



DE VOORLOPER VAN DE PLENDA ONE

Plenda Basic

Met de Plenda Basic, de voorloper van de Plenda One, maken basisschoolleerlingen laagdrempelig kennis met plannen en organiseren. Een mooi stukje voorbereiding voor de middelbare school.

Kinderen in groep 7 en 8 zijn nieuwsgierig naar hoe het straks gaat als ze naar de brugklas gaan. Met het 5 Stappenplan en de bijbehorende opdrachten onderzoeken ze alvast hoe ze huiswerk of kleine projecten in losse taken opdelen en inplannen, en hoe ze zo op een fijne manier huiswerk kunnen maken. Deze oefen-planagenda beslaat een periode van zestien weken. Je zet zelf datums in de agenda, zodat je kunt kiezen welke periodes er geoefend wordt.

Zo geeft de Plenda Basic leerkrachten op de basisschool een praktisch middel in handen om laagdrempelig te oefenen, ervaring op te doen en met hen in gesprek te gaan over huiswerk maken. Een mooie voorbereiding op het plannen en organiseren van hun huiswerk en vrije tijd, zodat ze met vertrouwen de overstap naar de middelbare school maken.

Kosten

- € 9,90 bij een bestelling tot 50 stuks
- € 8,90 bij een bestelling van 50 stuks of meer



BESTEL DE PLENDA BASIC DOOR EEN MAIL TE STUREN NAAR INFO@PLENDA.NL OF BEL 040 3041156



Plenda XL

Plenda One

Plenda Applicatie

Plenda Focus

De Plenda One en XL

De Plenda One en XL zijn de eerste producten van Plenda en zijn ontwikkeld voor middelbare scholieren. De XL en One zijn identiek van inhoud en verschillen alleen van formaat. Ze bevatten veel oefeningen, huiswerktips en informatie over hoe en waarom het slim is om te plannen en organiseren. En net zoals de Basic hebben ze een stappenplan, maar hier bestaat het uit 6 stappen.

Plenda Applicatie

De applicatie werkt met de vertrouwde Plenda methode waarbij huiswerk genoteerd, ingepland en afgevinkt wordt. Het heeft echter meer slimigheidjes, zoals een timer die stimuleert te focussen en pop-ups met huiswerktips. Gebruik de applicatie thuis achter je pc, op je tablet of onderweg op je telefoon.

Plenda Focus

Onze A4-planagenda is er voor docenten en begeleiders en beslaat net als de One en XL een schooljaar. Deze bevat week-, maand- en kwartaalplanningen, roosters en cijferlijsten. De Plenda Focus sluit mooi aan op de Plenda One en is ideaal als je als docent of school het goede voorbeeld wilt geven.



Planning & Agenda



DE PLENDA IS EEN WERKBOEK EN PLANAGENDA INEEN.

DOOR TE OEFENEN MET PLANNEN EN ORGANISEREN,
BEREID JE JE ALVAST VOOR OP DE MIDDELBARE SCHOOL.

DOOR TE PLANNEN EN ORGANISEREN
WORD JIJ DE BAAS OVER JE EIGEN TIJD!

Planning & Agenda

[/planningenagenda](#) 

[@myplenda](#) 

[/company/plenda/](#) 

[@Plenda](#) 

PLENDA ©

Copyright 2023 © MOOSE BV
www.plenda.nl

Uitgegeven door PLENDA BV, Eindhoven
Vormgeving: MOOSE
Redactie: Jolanda Peters & Claire Koonings

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Hoewel deze agenda met veel zorg is samengesteld, aanvaardt uitgeverij Moose geen aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in deze agenda.

Persoonsgegevens

Naam

Adres

Postcode

Plaats

Telefoon

E-mail

School

Naam

Adres

Postcode

Plaats

Telefoon

Website

Leerkracht

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| Met de Plenda fijn en gemotiveerd huiswerk maken | 6 |
| OEF 1 De agenda klaarmaken voor gebruik | 7 |
| OEF 2 Hoe maak jij huiswerk? | 8 |
| OEF 3 Wat schrijf jij op in je agenda? | 10 |
| Hoe werkt het 5 Stappenplan van de Plenda Basic? | 11 |
| Voorbeeld van een ingevulde week | 12 |
| OEF 4 Bijzondere dagen in je agenda | 14 |
| OEF 5 Hoeveel tijd heb jij voor je huiswerk? | 16 |
| OEF 6 Gebruik afkortingen | 18 |
| Handig en slim leren door te plannen | 19 |
| OEF 7 Een topotoets slim en leuk leren | 21 |
| Gemotiveerd je huiswerk maken | 22 |
| OEF 8 Een project in losse taken verdelen | 23 |
| OEF 9 Reflecteren: hoe heb jij je toets geleerd of opdracht gemaakt? | 24 |
| Agendagedeelte met weekoverzichten | 26 |
| OEF 2, 7, 8 en 9 nog een keer doen | 58 |

