

# Werkwijzers vaardigheden



## Inhoud

1. Plannen .....	3
2. Het leren van een tekst.....	4
2.a. Werkwijzer voor het leren van een tekst .....	4
2b. Werkwijzer voor mindmappen.....	5
2c. Werkwijzer voor overhoorvragen maken.....	5
2d. Werkwijzer voor samenvatten .....	6
3. Uit het hoofd leren .....	7
4. Het maken van een werkstuk .....	7
4a. Hoe ga je te werk?.....	7
4b. Wat moet erin staan?.....	8
5. Zoeken en verwerken van informatie.....	9
6. Presenteren .....	10
6a. Voorbereiding.....	10
6b. Mondelinge presentatie .....	10
6c. Visuele presentatie .....	11
7. Problemen oplossen .....	11
8. Organiseren .....	12
Bijlage 1 Voorbeeldmodel Logboek.....	13
Bijlage 2 Proefwerkweekplanner.....	14
Bijlage 3 Model practicumverslag .....	15

## 1. Plannen

### Werkwijzer

- Gebruik je agenda, noteer het huiswerk op de dag waarop je het af moet hebben.
- Neem planners over in je agenda, meld knelpunten tijdig bij vakdocent of mentor en probeer samen oplossingen te vinden.
- Kijk vooruit en spreid grote huiswerkopdrachten in de tijd ; noteer die opdeling weer in je agenda.
- Werk met kleurtjes of markeringen ( bijv. rood voor proefwerken en groen voor slootjes)
- Reserveer voor leerwerk tijd voor herhalingen.
- Maak een vast weekrooster waarop je studietijden met jezelf afsprekt en neem daarin ook activiteiten buiten school op.
- Houd in dat rooster rekening met onvoorziene studiedruk en bouw voldoende rust in.
- Probeer vooraf de benodigde tijd in te schatten.
- Werk gelijkmatig, dus niet de ene dag 3 uur en de andere slechts 15 minuten.
- Hou hobby's en bijbaantjes binnen de perken : de Havo volgen is een dagtaak.

## 2. Het leren van een tekst

Er zijn verschillende manieren om een langere tekst te lijf te gaan. Daarom staan in deze paragraaf verschillende werkwijzers opgenomen. Centraal staat de werkwijzer het leren van een tekst. Deze staat hier direct onder. Ondersteunend zijn de werkwijzers mindmappen, overhoorvragen maken en samenvatten die wat verderop staan.

### 2.a. Werkwijzer voor het leren van een tekst

#### Werkwijzer het leren van een tekst

1. Bekijk de tekst oriënterend: Let op titel, tussenkopjes, vet/schuin gedrukte tekst.
2. Verken de beginzinnen van alle alinea's; daar vind je vaak een nieuw deelonderwerp of een hoofdzaak aangekondigd.
3. Stel vast: waar gaat het over (onderwerp)? Wat wordt daarover aan de orde gesteld? (deelonderwerpen).
4. Let op afbeeldingen /illustraties/schema's die de inhoud ondersteunen en zorg dat je ze snapt.
5. Let op de signaalwoorden; ze geven de tekst samenhang:

opsomming	tegenstelling	reden/verklaring/ uitleg	oorzaak/gevolg	samenvatting/ conclusie	tijdsverloop
ten eerste	maar	daarom	daardoor	dus	dan
ten tweede	echter	want	zodoende	kortom	daarna
en	daartegenover	omdat	doordat	tenslotte	vervolgens
ook	integendeel	doordat	dientengevolge	samengevat	toen
bovendien	aan de andere kant	aangezien	dankzij	het komt erop neer	later
tenslotte	toch	bijvoorbeeld	ondanks	alles bij elkaar	
verder		neem nou			

6. Maak een keus hoe je de tekst verder wilt aanpakken:
  - a. Maak een mindmap/schema (zie werkwijzer hieronder), ga naar stap 7.
  - b. Maak overhoorvragen (zie werkwijzer blz. 5 ), ga naar stap 8.
  - c. Maak een volledige samenvatting (zie werkwijzer blz. 6 ), ga naar stap 9.

7.
  - a. Probeer of je zonder de tekst je begrippen net A aan elkaar kunt praten .
  - b. Herhaal 7a in een volgende leerronde ( bijv. de dag erna).

Of :

8.
  - a. Maak de vragen en wissel ze ev. uit met iemand anders.
  - b. Probeer in een volgende leerronde ( bijv. de dag erna) of je de antwoorden nog weet.

