

Leerlijn plannen

Inleiding

Het primair onderwijs (SKOPOS) en het voortgezet onderwijs (Elde College) in Schijndel vinden het van belang om de ontwikkeling van elke leerling zo optimaal mogelijk en ononderbroken te laten verlopen. Een nauwe samenwerking, waarin een zachte landing één van de speerpunten is, staat hoog in het vaandel. Doorlopende leerlijnen dragen hieraan bij.

Binnen de samenwerking PO-VO is in schooljaar 2020-2021 een gezamenlijk product ontwikkeld; de 'planagenda'. Deze agenda dient als middel bij het vergroten van executieve vaardigheden van leerlingen. Om een doorgaande lijn 'plannen en organiseren' te realiseren en borgen, van groep 7 PO t/m klas 2 VO, is er in schooljaar 2022-2023 een onderlegger ontwikkeld, die deze vaardigheid expliciet ondersteunt.

Het gezamenlijke doel PO-VO is om leerlingen, leerkrachten, docenten en ouders meer handvatten te bieden bij het versterken van deze executieve functie en daarmee kansengelijkheid te vergroten en ontwikkelkansen te optimaliseren.

Achtergrond

Plannen wordt gezien als een onderdeel van executieve functies. Executieve functies zijn processen die zorgen voor efficiënt, sociaal en doelgericht functioneren. Deze functies hebben een controlerende en aansturende functie en worden ook wel regelfuncties genoemd (SLO). Andere executieve functies zijn:

respons-inhibitie (nadenken voor je iets doet), werkgeheugen, emotieregulatie, aandacht vasthouden, taakinitiatie (beginnen aan een taak, ook als je er geen zin in hebt), planning en prioritering, organisatie, tijdmanagement (tijd inschatten, verdelen en tijdsafspraken nakomen), doelgericht doorzettingsvermogen, flexibiliteit en metacognitie (Dawson, Guare, & Scheen, 2017; Jolles 2017).

Executieve functies dragen bij aan schoolprestaties en leermotivatie (Jolles, 2017).

Plannen wordt vaak samen genoemd met kunnen prioriteren en organiseren. Plannen en prioriteren omvatten de vaardigheid om een plan te maken om een doel te bereiken of een taak te voltooien en tevens in staat zijn beslissingen te nemen over wat belangrijk is en niet belangrijk.

Executieve Functies

 <p>Plannen De vaardigheid om een plan te bedenken om een doel te bereiken of een taak te voltooien.</p>	 <p>Organiseren De vaardigheid om je materialen op orde te hebben of dingen volgens een bepaald systeem te arrangeren of te ordenen.</p>
 <p>Timemanagement De vaardigheid om in te schatten hoeveel tijd je hebt, hoe je die kunt indelen en hoe je je aan tijdslijnen en deadlines kunt houden.</p>	 <p>Taakinitiatie De vaardigheid om zonder dralen aan een taak te beginnen, ook als je de taak niet leuk vindt.</p>
 <p>Werkgeheugen De vaardigheid om informatie in het geheugen vast te houden tijdens de uitvoering van complexe taken.</p>	 <p>Doelgericht doorzettingsvermogen De vaardigheid om doelen te kunnen formuleren en deze binnen een gestelde tijd kunnen behalen.</p>
 <p>Volgehouden aandacht De vaardigheid om de aandacht erbij te houden, ondanks afleidingen, vermoeidheid of verveling.</p>	 <p>Reactie inhibitie De vaardigheid om na te denken voor je iets doet.</p>
 <p>Emotieregulatie De vaardigheid om emoties te kunnen reguleren om doelen te bereiken, taken af te maken en gedrag aan te passen.</p>	 <p>Flexibiliteit De vaardigheid om je aan te passen aan nieuwe situaties en om te gaan met verandering.</p>
 <p>Metacognitie De vaardigheid om een stapje terug te doen om je eigen handelen en de situatie te overzien.</p>	