Met de Plenda fijn en gemotiveerd huiswerk maken

Probeer het eens door te plannen en organiseren

Wat is jouw ideale manier van huiswerk maken? Hoe stel jij je dat voor? En kan plannen en organiseren je daarbij helpen? Ga onderzoeken wat de Plenda voor jou kan doen.

De Plenda Basic is speciaal voor leerlingen van de basisschool. Met de Basic kun je je alvast voorbereiden op de middelbare school. Als je naar de middelbare school gaat krijg je waarschijnlijk meer huiswerk en mag je na school zelfstandig aan het werk. Maar hoe pak je dat nou slim aan? Je kunt in deze agenda alvast uitproberen hoe plannen het huiswerk maken fijner en makkelijker maakt.

Het 5 Stappenplan in de Plenda

Met het 5 Stappenplan kun je je huiswerk op een structurele manier inplannen in je Plenda. Door dit steeds te herhalen, zul je zien dat het een gewoonte wordt en daardoor steeds makkelijker. Het heeft een positieve invloed op jouw manier van leren. Je leert effectiever en gemotiveerder. Het heeft zelfs een gunstig effect op je concentratie.

IN DE PLEND A DEEL JE HUISWERK OP
IN KLEINERE HAALBARE TAKEN.
ZO KUN JE JE DOEL MAKKELIJKER BEREIKEN.

Oefeningen en informatie over plannen en organiseren

Met de oefeningen en informatie in de Plenda Basic kun je verder onderzoeken hoe en waarom plannen en organiseren jou kan helpen bij het maken van huiswerk.

Ook bij andere activiteiten, zoals bijvoorbeeld de musical of een klassenfeestje, kun je plannen en organiseren oefenen.

Als je langer met de Plenda werkt, ga je steeds meer voordelen merken:

Je bespaart tijd door handiger te leren en slim te plannen
Taken afvinken geeft een lekker gevoel en is goed voor je motivatie
Met duidelijke taken raak je minder snel afgeleid
Je wordt de baas over je eigen tijd

OEF 1

De agenda klaarmaken voor gebruik

Gaan met die banaan ...

Voordat je met de Plenda Basic aan de slag gaat, moet je hem eerst gebruiksklaar maken. De agenda kun je 3 maanden van het jaar gebruiken. Jij bepaalt welke. Vul zelf bij de weekoverzichten de maanden en dagen in.

Volg de stappen:

- 1 Zoek een kalender van het schooljaar op internet
- 2 Bedenk welke periode je de Plenda wil gaan gebruiken, je hoeft de 3 maanden niet in één keer op te maken

- 3 Vul met behulp van de kalender achter alle dagen van de week de datum in
- 4 Schrijf in het maandvakje, op je allerleukste of netste manier, de bijbehorende maand
- 5 Zoek de feest- en vakantiedagen in deze periode en zet ze zo klein mogelijk in de grijze vlakken tussen het huiswerk en de planning

Tip

Als je in de grijze vlakken zo klein mogelijk schrijft, hou je ruimte over om afspraken buiten school op te schrijven.

The image shows two pages of a Plenda agenda. The left page (page 6) displays a weekly planning grid for 'weekend', 'maandag', and 'dinsdag'. Each day has a 'taak' (task) column with a checklist of 'niet' (not) and 'ja' (yes) options, and a 'huiswerk' (homework) column. A 'maand' (month) field is located at the bottom left, and a 'planning' section is at the bottom right. The right page (page 7) displays a weekly planning grid for 'woensdag', 'donderdag', and 'vrijdag', with a similar layout to the left page. A 'huiswerk' section is also visible on the right side of the right page.

