

PLANNEN is het op één na moeilijkste bij het studeren.

Het allermoeilijkste is je **TE HOUDEN** aan je planning.

De agenda en studeerplanner helpt je
om deze moeilijke taken te **VEREENVOUDIGEN**.

HOE WERKT HET?

Hier leer je hoe je met deze planagenda een planning maakt en volgt. Het gebruik ervan is simpel. Hieronder en op de volgende bladzijden wordt het in 3 stappen uitgelegd.

The diagram illustrates the layout of the planagenda. It is divided into two main vertical sections: **AGENDA** (top, blue background) and **PLANNING** (bottom, green background). The AGENDA section consists of a vertical list of numbers 1 through 9. Callouts point to the first row (1) and the eighth row (8). The PLANNING section consists of a grid with a vertical column on the left and several horizontal rows. Callouts point to the first row and the first column of the grid.

Hier zet je de afkorting van het vak.
Daarachter schrijf je de afspraken, zoals je gewend bent.

Deze regel kun je gebruiken voor een eventueel 10e uur, of voor afspraken na schooltijd.

Hier zet je weer de afkorting van het vak.
In deze ruimte noteer je wanneer je de taak gaat doen. Je kunt een tijd opschrijven, bijvoorbeeld als je het in een tussenuur gaat doen. Je kunt ook een volgorde aangeven.
Noteer hier wat je daadwerkelijk op dat moment gaat doen.

DE AGENDA

Je agenda staat aan de bovenkant van de pagina. Hier zet je de afspraken die je maakt met anderen en de zaken waaraan je wilt worden herinnerd.

Denk daarbij aan het huiswerk dat je op krijgt, je afspraak met de tandarts en de mijlpalen, zoals repetities, boekbesprekingen en presentaties.

DE PLANNING

Je planning staat onderaan. Hier zet je wat je daadwerkelijk gaat doen om de zaken die in je agenda staan voor elkaar te krijgen. Als je morgen twee repetities hebt, is het niet handig vandaag te beginnen met leren. In de planning hak je de grote taken op in kleinere stukjes en noteer je de nodige herhaalmomenten op verschillende dagen ervoor.

STAP 1 HET VULLEN VAN DE AGENDA MET AFSPRAKEN, TOETSEN, OPDRACHTEN EN HUISWERK

Zet eerst alle afspraken/zaken in je agenda die je lang van tevoren al weet. Denk aan muziekles, sporten, feesten en bijbaantjes. Doe dat grondig. Als je nu al weet dat je de komende drie maanden iedere dinsdagavond muziekles hebt, zet dan iedere les in je agenda! Markeer zulke afspraken met een markeerstift, bijvoorbeeld **blauw**. Noteer nieuwe afspraken die je maakt ook altijd en markeer ze met dezelfde kleur.

Pak nu de planning van ieder vak erbij en zet de toetsen (repetities, overhoringen, etc.) die al bekend zijn in je agenda. Markeer de toetsen met een andere kleur markeerstift, bijvoorbeeld **oranje** en plak er op de rand van de bladzijde een zelfklevende markeringssticker van dezelfde kleur bij. Zo zie je de toetsen ook aan de buitenkant van je agenda. Zet toetsen die er tijdens het schooljaar bijkomen ook telkens op die manier in je agenda.

Zet vervolgens de opdrachten in je agenda. Dat zijn bijvoorbeeld zaken als presentaties, boekverslagen, essays en werkstukken. Markeer de opdrachten met weer een andere kleur markeerstift, bijvoorbeeld **geel** en plak er een zelfklevende markeringssticker met dezelfde kleur bij. Zet opdrachten die er tijdens het schooljaar bijkomen ook telkens in je agenda.

Zet uiteraard ook het ‘gewone’ huiswerk dat je op krijgt van docenten in je agenda. Dit markeer je niet.

Hiernaast een voorbeeld van een gevulde agenda. De afspraken zijn blauw gemarkeerd, de toetsen zijn oranje en de opdrachten zijn geel. Het huiswerk is niet gemarkeerd. Je hebt ruimte voor negen lesuren. De onderste regel van de agenda kun je gebruiken voor een eventueel tiende uur, of voor andere afspraken die je hebt.