Onderlegger

Deze onderlegger is bedoeld ter ondersteuning van de leerlingen in het leren plannen. Er is voor de onderlegger onder andere gebruik gemaakt van de leerlijn van de CED-groep. We nemen in de definitie van deze executieve functie ook de vaardigheden rondom prioriteren, timemanagement en organiseren mee. De onderlegger geeft inzicht in een fasegerichte opbouw van deze vaardigheden. Als richtlijn voor de fasering kan aangehouden worden dat in groep 7 aan fase 1 gewerkt wordt, in groep 8 aan fase 2. In de eerste klas van het voortgezet onderwijs gaat de aandacht uit naar de vaardigheden die bij fase 3 genoemd zijn en in de tweede klas aan fase 4. Tevens worden tips gegeven voor de toepassing in een agenda- en plannerfunctie. De checkvragen helpen bij het inschatten van de fase waarin de leerling zich bevindt.

Literatuur

- Cooper-Kahn, J. & Foster, M. (2014). *Een praktische gids voor leerkrachten. Executieve functies versterken*. Amsterdam: Hogrefe.
 - Dawson, P., Guare, R., & Scheen, W. (2017). *Slim maar ...: Help kinderen hun talenten benutten door hun executieve functies te versterken*. Amsterdam: Hogrefe.
 - Horeweg, A. (2021). *Gedragsproblemen in de klas in het voortgezet onderwijs*. Lannoo Campus.
 - Jolles, J. (2017). *Het tienerbrein: Over de adolescent tussen biologie en omgeving*. Amsterdam: Amsterdam University Press.
 - Kramer-Tinnemeier, M. (2018). *Actief executief. Toolbox voor het remediëren van executieve functies voor jongeren in het voortgezet onderwijs*. Novilo.
- <https://www.eenhelderhoofd.nl/beter-leren-plannen-en-organiseren>
 - <https://www.kennisrotonde.nl/vraag-en-antwoord/belang-van-huiswerk>
 - <https://www.kennisrotonde.nl/vraag-en-antwoord/planvaardigheden-vo-leerlingen>
 - <https://www.leerlijnen.cedgroep.nl/in-de-praktijk/begrijpend-lezen>
 - <https://www.leerlijnen.cedgroep.nl/po-sbo>
 - https://newsroom.didactiefonline.nl/uploads/PDF/LEER_STUDENTEN_STUDEREN_LR.pdf
 - https://newsroom.didactiefonline.nl/uploads/PDF/STUDEREN_MET_SUCCES_LR.pdf
 - <https://www.slo.nl/thema/meer/jonge-kind/executieve-functies>