Of:

9.
  - a. Bewaar de samenvatting; vergelijk hem ev. met die van een ander.
  - b. Herlees de samenvatting in een volgende leerronde ( bijv. de dag erna) en bekijk kritisch of je alles nog begrijpt. Zo niet: ga terug naar de originele tekst.

## 2b. Werkwijzer voor mindmappen

### Werkwijzer mindmappen

Mindmap = begrippennet = ballenboom = woordweb

De mindmap kent drie toepassingen:

- Brainstorm
- Geheugensteun
- schematische samenvatting

Maak stap 1 t/m 5 van werkwijzer *het leren van een tekst* (blz.4).

6. Zet het onderwerp van de tekst centraal.
7. Zet de deelonderwerpen in de eerste ring.
8. Vertak deelonderwerpen in hoofdzaken (kernzinnen per alinea).
9. Geef met verbindinglijnen / pijlen verbanden aan.
10. Benoem die verbanden!  
(bijv.: definitie, kenmerken, soorten, oorzaken, gevolgen, oplossingen)

Een mindmap hoeft niet altijd in de vorm van ballonnetjes gemaakt te worden. Een boomdiagram (met aftakkingen, bijv. stamboom) of een kolommenschema werkt ook heel goed om een tekst schematisch samen te vatten.

## 2c. Werkwijzer voor overhoorvragen maken

### Werkwijzer overhoorvragen maken

Maak stap 1 t/m 5 van werkwijzer *het leren van een tekst* (blz. 4 )

6. Haal per alinea uit de tekst de feitjes die je goed uit je hoofd zult moeten leren en maak er vragen over. Dit zijn kennisvragen:

Hoeveel is ....

Wat/wie is .....

Wat betekent ....

Wanneer ....

Waar ....

Geef de definitie van ....

Wat zijn de kenmerken van ....

7. Zoek in de tekst naar zaken die nader worden uitgelegd. Maak vragen die gaan over verklaringen,

oorzaken, gevolgen, verschillen, overeenkomsten, verbanden, redenen. De antwoorden staan in de tekst. Dit zijn inzichtvragen:

Hoe komt het dat ...  
Wat is het gevolg van ...  
Wat is de oorzaak van ...  
Wat gaat meestal vooraf aan ...  
Wat gebeurt er als ...  
Wat is het verband tussen ... en ...  
Wat is het verschil tussen .... en ...  
Wat is de overeenkomst tussen ... en ...  
Waarom .....  
In hoeverre ...

8. Ga nu op zoek naar het verband tussen de stof die de tekst behandelt en dat wat de leraar in de lessen aan de orde heeft gesteld. Je kunt hierbij behalve de te leren tekst ook gebruik maken van je voorkennis, je herinneringen aan de lessen, je aantekeningenschrift enz. Maak er vragen over. Van dit soort vragen staat het antwoord niet letterlijk in de tekst. Dit zijn toepassingsvragen:

Waarmee moet je rekening houden als ...  
Hoe kun je voorkomen dat ...  
Hoe kun je bereiken dat ...  
Laat zien dat ....  
Vergelijk .... met ....

## 2d. Werkwijzer voor samenvatten

### Werkwijzer samenvatten

Maak stap 1 t/m 5 van werkwijzer *het leren van een tekst* (blz. 4 )

6. Maak een onderverdeling van de tekst: inleiding, kern en slot.
7. Zoek uit de inleiding de voornaamste zin ( kernzin) en schrijf die op.
8. Haal uit het slot de kernzin en schrijf die op.
9. Voeg de twee kernzinnen van inleiding en slot samen tot een zin (=hoofdgedachte). Dit wordt de startzin van je samenvatting.
10. Verdeel de alinea's uit de kern over de deelonderwerpen. Plaats bijvoorbeeld tussenkopjes in de kantlijn.
11. Schrijf per alinea een kernzin (citaat) of kerngedachte (in eigen woorden) op. Dit zijn de hoofdzaken.
12. Zet de hoofdzaken per deelonderwerp bij elkaar.

**Let op :**

Bovenstaande werkwijzer samenvatten is heel geschikt als je een tekst voor jezelf probeert te leren. Voor het vak Nederlands krijg je soms de opdracht een samenvatting te schrijven die bedoeld is voor iemand anders. Dan volgen nog 2 stappen :

13. Schrijf nu het geheel aan elkaar in goed lopende zinnen. Gebruik signaalwoorden en verbindingswoorden om er een goed samenhangend geheel van te maken.
14. Controleer of je samenvatting begrijpelijk is ook zonder kennis van de oorspronkelijke tekst.

