel oefenen.

We zien een duidelijk verschil tussen vrijwillige en gedwongen concentratie. Gaat het om vrijwillige concentratie - skaten, computeren, rupsen vangen in de achtertuin - dan kan je het vaak heel lang volhouden. Bij gedwongen concentratie - huiswerk maken, opletten in de klas - is de hoeveelheid tijd die je ergens aandachtig aan kan schenken beperkt. Concentratie is ook nog eens erg afhankelijk van de leeftijd.

Luisteren in de les = spanningsboog

Goed luisteren is een kunst op zich. Net als bij motivatie is luisteren makkelijker als het gaat om dingen die je leuk vindt. Wanneer je een vak of een onderwerp minder interessant vindt, is het moeilijker om goed te blijven luisteren.

Op school heb je soms een les die jou niet zo kan boeien. Juist dan is het handig als je toch goed kan blijven luisteren want je hoeft er dan thuis veel minder tijd aan te besteden. Op school zit je toch; maak die tijd zo productief mogelijk!

Een belangrijk probleem met luisteren is, dat je gedachten ongeveer drie keer zo snel gaan als het tempo waarin tegen je gesproken wordt. Je brein krijgt dus de informatie traag binnen, gaat zich vervelen en dwaalt af.

Hier is een aantal tips waarmee je je aandacht beter bij de les kunt houden:

1. Ga rechtop zitten en kijk de spreker aan. Aandacht is waar de ogen zijn.
2. Stel jezelf bewust vragen; je brein zal zoeken naar de antwoorden waardoor je op het onderwerp geconcentreerd blijft. Zo voorkom je dat je wel hoort wat er gezegd wordt, maar dat je dat niet in je opneemt.

Wat kun je jezelf dan vragen:

- Wat zou je hierover voor vragen kunnen krijgen op de repetitie?
- Wat weet ik hier al over?
- Hoe zou ik het in mijn eigen woorden vertellen?

3. Maak tijdens de uitleg aantekeningen of een mindmap. Je kunt je dan beter op het onderwerp concentreren én je hebt de stof gelijk (deels) samengevat. Dat helpt weer bij het leren van een SO of een repetitie.
4. Neem je voor om wat je hebt geleerd aan iemand anders uit te leggen, bijvoorbeeld aan je vader of je moeder. Je luistert dan beter, scherper en geïnteresseerder.
5. Als je iets niet begrijpt, stel dan direct vragen aan de docent. Zo voorkom je dat je niet meer begrijpt waar het over gaat en kan je dus lekker blijven luisteren.

Opdracht 2.4: Doe een luistertest met de klas of een klein groepje. Schrijf een zin van ongeveer 30 woorden op. Iemand fluistert deze zin tegen degene die naast hem/haar zit. Die persoon fluistert de zin vervolgens in het oor van de volgende persoon. Kijk welke tekst eruit komt als je het kringetje rond bent geweest. Je zult verbaasd zijn. Zo moeilijk is luisteren dus!

Voorbeeldzin: "Het weerbericht van de BBC meldde dat er een storm met windkracht 10 wordt verwacht boven de Noordzee. De scheepvaart, zeilers, surfers en zwemmers worden gewaarschuwd."

Hoofdstuk 3 Organisatie schoolwerk

3.1 Hoe noteer je huiswerk?

Het is handig om je lesrooster telkens voor de komende twee weken in je agenda te schrijven. Dan kun je, wanneer je huiswerk op krijgt in de les, het snel op de juiste plek in je agenda zetten. Je schrijft je huiswerk namelijk op bij de les waarin je het af moet hebben. Zo weet je elke middag wat je voor de volgende dag te doen hebt en heb je per dag een goed overzicht van wat er af moet zijn.

Er is niet zoveel ruimte in je agenda om alles voluit op te schrijven. Daarom is het handig om afkortingen te gebruiken. Je schrijft je lesrooster en je huiswerk bij voorkeur op één regel, maar wel zo dat je nog snapt wat er staat als je huiswerk gaat maken.

Opdracht 3.1: Bedenk handige afkortingen van de onderstaande woorden en zet ze op een notitiepagina in je agenda.

Woorden	Afkortingen
Leren	
Lezen	
Maken	
Paragraaf	
Hoofdstuk	
Schriftelijke overhoring	
Mondelinge overhoring	
Repetitie	
Toets	
Project	
Samenwerkingsopdracht	

Opdracht 3.2: Schrijf de volgende huiswerkopdracht in je schrift zo kort mogelijk op, dus op één regel met begrijpelijke afkortingen. De docent aardrijkskunde geeft het huiswerk op: "Voor de volgende les wil ik dat jullie paragraaf drie van hoofdstuk één goed leren en dat jullie paragraaf vier lezen. Verder maken jullie bij paragraaf vier de opdrachten één tot en met vier en opdracht acht."

3.2 Hoe pak je huiswerk aan?

Huiswerk = toetsstof

Op het USG is het maken van huiswerk belangrijk. Het tempo ligt hoog en in de lessen is er vaak te weinig tijd om al je huiswerk af te krijgen. Het maken van huiswerk is een vorm van training. Je kunt het vergelijken met sporten of muziek maken. Bij een sport word je steeds beter door veel te trainen, een muziekinstrument krijg je onder de knie door veel te oefenen. En op het gymnasium haal je betere cijfers door al je huiswerk te maken en zo te oefenen met de leerstof. De verbindingen in je hersenen die je nodig hebt om goed te leren en studeren zijn net als spieren. Hoe meer je deze verbindingen traint, des te sterker ze worden!

Huiswerk krijg je op in de les. Alle vakdocenten gebruiken een studieplanner die je via Magister in kan zien. Sommige vakdocenten zetten het huiswerk per les in Magister. Bijna alle docenten zetten het huiswerk ook elke les op het bord. Zorg er zelf voor dat je altijd al je huiswerk in je agenda¹ zet, dus zowel vanuit Magister als van het bord. Zo mis je geen huiswerk. Bij twijfel kan je altijd even bij een klasgenoot checken of jullie hetzelfde huiswerk in je agenda hebben opgeschreven.

Organisatie thuis

Hoe pak je je huiswerk goed aan? Neem een korte pauze met wat te eten en te drinken als je thuiskomt uit school en ga daarna gelijk aan je huiswerk. Zorg dat je een vaste, rustige en opgeruimde plek hebt voor het maken van je huiswerk. Te veel rommel leidt af. Ruim ook andere afleidingen uit de weg: berg je mobieltje op en zet op je computer geen sociale media aan. Wissel maakwerk en leerwerk af. Gemiddeld kost het huiswerk je tussen anderhalf à twee uur per dag, in het begin wellicht wat meer. Met de huiswerkplanner (zie bijlagen) kun je bijhouden hoeveel tijd je aan bepaalde vakken besteedt.

Vergeet niet om je leerwerk gelijk goed bij te houden. Als je dat doet vanaf het begin, dan is de toetsweek eigenlijk een kwestie van herhalen en niet zo'n grote berg werk ineens. Werk vooruit als je op andere dagen van de week minder tijd hebt. Beloon jezelf pas als alles wat je van plan was te doen ook echt af is. Dus ga pas na je huiswerk verder lezen in dat spannende boek, gamen, rondhangen op sociale media, buiten een luchtje scheppen of TV kijken.

Veel leerwerk voor de talen (Latijn, Grieks, Frans) bestaat uit rijen woordjes stampen. Doe dat liever 5x kort dan 2x lang. Hoe vaker je woordjes herhaalt, des te beter komen en blijven ze in je hoofd. Dus plan dit gedurende de week een paar keer in als huiswerk. 'Wrts' is een programma op internet waarmee je je kennis van de woordjes kan toetsen. Dit werkt het beste als je de woordjes eerst op een andere manier, door bijvoorbeeld afdekken of woordkaartjes maken, geleerd hebt. Verderop in dit boekje

¹ 'Agenda' komt van het Latijnse werkwoord *ágere* en betekent: de dingen die gedaan moeten worden.

maak je kennis met verschillende manieren om woordjes te leren (hoofdstuk 4.2). Ook je vakdocent kan jou tips geven.

