**Agenda gebruik**

Je agenda is de basis voor het maken en leren van huiswerk. “Wat is nu eigenlijk een handige schoolagenda?”

Agenda’s heb je in allerlei soorten en maten, zodat je een agenda kan kiezen die echt bij jou past. Toch moet je niet vergeten waar zo’n agenda nou echt voor is: namelijk het bijhouden afspraken, cijfers en huiswerk!

Waar kies jij je agenda op uit? Wat maakt een agenda volgens jou een goede agenda?

*– Zorg voor voldoende schrijfruimte. Plaatjes en foto's zijn leuk maar huiswerk moet wel goed genoteerd kunnen worden. Er moeten ook voldoende lijntjes zijn, want als er tot laat les is dan moet ál het huiswerk erin passen!*

*– Zorg ervoor dat alle dagen van de week in een oogopslag te zien zijn, dus niet voor elke dag 1 bladzijde. Hierdoor is het huiswerk en de planning over de hele week veel beter zichtbaar.*

*– Voorin moeten duidelijke cijferlijsten zitten, met ruimte om de datum en waar het cijfer voor is te noteren. Door dit goed bij te houden, krijgt een leerling inzicht in zijn prestaties en kan hij mogelijk ook achterhalen waardoor hij die keer juist een matig of een heel goed cijfer haalde.*

*– Achterin moeten ook wat lege vellen zitten voor losse notities. Hier kan de leerling gegevens kwijt over werkstukken die gemaakt moeten worden en titels van boeken voor de leeslijst.*

Na een goede agenda te hebben gekozen, moet je hem nog gaan gebruiken: hoe noteer je het huiswerk in de agenda?

Aan huiswerk kom je door informatie op het schoolbord, microroosters en de docent die aan het einde van de les het huiswerk opgeeft.

Soms heb je leerlingen, die voor de bel gaat hun tas al inpakken. Wanneer de docent dan het huiswerk opgeeft denken ze: “ik onthoud het wel en schrijf het straks wel op”. De kans is dan groot dat je het huiswerk vergeet of verkeerd overneemt van klasgenoten. Het is handig om de agenda op tafel te leggen en pas als laatste in te pakken aan het einde van de les.

Het is handig om op een vaste manier het huiswerk te noteren.

Hoe en wat schrijf jij op in jouw agenda?

*• Het helpt in veel gevallen om op de verschillende uren van de dag en de week vooraf de afkorting van het vak te schrijven, zodat meteen helder is wanneer de volgende les is.*

*• Noteer al het huiswerk in een agenda!*

*– het huiswerk dat nog gedaan moet worden/ al af is*

*– noteren als er geen huiswerk is opgegeven*

*– toetsen, practica, opdrachten, presentaties, werkstukken, verslagen*

*• Voor de vakken waarbij docenten het huiswerk in de les opgeven wordt dit in de agenda opgeschreven.*

*• Neem een vaste dag in de week waarop het huiswerk van microroosters wordt overgenomen in de agenda!*

*– vraag aan de docent om huiswerk of een microrooster*

*– controleer bij medeleerlingen of de agenda compleet is*

*• Schrijf duidelijk op wat wanneer af moet zijn!*

*• Markeer opgekregen toetsen, opdrachten en presentaties, zodat deze extra opvallen!*

*• Eventueel voorwaarschuwingen, bv een week van te voren voordat de toets daadwerkelijk is. Bv: volgende week toets x, nog 3 weken voor inleveren opdracht y, enz.*

Je hebt nu alles in je agenda opgeschreven, maar hoe ga je hier een planning aan vast maken?

Bij het maken van een planning is het handig om steeds een week vooruit te werken.

Je kunt hierbij gebruik maken van een huiswerkplanner, zo zie je precies welk huiswerk te aankomende week is opgegeven.

Vul onderstaande huiswerkplanner in voor volgende week. Vergelijk na het invullen jouw planning met die van een klasgenoot. Welke verschillen en overeenkomsten zie je?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maandag** | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: |
| **Dinsdag** | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: |
| **Woensdag** | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: |
| **Donderdag** | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: |
| **Vrijdag** | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: | vak:leren:maken:tijd: |

Na het maken van een huiswerkplanner, kun je zelf een heel planningsschema maken.

Vul nu dit schema is voor volgende week.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |  |
| 8.00 |  |  |  |  |  |  |  | 8.00 |
| 8.30 |  |  |  |  |  |  |  | 8.30 |
| 9.00 |  |  |  |  |  |  |  | 9.00 |
| 9.30 |  |  |  |  |  |  |  | 9.30 |
| 10.00 |  |  |  |  |  |  |  | 10.00 |
| 10.30 |  |  |  |  |  |  |  | 10.30 |
| 11.00 |  |  |  |  |  |  |  | 11.00 |
| 11.30 |  |  |  |  |  |  |  | 11.30 |
| 12.00 |  |  |  |  |  |  |  | 12.00 |
| 12.30 |  |  |  |  |  |  |  | 12.30 |
| 13.00 |  |  |  |  |  |  |  | 13.00 |
| 13.30 |  |  |  |  |  |  |  | 13.30 |
| 14.00 |  |  |  |  |  |  |  | 14.00 |
| 14.30 |  |  |  |  |  |  |  | 14.30 |
| 15.00 |  |  |  |  |  |  |  | 15.00 |
| 15.30 |  |  |  |  |  |  |  | 15.30 |
| 16.00 |  |  |  |  |  |  |  | 16.00 |
| 16.30 |  |  |  |  |  |  |  | 16.30 |
| 17.00 |  |  |  |  |  |  |  | 17.00 |
| 17.30 |  |  |  |  |  |  |  | 17.30 |
| 18.00 |  |  |  |  |  |  |  | 18.00 |
| 18.30 |  |  |  |  |  |  |  | 18.30 |
| 19.00 |  |  |  |  |  |  |  | 19.00 |
| 19.30 |  |  |  |  |  |  |  | 19.30 |
| 20.00 |  |  |  |  |  |  |  | 20.00 |
| 20.30 |  |  |  |  |  |  |  | 20.30 |
| 21.00 |  |  |  |  |  |  |  | 21.00 |
| 21.30 |  |  |  |  |  |  |  | 21.30 |
| 22.00 |  |  |  |  |  |  |  | 22.00 |
| 22.30 |  |  |  |  |  |  |  | 22.30 |
| 23.00 |  |  |  |  |  |  |  | 23.00 |
| 23.30 |  |  |  |  |  |  |  | 23.30 |
| 0.00 |  |  |  |  |  |  |  | 0.00 |