**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** |
|  |