**Arrangementkaart**

**Vak : Lerenleren (aanbod: basis, groep 7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau**  | **Uitstroom** |
|
|  |  | **Groep 0** | **Groep 1** | **Groep 2** | **Groep 3** | **Groep 4** | **Groep 5** | **Groep 6** | **Groep 7** | **Groep 8** |
| Gevorderd | ≥VMBO T/HAVO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Basis | VMBO KB/ BB |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Minimum | PrO/VMBO met LWOO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Praktijkonderwijs VSO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Na te streven doelen** | **Middelen organisatie, pedagogisch en didactische aanpak** | **Frequentie** |
| **Hulp vragen****Reflectie op werk*** Stelt zo nodig zijn tijdsplanning bij (meer/minder tijd nodig)
* Beoordeelt of hij de juiste prioriteiten heeft gesteld
* Evalueert zijn eigen werkdag (zijn alle opdrachten goed uitgevoerd)
* Legt aan anderen uit hoe hij zijn project heeft aangepakt
* Evalueert eigen werk (balans tussen positieve en negatieve punten)**Samenwerken**
* Maakt afspraken over de taakverdeling in een groep
* Helpt een ander om iets in te brengen in de groep (wat vind jij?)
* Legt zich neer bij een groepsbeslissing
* Noemt capaciteiten en kenmerken van medeleerlingen
* Herkent en benoemt naast zijn beperkingen ook zijn capaciteiten bij het uitvoeren van taken
* Noemt een aantal van de eigen capaciteiten (wat kan je goed) en kenmerken (wat vind je belangrijk)
* Neemt (opbouwende) kritiek in ontvangst zonder boos te worden
* Wijzigt een afspraak met een motivering
* Neemt bij samenwerken aan een taak een leidende en volgende rol

**Zelfstandig werken Taakaanpak*** Stelt prioriteiten wanneer er meerdere dingen tegelijk moeten gebeuren
* Geeft vooraf aan bij welk resultaat hij tevreden is met zijn werk
* Houdt bij meerdere taken het overzicht van wat wanneer moet gebeuren (agenda, actielijstje)
* Weet van zichzelf of hij moeilijke taken liever uitstelt of juist niet
* Achterhaalt bij een veelvoorkomende (of belangrijke) fout waar de oplossing zit

**Zelfstandig (door) werken:*** Zet zich langere tijd in voor een taak, die hij niet leuk vindt of die niet lukt
* Houdt zelf de tijd in de gaten om op tijd het werk af te krijgen
* Werkt 30 minuten zelfstandig aan een taak
* Maakt een overzichtelijk en uitvoerbaar werkplan en brengt dit ten uitvoer

 | **Namen van de leerlingen****Materialen**Dagelijks tijdens de lessen, waarbij de leerkracht het aangeeft. Tijdens groepsinstructie en herhaalde instructie**Leerkrachtaanpak**Dagelijks tijdens de lessen, waarbij de leerkracht het aangeeft. Tijdens groepsinstructie en herhaalde instructie  | **Roosteruren**5 x 45 minuten |
| **Bijstelling in januari (indien nodig)** |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Evaluatie jun-jan** |
|  |

|  |
| --- |
| **Evaluatie jan-jun** |
|  |