OEF 2 **Hoe maak jij huiswerk?**

Onderzoek waarmee jij aan de slag wil gaan

Met de Plenda Vaardigheidencirkel kun je uitvinden hoe plannen en organiseren jou kan helpen bij het maken van huiswerk. Waar wil jij aandacht aan besteden om het jezelf zo makkelijk mogelijk te maken? Wat kun je al en wat vind je moeilijk?

Waarmee wil jij oefenen?

- 1 Vul de Vaardigheidencirkel op de volgende pagina in. Kleur de vakjes van binnen naar buiten
- 2 Bedenk waar je mee aan de slag wil gaan en vul dat op de lijntjes in
- 3 Laat de cirkel eens zien aan je leraar of ouder(s) en vertel waar je mee aan de slag wil gaan
- 4 Vul de cirkel over een tijdje nog eens in, dan zie je precies waarin je vooruit bent gegaan

Tip

Achter in de Plenda Basic staan meer Vaardigheidencirkels om in te vullen.

In deze Plenda staan allerlei oefeningen die je helpen om met de verschillende onderwerpen uit de Vaardigheidencirkel aan de slag te gaan.



OEF 3

Wat schrijf jij op in je agenda?

Krijg overzicht over al je activiteiten

Je kunt pas een goede planning maken als je overzicht hebt over al jouw activiteiten. Dat zijn de taken op school, maar ook alle activiteiten buiten schooltijd. Door ze in een agenda te schrijven word je de baas over jouw eigen tijd.

Stel je voor: het is maandag en je hebt vrijdag een topotoets. Dinsdag heb je een feestje omdat je oma jarig is. Het is dan handig om daar rekening mee te houden in je planning. Zo kun je genieten van het feestje én een goed punt halen voor je topotoets.

- 1 Bedenk zoveel mogelijk activiteiten die jij in je agenda bij zou willen houden en schrijf ze hiernaast op
- 2 Wissel ze uit met een klasgenootje. Kun je je lijstje nog aanvullen?

Je hebt nu een heel lijstje gemaakt. Wat is voor jou het belangrijkste of meest zinvolle om te plannen?

- 3 Zet een 1 in het rondje bij het belangrijkste item
- 4 Wat is daarna het belangrijkste? Schrijf een 2 in dat rondje en ga zo verder

- 5 Houd vanaf nu je activiteiten na school bij en schrijf ze in je Plenda

Tip

Vraag je ouders eens hoe zij alle familieactiviteiten bijhouden. Doen ze dit in een kalender? Kun jij die kalender ook bekijken en gebruiken? Hoe kun je de planning van thuis overnemen in jouw agenda?

Hoe werkt het 5 Stappenplan van de Plenda Basic?

Uitleg & voorbeelden

- 1 **Noteer je huiswerk in de klas**

Noteer het huiswerk meteen als je leraar het opgeeft
Schrijf je huiswerk in het bovenste gedeelte 'Huiswerk & Agenda' op de datum dat het af moet zijn
Geef alles waar je een beoordeling voor krijgt een herkenbare kleur
- 2 **Plan je huiswerk**
Verdeel in losse taken

Plan het huiswerk de dag dat je het opkrijgt in het onderste gedeelte 'Takenlijst & Planning'
Bedenk wanneer je het gaat maken en verdeel het, als dat nodig is, over verschillende dagen
- 3 **Vink het ingeplande huiswerk af**

Vink in het bovenste gedeelte, achter je huiswerk, het ingeplande werk af
Laat eventueel je planning door iemand controleren
- 4 **Maak je huiswerk**

Begin met iets makkelijk
Kies als tweede de moeilijkste of belangrijkste taak
Plan op tijd een pauze in
- 5 **Vink het gemaakte huiswerk af**

Heb je je huiswerk klaar?
Is het nog nodig om je te laten overhoren?
Vraag om hulp als je iets niet weet
Ben je echt klaar? Vink het af in het onderste gedeelte
Als het huiswerk niet af is, plan je het opnieuw in

Ingevuld voorbeeld



5 Stappenplan

NOTEREN

- 1 Noteer je huiswerk in de klas

PLANNEN

- 2 Plan je huiswerk Verdeel in losse taken
- 3 Vink het ingeplande huiswerk af

DOEN

- 4 Maak je huiswerk
- 5 Vink het gemaakte huiswerk af

Voorbeeld

In dit voorbeeld zijn een topotoets en een rekenopdracht ingepland volgens het 5 Stappenplan.