TIP

Op purplemonkey.nl/tips-links vind je een instructievideo over het gebruik van de planagenda

AGENDA

NING

maandag 4	
1 na	Maken vraag 11 t/m 117
2	
3 en	Leren vocabulaire 80 t/m 120
4	
5 sk	Toets H4, H5, H6
6	
7	
8	
9	
10 ne	Lezen H1 paragraaf 1 t/m 3

dinsdag 5	
1	
2	
3	
4 na	Inleveren verslag practicum slinger
5	
6	
7	
8	
9	
19.00	Gitaarles

woensdag 6	
1 bio	Maken vraag 1 t/m 5 H6
2 wi	Repetitie H1 t/m 3
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

STAP 2 HET MAKEN VAN DE PLANNING

Nu staan de toetsen, opdrachten en het huiswerk in je agenda, maar de tijd die je nodig hebt om voor te bereiden en om te leren nog niet.

TOETSEN

Het is niet slim om een toets alleen op de laatste avond voor te bereiden. Herhalen heeft zin en als vuistregel kun je aanhouden dat het verstandig is om de stof drie keer te herhalen, nadat het in de les is behandeld. Noteer de herhaalmomenten in je planning. Houd daarbij rekening met huiswerk dat nog opgegeven kan worden.

OPDRACHTEN

Bepaal hoeveel tijd je nodig hebt voor de opdrachten. Stel dat je een boek met 160 pagina's moet lezen. Als je weet dat je ongeveer 20 pagina's per uur leest, dan moet je dus 8 uur leestijd inplannen. Noteer de momenten waarop je aan de opdrachten gaat werken in je planning. Werk zoveel mogelijk aan opdrachten op momenten dat het rustig is in je agenda. Het zorgt voor stress als je in een repetitiweek ook nog een boek moet lezen en een boekverslag moet maken. Kijk of je grote opdrachten kunt ophakken in kleinere stukjes. Bij een presentatie of spreekbeurt moet je bijvoorbeeld het onderwerp bepalen, informatie verzamelen, een mindmap maken over wat je wilt zeggen en misschien ook nog een diapresentatie maken. Zet die onderdelen afzonderlijk in je agenda. Dat werkt beter dan wanneer je een paar keer in je agenda zet 'voorbereiden presentatie'.

HUISWERK

Maak onderscheid tussen leerwerk en maakwerk.

Leerwerk

Noteer voor huiswerk dat je moet leren telkens de herhaalmomenten die nodig zijn. Zorg ervoor dat je de stof van de volgende les al hebt gelezen en maak er een mindmap van. Neem dit op in je planning. Op die manier loop je steeds een les vóór. De les gebruik je dan om vragen te stellen en je mindmap aan te vullen of te corrigeren. Zo zijn de lessen op school geen kennismaking met de stof maar een ideaal herhaalmoment.

Maakwerk

Probeer het huiswerk dat je moet maken uiterlijk twee dagen tevoren af te hebben. Zo kun je tegenvallers in je planning gemakkelijk opvangen. Dat kan natuurlijk niet als je vandaag huiswerk voor morgen op krijgt.

AGENDA

maandag 4	
1 na	Maken vraag 111 t/m 117
2	
3 en	Leren vocabulair 80 t/m 120
4	
5 sk	Toets H4,H5,H6
6	
7	
8	
9	
10 ne	Lezen H1 paragraaf 1 t/m 3

dinsdag 5	
1	
2	
3	
4 na	Inleveren verslag practicum Singer
5	
6	
7	
8	
9	
19.00	Gitaarles

woensdag 6	
1 bio	Maken vraag 1 t/m 5 H6
2 wi	Repetitie H1 t/m 3
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

PLANNING

ne	9.20	Lezen Tonio p. 61-80 in tussenuur
bio	1	Maken vraag 1 t/m 5 H6
wi	3	Herhalen H1 en 2
en	2	Maken powerpoint Hamlet

wi	1	Maken oefenopgaven H3
ne	3	Lezen Tonio p. 81-100
wi	2	Herhalen H1 t/m 3

en	1	Oefenen presentatie Hamlet
du	3	Samenvatten literatuur H1 en 2

ZO KAN DE PLANNING ER DAN UITZIEN

In dit voorbeeld heb je op woensdag huiswerk voor biologie en een repetitie voor wiskunde. Het huiswerk voor biologie is in de planning opgenomen op maandag (het zwarte pijltje). De laatste herhaal- en oefenmomenten voor de wiskunderepetitie zie je terug in de planning op maandag en dinsdag (de oranje pijltjes).