Onderlegger

		Fase 1 (groep 7)	Fase 2 (groep 8)	Fase 3 (klas 1)	Fase 4 (klas 2)
Doelen	Opdelen in deeltaken	Plant taken van één vakgebied voor een week (agendabeheer).	Maakt een plan voor de aanpak van een klein project (volgorde van taken, duur van taken, tijdsindeling, benodigdheden). Maakt voor drie verschillende vakken een weekplanning.	Deelt een (grote)opdracht in deelstappen op. Kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden.	Doet bij groepsopdrachten suggesties over hoe een taak gedaan kan worden. Kan meerdere opdrachten (maken en leren) tegelijk in taken en deeltaken opdelen en bepalen in welke volgorde deze worden uitgevoerd.
	Tijd inschatten	Schat in hoeveel taken hij afkrijgt binnen een bepaalde tijd (binnen een dag).	Schat in hoeveel taken hij afkrijgt binnen een bepaalde tijd (binnen een week). Stelt zo nodig de tijdsplanning bij (meer/minder tijd nodig) voor een enkelvoudige taak.	Schat in hoeveel taken hij afkrijgt binnen een bepaalde tijd (meer dan 1 week). Kan een verdeling maken tussen vrije tijd en school. Maakt inschatting van de tijd die een (deel)taak kost.	Schat in hoeveel taken hij afkrijgt binnen een bepaalde tijd (binnen en periode). Maakt gebruik van een realistische planning, waarbij op tijd een taak wordt gestart en afgerond. Houdt rekening met alles wat hij/zij wil en moet doen (vrije tijd/school).
	Prioriteren	Kan bepalen wat als eerste/ tweede moet gebeuren.	Stelt prioriteiten wanneer er meerdere dingen tegelijk moeten gebeuren.	Kan bepalen wat belangrijk en urgent is. Beoordeelt of hij de juiste prioriteiten heeft gesteld en geeft aan welke gevolgen dit heeft voor een volgende planning.	Kan goed vooruit kijken. Kiest bewust waar de tijd aan wordt besteed (leerdoelgericht i.p.v. taakgericht). Kan lange termijn doelen stellen.
	Doelgericht werken	Weet wat het (leer)doel van de taak is en wat gedaan moet worden om de taak goed af te maken/ kent de criteria.	Schat in wat nodig is om de leerstof te beheersen.	Geeft vooraf aan bij welk resultaat hij/zij tevreden is met het werk. Beoordeelt of een uitgevoerde taak goed was voorbereid en uitgevoerd en verbindt hier consequenties aan voor de volgende keer.	Evalueert eigen werkweek (er is een balans tussen positieve en negatieve punten). Komt met suggesties voor aanpassingen op inhoudelijke (wat wil/moet ik leren) en procesmatige aspecten van het onderwijsleerproces.
	Organiseren	Weet alle spullen te vinden.	Kan ordelijk werken. Heeft een opgeruimd bureau, rugzak, schriften.	Neemt dagelijks alle benodigde (leer)materialen mee naar school. Kan zaken overzien. Maakt aantekeningen en notities.	Past werkstijl (kwaliteit t.o.v. hoeveelheid) aan waar nodig. Structureert informatie in cognitieve schema's (niet als losse feiten).
	Werken met een planning	Noteert een (huiswerk)planning in de agenda.	Houdt zich aan de gemaakte planning over verschillende dagen.	Gebruikt de agenda om dagelijks afspraken te noteren. Maakt zelf een planning. Brengt structuur aan in leer- en maakwerk. Houdt bij zijn planning rekening met eerdere ervaringen.	Kan plannen bijstellen. Kan deadlines halen. Zet zich langere tijd in voor een taak die hij niet leuk vindt of die niet lukt.

Rol Leerkracht/ Docent		Helpt bij prioriteren, vertelt waarom iets als eerste moet gebeuren. Vertelt wat er in de agenda opgeschreven moet worden (helpt bij het opdelen van de taken). Stelt denkvragen.	Helpt het leren voor een toets gezamenlijk op te delen in kleine stappen. Gaat in gesprek over het maken van keuzes en stellen van prioriteiten. Evalueert wekelijks planning en proces.	Geeft het leerdoel expliciet aan (waarom). Geeft aan hoe de leerling zelf de succescriteria kan toepassen. Laat leerlingen reflecteren op het (plan)proces.	Ondersteunt met taakverdeling bij omvangrijke en open opdrachten / projecten. Ondersteunt bij het maken van keuzes voor een werkstijl.
Tips		<ul style="list-style-type: none"> • Wekelijkse vooruitblik met ouders op zondag. • Pak de tas zelf in. • Checkvragen: Waar zou je als eerste mee beginnen? Hoe zorg je ervoor dat je je aan de planning houdt? 	<ul style="list-style-type: none"> • Rugzak leeg/ rugzak vol principe. • Geef met een 'm' maakwerk aan, met een 'l' leerwerk. • Checkvragen: Hoe heb je het overzicht bewaard? Heb je de tijd voor de opdracht goed ingeschat? 	<ul style="list-style-type: none"> • Maak notities in de agenda voor elke les. Noteer ook 'geen' als er geen taken zijn. • Zorg voor voldoende herhalingsmomenten bij leerwerk. • Checkvragen: Wat zijn hoofd- en bijzaken? Hoe weet je dat je tijd voor de opdracht goed hebt ingeschat? Voor welke taken plan je meer tijd en waarom? 	<ul style="list-style-type: none"> • Lange termijn projecten anders in de agenda inzichtelijk maken. • Schrijf een inschatting van de benodigde tijd achter de taak. • Checkvragen: Weet je hoe goed je het onderliggende leerdoel al beheerst? Hoe ga je om met dingen die tussendoor komen?