Heb je een samenvatting gemaakt ten dienste van een werkstuk/spreekbeurt of iets dergelijks, noteer dan altijd de titel van de tekst, de auteur en de bron erbij (zie ook paragraaf 5 *het zoeken en verwerken van informatie*)

### 3. Uit het hoofd leren

#### Werkwijzer uit het hoofd leren

**Spreiden**

- Verdeel het leerwerk in brokjes.
- Spreid het leerwerk in tijd.

**Aanknopen**

- Zoek zoveel mogelijk aanknopingspunten met wat je al weet/kent (maak bijv. een kleine mindmap).
- Schakel ook andere zintuigen in, zeg bijvoorbeeld de woorden hardop
- Zoek aansluiting bij het zinsverband.
- Bedenk een ezelsbrugje.

**Hulpmiddelen gebruiken**

- Werk altijd met pen en papier.
- Gebruik extra materiaal dat bij de methode hoort (cd-rom, internetsite).
- Gebruik trucjes, zoals woordenlijstjes met omgevouwen betekenissen of de Schoenendoosmethode.

**Herhalen**

- 3 x 10 is meer dan 30!

### 4. Het maken van een werkstuk

#### 4a. Hoe ga je te werk?

1. Bepaal het onderwerp. Maak daarover een hoofdvraag en enkele deelvragen.
2. Indien gewenst: stel een hypothese (verwachte uitkomst van je onderzoek) op.

3. Zoek gegevens over je onderwerp ( zie: paragraaf 5 *het zoeken en verwerken van informatie*).
4. Lees de bronnen /bekijk het materiaal kritisch.
5. Schrijf bij de deelvragen in trefwoorden de gevonden gegevens. Maak bv. per deelvraag een A-4tje, waarop je de vindplaatsen ( bronnen) van je informatie vermeldt en in telegramstijl de belangrijkste gegevens.
6. Schrijf per deelvraag een hoofdstukje. Je telegramstijlaantekeningen worden nu een doorlopende tekst.
7. Beantwoord de hoofdvraag ( conclusie).
8. Kom terug op je hypothese: verwerp je die of klopte je verwachting?
9. Maak een netversie met verzorgde lay-out, illustraties, en houd ( als dat geëist wordt) een logboek bij (zie bijlage1)

#### **4b. Wat moet erin staan?**

1. Een titelblad met naam en datum.
2. Inleiding: daarin staat je hoofdvraag, je plan van aanpak en je hypothese ( = voorlopig antwoord).
3. Kern: de deelvragen in hoofdstukken ondergebracht.
4. Conclusie: het antwoord op de hoofdvraag met kort de voornaamste argumenten voor dat antwoord. Geen nieuwe informatie maar logische gevolgtrekkingen uit de kern! Hypothese verwerpen of aanvaarden.
5. Bronnenlijst: Geef van alle gebruikte informatie /illustraties aan waar je ze gevonden hebt: boektitel/ kop van artikel/naam tijdschrift/ auteur/verschijningsdatum.
6. Logboek = verslag van alle werkzaamheden, inclusief de tegenslagen, de tijdinvestering e.d. (zie bijlage 1)

## 5. Zoeken en verwerken van informatie

*Zoeken? Pak pen en papier! Maak een zoekplan op basis van de onderstaande zoekwijzer.*

### Zoekwijzer

Onderwerp	is het onderwerp vrij, kies dan iets wat je interesseert, opwindt etc., ga grasduinen, maak lijstjes, streep weg.
Hoofdvraag	baken je terrein af met een goede vraag.
Deelvragen	ontleed je vraag in kleinere stukjes.
Type informatie	wat voor soort informatie zoek je: teksten, plaatjes, feiten of meningen.
Categorie	op welk(e) terrein(en) heeft(hebben) de zoekvragen betrekking.
Trefwoorden	kies meerdere trefwoorden.
Bronnen en media	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>in de directe omgeving: mensen, krant, t.v gids, tijdschrift, boekenkast, telefoonboek, informatiecentra, instellingen, diensten;</b></li> <li>○ in bibliotheek/mediatheek: boeken, tijdschriften, knipselkranten, kranten, naslagwerken, dvd's, cd-rom's en cd-i's, cd's;</li> <li>○ musea: afbeeldingen, objecten, documentatie, informatiebalie;</li> <li>○ archieven: originele documenten, foto's, tekeningen, oude artikelen;</li> <li>○ internet: zoekmachines, webgidsen, internetpagina's.</li> </ul>
Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>welk deel van de gevonden informatie is van belang m.b.t. de zoekvragen.</b></li> <li>○ is de gevonden informatie betrouwbaar.</li> </ul>
Controleren	zijn al je vragen al dan niet beantwoord: hoofdvraag en/of deelvragen eventueel bijstellen, proces herhalen.
Verwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>kopiëren: hele stukken, complete afbeeldingen in je verslag plakken, vermeld bron;</b></li> <li>○ citeren: kleine stukjes letterlijk overnemen binnen een eigen tekst, gebruik aanhalingstekens("..tekst..") en vermeld bron;</li> <li>○ integreren: informatie gebruiken voor het samenstellen van een eigen tekst, vermeld bron in literatuurlijst.</li> </ul> <p>N.B. Vermeld altijd de bron! Maak heel duidelijk wat van jouw hand is en wat je van een ander hebt overgenomen. Literatuurbronnen vermeld je zo: schrijver(s), titel, plaats van uitgave, verschijningsdatum</p>