DE STAPPEN

STAP 3 HET VOLGEN VAN DE PLANNING

Plannen heeft alleen zin als je de planning daadwerkelijk volgt. Anders houd je jezelf voor de gek. Zie de zaken die in je planning staan als een afspraak met jezelf. Bepaal hoe laat je begint en eindigt en wanneer je kort pauzeert. Houd je aan die tijden!

Markeer de zaken die je hebt afgerond in je agenda met een **groene** markeerstift. Dat is een beloning voor je brein. Haal de markerings-sticker uit je agenda, zodra je een toets of opdracht hebt afgerond. Dit is ook een beloning voor je brein en het ruimt je agenda lekker op. Als het goed is, zijn de dagen in het verleden helemaal groen gekleurd. Als er een gaatje in het groen zit, heb je ergens je planning niet gehaald. Dat is geen ramp. Rond de taak alsnog zo snel mogelijk af. Stel je planning bij als dat nodig is. Het werken aan opdrachten is vaak makkelijker te verschuiven dan het werken aan toetsen.

Ga slim om met de tijd die overblijft in je agenda. Dat is namelijk je vrije tijd! Kijk wat voor jou belangrijk is en verdeel je tijd daarover.

Als je meer ruimte nodig hebt om een planning te maken, bijvoorbeeld voor een toetsweek of examens, kun je op purplemonkey.nl/tips-links een planningsformulier downloaden.

TIPS

- Als je de dingen die met toetsen en opdrachten te maken hebben dun markeert met de punt van de stift, kun je er later makkelijker met de groene markeerstift overheen.
- Doe eerst je schoolwerk en pas daarna andere dingen.
- Begin met de taken die je vervelend vindt en beloon jezelf als je een taak hebt afgerond.
- Overleg met je leraar als er dingen bijkomen die echt niet meer in je agenda passen en laat daarbij je planning zien.
- Bewaar de stickers die je verwijdt. Die kun je goed hergebruiken. Achterin de agenda vind je een plek waar je gebruikte stickers kunt plakken.

AGENDA

maandag 4	
1 na	Maken vraag 1 t/m 17
2	
3 en	Leren vocabulaire 80 t/m 120
4	
5 sk	Toets H4, H5, H6
6	
7	
8	
9	
10 ne	Lezen H1 paragraaf 1 t/m 3

PLANNING

ne	9.20	Lezen Tonio p. 61-80 in tussentijd
bio	1	Maken vraag 1 t/m 5 H6
wi	3	Herhalen H1 en 2
en	2	Maken powerpoint Hamlet

dinsdag 5	
1	
2	
3	
4 na	Inleveren verslag practicum slinger
5	
6	
7	
8	
9	
19.00	Gitaarles

wi	1	Maken oefenopgaven H3
ne	3	Lezen Tonio p. 81-100
wi	2	Herhalen H1 t/m 3

woensdag 6	
1 bio	Maken vraag 1 t/m 5 H6
2 wi	Repetitie H1 t/m 3
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

en	1	Oefenen presentatie Hamlet
du	3	Samenvatten literatuur H1 en 2

Als het goed is, zijn alle taken in het verleden groen gemarkeerd. Als je in dit voorbeeld op woensdag de 6e terugkijkt, zie je dat dit inderdaad het geval is, met uitzondering van één taak. Het lezen van Tonio p. 81-100 is nog niet gedaan. Die taak moet je opnieuw inplannen.

PLANNING

zondag 7

WEEK 36

SEPTEMBER