Zorg dat je behandelde paragrafen van bijvoorbeeld de zaakvakken, zoals geschiedenis, aardrijkskunde of biologie gelijk samenvat in je schrift. Als dit niet tijdens de bespreking van de stof in de les lukt, doe dat dan als huiswerk. Hierdoor kan je je goed concentreren tijdens de les en dit is gelijk een goede voorbereiding op de toetsweek.

Huiswerkuur

Als je problemen hebt met het maken van huiswerk en je cijfers zijn daardoor niet goed, dan kan je mentor besluiten dat je naar het huiswerkuur moet. Dan maak je één of een paar keer per week tijdens een achtste en negende uur je huiswerk op school. Pas als je cijfers weer goed zijn, mag je al je huiswerk weer thuis maken. Je mag in overleg met je mentor ook naar het huiswerkuur als je het gewoon prettig vindt om op school huiswerk te maken.

3.3 Plannen

Hoe ziet mijn week eruit?

Gemiddeld besteed je in het eerste jaar naast school ongeveer anderhalf à twee uur per dag aan je huiswerk. Als je daarnaast aan sport doet of een andere hobby hebt, is het dus belangrijk dat je een goede weekplanning maakt, zodat je niet in de knel komt. Dit kan betekenen dat je in het weekend vooruit moet werken om te zorgen dat je tijd overhoudt voor je sport of hobby.

Opdracht 3.3: *Maak een weekplanning voor jezelf waarin je ook je vrije tijd inplant. Doe dat in de weekplanner die je in de bijlagen vindt.*

3.4 Schriftelijke overhoringen en toetsen

Schriftelijke overhoringen en toetsen voorbereiden

Schriftelijke overhoringen (SO's) en toetsen voorbereiden is vooral een kwestie van goed plannen. Als je in de toetsweek een dag van tevoren pas goed naar de leerstof voor de twee toetsen van de volgende dag gaat kijken, kom je in tijdnood. Er zijn natuurlijk ook weleens tussen de toetsweken door SO's en toetsen. Ook hiervoor moet je goed plannen, want je hebt dan ook je gewone huiswerk. Dus schrijf alle afspraken goed op in je agenda, zodat je niets over het hoofd ziet en alles goed kan inplannen. En kijk telkens een paar weken vooruit in je agenda, zodat je weet wat je te wachten staat.

Toetsweekplanning

Op het USG is het jaar in vijf periodes verdeeld. We noemen dat kwintalen.² Het eerste, tweede, derde en vijfde kwintaal worden afgesloten met een toetsweek. Je hebt dan geen lessen, maar wel één of twee toetsen per dag met een kwartier pauze ertussen. Jullie toetsen zijn altijd van 09.00-09.45 uur en 10.00-10.45 uur.

Je hebt in de toetsweek acht tot tien toetsen in één week. Het is heel belangrijk dat je op tijd begint met het voorbereiden van de toetsweek. De mentor gaat je helpen met plannen voor de eerste toetsweek. In de planner schrijf je eerst goed op wat je precies voor elk vak moet leren. Vaak geeft de docent je dat op tijd op, maar je kan er natuurlijk ook zelf naar vragen. Vervolgens ga je de leerstof verdelen over de leermomenten die je voor de toetsweek nodig hebt. Die leermomenten zijn in de toetsplanner verdeeld over blokken van 50 minuten leren, gevolgd door 10 minuten pauze. De planner die je krijgt, begint een week van tevoren. Het is belangrijk dat je ook in de planner aangeeft op welke momenten je niet kunt leren, bijvoorbeeld door je sportactiviteit of muziekles (zie je weekplanner!). Zo pas je de planner aan op jouw eigen situatie en krijg je een overzicht van wat je te doen staat om de toetsweek goed aan te pakken en zo goed mogelijk te scoren.

In de bijlagen op de ELO vind je een toetsweekplanner.

Opdracht 3.4: *Neem deze week de toetsweekplanner mee naar de lessen en vul voor de eerste toetsweek per vak de stof in die je moet leren door deze in de klas na te vragen bij alle vakdocenten.*

Het echte leren is een kwestie van herhalen. Je hebt de lessen goed gevolgd, goed geoefend door al je huiswerk te maken, je hebt samenvattingen gemaakt en je hebt alle vragen die je had over de leerstof aan de docent gesteld, dus je begrijpt de lesstof. Dan is het leerwerk vooral een kwestie van herhalen. In de lesboeken staan vaak ook leerhulpen om de stof te herhalen. Daarmee kun je jezelf overhoren. Er zijn allerlei verschillende manieren om te leren. In het eerste jaar ga je uitzoeken welke manier het beste bij jou past. In hoofdstuk 4 vind je veel informatie over leren leren en andere studievaardigheden.

Schriftelijke overhoringen en toetsen maken

Schriftelijke overhoringen duren vaak niet een hele les en hebben wat betreft de leerstof een vergelijkbare hoeveelheid als het opgegeven huiswerk voor die les. Een paar belangrijke tips voor zowel SO's als toetsen:

- Zorg dat je de stof goed kent, dan hoef je ook niet zenuwachtig te zijn.
- Werk rustig en denk rustig na.

² *Quintus* betekent 'vijfde' in het Latijn: een kwintaal is een vijfde deel van het schooljaar.

- Lees alle vragen eerst zorgvuldig en rustig door, zodat je weet wat de bedoeling is; je kunt allerlei soorten toetsvragen of opdrachten krijgen.
- Schrijf daarna het antwoord netjes en duidelijk op, docenten rekenen onleesbare antwoorden meestal fout.
- Schrijf je antwoorden zo volledig mogelijk op en formuleer in correct Nederlands. Maak hele zinnen!
- Let op je spelling: zowel bij de talen als de zaakvakken kunnen er punten afgetrokken worden van je cijfer voor spelfouten!

Soms is een toets lang, raak dan niet in paniek, maar werk gewoon rustig door zolang je kan. Soms is een toets kort en blijft er tijd over. Zorg altijd dat je werk bij je hebt van een ander vak om na de toets te doen. Of neem een leesboek mee. Mobieltjes en ipods zijn verboden tijdens, maar ook na toetsen. Probeer altijd de toets nog even na te kijken voor je het werk inlevert. Het komt regelmatig voor dat leerlingen vragen overslaan omdat ze te snel de toets maken. Dat kost punten en is zonde.

Toetsen nabespreken

Alle toetsen worden nabesproken. Het is belangrijk een nabespreking van een toets goed te volgen. Dit is het moment dat je voor jezelf inziet wat er goed en wat er fout gegaan is. Ook al is het onderwerp afgesloten, alle kennis op school is opbouwend en kan in een volgende toets terugkomen. Dit geldt natuurlijk vanzelfsprekend voor de talen, maar ook voor de vakken waar elk kwintal een nieuw onderwerp wordt behandeld.

Als je een repetitie of SO terugkrijgt, kijk je meteen naar je cijfer. Is het een voldoende, dan ben je opgelucht. Is het een onvoldoende, dan baal je en gooi je je blaadje misschien weg. Toch is het juist dat toetsblaadje dat je kan helpen om te kijken wat er fout ging. We bedoelen hier niet of je de antwoorden wel wist. Het gaat er bij deze vaardigheid om of je de goede aanpak hebt gekozen. Je moet dus bekijken hoe je hebt geleerd. Gebruik hiervoor het formulier om je toetsweek te evalueren (zie bijlagen). Door het invullen van een evaluatieformulier weet je wat je niet goed hebt gedaan. Met jezelf spreek je af wat je de volgende keer beter gaat doen en hoe je dat gaat aanpakken. Als het nodig is, vraag je je docent/mentor om hulp. Hij/zij kan je vertellen welke vaardigheid je kunt gebruiken en hoe je dat moet doen.