Bekijk de vorige pagina voor de uitleg van het 5 Stappenplan.

dinsdag 27 feb

m/l huiswerk

maand februari

oma jarig 17u feest

m/l taak

L ak topo deel 1

2

m/l taak

L ak topo deel 2 + hh deel 1

2

4

5

m/l taak

m rek p18

woensdag 28 feb

m/l huiswerk

topo oefenen met Rik

m/l taak

L ak topo deel 3

2

L ak topo alles hh

2

donderdag 29 feb

m/l huiswerk

17.30 drumles

m/l taak

L ak topo alles hh

2



Bijzondere dagen in je agenda

Kijk vooruit zodat je overal rekening mee kunt houden

Wanneer zijn jouw klasgenoten jarig?

Noteer het in je agenda, dan kun je op tijd ruimte plannen voor een feestje!

Verzamel zoveel mogelijk verjaardagen van je klasgenoten. Thuis kun je ook andere vrienden en familieleden in je agenda zetten.

- ① Noteer de verjaardagen van je klasgenoten in de lijst op de pagina hiernaast

Mika is jarig op 13 september
Noteer: Mika 13-9

- ② Bedenk een afkorting of speciaal teken voor verjaardag, bijvoorbeeld verj. of ♀ en zet ze vervolgens op de juiste plaats in de agenda

Schrijf de verjaardagen op in de grijze vlakken bij 'Huiswerk & Agenda'. Schrijf niet te groot, dan hou je ook nog ruimte over voor andere afspraken op die dag.

| Spiekbriefje | |
|--------------|----|
| januari | 1 |
| februari | 2 |
| maart | 3 |
| april | 4 |
| mei | 5 |
| juni | 6 |
| juli | 7 |
| augustus | 8 |
| september | 9 |
| oktober | 10 |
| november | 11 |
| december | 12 |

| Naam / Activiteit | Datum | Naam / Activiteit | Datum |
|-------------------|-------|-------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

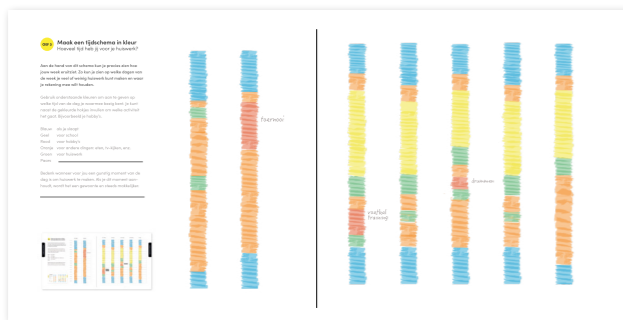
OEF 5 **Hoeveel tijd heb jij voor je huiswerk?**
Maak een tijdschema in kleur

Met dit schema kun je precies zien hoe jouw week eruitziet. Zo kun je zien op welke dagen van de week je veel of weinig huiswerk kunt maken en waar je rekening mee wil houden.

Gebruik onderstaande kleuren om aan te geven op welke tijd van de dag je waarmee bezig bent. Je kunt naast de gekleurde hokjes invullen om welke activiteit het gaat. Bijvoorbeeld je hobby's.

- Blauw als je slaapt
- Geel voor school
- Rood voor hobby's
- Oranje voor andere dingen: eten, tv-kijken, enz.
- Groen voor huiswerk
- Paars _____

Bedenk wanneer voor jou een gunstig moment van de dag is om huiswerk te maken. Als je dit moment aanhoudt, wordt het een gewoonte en steeds makkelijker.