## 6. Presenteren

### 6a. Voorbereiding

1. Kies een onderwerp en formuleer de deelonderwerpen ( hoofdstukjes).
2. Noteer kort bij elk deelonderwerp wat je er zelf al van weet, zodat je doelgericht kunt zoeken naar verdere informatie.
3. Zoek en selecteer aanvullende informatie bij de deelonderwerpen . Probeer daarbij niet te veel af te dwalen .
4. Zoek presentatie-materiaal (plaatjes, dia's, sheets). Wees kritisch t.a.v. hetgeen je gaat laten zien: is het plaatje groot genoeg, verheldert het je verhaal, toont het niet iets wat iedereen al weet enz. Neem uitleg over je illustraties, grafieken e.d. op in je verhaal. Als je teksten zet op sheet, maak ze dan niet langer dan ongeveer 5 regels .
5. Reserveer als je apparatuur nodig hebt tijdig een dvd-speler, beamer of een overheadprojector.
6. Bedenk een pakkend begin en een krachtig slot.
7. Bedenk de volgorde waarin je je deelonderwerpen wilt bespreken.
8. Stel puntsgewijs de inhoud vast; schrijf de inhoud niet helemaal uit! Het werken met trefwoorden voorkomt dat je gaat voorlezen.
9. Bekijk het geheel kritisch en houd rekening met het publiek:
  - is alles duidelijk?
  - is het interessant/leuk om naar te luisteren/kijken ?
  - is het logisch opgebouwd ?
10. Oefen je verhaal enige keren, maar leer niet letterlijk uit het hoofd. Oefen ook met de presentatie van het materiaal: hoe ga je staan, hoe komt het over, werkt de apparatuur, is het beeld scherp, hoe is je ademhaling, wat doe je met je handen, drentel je niet teveel op en neer etc..
11. Let op de klok: is je verhaal lang genoeg/ niet te lang?

### 6b. Mondelinge presentatie

1. Neem een kladblaadje voor je met de hoofdzaken en de details die je niet goed kunt onthouden.
2. Leg alle materiaal dat je wilt laten zien op volgorde klaar en zet de apparaten op scherp.
3. Begin zodra je publiek stil is en stop even als er gereageerd wordt (wees niet bang voor stiltes: durf te wachten).
4. Spreek rustig en verzorgd.
5. Gids de luisteraars door het verhaal m.b.v. signaalwoorden, herhalingen en/of accenten.

6. Zorg dat je er staat! Straal enthousiasme uit voor je onderwerp en praat niet over de hoofden heen.

### 6c. Visuele presentatie

#### **PowerPoint:**

- *Gebruik PowerPoint alleen als ondersteuning voor hetgeen je mondeling overbrengt, niet als verdubbeling!*
- *Niet letterlijk voorlezen.*
- *Korte teksten op hoofdpunten.*
- *Alleen plaatjes die ter zake doen.*
- *Achtergronden niet storend, duidelijke letters, eenheid in opzet van de dia's.*
- *Niet teveel effecten die de aandacht van het verhaal afleiden.*

#### **Website:**

- *Zie aanwijzingen PowerPoint.*
- *Duidelijke navigatieknoppen.*
- *Geen lange teksten of pagina's die je moet scrollen.*
- *Geen spam of andere onzin*
- *Domeinnaam zo duidelijk mogelijk houden.*

## 7. Problemen oplossen

Onderstaande tips zijn vooral voor leerlingen die weinig zelfvertrouwen hebben, vaak denken dat ze iets niet kunnen. De tips zijn te gebruiken bij het maken van huiswerk of bij het maken van een toets.