Cijfers bijhouden

De docenten voeren de cijfers in in Magister. Daar kun je ze inzien. Je kunt dus elk moment in het jaar bekijken hoe je ervoor staat en wat je gemiddelde cijfers zijn. Toch is het ook belangrijk om zelf je cijfers bij te houden in je agenda. Soms duurt het even voor een cijfer wordt ingevoerd en dan ben je zelf altijd op de hoogte van de laatste stand van zaken.

Hoofdstuk 4 Studievaardigheden

4.1 Hoe leer je leren?

Toetsen leren: het hoort er nu eenmaal bij op school. Maar als het dan toch moet, dan is het fijn als het makkelijk gaat of zelfs wel leuk is. Hieronder vind je tips die je daarbij kunnen helpen.

Stappenplan leren

1. Voorbereiden: zorg ervoor dat je de precieze toetsstof hebt, voordat je begint met leren. Moet je de stof globaal of precies kennen? Moet je het kunnen noemen, begrijpen of ook uitleggen en toepassen? Blader het hoofdstuk of de hoofdstukken door die je moet leren. Lees de hoofdstuktitels en de kopjes. Bekijk ook de illustraties en schema's. Ontdek hoe de informatie over het onderwerp is opgebouwd.
2. Leren doe je op twee manieren:
 - a. *Leer de stof begrijpen*: stof die je begrijpt ken je soms daardoor al uit je hoofd. Dit is vaak het geval bij stof waar maar een klein gedeelte nieuw van is.
 - b. *Leer de stof uit je hoofd*: soms begrijp je de stof, maar ken je het nog niet uit je hoofd. Dit is vaak het geval bij nieuwe stof of veel stof. Dan moet je bewust je geheugen gaan trainen om de stof te onthouden.

Het leren pak je als volgt aan:

3. Vragen stellen: bedenk zelf (toets)vragen over het onderwerp. Schrijf je vragen op.
4. Lezen: lees de tekst die je moet leren.
5. Samenvatten: maak een samenvatting of mindmap (hoe dat moet leer je later in dit hoofdstuk).
6. Leer de stof uit je hoofd: zie hieronder hoe je dat doet.
7. Controleren: heb je echt alles geleerd (denk ook aan de huiswerkopdrachten en de aantekeningen van het afgelopen kwintal) en ken je het echt? Formuleer je antwoorden op je eigen toetsvragen bij punt 3. Maak een diagnostische toets als die er is. Overhoor jezelf of laat je overhoren.

Hoe leer je stof beter uit je hoofd?

- Begrijpen: als je de stof begrijpt en in je eigen woorden kunt navertellen, kost het je minder moeite dit uit je hoofd te leren. Als je de stof leuk en nuttig vindt, helpt dat nog meer om het goed te onthouden.
- Structuur ontdekken: wanneer je snapt hoe de stof in elkaar zit en waarom het zo in elkaar is gezet, begrijp je het beter en leer je het makkelijker. Bovendien sla je geordende zaken makkelijker op in je geheugen. De stof indelen in hoofd- en bijzaken is een voorbeeld van structuur aanbrengen.

- Herhalen: alles vervaagt als je er niets mee doet, zelfs al begrijp en ken je het. Herhalen voorkomt dat je de stof weer vergeet. Je kunt beter vier keer kort iets leren dan één keer lang.
- Voorkennis: door je voorkennis te activeren over het onderwerp, laat je de nieuwe kennis op de oude aansluiten. Hierdoor onthoud je het beter.
- Verbanden: door te bedenken wat je al weet van een onderwerp of door stof op een andere manier te structureren, leg je verbanden tussen de verschillende onderdelen. Hierdoor wordt begrijpen en terughalen uit je geheugen makkelijker.
- Bewerk de stof actief: schrijf in een schema, maak een mindmap, maak woordkaartjes (kaartjes met het woord of begrip aan de ene kant en de betekenis of omschrijving aan de andere kant), maak een rap van het rijtje woordjes of de begrippenlijst die je moet kennen. Doe vooral iets actiefs met de stof. Alleen maar lezen en herlezen geeft een gevoel van herkenning, maar zo sla je de stof niet echt op in je geheugen.
- Belangrijk bij woordjes leren: ken je de betekenis van het woord? (Tip: herken je het woord of delen van het woord in een andere taal?) Begin met afdekken en spreek het woord telkens hardop uit of in je hoofd. Om bijvoorbeeld de juiste uitspraak van Franse woordjes te leren, kun je gebruik maken van de digitale leeromgeving. Leer ook de spelling door woorden en betekenis uit te schrijven. Als je toch schrijft, maak dan gelijk woordkaartjes. Gebruik wrts om jezelf ná het schrijven nog een keer te overhoren. Je kunt bijvoorbeeld ook zinnen maken met het rijtje woorden dat je moet leren of er een gek verhaal van maken. In de studieles leer je welke methode het best bij jou past.

4.2 Woorden en begrippen leren met kaartjes

Voor de talen moet je veel woordjes leren. Je moet bijvoorbeeld de woorden goed kunnen vertalen (betekenis), goed kunnen schrijven (spelling) of goed kunnen uitspreken (uitspraak). Voor zaakvakken moet je veel begrippen leren met hun definities.

Je leert woorden en begrippen het beste door het maken van woordkaartjes. Dit zijn kaartjes van stevig papier of karton. Aan de ene kant schrijf je het woord of het begrip dat je moet kennen. Op de andere kant schrijf je de betekenis of de definitie. Met de stapel kaartjes kun je jezelf overhoren.

Je kan er ook voor kiezen om alleen woordkaartjes te maken van woorden of begrippen die je maar niet in je hoofd krijgt.

Waarom werkt deze techniek het beste?

Je leert de woorden en begrippen langer onthouden. Dat is belangrijk, want je hebt deze kennis ook na de toets nog nodig. Eigenlijk begin je in de eerste klas met het aanleggen van je eigen woord- en begrippenarchief voor je hele schoolloopbaan.

Je leert de woorden en begrippen beter schrijven. Omdat je de woorden en begrippen opschrijft, oefen je meteen met opbouw en spelling en onthoud je het woord of het begrip makkelijker.

Je leert de woorden en begrippen beter onthouden, omdat je ze niet op een vaste volgorde leert.

Je bespaart tijd, omdat je telkens alleen de woorden en begrippen die je nog niet kent blijft herhalen tot ze erin zitten.

Woordkaartjes zijn praktisch en multifunctioneel. Je kunt woordkaartjes overal mee naar toe nemen om jezelf te overhoren. Je kunt ze gebruiken om beide kanten op te leren. Je kunt met woordkaartjes makkelijk de woorden en begrippen regelmatig herhalen. Herhalen is belangrijk om de stof in je lange termijn geheugen op te slaan en zo te zorgen dat het echt jouw kennis wordt.

Stappenplan woorden leren.

Stap 1 Weet wat er van je verwacht wordt. Moet je de woorden:

- Kunnen vertalen van het Nederlands naar de andere taal?
- Kunnen vertalen van de andere taal naar het Nederlands?
- Kunnen schrijven?
- Kunnen spreken?

Stap 2 Maak woordkaartjes:

- Schrijf op de voorkant van het kaartje het woord dat je moet leren.
- Controleer of je het goed hebt geschreven.
- Schrijf op de achterkant van het kaartje de betekenis van het woord.
- Controleer of je het goed hebt geschreven.