| | zaterdag | zondag |
|---------|----------|--------|
| 06.00 u | | |
| 07.00 u | | |
| 08.00 u | | |
| 09.00 u | | |
| 10.00 u | | |
| 11.00 u | | |
| 12.00 u | | |
| 13.00 u | | |
| 14.00 u | | |
| 15.00 u | | |
| 16.00 u | | |
| 17.00 u | | |
| 18.00 u | | |
| 19.00 u | | |
| 20.00 u | | |
| 21.00 u | | |
| 22.00 u | | |
| 23.00 u | | |

| | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag |
|---------|---------|---------|----------|-----------|---------|
| 06.00 u | | | | | |
| 07.00 u | | | | | |
| 08.00 u | | | | | |
| 09.00 u | | | | | |
| 10.00 u | | | | | |
| 11.00 u | | | | | |
| 12.00 u | | | | | |
| 13.00 u | | | | | |
| 14.00 u | | | | | |
| 15.00 u | | | | | |
| 16.00 u | | | | | |
| 17.00 u | | | | | |
| 18.00 u | | | | | |
| 19.00 u | | | | | |
| 20.00 u | | | | | |
| 21.00 u | | | | | |
| 22.00 u | | | | | |
| 23.00 u | | | | | |

OEF 6 Gebruik afkortingen
Bespaar tijd en ruimte

Door afkortingen te gebruiken kun je sneller en korter je huiswerk noteren. Je bent hierdoor snel klaar en het bespaart je ook nog eens ruimte in je agenda!

Het is belangrijk dat je afkortingen gebruikt die jij handig vindt. In het schema hiernaast zie je voorbeelden. Je kunt zelf kiezen of met je leraar afspreken dat iedereen in de klas dezelfde afkortingen gebruikt.

- 1 Verzin afkortingen voor je vakken, maar ook voor andere woorden zoals herhalen, hoofdstuk, werkboek en toets
- 2 Zet ze hieronder in het overzicht op een rij

rek = rekenen
 sp = spelling
 ak = aardrijkskunde
 m = maken
 l = leren
 lz = lezen
 hh = herhalen
 mn = meenemen
 T = toets

| Vakken | Afkortingen | Andere woorden | Afkortingen |
|--------|-------------|----------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Handig en slim leren door te plannen
Leerwerk beter onthouden en tijd besparen

Leer op een handige en slimme manier je huiswerk. Het zorgt ervoor dat je minder vergeet en tijd bespaart.

Kortetermijngeheugen

De hele dag komt informatie je brein binnen. Deze gaat rechtstreeks naar je kortetermijngeheugen. Daar sla je dingen op die je maar even hoeft te onthouden. Zoals een kleine opdracht die de juf geeft of een paar boodschappen. Als je de opdracht hebt gedaan, kan de informatie weer uit je brein. Je hebt het niet meer nodig!

Langetermijngeheugen

Om leerwerk voor lange tijd te onthouden is het nodig dat het van je kortetermijngeheugen naar je langetermijngeheugen gaat. Noem het je harde schijf, hier blijft het dan voor altijd opgeslagen. Dit is superhandig als je moet leren voor een toets en wil zorgen dat je het niet de volgende dag alweer vergeten bent. Maar hoe zorg je nou dat de informatie daar terechtkomt?

Kleine taken herhalen, herhalen, herhalen...

Dit doe je door leerwerk in kleinere taken te verdelen en veel te herhalen. Oefenen dus! Leer iedere dag een nieuw stukje én herhaal de stof van de vorige dag. Zo verplaats je iedere dag, stukje voor stukje, het geleerde naar het langetermijngeheugen. De dag voor een toets hou je vrij om alles nog één keer te herhalen. Op deze manier voorkom je dat je alles op de dag van de toets ineens weer vergeten bent!



KON JIJ IN ÉÉN KEER MET MES EN VORK ETEN?

Leer op verschillende manieren

Je kunt het beste leren en onthouden door veel verschillende zintuigen te gebruiken. Daardoor gaat je brein harder werken en verplaatst de informatie ook makkelijker naar het langetermijngeheugen. Het is dus slim om op verschillende manieren met de leerstof aan de slag te gaan. Laat bijvoorbeeld een van je ouders je overhoren, kijk naar video's en foto's over het onderwerp of leer met een spel. Probeer verschillende manieren uit en ontdek wat voor jou het beste werkt!

De kleine taken kun je opschrijven in het onderste deel 'Takenlijst & Planning' in de weekoverzichten van de Plenda. Op deze manier weet je precies wanneer je wat gaat doen en kun je met een gerust hart aan de slag!



OEF 7 Een topotoets slim en leuk leren

Leerwerk in kleine taken opdelen en op verschillende manieren leren

Met een topotoets kun je eens proberen slimmer en leuker te leren. Op pagina 17 heb je kunnen lezen waarom en hoe. Hiernaast zie je voorbeelden van verschillende taken die je per dag zou kunnen doen.