#### **Werkwijzer**

- Raak niet te snel in paniek. Roep niet te snel "ik snap het niet" als iets niet direct duidelijk is.
- Lees allereerst rustig de gehele instructie goed door; bijna altijd staat namelijk in het boek of op papier boven de eigenlijke opdracht uitgelegd wat en hoe je iets moet doen.
- Denk niet direct aan een fout in de opdracht ; een boek / proefwerk wordt meestal grondig nagekeken alvorens het te vermenigvuldigen.
- Blader terug in je boek en herlees de theorie nog eens. Misschien gaat je dan een lichtje branden. Je kunt ook eens in je aantekeningen kijken.
- Kijk ook eens vooruit naar wat er aan theorie na de opdracht staat. Misschien wil het boek je met de opdracht voorbereiden op wat komt.
- Denk door : Je leraar vraagt vast niet iets wat je niet kunt weten ! De opdracht is speciaal uitgezocht bij het stuk stof dat in de les aan de orde is (geweest). Zoek dus naar de raakvlakken tussen dat wat je gehad hebt en de opdracht.
- Nog steeds geen idee ? Laat de opdracht eens even rusten en doe eerst iets anders. Misschien kijk je er straks anders tegenaan. Zet wel een merkteken in de kantlijn, zodat je niet vergeet dat je hier nog op terug moet komen.

## 8. Organiseren

Leren is organiseren. De kennis moet in je hoofd in de juiste “map” worden opgeslagen. Maar in je hoofd is geen ruimte voor alles wat er op school wordt aangereikt. Vandaar deze tips :

### Werkwijzer

- Pak je tas zorgvuldig in. Kijk welke vakken je hebt en ga per les na wat je mee moet nemen.
- Gebruik per vak een apart schrift of een afdeling van een klapper. Vermijd dat aantekeningen of opgaven in verkeerde schriften terecht komen.
- Zet altijd duidelijke kopjes en verwijzingen naar hoofdstukken/paginnummers/opdrachten uit het boek boven je werk of in de kantlijn.
- Werk zo min mogelijk op losse blaadjes. Als het niet anders kan, zorg dan dat het blaadje een plek krijgt waar je het terug kunt vinden ( bijv. later inplakken in je schrift)
- Stencils die uitgedeeld zijn in de klas, plak of niet je ook in je schrift. Geperforeerde blaadjes kun je handig in je klapper doen bij het betreffende vak.
- Als de klapper te dik wordt, kun je stukken die je voorlopig niet meer nodig hebt eruit halen en opbergen in snelhechters. Zet op de snelhechter duidelijk welk vak het is.
- Vertrouw niet op je geheugen ; je moet al zoveel onthouden. Zet boven een papier dat belangrijk is in een felle kleur dat je het bewaren moet.
- Zet al je cijfers in je agenda of in een andere puntenlijst, zodat je later kunt controleren of de leraren geen vergissingen gemaakt hebben.
- Gebruik ook je agenda voor aantekeningen die je op lange termijn nog moet kunnen opdiepen . Bijvoorbeeld : welke boeken je gelezen hebt voor je leeslijst, welke cijfers in het volgend schooljaar nog meetellen, welke teksten je al hebt geoefend.

## Bijlage 1 Voorbeeldmodel Logboek

Logboek van ..... Klas .....

Opdracht : ..... Vak .....

Deadline .....

Afspraken taakverdeling :

.....  
.....  
.....  
.....

Werkschema :

datum	tijd	plaats	verrichte werkzaamheden	opmerkingen	afspraken



### Bijlage 3 Model practicumverslag

In een practicumverslag staat hoe je een proef hebt gedaan, wat je resultaten zijn en welke conclusie je hebt getrokken. Iemand anders kan dan zonder voorschrift met behulp van jouw verslag het onderzoek herhalen, de resultaten vergelijken en kijken of hij/zij tot dezelfde conclusie komt.

1. Naam (ook van eventuele practicumpartner), datum en klas.
2. Titel van de proef.
3. Inleiding (theorie).
4. Doel van de proef (volgt vaak uit de titel).
5. Benodigdheden en eventuele tekening van de opstelling.
6. Werkwijze.
7. Metingen  
schrijfopdrachten; vastleggen van resultaten (genummerd met 1, 2, 3 etc.).
8. Uitwerkingen (berekeningen en grafiek)  
denkopdrachten; doordenken van resultaten (genummerd a, b, c etc.).
9. Conclusie(s)