Stap 3 Gebruik woordkaartjes:

- Neem het bovenste kaartje van de stapel woordkaartjes
- Lees het woord hardop voor.
- Zeg de vertaling hardop en schrijf deze op een vel papier.
- Controleer of je het goed had: goed gaat op de rechter stapel, fout op de linker stapel.
- Heb je alle kaartjes gehad? Neem dan de linker stapel en herhaal de bovenstaande stappen.
- Je bent klaar als alle kaartjes op de rechterstapel liggen óf na dertig minuten.
- Moet je de woorden ook andersom kennen, draai de stapel om en herhaal de bovenstaande stappen.
- Herhaal dit de volgende dag en doe dit tenminste drie keer per week.

Tip: je kunt de kaartjes bewaren in een bakje, bijvoorbeeld een theedoosje. Daarin kun je de woorden die je kent steeds een vakje verder zetten.

Opdracht 4.1:

Je docent geeft je deze opdracht: "Leer de onderstaande woorden beide kanten op en zorg dat je ze kan schrijven."

groep	group
kaartje	ticket
prijs	price
snoep	candy
aap	ape
wip-wap	seesaw
volwassene	adult
schommel	swing
plattegrond	plan
leerkracht	teacher
leeuw	lion
kind	child
olifant	elephant
draaimolen	carrousel
klimmuur	climbwall
leerling	pupil
korting	reduction
glijbaan	slide
tijger	tiger
krokodil	crocodile

Stappenplan begrippen leren

Stap 1 Weet wat er van je verwacht wordt. Moet je het begrip:

- Precies kunnen omschrijven (definitie geven)?
- In je eigen woorden kunnen omschrijven?
- Kunnen vervangen door een synoniem?
- Kunnen toepassen?
- Kunnen schrijven?

Stap 2 Begrijp het begrip.

- Opbouw: hoe is het woord opgebouwd?
 - Haal het woord in lettergrepen uit elkaar
 - Hoe wordt het woord precies geschreven?
- Betekenis: wat is de definitie of betekenis van het woord?
 - Zoek het woord op in de begrippenlijst van je lesboek of woordenboek.
 - Ga na of je ook alle woorden uit de definitie of omschrijving begrijpt.
 - Zoek alle moeilijke woorden op of vraag ze na bij je docent, je ouders of een klasgenoot.
- Voorkennis activeren.
 - Wat weet je er al van? Vertel jezelf dat in je hoofd, zo onthoud je het begrip beter.

Stap 3 Leer het begrip met woordkaartjes.

Leer het begrip uit je hoofd met woordkaartjes. Zie het stappenplan voor woorden leren. Gebruik eventueel grotere kaartjes voor uitgebreide definities.

Opdracht 4.2: *Oefen het begrip: stethoscoop*

- *Synoniem?*
- *Definitie?*
- *Eigen woorden?*
- *Materiaal?*
- *Opbouw van het begrip in lettergrepen?*
- *Schrijfwijze van het begrip?*
- *Voorkennis, wat weet je er al van?*

Opdracht 4.3: *Leer voor de toetsweek de begrippen van geschiedenis, aardrijkskunde en biologie met woordkaartjes.*

4.3 Begrijpend lezen

Om een tekst goed te begrijpen is het belangrijk dat je weet hoe je een tekst moet lezen. Het lijkt misschien makkelijker en sneller om gewoon te beginnen met het lezen van een tekst, maar uit onderzoek is gebleken dat dit toch niet het geval is. Beginnen met globaal lezen (weten hoe een tekst is opgebouwd), helpt je om bij het echte lezen veel beter te begrijpen waar de tekst over gaat. Uiteindelijk bespaar je zo tijd en begrijp en onthoud je de tekst beter. Aan de hand van het stappenplan hieronder leer je hoe dit moet doen.

Stappenplan voor begrijpend lezen

Stap 1 Globaal lezen = structuur ontdekken + voorkennis activeren

→Structuur ontdekken

- Lees de titel van de tekst.
- Lees de titels van de kopjes/paragrafen (als die er zijn).
- Kijk of de tekst is ingedeeld in alinea's.
- Probeer de inleiding, de kern van de tekst en het slot te ontdekken.
- Bekijk plaatjes als die er zijn.
- Bekijk of er iets opvalt aan de lay-out (vetgedrukte/schuingedrukte woorden, onderstreepte woorden, kadertjes, kleuren etc.)

→Voorkennis activeren

- Waar zou de tekst over gaan?
- Wat weet ik al van dit onderwerp af?

Stap 2 Begrijpend lezen

- Doel van de tekst. Stel jezelf de vraag wat het doel van de tekst is en wat de schrijver wil vertellen.
- Tekst helemaal doorlezen. Waar gaat de tekst over?
 - Bedenk per alinea wat de belangrijkste informatie is.
 - Probeer tijdens het lezen je eigen vragen te beantwoorden.

Opdracht 4.4: Tekst "Lodewijk de XIV"

Globaal lezen

Structuur ontdekken:

- Wat is de titel?*
- Wat zijn de titels van de kopjes?*
- Wordt er gebruik gemaakt van alinea's? Zo ja, hoeveel alinea's zijn er?*

- d. In welke alinea('s) vind je:
- de inleiding?
 - de kern?
 - het slot?
- e. Wat kom je te weten door het plaatje/de plaatjes?
- f. Wat valt je op aan de lay-out?

Voorkennis activeren

- g. Waar zou de tekst over gaan?
- h. Wat weet je al over Lodewijk de XIV?

Opdracht 4.5: Tekst "Lodewijk de XIV"

Begrijpend lezen

- a. Wat is volgens jou het doel van de tekst en wat wil de schrijver vertellen?
- b. Lees de tekst nu aandachtig door.
- c. Waar gaat de tekst over?

Lodewijk de XIV

Geboorte

Lodewijks geboorte kwam als een verrassing omdat zijn ouders, Lodewijk XIII en Anna van Oostenrijk, al meer dan twintig jaar getrouwd waren en tot dan toe geen kinderen hadden gekregen.

Regeren

Toen zijn vader overleed, was Lodewijk pas vijf jaar oud. Frankrijk werd feitelijk geregeerd door Kardinaal Mazarin en Lodewijks moeder als regentes, tot Mazarins dood in 1661. De jonge Lodewijk had zeer veel respect voor Mazarin, vooral omdat deze erin slaagde de opstand die bekend is geworden als La Fronde (1648-1653) te onderdrukken.

Vaardigheden

Lodewijk was niet bijzonder begaafd of beschikte niet over bijzondere vaardigheden, maar had wel veel energie en charisma. Al jong ging hij mee op de veldtochten van zijn legers, iets wat hij tot na zijn vijftigste bleef doen. Op zijn sterfbed biechtte hij trouwens één grote zonde op: "J'aimais trop la guerre" (oorlog voeren was mijn passie).

4.4 Belangrijke woorden ontdekken

Bij het lezen of leren van een tekst is het handig om op bepaalde belangrijke woorden/sleutelwoorden te letten. Deze woorden maken het lezen en leren een stuk makkelijker. Aan de hand van sleutelwoorden kun je het verhaal vaak makkelijker navertellen en onthouden.