- 1 Schrijf op wat het leerwerk van de toets is
- 2 Bedenk over welke dagen je het leerwerk wil verdelen
- 3 Bedenk per dag wat je als taak zou willen doen en hoe je zou willen leren
- 4 Zet de verschillende taken met afkortingen in de weekoverzichten

- Google maps bekijken
- landen oefenen op het kopieerblad
- foto's en video's zoeken over landen
- oefenkaartjes maken van landen en hoofdsteden
- oefenen met de kaartjes
- hh met Topomania
- hh met Junior Einstein
- alles hh door lege kaart in te vullen
- alles hh door te laten overhoren

Dit is het huiswerk

Je kunt dit natuurlijk ook met ander leerwerk doen.

| Dagen waarop je wil leren | m/l | Taak die je wil doen |
|---------------------------|-----|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Gemotiveerd je huiswerk maken

Huiswerk maken zoals jij het fijn vindt

Als je gemotiveerd bent, werk je een stuk fijner en gemakkelijker aan je huiswerk. De motivatie komt als je weet waarom je iets doet, wat je doel is en je het gevoel hebt dat het je gaat lukken. Dat wil niet zeggen dat je huiswerk maken leuk moet vinden. Als je het nuttig vindt is dat als motivatie al genoeg.

Hou een planning bij

Als je thuiskomt uit school en weet wat je taken zijn, is het veel makkelijker om aan het werk te gaan. Als je eerst nog moet verzinnen wat je allemaal moet doen, lijkt het vaak veel meer dan het echt is. Plannen is daarom goed voor je motivatie. Als je sneller begint, ben je ook nog eens eerder klaar en kun je iets leuks gaan doen.



Deel grote projecten en doelen op in kleinere taken

Stel dat je een groot project gaat doen. Bijvoorbeeld een feestje organiseren, een presentatie maken of een ander schoolproject doen. Weet je dan hoe en wanneer je moet beginnen? En hoeveel werk het is om het af te krijgen? Als het veel lijkt, kun je er als een enorme berg tegen opzien. Je kunt dit veel makkelijker maken door het project op te delen in kleinere taken. Die kleinere taken kun je beter overzien. Je denkt dan veel sneller: oh, maar dat lukt me wel!
De kleine taken kun je al snel afvinken, dat geeft een goed gevoel!

Kijk eens terug

Weet je nog de laatste keer dat je tevreden was over een toets of huiswerkopdracht? Gaf de manier waarop je dat aangepakt had, je een goed gevoel? Denk er eens even aan terug. Wat heb je gedaan waardoor het zo goed lukte? Als je dit weet, kun je deze aanpak vaker inzetten om dat goede gevoel opnieuw te krijgen. Dat werkt lekker motiverend.

OEF 8 Een project in losse taken verdelen

Oefenen met het voorbereiden van een presentatie of een andere opdracht

Wat is het project?

Wanneer is het?

Voor wie?

Waarom moet het voldoen?

Wat moet erin? Hoelang mag het duren? ...

Hoe ga je het project uitvoeren?

bv. Powerpoint, Prezi, planning, tekening ...

Wat heb je nodig?

Computer, stiften, hulp klasgenoot ...

Taken (Zet je taken in je agenda)

| | |
|-----------------------|--|
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> | |

Wanneer

Hulp van

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

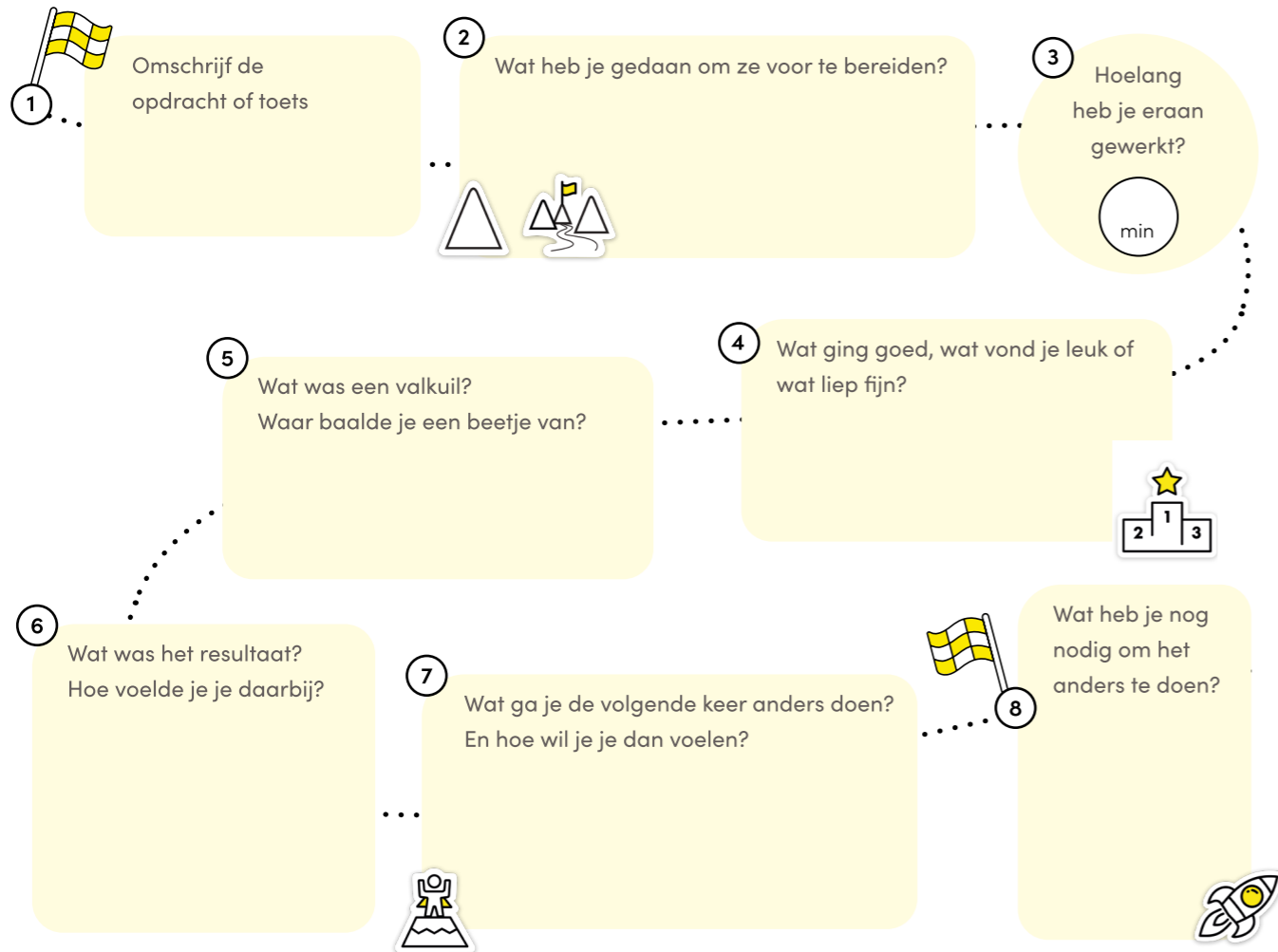
Wat ging goed en wat wil je de volgende keer anders doen?

Achter in de Plenda Basic kun je nog meer projecten opdelen.