Hoe vind je sleutelwoorden? Deze vind je door te letten op *signaalwoorden*. Hieronder vind je overzicht van de meest gebruikte signaalwoorden:

- tijd: eerst, dan daarna, toen, vroeger, voordat
- opsomming: ten eerste, ten tweede, ten derde, en, ook, tevens, bovendien, daarnaast
- reden/verklaring: daarom, want, omdat, dus, immers, namelijk, dat blijkt uit, hierom, derhalve
- oorzaak/gevolg: door(dat), daardoor, ... had tot gevolg, wegens
- toelichting/voorbeeld: bijvoorbeeld, zo, zoals, neem nou, ter illustratie, ter verduidelijking
- tegenstelling: maar, echter, niettemin, toch, desondanks
- vergelijking: net als, zoals, evenals, vergeleken met
- doel/middel: door middel van, om ... te, door te, opdat, daarmee, daartoe, teneinde
- voorwaarde: als, indien, wanneer, in het geval, mits
- verwijzing: die, dat, deze, dergelijke, het, hierop, daarvan
- samenvatting: kortom, samenvattend, samengevat, met andere woorden, al met al
- conclusie: dus, daarom, dat houdt in, concluderend.

Verder wordt er in een tekst ook vaak door *functiewoorden* aangegeven wanneer er sprake is van:

- voor- en tegenargumenten
- een definitie
- oplossingen
- voor- en nadelen.

Stappenplan voor het ontdekken van belangrijke woorden:

Stap 1: Globaal lezen (zie 4.3 Begrijpend lezen)

Stap 2: de tekst lezen + belangrijke woorden markeren

- Lees de tekst.
- Markeer de titel en de tussenkopjes (als die er zijn).
- Lees de eerste alinea en markeer de sleutelwoorden (let hierbij op signaalwoorden en functiewoorden).

- Doe hetzelfde bij de andere alinea's.

Sleutelwoorden in een tekst markeren heeft veel voordelen:

- je vindt sneller wat je zoekt in een tekst.
- samenvatten gaat sneller.
- structuur van de tekst duidelijker.
- hoofd- en bijzaken makkelijker scheiden.
- makkelijker om vragen over een tekst te beantwoorden.
- een tekst bestuderend lezen en leren gaat makkelijker.
- je begrijpt de tekst beter.

Tips:

- Markeer niet te veel woorden, want dan heb je geen overzicht meer.
- Noteer woorden in een schrift/op een blaadje als je niet in je boek mag markeren.
- Belangrijke woorden zijn soms al schuingedrukt of vetgedrukt.
- Markeer titels en ondertitels altijd.
- Lees eerst de hele alinea door voordat je begint te markeren.

Opdracht 4.6: *Tekst "Bavianen"*

Globaal lezen

Structuur ontdekken:

- Wat is de titel?*
- Wat zijn de titels van de kopjes?*
- Wordt er gebruik gemaakt van alinea's? Zo ja, hoeveel alinea's zijn er?*
- In welke alinea('s) vind je:*
 - *de inleiding?*
 - *de kern?*
 - *het slot?*
- Wat kom je te weten door het plaatje/ de plaatjes?*
- Wat valt je op aan de lay-out?*

Voorkennis activeren

- Waar zou de tekst over gaan?*
- Wat weet je al over bavianen?*

Opdracht 4.7: Tekst "Bavianen"

- a. Markeer de titel en tussenkopjes als die er zijn.
- b. Lees de eerste alinea; let hierbij op signaalwoorden en functiewoorden.
- c. Markeer de sleutelwoorden of schrijf de sleutelwoorden in een schrift/op een blaadje als je niet in je boek mag markeren.
- d. Doe hetzelfde bij de andere alinea's.

Bavianen

Soorten en uiterlijk

Er bestaan verschillende soorten bavianen. Zo heb je de gele baviaan, de anubisbaviaan, de bruine baviaan, de beerbaviaan en de mantelbaviaan. Niet alle bavianen zien er dan ook hetzelfde uit. Ze kunnen geel tot groen/bruin zijn en mantelbavianen grijs. De mannen hebben een grote mantel.

Leefgebied

Bavianen leven ten zuiden van de Sahara, van Ethiopië tot Zuid-Afrika. Ze leven in woestijengebieden, maar ook op grasland op de savanne en in beboste en bergachtige gebieden.

Leefwijze

Bavianen leven vooral op de grond en zijn overdag actief. Ze slapen in bomen of op rotsen als bescherming tegen roofdieren. Ze leven in groepen van 20 tot 80 apen. Dit zijn gemengde groepen met meerdere mannetjes, vrouwtjes en kinderen. Vrouwen zijn de kern van de groep.

Voedsel

Bavianen eten bijna alles. Ze graven naar wortels, knollen en bollen en eten ook wel vlees. Ze jagen op kleine dieren. De mannen delen hun prooi niet. Daarnaast verzamelen ze voedsel in hun wangzakken en eten het later op.

Bijzonderheden

Bavianen kunnen heel goed zien. Daarnaast hebben ze speciaal aangepaste zitkussentjes op hun billen. Hierdoor kunnen ze comfortabel op harde oppervlakken zitten. Bavianen komen heel vaak voor in dierentuinen, meestal op een zogenoemde 'apenrots'. Ze zijn niet met uitsterven bedreigd.

4.5 Het maken van een samenvatting

Een samenvatting is een verkorte weergave van de hoofdzaken van een tekst of een verhaal. Een samenvatting is een antwoord op de vraag: wat staat er nu eigenlijk? Je maakt een samenvatting als je een tekst moet bestuderen of leren. Door de hoofdzaken van de leerstof in je eigen woorden om te zetten, dwing je jezelf om de stof goed te begrijpen. Hierdoor kun je de stof veel beter onthouden.

Stappenplan samenvatten

Stap 1 Globaal lezen (zie 4.3 Begrijpend lezen)

Stap 2 Lees de tekst en markeer belangrijke woorden.

- Markeer (onderstrepen met liniaal en potlood of highlighten) de titel en de kopjes (als die er zijn).
- Lees de eerste alinea en markeer daarna de belangrijke sleutelwoorden.
- Doe dit ook bij de andere alinea's.

Stap 3 Vat de tekst samen

- Schrijf de titel op.
- Lees de eerste alinea en bekijk de gemarkeerde woorden.
- Probeer in één woord of zin samen te vatten waar dit stukje over gaat. Wat is de belangrijkste informatie uit deze alinea? Schrijf dit op. Meestal staat de belangrijkste informatie in de eerste of de laatste zin van de alinea.
- Doe dit ook bij de andere alinea's.
- Kijk je samenvatting na.

Opdracht 4.8: Maak een samenvatting van het artikel "Rietje redt levens" volgens het stappenplan.

Rietje redt levens

Gebrek aan schoon drinkwater is één van de grootste problemen in derdewereldlanden. Ruim een miljard mensen over de hele wereld hebben geen zuiver drinkwater. Daardoor sterven elke dag meer dan zesduizend mensen. Vooral kinderen. Maar een simpel rietje kan duizenden levens redden.

LifeStraw

Een bedrijf uit Denemarken ontwikkelde de LifeStraw. De LifeStraw is een drinkrietje met een ingebouwde waterzuiveringsinstallatie. Met het rietje kunnen mensen zelf hun drinkwater zuiveren. Het rietje maakt vuil drinkwater schoon. De LifeStraw kan ongeveer 700 liter water zuiveren. Dat is ongeveer wat een volwassene per jaar drinkt. Een rietje gaat dus een jaar mee. De LifeStraw kost een paar euro. Mensen kunnen hem gewoon aan een touwtje om hun nek dragen.



Deze vrouw drinkt rivierwater met de LifeStraw.

Internationale prijs

Het idee voor de LifeStraw ontstond tien jaar geleden. De Deen Torben Verstergaard Frandsen wilde iets uitvinden om de gevaarlijke Ginea-worm uit drinkwater te zuiveren. Later deden de Israëliër Moshe Frommer en de Nederlander Rob Fleuren met hem mee. Samen hebben ze de LifeStraw uitgevonden. Het speciale rietje zuivert het water van de Ginea-worm. En ook van alle bacteriën en virussen die in het water zitten.

Eind september kregen de uitvinders van de LifeStraw een internationale prijs. Ze kregen de prijs omdat hun uitvinding heel veel levens kan redden.

Kraanwater

In het rietje zitten filters die vuil uit het water halen. Het rietje doodt bacteriën en virussen die ziektes veroorzaken. Bijvoorbeeld diarree en cholera. Het water dat overblijft, lijkt op het kraanwater in de meeste westerse landen. Om te bewijzen dat de LifeStraw werkt, gingen de drie uitvinders de stad in met hun rietje. Ze dronken uit een vieze stadsfontein, uit een gracht en zelfs uit een wc-pot.

Goede voorlichting

De LifeStraw zal verkocht worden aan hulporganisaties in de derde wereld. Maar daar is volgens de uitvinders een goede voorlichting bij nodig. Rob Fleuren: "De mensen moeten de LifeStraw accepteren en handig vinden. Veel mensen in ontwikkelingslanden weten niet hoe gevaarlijk het is om vies water te drinken. Als ze ziek zijn, beseffen ze niet dat het door het vieze drinkwater komt. Er zal goede voorlichting nodig zijn om de mensen te overtuigen."

4.6 Verbanden leggen

Als er een overeenkomst of samenhang tussen twee dingen is, is er een verband. Die samenhang ontdek je door dingen te vergelijken met elkaar. Als je iets moet leren, probeer je informatie te onthouden en in je hersenen op te slaan. Dat lukt het beste als je probeert verbanden te leggen. Je kunt informatie beter onthouden als je een verband legt tussen wat je al weet (voorkennis) en nieuwe leerstof. Je begrijpt de leerstof beter en sneller als je verbanden leert en je kunt deze makkelijker oproepen uit je geheugen bij het maken van je huiswerk of een toets.

Voorbeelden van verbanden

Lees onderstaande vragen en bedenk zelf wat het verband is:

1. tussen een appel en een peer?
2. tussen zoogdieren en leeuwen?
3. tussen oorlog en doden?
4. tussen honger en eten?
5. tussen zwart en wit?
6. tussen rijles en autorijden?
7. tussen concentratie en studeren?
8. tussen snoepen en lekker?

Antwoorden:

1. Het is allebei fruit, het is dezelfde *categorie*.
2. Een leeuw is een *voorbeeld* van een zoogdier.
3. Doden zijn het *gevolg* van oorlog. Oorlog is de *oorzaak*.
4. Honger is vaak de *reden* dat je gaat eten.
5. Zwart is het *tegenovergestelde* van wit.
6. Autorijden is het *doel*. Rijles is het *middel*.
7. Een goede concentratie is een *voorwaarde* om te kunnen studeren.
8. Snoep is lekker is een *mening*. Omdat het lekker is, is een *argument*.

Stappenplan verbanden leggen

Stap 1 Waar gaat de informatie over?

- Wat is het onderwerp?

Stap 2 Wat weet je er al van?

- Wat weet je al van dit onderwerp? Wat heb je er al over geleerd?
- Stel vragen die beginnen met wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.
- Kun je er voorbeelden, toepassingen of een plaatje bij verzinnen?
- Bedenk wat het nut kan zijn van het leren van dit onderwerp.

Stap 3 Vergelijk alle informatie met elkaar

- Wat heeft er allemaal met dit onderwerp te maken? Dit heet associëren.
- Zoek naar overeenkomsten en leg zo verbanden aan.
- Zoek naar een volgorde en leg zo verbanden aan.
- Plaats begrippen in een andere context die voor jou betekenis heeft of probeer de begrippen en verbanden te visualiseren (voor je te zien).

Stap 4 Omschrijf het verband

Is het verband één van de onderstaande? Zo niet, omschrijf het verband in je eigen woorden.

- Oorzaak/gevolg
- Doel/middel
- Mening/argument
- Reden
- Tegenstelling
- Voorbeeld
- Categorie
- Voorwaarde

Opdracht 4.9: *Bedenk bij elk verband van stap 4 een eigen voorbeeld en omschrijf het verband. Zie de voorbeelden bij 4.6.*

4.7 Een mindmap maken

Een mindmap is een soort samenvatting die je maakt om de belangrijkste woorden overzichtelijk weer te geven. Bovendien neem je de stof op deze manier sneller op en onthoud je het ook makkelijker.

Je kunt een mindmap ook gebruiken om ideeën over een bepaald onderwerp weer te geven, bijvoorbeeld voor een werkstuk of spreekbeurt.

Stappenplan voor het maken van een mindmap van een tekst:

Stap 1: Voorbereiding

- Pak een papier, pennen, potloden, stiften en een gum.
- Leg het papier voor je zodat de langste kant horizontaal ligt.

Stap 2: Zet het onderwerp in het midden

- Teken of maak in het midden een afbeelding van het onderwerp (in kleur).
- Schrijf het onderwerp er in grote letters bij.

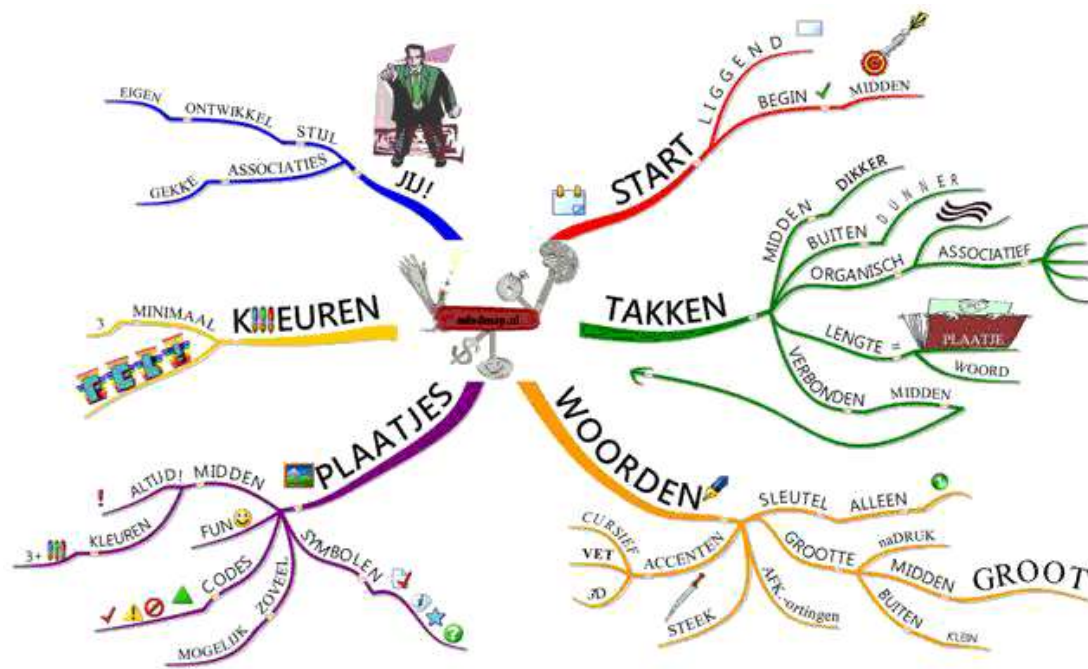
Stap 3: Vertakkingen

- Teken nu de vertakkingen. Gebruik voor elke vertakking een andere kleur.
- Schrijf op elke vertakking de onderwerpen van de alinea's/paragrafen.
- Teken aan deze vertakkingen weer andere, kleinere vertakkingen.

Stap 4: Rest invullen

- Vul de lege vertakkingen en de mindmap verder in.
- Gebruik sleutelwoorden, symbolen, pijlen, afkortingen, verbindingslijnen, tekeningetjes etc. om de mindmap af te maken.

Je kan een mindmap ook gebruiken om ideeën te ordenen of te brainstormen. De vertakkingen gebruik je dan voor de verschillende ideeën.



Tips:

- Werk netjes, zodat de mindmap overzichtelijk is en duidelijk te lezen.
- Gebruik verschillende kleuren voor de verschillende vertakkingen.
- Als je een woord wilt laten opvallen, teken er dan een wolk of iets dergelijks omheen.
- Teken de vertakkingen zoveel mogelijk in de richting van je blad, zodat je het niet hoeft te draaien om te lezen wat er staat.

Opdracht 4.10: Maak een mindmap over jezelf aan de hand van het hierboven beschreven stappenplan.

4.8 Samenwerken

Op het USG is samenwerken een belangrijk onderdeel bij de meeste vakken. Dus het is belangrijk dat je goed leert samenwerken. Soms mag je van een docent zelf een groepje samenstellen, maar soms stelt de docent de groepjes samen. Gebruik bij samenwerkingsprojecten de afsprakenkaart (zie bijlagen). Dit is dan gelijk je logboek, dat je samen met het eindproduct inlevert bij je docent.

Stappenplan samenwerken

1. De opdracht goed doornemen.

- Wat moet het eindproduct zijn? Presentatie? Verslag? Demonstratie?
- Wat moet je doen voor het eindproduct? Onderzoek? Practicum? Instuderen? Trainen/oefenen?
- Waar wordt er op beoordeeld? Is er een beoordelingsformulier?

2. De werkwijze bepalen.

- Hoe maak je het eindproduct?
- In welke deeltaken kun je de opdracht opdelen?
- In welke volgorde moeten de deeltaken uitgevoerd worden?

3. De taakverdeling vaststellen.

- Wie is waar goed in?
- Is de hoeveelheid werk eerlijk verdeeld?
- Is bij iedereen de hoeveelheid werk goed verdeeld over de beschikbare tijd?
- Gebruik de afsprakenkaart (zie bijlagen).

4. Tijdsplanning maken

- Deadline deeltaken afspreken, marge voor niet behaalde deadlines inplannen, consequenties van niet behaalde deadlines afspreken (hulp docent).
- Verzamelen deeltaken.
- Hoe verwerken? Generale repetitie/eerste versie.
- Feedback op generale repetitie/eerste versie.
- Definitieve versie/uitvoering.
- Evaluatie met behulp van afsprakenkaart.

4.9 Presenteren

Stappenplan presenteren

Voordat je gaat presenteren, stel je de inhoud van de presentatie vast.

1. Bepaal wat je onderwerp is.
2. Bepaal waar je je informatie gaat zoeken (internet, mediatheek).
3. Zoek, lees en beoordeel de informatie die je hebt gevonden. Bepaal wat je gaat gebruiken in de presentatie.
4. Verdeel de inhoud op papier in kopjes en subkopjes (structureren informatie)
5. Schrijf de inhoud uit in je eigen woorden (complete tekst of steekwoorden).
6. Geef de inhoud vorm in je presentatie.

Welke vorm krijgt de presentatie?

Wat voor soort presentatie wordt het en in welke vorm wil/moet je de presentatie geven? Dit zijn de verschillende mogelijkheden.

Een (digitale) poster:

- Maak een duidelijke titel met leesbare letters.
- Let op je taalgebruik en spelling.
- Gebruik korte bondige teksten.
- Denk na over logische indeling (gebruik eventueel de onderzoeksvragen).
- Gebruik zinvolle illustraties en figuren.
- Geef je poster een net en verzorgd uiterlijk.
- Vertel belangrijke informatie in je verhaal.
- Controleer je poster op volledigheid door deze met de opdracht ernaast helemaal door te lopen.

Een PowerPoint-presentatie/Prezi-presentatie

- Begin met een titeldia, daarna een dia met de inhoudsopgave (de structuur) van de presentatie. Eindig met een dia met een samenvatting/conclusie of stelling over je onderwerp.
- Kies een passend thema voor de dia's.
- Stop niet te veel informatie op 1 dia. Let op leesbaarheid en overzichtelijkheid voor je publiek (ook voor de leerlingen die achterin de klas zitten).
- Gebruik hooguit 8 regels per dia/frame (met minimaal lettertype 24pt voor PowerPoint).
- Let op je taalgebruik en spelling.
- Lees teksten van elkaar door.
- Gebruik illustraties, figuren en filmpjes (links).

Een verhaal houden: presentatie zonder hulpmiddelen (boekpresentatie, spreekbeurt, betoog)

- Maak een schema met hoofdpunten of kaartjes met steekwoorden.
- Gebruik korte zinnen in je verhaal.
- Wees bewust van je eigen lichaamstaal. Er zijn geen hulpmiddelen om mensen naar te laten kijken. Ze kijken naar jou. Doe dus kleding aan waarin jij je zelfverzekerd voelt!
- Wees enthousiast en zorg dat je goed in de stof zit, zodat je publiek ziet dat jij weet waarover je praat.

Welke hulpmiddelen ga je gebruiken?

Denk goed na over de hulpmiddelen die je wilt en mag gebruiken en bespreek de mogelijkheden met je docent.

- a. Smart Board
- b. Toegang tot internet
- c. Whiteboard (met stiften)
- d. Kaartjes met steekwoorden
- e. USB (x2) + digitale backup

Presenteren, hoe doe je dat?

- Ga op een goede plek staan, zodat iedereen in het publiek het bord of de poster kan zien.
- Sta en praat op een enthousiaste manier, straal uit dat je er zin in hebt.
- Praat duidelijk en niet te snel. Probeer niet te eentonig te praten.
- Kijk de klas in.
- Lees niet voor (niet van de kaartjes of je spiekbriefje, maar ook niet van de PowerPoint).
- Spreek af wie de techniek doet.
- Check bij een digitale presentatie van tevoren of je de laatste goede versie bij je hebt of hebt opgeslagen.
- Blijf betrokken bij de presentatie, ook als een ander het woord heeft. Ga niet staan hangen tegen de muur of op een of andere manier de concentratie uit het publiek halen.
- Laat het publiek vragen stellen.

Groepspresentaties

- Begin op tijd! Bij groepswork moet je afspraken maken en taken verdelen (zie hoofdstuk 2.3).
- Maak een planning. Reken terug vanaf de deadline.
- Schrijf bij het begin van elke les als je samenwerkt per groepslid de afspraken op de afsprakenkaart (zie bijlagen). Dit is dan gelijk het logboek, dat je aan het eind van groepswork moet inleveren.
- Oefen de presentatie een keer samen vóóordat je het in de klas moet doen, vertel geen dingen dubbel en laat de onderdelen goed op elkaar aansluiten.

4.10 Werkstukken en verslagen

Stappenplan werkstuk/verslag maken

In een werkstuk of een verslag zitten verschillende onderdelen.

1. Titelblad
2. Inhoudsopgave
3. Inleiding op je werkstuk
4. Informatie over je onderwerp verdelen over verschillende hoofdstukken
5. Slot/Conclusie
6. Bronvermelding.

1. Titelblad

Dit is de voorkant van je werkstuk. Hierop zet je een leuke afbeelding die te maken heeft met jouw onderwerp. Ook je naam, klas, docent en datum horen op de voorpagina.

2. Inhoudsopgave

Op deze pagina staat alles wat in je werkstuk zit, met het paginanummer erachter. Zo kan iedereen, die informatie in jouw werkstuk zoekt, gelijk zien op welke pagina die informatie staat.

3. Inleiding op je werkstuk

Een werkstuk begin je met een inleiding. In een inleiding staat waarom je een bepaald onderwerp hebt gekozen en wat het doel van het werkstuk is. Ook schrijf je hier in het kort wat de lezer te wachten staat.

4. Informatie over je onderwerp verdelen over verschillende hoofdstukken

Eerst ga je de informatie opzoeken en dan uitwerken. Informatie voor het maken van een werkstuk ga je zoeken in bronnen. Bronnen kunnen zijn:

- Boeken
- Tijdschrift- en krantenartikelen
- Internetpagina's
- Encyclopedie
- Dvd's.

Let op! Niet alle internetbronnen kun je gebruiken. De bronnen kunnen onjuiste informatie bevatten of veel eigen meningen. Als je twijfelt aan een bron kan je deze checken op www.webdetective.nl.

Van je onderwerp maak je bijvoorbeeld een mindmap (zie 3.7). Schrijf het onderwerp in het midden. Daaromheen komen allemaal woorden te staan die te maken hebben

met dit onderwerp. Onder de vijf belangrijkste woorden zet je een streep. Maak van die woorden de titels voor de hoofdstukken. Of je gaat je werkstuk opbouwen door vragen te stellen over je onderwerp. De vragen zijn dan de basis van de verschillende hoofdstukken.

De vijf titels van de hoofdstukken zet je onder elkaar op papier en je schrijft per hoofdstuk in het kort op wat je daarover wilt vertellen. Als je een werkstuk maakt, schrijf je de gevonden informatie niet letterlijk over. Je probeert de informatie in je eigen woorden weer te geven.

Een goede werkwijze is de volgende:

- Lees de informatie door waar je een alinea over gaat schrijven. Vraag je af of je alles goed begrijpt. Vraag zo nodig om uitleg of gebruik een woordenboek.
- Leg de informatie weg. Stel je voor dat er een medeleerling voor je zit en dat je die wilt vertellen wat je net gelezen hebt.
- Schrijf de zinnen op die nu in je opkomen. Het geeft niet als die anders zijn dan die in je informatieverzameling. Schrijf in één keer zonder op fouten te letten.
- Controleer de alinea die je net geschreven hebt. Staat alles er duidelijk? Verbeter de fouten.

Soms wil je iets letterlijk overnemen uit de tekst. Dat mag als het gaat om een kort stukje en als het belangrijk is voor je werkstuk. Zo'n letterlijke tekst noem je een citaat en moet tussen aanhalingstekens staan. Ook hierbij moet je de bron noemen.

Bijvoorbeeld: "De RKSv Quick werd op 12 oktober 1920 als een omni-vereniging opgericht." (bron: Telegraaf, 21 juni 2016)

4. Slot/Conclusie

In het slot schrijf je je eigen mening over het onderwerp. Verder kun je in het slot vertellen wat je over het onderwerp geleerd hebt en of je het leuk vond (of juist niet) om hieraan te werken.

5. Bronvermelding

In de bronvermelding schrijf je alle boeken, internetpagina's, krant- en tijdschriftartikelen die je hebt gebruikt. Hierbij geef je altijd aan wie de schrijver en wat de titel is.

In mijn werkstuk heb ik de volgende bronnen gebruikt:

- http://www.rnw.nl/europe4kids/Tsjechie/tsjechie_home.html
- <http://elmarreizen.nl/informatie/landeninfo/landen/europa/tsjechie/index.asp>
- Het boek: Tsjechië van Jan Willem Bultje
- Het artikel: Hersenen van S.H. van de Water in Science april 2013.

Verfraaiing van je werkstuk

Je werkstuk is nu bijna af. Je gaat nu aan de slag om je werkstuk zo netjes en mooi mogelijk te maken. Begin met je tekst na te lezen en verbeter de fouten. Maak daarna een mooie lay-out.

Nog meer tips:

- Maak de titels groter dan de gewone tekst.
- Gebruik regels wit of inspringen voor de verschillende alinea's.
- Gebruik in elk hoofdstuk een passende illustratie (plaatje). Geef illustraties altijd een titel en verwijst ernaar in de tekst.
- Nummer de bladzijden in de juiste volgorde, via de computer.

Stappenplan natuurwetenschappelijk verslag

Je schrijft een natuurwetenschappelijk verslag naar aanleiding van een eigen onderzoek bij de natuurwetenschappelijke vakken. Een natuurwetenschappelijk verslag bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Titelblad
2. Inleiding
3. Onderzoeksvraag
4. Hypothese
5. Materiaal en methode
6. Resultaten
7. Conclusie
8. Discussie
9. (Reflectie).

1. Titelblad

Dit is de voorkant van het verslag. Hierop zet je de titel en een leuke afbeelding die te maken heeft met jouw onderwerp. Ook je naam, klas, docent en datum horen op de voorpagina.

2. Inleiding

De inleiding bevat altijd een korte introductie op het te onderzoeken probleem. Leg eerst kort het onderwerp en doel van je onderzoek uit en geef een stukje achtergrondinformatie. Houd de inleiding kort en bondig.

3. Onderzoeksvraag

De onderzoeksvraag is een open vraag die in één zin het doel van je onderzoek beschrijft.

4. Hypothese

Beschrijf kort wat je verwacht als antwoord op de onderzoeksvraag. Dit antwoord moet een logisch gevolg zijn van wat je in de inleiding geschreven hebt. Voorkom tegenstrijdigheden en niet onderbouwde ideeën.

5. Materiaal en methode

Het is van belang dat er een uitgebreide lijst wordt opgenomen met gebruikte materialen. Schrijf alles op: gebruikte stoffen, glaswerk, aansteker enz. Vergeet niet de hoeveelheden aan te geven (ml, kg, aantal).

Geef een omschrijving van het experiment dat je gaat uitvoeren. Wees uitgebreid zodat iedereen met jouw beschrijving hetzelfde experiment kan uitvoeren. Zorg eventueel voor tekeningen/foto's van de gebruikte opstellingen.

Schrijf niet in de 'ik' of de 'wij' vorm. Dus gebruik geen zinnen als 'en toen deden we 10 ml water erbij' en dergelijke, maar wel 'Voeg 10 ml water toe'.

6. Resultaten

Verwerk de resultaten die je waarnam tijdens het onderzoek. De resultaten kunnen van alles zijn, van kleurveranderingen bij een stof tot meetwaarden van massa of lengte. Ze moeten wel betrekking hebben op hetgeen je onderzoekt. Zorg er altijd voor dat de resultaten netjes verwerkt zijn in een tabel of grafiek.

Bij dit onderdeel mogen nog absoluut geen conclusies worden getrokken. Houd de resultaten puur objectief. Andere waarnemingen mag je wel opschrijven, maar dat noem je dan ook "Waarnemingen" (als een soort subkopje).

7. Conclusie

Wat kun je uit de gevonden gegevens afleiden? Bekijk nog eens goed de onderzoeksvraag en formuleer aan de hand van de resultaten een antwoord op deze vraag.

8. Discussie

Waren de resultaten in overeenstemming met je hypothese? Als dat niet het geval is, moet je bedenken hoe dat komt. Bespreek de betrouwbaarheid van het onderzoek: Had je nauwkeuriger kunnen meten? Was de meetopstelling juist? Heb je de juiste materialen gebruikt? Zijn er omstandigheden die het onderzoek beïnvloed kunnen hebben? Bespreek afwijkende meetresultaten en geef verbeterpunten.

9. Reflectie

In dit onderdeel wordt een stuk zelfreflectie verwacht. Is het onderzoek naar wens verlopen? Hoe ging de samenwerking? Was het tijdpad goed? Ook kan je in dit stukje aangeven wat je een leuk vervolgonderzoek zou vinden.

Bijlagen

De bijlagen kun je vinden in Magister (ga naar 'ELO', klik dan door naar 'Bronnen', 'Gedeelde documenten', 'USG Algemene schoolinformatie' en vervolgens naar 'Studeren op het USG onderbouw').

- 1. Huiswerkplanner**
- 2. Weekplanner per uur**
- 3. Toetsweekplanner**
- 4. Evaluatie toetsweek**
- 5. Afsprakenkaart samenwerken**