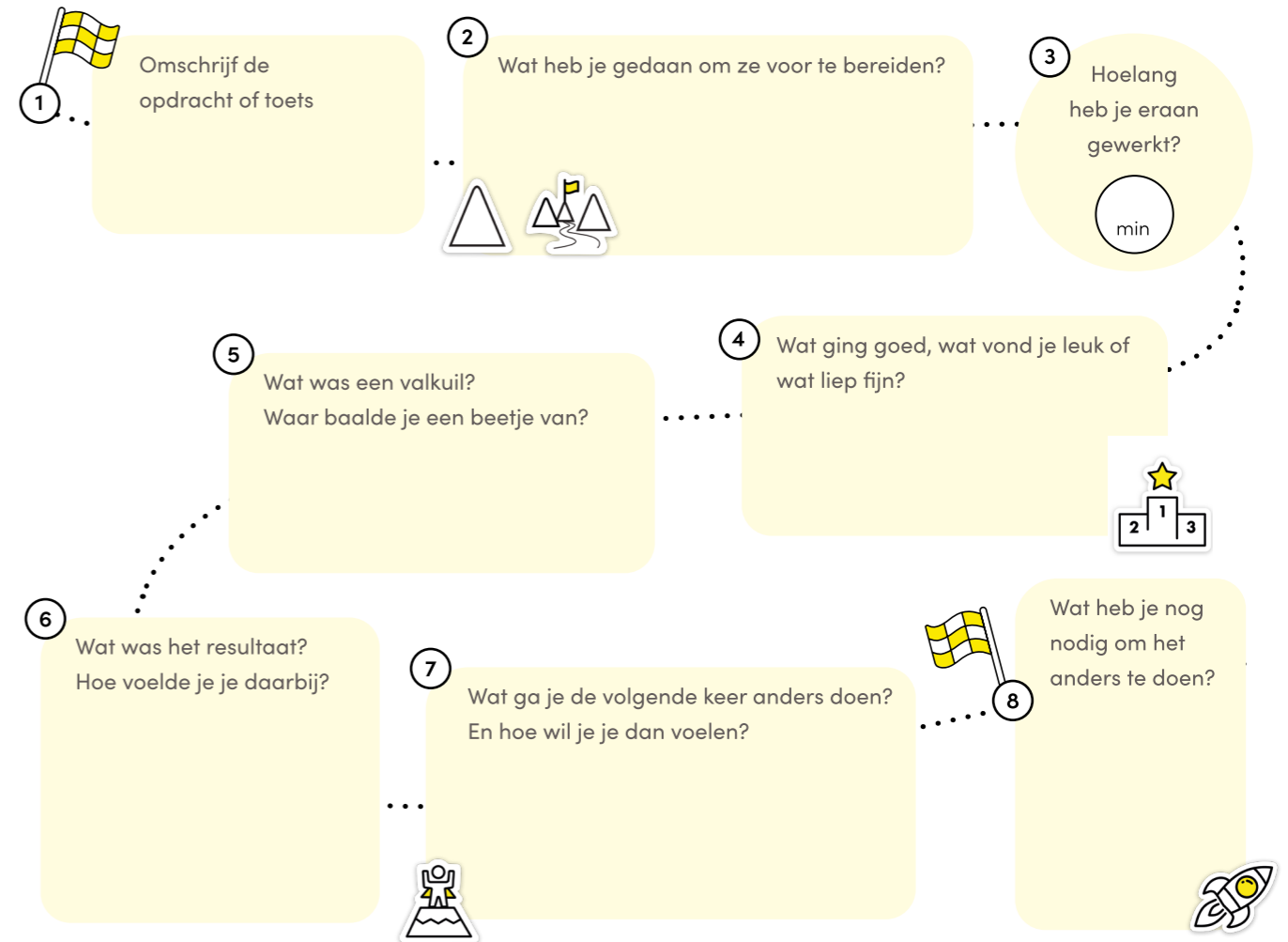
OEF 9 **Reflecteren: hoe heb jij je toets geleerd of opdracht gemaakt?**
 Welke manier van werken past bij jou?

Hoe heb jij geleerd voor een toets? Vond je het een fijne manier van leren? En hoe was het resultaat?
Vul de stappen in en ontdek wat voor jou werkt.

Het is slim om af en toe de tijd te nemen om na te denken over de manieren waarop je leert. Je zult dan steeds slimmere keuzes maken en fijner en beter leren.



Achter in de Plenda Basic staan meer reflectieschema's om in te vullen.



| weekend | | | maandag | | | dinsdag | | |
|---------|------|--------------------------|---------|----------|--------------------------|---------|----------|--------------------------|
| m/l | taak | ✓ | m/l | huiswerk | ✓ | m/l | huiswerk | ✓ |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| maand | | | | | | | | |

| m/l | taak | ✓ | m/l | taak | ✓ | m/l | taak | ✓ |
|-----|------|--------------------------|-----|------|--------------------------|-----|------|--------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |

| woensdag | | | donderdag | | | vrijdag | | |
|----------|----------|--------------------------|-----------|----------|--------------------------|---------|----------|--------------------------|
| m/l | huiswerk | ✓ | m/l | huiswerk | ✓ | m/l | huiswerk | ✓ |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |

| m/l | taak | ✓ | m/l | taak | ✓ | m/l | taak | ✓ |
|-----|------|--------------------------|-----|------|--------------------------|-----|------|--------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |