Leerling in beeld
Maakt elke leerling zichtbaar

Instrument Leer-werkhouding

Handreiking

LEERLING IN BEELD IS EEN PRODUCT VAN CITO

Inleiding

Deze handreiking hoort bij het instrument voor Executieve functies van Leerling in beeld. Dat instrument helpt leerkrachten/docenten en/of intern begeleiders in kaart te brengen hoe een leerling zich ontwikkelt op het gebied van executieve functies. Het geeft een eerste indruk van het algemeen functioneren van de leerling op dit gebied. Dat kan helpen om je handelen in de klas te optimaliseren. Daarnaast kun je een verdiepend gesprek met enkele leerlingen voeren om te bepalen of die leerlingen in het algemeen of op specifieke onderdelen mogelijk extra aandacht nodig hebben. Nadat je het instrument Executieve functies hebt ingevuld/afgenomen en/of een verdiepend gesprek met enkele leerlingen hebt gevoerd, wil je een deel van je leerlingen mogelijk ondersteunen bij het verder ontwikkelen en inzetten van hun executieve functies. In deze handreiking vind je concrete tips daarvoor. De tips kun je zowel in het primair als het voortgezet onderwijs gebruiken. Kijk wat aansluit bij de behoefte van jouw leerlingen en baseer daar je keuzes op.

We verwijzen in deze handreiking (omwille van de leesbaarheid) met ‘hij’ en ‘hem’ naar de leerling. Hier kun je uiteraard ook ‘zij’ en ‘haar’ (of een ander voornaamwoord waarmee een leerling zich identificeert) lezen.

Executieve functies zijn denkprocessen die je in staat stellen om je gedrag, gevoelens en gedachten te sturen en zo doelgericht en sociaal gedrag te ontwikkelen in het dagelijks leven. Ze leiden tot zelfsturing en zijn de motor achter een adequate werkhouding. Ook zijn ze voorspellend voor schoolsucces. Bij kinderen en jongeren zijn de executieve functies nog volop in ontwikkeling. Die ontwikkeling kun je begeleiden en stimuleren door leerlingen de benodigde vaardigheden aan te leren en daarmee te laten oefenen. Zo kan het zelfsturende vermogen van de leerling groeien en heeft hij geleidelijk aan steeds minder begeleiding nodig.

Er bestaan verschillende lijsten van executieve functies. In deze handreiking komen de 11 executieve functies aan bod, die de Stichting Leerplanontwikkeling (SLO) hanteert (gebaseerd op Dawson en Guare[1]). Het betreft: emotieregulatie, werkgeheugen, reactie-inhibitie, taakinitiatie, volgehouden aandacht, flexibiliteit, plannen, organiseren, timemanagement, doelgericht gedrag en metacognitie.
Je kunt leerlingen ondersteunen bij het ontwikkelen van hun executieve functies, bijvoorbeeld door **aanpassingen in de omgeving te doen** en/of door **de leerling zelf concrete handvatten te geven**. Voor elke executieve functie uit de indeling die de SLO hanteert, geven we tips. Naast deze tips bevat de handreiking verwijzingen naar methodes, lesmateriaal, leerlijnen, websites en literatuur.
Bij elke executieve functie tref je ook voorbeelden aan van gedragingen die een leerling kan vertonen als hij de executieve functie goed beheerst of als hij er moeite mee heeft. Dit overzicht helpt je bij het bepalen met welke executieve functie(s) je aan de slag gaat en in welke volgorde.

Belangrijk om in gedachten te houden!

- Iedere leerling heeft wel eens moeite met een bepaalde executieve functie. Het gaat om de frequentie van het gedrag en hoe dat de alledaagse activiteiten verstoort.
- Het gedrag van een leerling hangt ook af van zijn leeftijd. Er bestaat een enorme individuele variatie in de ontwikkeling van de executieve functies.
- Zwakke executieve functies zijn niet altijd dé oorzaak van een zwakke zelfsturing. De oorzaak kan ook ergens anders liggen. De leerling kan bijvoorbeeld slaapgebrek hebben, gepest worden, thuis veel onrust ervaren of gedragsproblematiek hebben.
- Een bepaalde executieve functie kan minder goed ontwikkeld lijken, maar dit kan ook komen doordat een andere executieve functie nog minder goed ontwikkeld is. Executieve functies beïnvloeden elkaar. De verschillende executieve functies bepalen samen het gedrag van een leerling.
- Gedrag is niet altijd een-op-een te vertalen naar een executieve functie, want er zijn meerdere denkprocessen die het gedrag aansturen. Voorbeeld: een leerling kan bij het ene vak niet aandachtig doorwerken aan een taak, maar bij een ander vak wel. In zo’n geval zou het gedrag ook kunnen voortkomen uit bijvoorbeeld een mindere motivatie.

In deze handreiking staan vermoedelijk ook tips beschreven die jij al toepast. Kies daarom de tips uit waar **jij en jouw leerlingen** iets aan hebben.
De lijsten met tips zijn niet uitputtend, zie ze als voorbeelden, suggesties en inspiratie. Denk vooral ook verder dan deze lijsten en maak gebruik van je eigen kennis, ervaring en creativiteit.

In de handreiking kom je verschillende apps en sites tegen. Ze zijn bedoeld als suggesties voor concrete handelingsmogelijkheden en ter inspiratie.

Voor VO-docenten
Deze handreiking is bedoeld voor zowel het primair als het voorgezet onderwijs. Veel tips zijn bruikbaar voor beide typen onderwijs. Een deel van de tips zal voor VO-leerlingen niet of minder van toepassing zijn. Maar het kan toch interessant zijn om te zien op welke manier PO-leerkrachten hun leerlingen ondersteunen in het ontwikkelen van executieve functies.

---

1 Dawson, P. en Guare, R. (2012). Executieve functies bij kinderen en adolescenten. Een praktische gids voor diagnostiek en interventie. Amsterdam: Hogrefe.

Emotieregulatie

Emotieregulatie is het vermogen om je emoties in de hand te houden, zodat je doelen kunt realiseren, taken kunt voltooien of gedrag kunt controleren en sturen. Daarvoor is het belangrijk dat je je emoties herkent en ze kunt beïnvloeden (bijvoorbeeld boosheid onderdrukken). Je gebruikt rationele gedachten om je emotionele reacties bij te sturen.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag	
Een leerling die zijn emoties goed kan reguleren …	**Een leerling die moeite heeft met het reguleren van zijn emoties …**
• wordt **niet** snel boos of verdrietig. • kan zichzelf in een korte tijd herstellen van een tegenslag/ teleurstelling. • blijft rustig in spannende situaties, zodat hij goed kan blijven nadenken. • kan zijn emoties in bedwang houden, zodat ze geen invloed hebben op de uitvoering van een opdracht. • kan zijn gevoelens onder woorden brengen. • kan inschatten hoe ernstig de situatie daadwerkelijk is en zijn gedrag daarop aanpassen.	• kan een teleurstelling moeilijk verwerken. • kan fysieke impulsen (zoals schoppen, slaan) niet inhouden als hij boos is. • reageert heftig op relatief kleine gebeurtenissen. • heeft niet door dat zijn emotionele gedrag ongepast is. • wordt uit het niets boos, heeft regelmatig woedeaanvallen of verandert vaak van humeur. • heeft veel tijd nodig om weer rustig te worden.

Apps
- PO: Gebruik de app **Super Chill** voor mindfulness en yogaoefeningen die passen bij de rituelen van een lesdag op de basisschool. Dit helpt in het omgaan met stress en werkdruk.
- PO: Gebruik de app **Social Stories**. De app bevat verhalen met foto's van alledaagse situaties en helpt leerlingen bij het leren omgaan met die situaties.

Tips voor het ondersteunen van de emotieregulatie van leerlingen

1 Spreek een speciale plek af waar de leerling tot rust kan komen als hij de controle kwijt is. Dit is geen strafplek.
2 Vraag een leerling die op een gepaste manier met zijn emoties is omgegaan: 'Het is je gelukt om tijdens […] rustig te blijven. Hoe heb je dat voor elkaar gekregen?' Wanneer je weet hoe de leerling dit heeft gedaan, kun je dit omzetten in een tip die je de leerling opnieuw kunt geven, bijvoorbeeld in een andere/nieuwe situatie waarbij de leerling moeite heeft met emotieregulatie.
3 Gebruik de 'Ik kan het'-strategie (Strosnider & Sharpe, 2019). Wanneer de leerling een voor hem moeilijke taak moet uitvoeren, schrijft hij deze taak op een papieren stripje. De leerling werkt vervolgens aan de taak. Wanneer de taak is voltooid kan hij het papiertje in een speciaal bakje doen. De leerling kan naar alle strips in het bakje kijken en ziet alle moeilijke dingen die hij toch gedaan heeft.
4 Verdeel een opdracht in meerdere deelopdrachten, zodat een leerling zich niet overweldigd of ongerust voelt voor de opdracht. De leerling controleert steeds of hij elke deelopdracht goed heeft uitgevoerd.
5 Maak gebruik van het moeilijke-tijden-bord **(Bijlage 1)**. ?
6 Leer ontspannings-, afkoelings- of stressmanagementstrategieën aan, zodat de leerling zichzelf kan kalmeren als hij oververhit raakt. Dit kun je met de hele klas, een groepje leerlingen of een individuele leerling doen. Uiteindelijk kan je leerling dit zelf doen.
   Suggesties:
   - Laat de leerling denken aan een lied of kalmerende muziek luisteren.
   - Laat de leerling denken aan zijn favoriete plek.
   - Gebruik visualisaties die leerlingen tot rust te laten komen. ?
   - Gebruik ademhalingsoefeningen om de leerlingen tot rust te laten komen. ?
7 Laat de leerling zijn frustratie op een notitieblaadje schrijven als hij zich verdrietig of boos voelt en daardoor niet goed kan werken. De leerling stopt het blaadje bijvoorbeeld in een 'gevoelsdoosje'. Zo kan hij de frustratie in het doosje laten, er niet meer aan denken en verder werken. ?
8 Bespreek vlak voor een situatie waarbij een woede-uitbarsting kan voorkomen met de leerling welke gedragsregels bij die situatie horen, om te voorkomen dat er ruzie of een vervelende situatie ontstaat. (Voorbeelden van situaties: een moeilijke toets, een moeilijke opdracht of een wedstrijd.) Na die specifieke situatie kun je met de leerling evalueren hoe het is gegaan en complimenten geven.
9 Zet helpende gedachten in. Met deze gedachten kunnen leerlingen zich prettiger voelen. ?
10 Leer de leerling op een *growth mindset* manier te denken. ?

Helpende gedachten

Dit kan bijvoorbeeld doormiddel van de **helpende-gedachten-hulpkaarten** van Alina de Vreede. Deze kaarten helpen de leerling van een niet-helpende gedachte af te komen door bewust een andere gedachte daarvoor in de plaats te nemen.

Werkgeheugen

Werkgeheugen is het vermogen om (tijdelijk) informatie in het geheugen vast te houden (en te bewerken), zodat je een (complexe) taak kunt uitvoeren. Daarbij is het belangrijk dat je eerder geleerde vaardigheden, ervaringen of probleem-oplossingsstrategieën toepast bij taken die je nu of in de toekomst moet uitvoeren.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag	
Een leerling die zijn werkgeheugen goed kan inzetten ...	**Een leerling die moeite heeft met het inzetten van zijn werkgeheugen ...**
• weet na de instructie wat hij moet doen (één keer uitleg horen is genoeg). • vergeet **niet** zijn spullen/huiswerk mee te nemen naar school. • raakt **niet** in de war als de leerkracht/docent meerdere opdrachten tegelijk geeft. • vergeet geen stappen/slaat geen stappen over bij het uitvoeren van een opdracht. • raakt **niet** snel de draad kwijt (vergeet niet wat hij wilde zeggen of waar hij was in een opdracht). • activeert zijn voorkennis voordat hij start met een opdracht.	• begint te praten en vergeet halverwege wat hij wilde zeggen. • start een taak en stopt voordat deze voltooid is. • heeft moeite met het onthouden van feiten. • heeft moeite met het onthouden van de stappen van een proces. • heeft moeite met het onthouden van afspraken. • heeft moeite met het onthouden van regels en procedures. • vergeet wat hij heeft gelezen. • heeft moeite met het onthouden van aanwijzingen voor het voltooien van opdrachten, vooral als de aanwijzingen complexer worden.

Apps
Laat de leerling de **Lino** app gebruiken om zelf een online prikbord te maken met notities.
Laat de leerling de app **Mindomo** of **Mindmeister** gebruiken voor het maken van mindmaps.
Laat de leerling de app **StudySmarter** gebruiken om online teksten te markeren en notities toe te voegen bij de tekst.
Laat de leerling de app **Quizlet** gebruiken om flashcards te maken. Hiermee kan een leerling bijvoorbeeld de woorden van woordenschat of woorden van een andere taal leren.

Tips voor het ondersteunen van de leerling bij het gebruik van het werkgeheugen

1 Beloon de leerling als hij regels en procedures onthoudt. Straf de leerling niet als hij ze vergeet.
2 Zorg voor heldere instructies. ?
3 Maak het leren van nieuwe dingen makkelijker. Probeer informatie zoveel mogelijk te koppelen aan voor de leerling interessante of leuke zaken. Op die manier blijft het beter hangen. ?
4 Leer de leerling de aanwijzingen van de instructie meerdere malen in zijn hoofd te herhalen om de informatie te onthouden. Bijvoorbeeld met korte kernwoorden: 'Bladzijde vijftien, schrift, potlood'.
5 Maak voor de leerling een lijst of rooster van dingen die gedaan moeten worden op die dag of in die les (voor jonge leerlingen met plaatjes). De lijst kun je lamineren, zodat de leerling een uitwisbare stift kan gebruiken om de stappen af te vinken. De leerling ziet hierdoor zijn competentie, waardoor zijn zelfvertrouwen wordt vergroot. ?
6 Moedig de leerling aan om te vragen om herhaling. Het kan zijn dat een leerling niet vraagt om herhaling van de instructie, omdat jij als leerkracht/docent tegen een andere leerling (die geen problemen heeft met zijn werkgeheugen) weleens zegt dat hij meteen goed had moeten opletten. Complimenteer de leerling wanneer hij op deze manier zelf hulp zoekt.
7 Maak gebruik van verschillende stappenplannen. ?
8 Maak gebruik van visuele hulpmiddelen zoals een woordmuur, prikborden en lijsten met regels. Die kunnen de leerling helpen bij het onthouden en toepassen van regels en routines.
9 Leer de leerling verschillende geheugensteuntjes aan. ?
10 Maak bij de instructie gebruik van ezelsbruggetjes voor leertaken of procedures. Gebruik bijvoorbeeld het alfabet. Aan de letters kun je begrippen hangen. Bijvoorbeeld om te onthouden wat je mee moet nemen: jas, eten, drinken = JED.
11 Help de leerling zoveel mogelijk te onthouden van wat er verteld wordt tijdens de les. ?
12 Vraag aan de leerling op welke manier hij bepaalde routines kan onthouden. Vraag bijvoorbeeld naar hoe hij thuis routines onthoudt. Hierdoor kom je er als leerkracht/docent achter wat werkt voor hem.
13 Help de leerling leerstof herinneren. Maak gebruik van open vragen, zodat de leerling actief zijn voorkennis kan activeren. ?
14 Vraag de leerling bij een grote opdracht (bijvoorbeeld een project) vóór de start van elk werkmoment of hij nog weet wat de bedoeling is.
15 Leer de leerling sleutelwoorden van teksten en opdrachten te markeren.
16 Laat de leerling de belangrijkste dingen van een pagina samenvatten op een geeltje en deze op die pagina plakken. Dit helpt om de gelezen tekst uit een boek te onthouden. ?

Reactie-inhibitie

Reactie-inhibitie (ook wel respons-inhibitie of impulscontrole genoemd) is het vermogen om je eigen gedrag, handelingen en gedachten op tijd te stoppen. Het is het vermogen om na te denken voor je iets doet. Als je de neiging kunt weerstaan om meteen iets te zeggen of te doen, heb je tijd om je een oordeel te vormen over een situatie. Je kunt dan ook bedenken wat de invloed van jouw gedrag op de situatie zal zijn.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag	
Een leerling die zijn impulsen goed kan onderdrukken ...	**Een leerling die moeite heeft met het onderdrukken van zijn impulsen ...**
• houdt zich aan de regels die gelden in de klas. • kan wachten tot hij aan de beurt is. • denkt eerst na voordat hij wat doet of zegt. • laat een ander uitpraten • kan zijn impulsen inhouden (fysiek of verbaal). • kan kortetermijndoelen opzij zetten en zich richten op langetermijndoelen.	• vindt het moeilijk om te wachten (bijvoorbeeld op zijn beurt). • kan zich moeilijk beheersen. • reageert meteen, zonder eerst na te denken. • kan zijn gedachten niet inhouden tijdens de les, kletst door de instructie heen. • neemt tijdens het werken deel aan gesprekken die niet over de taak gaan. • controleert zijn werk niet en controleert niet of het doel bereikt is.

Tips voor het ondersteunen van de reactie-inhibitie van leerlingen

1 Geef duidelijk aan wat je van de leerling verwacht in specifieke situaties. Bijvoorbeeld: 'Ik ga nu beginnen met de instructie. Ik verwacht dat je stil bent.'
2 Gebruik een afbeelding om 'nu geen onderbreking' aan te geven. ?
3 Spreek met de leerling een teken af waarmee je aangeeft dat hij stil moet zijn. Bijvoorbeeld: Hand op de schouder van die leerling leggen of je vinger voor je mond houden. ?
4 Creëer duidelijkheid in de klas over het stellen van vragen. Gebruik een verkeerslicht. Staat het op groen, dan ben je benaderbaar voor vragen. Is het oranje, dan mogen leerlingen jou geen vragen stellen, maar elkaar wel. Staat het verkeerslicht op rood, dan moet het stil zijn. ?
5 Maak afspraken over wanneer en hoe een leerling hulp aan anderen mag vragen en maak duidelijk dat dit de enige reden is om iemand te storen. Herhaal deze afspraken regelmatig.
6 Zorg ervoor dat de leerling zonder afleiding aan het werk kan. ?
7 Geef de leerling regelmatig de gelegenheid om even te bewegen. Beloon de leerling als hij een tijdje heeft stilgezeten. Oudere leerlingen kunnen dit bijvoorbeeld ook 2 of 3 keer op de dag zelf inplannen.
8 Als een leerling je onderbreekt tijdens je instructie, kun je je hand opsteken om de leerling er op een eenvoudige en prettige manier aan te herinneren hetzelfde te doen.
9 Bereid de leerling voor op terugkerende situaties waarin hij zijn impulsen moet beheersen. Bijvoorbeeld door er van tevoren over te praten én af te spreken wat de leerling concreet kan doen om zijn impulsen te onderdrukken. ?
10 Laat de leerling oefenen met het inhouden van reacties, bijvoorbeeld de oefening met motor en benzinepomp. ?
11 Gebruik de Stoppen-Denken-Handelen-strategie (ook wel bekend als de stop-denk-doe-strategie). Dit helpt leerlingen om gedragingen te remmen. ?
12 Leer de leerling aan om niet meteen een vraag te stellen wanneer hij iets niet begrijpt. Geef de leerling een timer. De leerling zet de timer (bijvoorbeeld op twee minuten) wanneer hij iets niet begrijpt en probeert in die tijd de opdracht eerst zelf op te lossen. Als dit niet lukt, kan de leerling een vraag stellen aan een medeleerling of aan de leerkracht/docent.
13 Laat de leerling voordat hij een (huiswerk)opdracht gaat doen, eerst de belangrijkste woorden van de opdracht markeren. Hiermee voorkom je dat de leerling begint voordat hij de vraag of opdracht goed heeft gelezen.
14 Geef de leerling een vel papier of kladblok voor aantekeningen, zodat hij vragen of gedachten kan opschrijven tijdens de les. Daarmee voorkom je dat de leerling door de klas gaat roepen.

Taakinitiatie

Taakinitiatie is het vermogen om zonder uitstel en op een efficiënte wijze aan een taak te beginnen. Daarvoor is het belangrijk dat je voorbereidingen treft om meteen te kunnen beginnen.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag

Een leerling die sterk is in taakinitiatie ...	Een leerling die moeite heeft met taakinitiatie ...
• begint uit zichzelf met een opdracht/huiswerk. • doet dingen op het moment dat ze gedaan moeten worden. • leest de instructie/opdracht vóórdat hij start. • stelt opdrachten/huiswerk waar hij geen zin in heeft niet uit. • motiveert zichzelf om aan het werk te gaan als hij geen zin heeft.	• begint alleen met de opdracht als er aanwijzingen en ondersteuning wordt gegeven. • heeft moeite om zichzelf ertoe te zetten om aan een taak te beginnen. • lijkt niet goed te weten wat hij moet doen (bijvoorbeeld vragend om zich heen kijken). • doet (eerst) allerlei dingen die niet bij de taak horen of niet relevant zijn voor de taak (uitstelgedrag). • begint op het laatste moment aan een taak.

Apps
Laat de leerling de app **Mindomo** of **Mindmeister** gebruiken voor het maken van mindmaps.

Tips voor het ondersteunen van de taakinitiatie van leerlingen

1 Geef de leerling steun en richtlijnen om een taak op te delen in deeltaken. Hierdoor kan de leerling makkelijker beginnen, omdat het duidelijk is waarmee hij kan starten. Hij voelt zich dan niet overspoeld door een taak.
2 Zorg voor een zichtbare aansporing om de leerling eraan te herinneren dat hij met de taak moet beginnen. ?
3 Beperk de keuze van onderwerpen voor een verslag of werkstuk. Voor leerlingen die moeite hebben met taakinitiatie kan het namelijk zwaar zijn om een onderwerp te kiezen uit veel opties.
4 Laat de leerling, indien mogelijk, samenwerken met andere leerlingen. Het zwakke vermogen tot taakinitiatie wordt gecompenseerd door de structuur die bij een gezamenlijke inspanning hoort (bijvoorbeeld onderverdelen van werk in subtaken en die toewijzen). Ook geven de energie en focus van de andere leerlingen een impuls.
5 Stimuleer de leerling bij elke taak om te beginnen en complimenteer hem als het lukt, of gebruik een beloningssysteem. ?
6 Laat de leerling van tevoren bedenken hoe en wanneer hij de taak gaat uitvoeren. ?
7 Brainstorm met de leerling aan het begin van een opdracht. Leerlingen die moeite hebben met het beginnen aan een opdracht voelen zich soms overweldigd door de opdracht. Door te brainstormen help je de leerling aan een startpunt van waaruit de leerling verder kan werken. Dit kan online (zie bij Apps voor mindmaps) of op papier. ?
8 Heeft de leerling moeite met het beginnen aan een opdracht? Zoek dan samen met de leerling naar de oorzaak daarachter. ?
9 Help de leerling bij het starten van een schrijfopdracht. ?

Volgehouden aandacht

Volgehouden aandacht is het vermogen om je aandacht te blijven richten op een taak en je niet te laten afleiden.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag

Een leerling die goed zijn aandacht kan blijven vasthouden ...	Een leerling die moeite heeft met het vasthouden van zijn aandacht ...
• luistert geconcentreerd naar de instructie die de leerkracht/docent geeft. • stelt zich actief op tijdens de lessen. • kan aandachtig werken in een onrustige situatie. • richt zijn aandacht opnieuw op zijn werk na afleiding. • kan zijn aandacht goed bij zijn werk houden tot het af is (spanningsboog). • zet door als iets niet direct lukt. • maakt een opdracht waar hij aan begonnen is af.	• lijkt zich niet bezig te houden met de taak die voor hem ligt. • lijkt constant te dagdromen. • is snel afgeleid door wat er om hem heen gebeurt. • is snel afgeleid tijdens de instructie. • lijkt weinig motivatie/ betrokkenheid te hebben bij de taak.

Apps
Laat de leerling gebruikmaken van de app **Forest** om gefocust te blijven. ?
Laat de leerling gebruikmaken van de app **Brain Focus**. ?

Tips voor het versterken en verlengen van de volgehouden aandacht

1 Laat de leerling af en toe bewegen. Beweging helpt leerlingen om opnieuw te focussen en te concentreren. Het kunnen kleine bewegingen zijn op de stoel of grotere bewegingen als dansen.
2 Maak een taak interessant. Zorg er bijvoorbeeld voor dat de taak uitdagend is of maak gebruik van verschillende activerende werkvormen. Dit verhoogt de motivatie en daarmee de focus van de leerling.
3 Zorg voor genoeg korte pauzes tijdens een taak. Stem dit af op wat de leerling kan. Als de leerling bijvoorbeeld 20 minuten heeft gewerkt, mag hij 5 minuten pauze nemen. ?
4 Geef de leerling aandacht en complimentjes als hij bezig is met de taak. Geef de leerling geen aandacht of spoor de leerling aan als hij wordt afgeleid. ?
5 Zorg voor weinig afleiding in het klaslokaal. Alle informatie op de muren moet regelmatig gebruikt worden, anders is deze informatie overbodig. ?
6 Laat de leerling gebruikmaken van een afdekblad, zodat hij zich kan richten op wat nú belangrijk is.
7 Houd de taken kort (deel grote opdrachten op). Hierdoor is het einde van een taak altijd in zicht en is de leerling beter in staat om nog even vol te houden.
8 Gebruik een timer waarmee je het tijdsverloop zichtbaar kunt maken, zodat de leerling weet hoelang hij nog aan een taak moet werken of hoelang de instructie nog duurt.
9 Maak gebruik van helpende gedachten. Bijvoorbeeld: 'Als je nog even doorzet, dan kun je straks ...'
10 Laat de leerling zelf een checklist maken en gebruiken bij een taak. Dit zorgt ervoor dat de aandacht van de leerling gericht blijft op de taak.
11 Laat de leerling op een schaal van 1 tot 10 (bijvoorbeeld met kralen of op papier) eerlijk aangeven hoe goed hij bezig is met zijn werk. Iedere keer als je langs loopt, vraag je dit aan hem. Wanneer de score lager wordt, kun je de leerling vragen wat hij kan doen om het te verbeteren. Geef een compliment wanneer de score weer hoger wordt.
12 Maak samen met de leerling een lijst met dingen waar hij door wordt afgeleid. Brainstorm over manieren waardoor de leerling er beter mee om zou kunnen gaan.
13 Laat de leerling een lijst maken van de taken van die dag of les, en laat hem bij elke taak aangeven hoe zwaar die voor hem is op een schaal van 1 tot 10. Hierdoor wordt duidelijk welke taken de leerling moeilijk of inspannend vindt en waar de leerling dus mogelijk meer aansporing bij nodig heeft.
14 Vraag de leerling hoe hij zichzelf kan motiveren om te blijven werken. Laat de leerling deze manieren daarna zelf toepassen wanneer je merkt dat de leerling zijn aandacht niet kan vasthouden.

Flexibiliteit

Flexibiliteit is het vermogen om op een soepele manier te denken en problemen op te lossen. Daarbij is het belangrijk dat je je gedrag of gedachten kan aanpassen aan een veranderende situatie. Bijvoorbeeld door verschillende manieren te bedenken om een situatie te bekijken of een probleem op te lossen. Flexibiliteit houdt ook in dat je makkelijk kunt schakelen tussen activiteiten.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag	
Een leerling die flexibel is ...	**Een leerling die moeite heeft om flexibel te zijn ...**
• past na aanwijzing van de leerkracht/docent zijn werkwijze aan. • past zijn werkwijze aan als blijkt dat zijn aanpak niet werkt en kijkt per opdracht/situatie welke werkwijze het meest geschikt is. • kan zich snel aanpassen aan een nieuwe leerkracht/docent (bijvoorbeeld invaller). • kan met veel verschillende klasgenoten samenwerken en houdt daarbij rekening met de ander. • kan zijn plannen aanpassen als veranderende omstandigheden daarom vragen. • kan oplossingsgericht denken en handelen.	• houdt zich vast aan routines. • vindt het moeilijk om te schakelen tussen activiteiten. • kan er niet (goed) tegen als plannen gewijzigd worden. • heeft relatief veel tijd nodig om te wennen aan onbekende situaties/ mensen. • raakt gefrustreerd/van slag als andere leerlingen regels overtreden of onverwachte dingen doen. • kan moeilijk een strategie bedenken/kiezen of van strategie wisselen, om een probleem op te lossen of een taak aan te pakken. • heeft moeite met het bedenken van alternatieve oplossingen voor een probleem.

Apps
Gebruik de app **Super Chill**, voor mindfulness- en yogaoefeningen die passen bij de rituelen van een lesdag op de basisschool.
De app bevat ook oefeningen en filmpjes voor overgangsmomenten.
Deze app kan de leerling helpen met het omgaan met een verandering.

Tips voor het versterken van flexibiliteit

1 Spreek een speciale plek af waar de leerling tot rust kan komen als hij moeite heeft met een veranderde situatie. Dit is geen strafplek.
2 Gebruik een leesboek om de leerling te leren minder angstig te zijn voor een verandering. ?
3 Zorg voor een voorspelbare en consequente omgeving met vaste routines. ?
4 Geef de leerling taken om zich op te focussen tijdens overgangstijden. ?
5 Geef de leerling een timer zodat voor hem duidelijk is wat de resterende tijd is voordat de volgende activiteit begint.
6 Leer de leerling zijn eigen karaktereigenschappen op een eerlijke, niet-veroordelende manier te herkennen. ?
7 Laat de leerling dingen kiezen (i.v.m. autonomie). ?
8 Leer de leerling ontspanningstechnieken aan, zoals tot tien tellen of diep ademhalen, zodat hij zichzelf kan kalmeren. Dit begint bij het voordoen of samen doen van de techniek. ?
9 Maak gebruik van helpende gedachten. Bijvoorbeeld: ‘Het is niet erg dat deze les anders verloopt, ik kan dit aan en ga aan de slag met mijn werk.’ ?
10 Vraag de leerling wat hij zou kunnen doen als hij vastloopt bij een opdracht. Hoe kan hij ervoor zorgen dat hij niet gefrustreerd of overstuur raakt? Vraag dit voordat de leerling daadwerkelijk gefrustreerd/overstuur is.
11 Geef de leerling een script of laat hem een script maken waarin staat hoe hij met een situatie om kan gaan. Oefen de situatie van tevoren en loop samen met de leerling de stappen door.

Plannen

Plannen is het vermogen om op een systematische en efficiënte manier een plan te bedenken om huidige en toekomstige taken te voltooien en doelen te bereiken. Daarvoor is het belangrijk dat je vooruit kan denken en beslissingen kan nemen over wat (nu) belangrijk en niet belangrijk is.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag	
Een leerling die goed kan plannen ...	**Een leerling die moeite heeft met plannen ...**
• maakt de opdrachten in zijn werkboek in de juiste volgorde. • kan een stappenplan maken en uitvoeren om een doel te bereiken. • kan bedenken wanneer hij welke opdrachten (van de weektaak) gaat doen. • is in staat prioriteiten te stellen. • maakt een planning voor zijn (huis)werk. • kan zich goed aan zijn planning houden.	• heeft moeite om alledaagse activiteiten en taken te voltooien. • kan zijn tijd niet verdelen over verschillende taken. • maakt geen planning voor lange termijn opdrachten. • houdt geen overzicht wanneer hij meerdere taken of een grote taak moet uitvoeren. • verliest het overzicht door zich te veel op details te richten. • houdt er in zijn planning geen rekening mee dat er onverwachts iets tussen komt of dat iets meer tijd kost dan vooraf ingeschat.

Apps
- Laat de leerling de app **Priority Matrix** gebruiken om te prioriteren. ?
- Laat de leerling een app met een to-do-list/kalender gebruiken waarbij hij datums of tijden kan toevoegen aan taken (bijvoorbeeld **MyHomework** of **Studenten Kalender**).
- Laat de leerling de app **Waterdo** gebruiken voor to-do-taken en het prioriteren van taken. ?

Tips voor het ondersteunen van leerlingen bij het plannen

1 Wees specifiek over een opdracht. Wat is het doel? Wat wordt er precies van de leerling verwacht? en Wanneer moet het werk af zijn/ingeleverd worden?
2 Maak een checklist of laat de leerling een checklist maken van de verschillende onderdelen van een grote opdracht. ?
3 Maak duidelijk wat de eerste stap is waarmee de leerling moet beginnen. Een leerling met planningsproblemen weet namelijk vaak niet **waar** hij moet beginnen.
4 Loop samen met de leerling het planningsproces door. Denk samen hardop en neem de stappen door. ?
5 Leer de leerling prioriteren. Gebruik hierbij vragen als: 'Wat is het belangrijkste wat je vandaag moet doen?' Dit kan ook met de app Priority Matrix (zie Apps).
6 Maak gebruik van het Eisenhowermodel (Bijlage 3). Dit helpt bij het prioriteren. Het bestaat uit een kwadrant waarin je kunt invullen welke zaken 1) belangrijk en dringend zijn, 2) belangrijk en niet dringend zijn, 3) onbelangrijk en dringend zijn en 4) onbelangrijk en niet dringend zijn. ?
7 Check bij het geven van huiswerk of de leerling het ook in zijn agenda/planner zet.
8 Gebruik geheugensteuntjes of hints tot het gewenste gedragspatroon een gewoonte is. Zo kun je de leerling bijvoorbeeld een 'huiswerkkaartje' geven. De leerling geeft het kaartje pas terug wanneer hij de tijd voor het werken aan zijn huiswerk heeft ingepland.
9 Leer de leerling aan om zijn voortgang te monitoren. Dit kan eerst in een gesprek met jou, maar hij kan het later ook zelf schriftelijk bijhouden. Doordat hij op een (wekelijks) vast moment zijn voortgang monitort, kan hij op tijd ingrijpen wanneer hij achterloopt op de planning.
10 Leer de leerling aan om 'achterwaarts te plannen': vanaf de deadline van een opdracht terug redeneren en zo bepalen wanneer je uiterlijk moet starten, zodat alles af is vóór de deadline. ?

Organiseren

Organiseren is het vermogen om bepaalde systemen en routines te ontwikkelen en die te gebruiken om informatie en benodigde materialen te ordenen.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag	
Een leerling die goed kan organiseren ...	**Een leerling die moeite heeft met organiseren ...**
• ruimt zijn spullen op de afgesproken plek op. • zorgt voor een overzichtelijke werkplek. • weet waar zijn spullen liggen, raakt geen spullen kwijt. • kijkt op zijn weektaak/in zijn agenda wat hij moet maken/leren. • legt alle benodigde materialen klaar, vergeet geen spullen. • maakt een stappenplan (in zijn hoofd of op een briefje) voor het uitvoeren van een opdracht. • kan een stappenplan voor een opdracht volgen.	• kan spullen die hij nodig heeft niet vinden. • vergeet materialen die nodig zijn om (huiswerk)opdrachten te voltooien. • heeft een rommelige tafel. • schrijft opdrachten niet op, of vergeet waar hij ze heeft opgeschreven. • heeft moeite met het ordenen van belangrijke informatie (maakt geen gebruik van een to-do-lijstje, maakt geen onderscheid tussen belangrijke en minder belangrijk informatie).

Apps
Laat de leerling de app **Mindomo** of **Mindmeister** gebruiken om informatie te organiseren.

Tips voor het bevorderen van organisatievaardigheden

1 Bedenk samen hoe en wanneer de leerling zijn spullen moet opruimen of hoe hij zijn tas kan inpakken. Leg daarbij uit waarom het handig is dat spullen een vaste plek hebben. ?
2 Herinner leerlingen aan het eind van de les eraan dat ze hun spullen moeten opruimen, tot dit een automatisme is geworden. (Conform afspraken die gelden in de klas over wat op tafel mag liggen.)
3 Help de leerling bij het organiseren van zijn laatje of tas door labels in de laatjes of de tas te plakken (wat waar moet). Check op een vast moment of de spullen goed zijn opgeruimd. Als de leerling dit goed toepast, kun je minder vaak controleren.
4 Laat de leerling voor het opruimen van het laatje gebruikmaken van een schema (zie **Bijlage 4**). Doorloop het schema samen met de leerling, soms is herhaling nodig. Laat de leerling het daarna alleen doen.
5 Maak een checklist (of laat de leerling dat doen) voor benodigdheden voor een dag of les. Dit kan een checklist zijn voor het inpakken van de tas voor het begin van de schooldag, het klaarmaken van de tafel voor de les of in het voortgezet onderwijs een checklist met benodigdheden per vak.
6 Maak een checklist (of laat de leerling dat doen) voor het einde van de dag. Daarop staat waar de leerling aan het einde van de schooldag aan moet denken. Bijvoorbeeld het invullen van de agenda en het verzamelen van spullen die mee naar huis moeten.
7 Maak samen met de leerling een weekschema, of laat de leerling dit zelf maken. Geef op dit weekschema met kleuren aan welke spullen nodig zijn voor welke les.
8 Leer de leerling aan om belangrijke informatie goed te organiseren in zijn hoofd. ?
9 Laat de leerling een woordweb of woordparaplu maken voor het maken van een werkstuk/verslag of voor een te leren tekst. ?
10 Laat de leerling informatie samenvatten door aantekeningen te maken met de Cornell-methode. ?

Timemanagement

Timemanagement is het vermogen om in te schatten hoeveel tijd je hebt, je tijd te kunnen indelen en te kunnen werken binnen een tijdslimiet.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag

Een leerling die goed is in timemanagement …	Een leerling die moeite heeft met timemanagement …
• kan inschatten hoeveel tijd hij nodig heeft voor zijn (huiswerk) opdrachten. • kan bedenken wanneer hij welke opdrachten (van de weektaak) gaat doen. • begint op tijd aan zijn (huiswerk) opdrachten. • gebruikt de beschikbare tijd op een efficiënte manier en werkt goed door. • kan zich goed aan zijn planning houden. • houdt zelf de tijd in de gaten, zodat hij opdrachten binnen de gestelde tijd af krijgt.	• heeft (huiswerk)opdrachten niet op tijd af. • benut de beschikbare tijd voor een opdracht niet. • richt zich enkel op één taak en voltooit andere taken niet. • kan zijn tijd niet goed verdelen over verschillende taken. • kan moeilijk inschatten hoeveel tijd een bepaalde taak kost. • houdt in zijn tijdsplanning geen rekening met pauzes.

Apps
Laat de leerling de app **ATracker Time Tracker** gebruiken. Met deze app kan de leerling taken plannen en de taken daarbij ook timen met een stopwatch.

Tips voor het ondersteunen van leerlingen bij timemanagement

1 Help de leerling door een referentiekader te geven. Daarmee ondersteun je de ontwikkeling van gevoel voor tijd. Bijvoorbeeld: ‘Je hebt 45 minuten, dat is even lang als de eerste helft van je voetbalwedstrijd.’ Of: ‘Je hebt 15 minuten, dat is even lang als het buitenspelen.’
2 Wees zo duidelijk mogelijk over hoeveel tijd de leerlingen hebben om een opdracht te maken. ?
3 Laat de leerling tijdens het zelfstandig werken gebruik maken van een kleurenklok. ?
4 Laat de leerling zichzelf timen met een stopwatch. Zo wordt hij zich bewust van hoeveel tijd hij kwijt is aan een opdracht.
5 Maak samen een schema van wat er gedaan moet worden in de les of op die dag. Als het schema binnen de afgesproken tijd is doorlopen, kun je de leerling belonen. De leerling mag zelf de volgorde van de deeltaken bepalen (gevoel van autonomie).
6 Laat de leerling opschrijven hoeveel tijd hij denkt dat het kost om de opdracht te maken. Na de opdracht kijk je samen met de leerling of de schatting juist was. Door dit meerdere keren te doen, zal de leerling beter worden in het inschatten van de benodigde tijd.
7 Motiveer de leerling om gebruik te maken van de tijd die hij in de les krijgt om zijn huiswerk te maken.
8 Zorg dat de leerling zijn vrije tijd inplant, bijvoorbeeld tijd voor muziekles of sport. Dit zorgt ervoor dat de leerling beter zicht krijgt op de tijd die hij nog beschikbaar heeft voor zijn huiswerk.
9 Zorg dat de leerling deadlines van opdrachten in zijn planning altijd op een eerdere datum zet dan de werkelijke deadline. Zo kan hij onverwachte zaken en tegenslagen opvangen.

Doelgericht gedrag

Doelgericht gedrag is het vermogen om een doel te stellen en dat te realiseren door doelgericht te werk te gaan. Daarvoor is het belangrijk om je niet te laten afleiden of afschrikken.

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag

Een leerling die doelgericht te werk gaat ...	Een leerling die moeite heeft om doelgericht te werk te gaan ...
• kan vertellen hoe hij een opdracht gaat aanpakken (stappenplan bij gekozen aanpak/strategie). • voert de stappen van een opdracht in de juiste volgorde uit. • kan aangeven wat hij een volgende keer op dezelfde (of een andere) manier zou aanpakken en waarom. • kan bepalen welke aanpak het beste is bij de betreffende opdracht en/of probeert meer dan één aanpak uit. • kan op school langere tijd werken aan een opdracht, verdeeld over meerdere dagen.	• heeft moeite met het focussen op wat belangrijk is. • werkt snel, zonder focus op wat er gevraagd wordt. • heeft moeite met het vinden van fouten in zijn werk. • heeft moeite met het stellen van doelen. • heeft moeite met het behalen van doelen die door hemzelf of door een ander zijn opgesteld. • heeft moeite met het bedenken van een manier waarop het doel bereikt kan worden. • vraagt niet om een tip of hulp wanneer hij dat nodig heeft. • heeft moeite met 'open/vrije' opdrachten.

Apps
Laat de leerling de app **StudySmarter** gebruiken om online teksten te markeren en notities toe te voegen bij de tekst.

Tips voor het versterken en stimuleren van het doelgericht gedrag

1 Geef korte hints en ondersteuning wanneer je ziet dat een leerling vastloopt. Hierdoor kan de leerling snel weer verder en raakt hij niet afgeleid.
2 Geef de leerling iets om naar uit te kijken voor als de opdracht of taak af is. Hierdoor wordt de leerling aangemoedigd om minder leuke taken af te maken. ?
3 Verleng stapsgewijs de tijd die nodig is om een doel te bereiken. Dat kun je bijvoorbeeld doen door een taak steeds in iets minder deeltaken op te knippen of steeds meer taken te geven die meer tijd kosten.
4 Geef de leerling een compliment of een aanmoediging als hij doorzet in een opdracht, ook al frustreert het hem of zijn er obstakels die hij moet overwinnen. ?
5 Maak het stellen van vragen ook toegankelijk voor de leerling die geen klassikale vragen durft te stellen of uit zichzelf weinig vragen stelt. ?
6 Geef de vooruitgang van de leerling visueel weer door bijvoorbeeld fiches of het inkleuren van delen van een tekening/schema. Hierdoor ziet de leerling welk deel van de taak al is voltooid.
7 Maak een checklist van de eisen van een opdracht. Tijdens het uitvoeren van de opdracht en als de leerling klaar is, kan hij de checklist gebruiken om te controleren of hij niets over het hoofd heeft gezien.
8 Laat de leerling de belangrijkste dingen van een pagina samenvatten op een geeltje en dat op die pagina plakken, om de focus van de leerling naar de belangrijke punten van de tekst te brengen. Wanneer de leerling hier net mee begint is het goed om de notities te checken.
9 Praat met de leerling over hoe hij in zijn vrije tijd doelen behaalt (bijvoorbeeld in sport of muziek). Wat werkt hierbij? Is dit ook in te zetten voor schooltaken?
10 Laat de leerling benoemen waarom de taak van belang is. Wat levert het hem op?
11 Laat de leerling voor het schrijven van een opdracht eerst persoonlijke doelen stellen, aan de hand van de vragen: 'Wat is het doel van deze opdracht?', 'Hoe lang mag ik er over doen?', 'Wat zijn de stappen die ik moet volgen/zetten?', 'Wat moet ik eerst doen?'
12 Maak gebruik van de WISH-methode: Wensen, Inbeelden, Struikelblokken, Handelen. Hierbij stel je in een gesprek vragen aan de leerling. ?

Metacognitie

Metacognitie is het vermogen om je eigen prestatie en proces tijdens het uitvoeren van een taak te monitoren en waar nodig bij te sturen. Na afloop kijk je terug op de uitvoering en het resultaat van de taak (reflecteren en evalueren) om ervan te leren (voor een volgende keer).

Klik op een link of ? voor meer informatie; er verschijnt dan een pop-up met een toelichting.

Voorbeelden van gedrag	
Een leerling die goed is in het inzetten van metacognitieve vaardigheden ...	**Een leerling die moeite heeft met het inzetten van metacognitieve vaardigheden ...**
• kan vertellen hoe hij een opdracht heeft aangepakt. • kan vertellen wat hij bij een volgende keer anders zou aanpakken en waarom. • kan vertellen waar hij nog verder mee moet oefenen. • kan vertellen of een opdracht is gelukt, en waarom wel of niet. • neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen werk. • weet hoe hij een leertaak het beste kan aanpakken. • past effectieve (leer)strategieën toe. • kan zijn aanpak bijsturen tijdens het uitvoeren van een opdracht.	• kan niet vertellen hoe hij een opdracht heeft aangepakt. • past niet bewust een strategie toe. • heeft geen zicht op wat zijn gedrag voor gevolgen kan hebben. • leert niet van de feedback die hij krijgt. • controleert zijn eigen werk niet regelmatig, controleert niet of hij alles heeft gedaan. • kan moeilijk inschatten of hij iets goed kan of niet. • reflecteert niet op zijn eigen gedrag (welk effect zijn gedrag heeft op het resultaat). • heeft niet in de gaten dat hij slordigheidsfouten maakt.

Tips voor het ondersteunen van de ontwikkeling van metacognitieve vaardigheden

1 Geef duidelijk aan wanneer de leerling op de verkeerde weg zit of wanneer hij zijn aandacht op een ander element van de taak zou moeten richten. Het streven is dat de leerling dit geleidelijk aan zelf leert inzien (zie ook tip 12).
2 Geef een leerling die zijn gedrag moeilijk kan analyseren, seintjes wanneer hij ongewenst gedrag vertoont. ?
3 Denk zelf frequent hardop, zodat de leerling jouw gedachtegang kan volgen en hiervan kan leren. ?
4 Richt je feedback op vooruitgang, ontwikkeling en inzet (*growth mindset*) in plaats van op de dingen die de leerling al kan of op een prestatie (*fixed mindset*). Dit zorgt ervoor dat de leerling minder snel opgeeft als iets tegenzit en moeilijke taken minder snel ontwijkt. ?
5 Activeer het denken van de leerling aan het begin van een taak met de vijf W-vragen en Hoe (wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe).
6 Leer de leerling aan om na het beantwoorden de vraag/opdracht te herlezen. De leerling kan zich hierdoor afvragen of hij de vraag/opdracht goed heeft beantwoord of uitgevoerd.
7 Vraag aan de leerling hoe hij tot het antwoord op een vraag/opdracht is gekomen.
8 Leer de leerling aan om de lesstof hardop uit te leggen aan een medeleerling. De medeleerling kan hem daarna feedback geven of vervolgvragen stellen.
9 Laat de leerling beschrijven waar de taak aan moet voldoen als hij is voltooid. ?
10 Leer de leerlingen hun eigen werk te controleren. Niet alleen aan het eind, maar ook tijdens het uitvoeren van een opdracht. Help de leerling dit zich te herinneren met bijvoorbeeld een afgesproken (non-verbaal) seintje.
11 Leer de leerling zichzelf vragen te stellen **voordat** hij aan een taak begint, zoals 'Wat moet ik precies doen?', 'Hoe ga ik dit aanpakken?' en 'Waar ga ik mee beginnen?' ?
12 Spoor de leerling aan om **tijdens** het uitvoeren van een opdracht af en toe even te stoppen en zichzelf vragen te stellen over de voortgang van de taak: 'Hoe gaat het tot nu toe'?, 'Zit ik nog op de goede weg?' en 'Houd ik me nog aan mijn plan of moet ik iets veranderen?'
13 Leer de leerling aan om **tijdens en na** het uitvoeren van een opdracht de instructies nog een keer door te lezen, om na te gaan of hij de opdracht zo uitvoert/heeft uitgevoerd als de bedoeling is.
14 Laat de leerling de tijd nemen om bewust te bekijken wat hij goed of fout heeft gedaan bij een toets, verslag of proefwerk. ?
15 Laat de leerling regelmatig de beoordelingscriteria van een verslag/werkstuk bekijken. De leerling kan hierdoor zien uit welke verschillende onderdelen/criteria de opdracht bestaat en of zijn werk daaraan voldoet.
16 Bespreek probleemsituaties door de leerling even apart te nemen. Stel hem daarbij vragen die hem laten nadenken over zijn gedrag. ?
17 Leer de leerling om zijn eigen prestaties én proces te evalueren. ?

Growth mindset

Zie voor uitleg van de *growth mindset* tip 10 bij emotieregulatie. Carol Dweck legt het principe van de groeimindset ook uit in een filmpje.

Meer informatie

Methodes/Lesmateriaal
- **Breinhelden**, om executieve functies in het PO te versterken
- **Wijzer in Executieve functies groep 1 t/m 4**, om de executieve functies te trainen
- **Wijzer in Executieve functies groep 5 t/m 8**, om de executieve functies te trainen
- **Helpende gedachten; 55 positieve hulpkaarten**, voor PO
- **Werkboek Leergeluk**, voor PO en VO (De Breinschool)
- **Schoolblocks**, lesmateriaal voor executieve functies, versies voor PO en VO
- **De Gedragswaaier**, voor het omgaan met ongewenst gedrag, voor PO
- **Trainingskaarten Zelfregulerend leren met effectieve leerstrategieën**, voor groep 6, 7 en 8 PO en klas 1, 2 en 3 VO
- **Tumult**, voor studievaardigheden, meerdere versies voor VO: van brugklas t/m bovenbouw, voor verschillende niveaus
- **Zó leer je!**, voor studievaardigheden en sociaal-emotionele vaardigheden, voor onderbouw VO
- **Je brein de baas?!: Makkelijker leren**, lessenserie waarmee leerlingen in het VO meer grip krijgen op hun eigen leren.

Leren Leren Schiedam
- **Gesprekskaarten executieve functies**, versies voor PO en VO (ook met EFApp)
- **Interventiekaarten executieve vaardigheden**, voor PO en VO
- **Het Executieve Functies Spel**, voor PO en VO

Mindset
- **Platform Mindset**, met trainingen, webinars en (les)materiaal gericht op het stimuleren van een groeimindset
- **Werkboek Mindset**, met 7 lessen om een groeimindset te stimuleren, voor PO
- **De Leeruitdaging (de leerkuil)**, verschillende lesmaterialen om leerlingen in het PO en VO door de leeruitdaging te begeleiden
- **Je fantastische elastische brein**, prentenboek over de werking en de groeikracht van je brein, voor PO
- **Het meisje dat nooit fouten maakte**, prentenboek (*growth mindset*) voor PO, bij dit boek is een **lesplan** ontwikkeld

Leerlijnen
- **Leerlijn leren leren**, voor PO (CED)
- **Leerlijn Zelfregulering**, voor PO (SLO)
- **Leerlijn Academische vaardigheden**, voor VO (Tilburg University)

Websites
- **Curriculum.nu**, Handreiking brede vaardigheden
- **Leren Leren Nederland**, verschillende downloads van werkbladen voor executieve functies
- **SLO, werken aan executieve vaardigheden**, over wat executieve functies en vaardigheden zijn en wat het belang ervan is.
- **SLO, een handreiking voor executieve functies**, voor kinderen van 2 tot 7 jaar
- **SLO, aan de slag**, met leeractiviteiten en materialen
- **SLO, meer lezen**, een verantwoording en mogelijke bronnen om je verder te informeren
- **'t Leerlab**, verschillende downloads van werkbladen voor executieve functies

Literatuur/leestips

- Boekaerts, M. & Simons, R-J. (2012) *Leren en instructie. Psychologie van de leerling en het leerproces*. Assen: Van Gorcum.
- Brekel, C. van den (2020). *Zelfsturing in de klas. Zo doe je dat! 8 aanraders*. (TIBtools-reeks, nr. 32). Dordrecht: Instondo.
- Carmona van Loon, E. & Carmona van Loon, K. (2017). *Versterk de regie van leerkracht en leerling. 8 aanraders*. (TIBtools-reeks, nr. 21). Dordrecht: Instondo.
- Cooper-Kahn, J. & Dietzel, L. (2011). *Vergeten, kwijt en afgeleid. Opvoedwijzer om executieve functies bij kinderen te versterken.* Amsterdam: Hogrefe.
- Cooper-Kahn, J. & Foster, M. (2014). *Executieve functies versterken op school: een praktische gids voor leerkrachten.* Amsterdam: Hogrefe.
- Dawson, P. & Guare, R. (2009). *Slim maar... Help kinderen hun talenten benutten door hun executieve functies te versterken.* Amsterdam: Hogrefe.
- Dawson, P. & Guare, R. (2010). *Executieve functies bij kinderen en adolescenten. Een praktische gids voor diagnostiek en interventie.* Amsterdam: Hogrefe.
- Dawson, P. & Guare, R. (2012). *Coachen van kinderen en adolescenten met zwakke executieve functies: praktische strategieën voor thuis en op school.* Amsterdam: Hogrefe.
- Dawson, P. & Guare, R. (2013). *Slim maar... Help adolescenten hun talenten benutten door hun executieve functies te versterken.* Amsterdam: Hogrefe.
- Dawson, P. & Guare, R. (2021). *Executieve functies bij kinderen en adolescenten: een praktische gids voor diagnostiek en interventie.* (geh. herz. ed.). Amsterdam: Hogrefe.
- Dweck, C. (2019). *Mindset. Verander je manier van denken om je doelen te behalen. Ouderschap, bedrijfsleven, sport, school, relaties.* (9e dr.) Amsterdam: Uitgeverij SWP.
- Hollingsworth, J. & Ybarra, S. (2020). *Expliciete directe instructie 2.0.* (13e ed.). Huizen: Pica.
- Kulman, R. (2012). *Train je brein en benut je talenten.* (1e ed.). Amsterdam: Hogrefe.
- Malfait, C. (2021). *Groeien in executieve functies. Hoe? Zo! De basis voor zelfsturing en leren leren. Praktijkboek voor het basisonderwijs.* (1e ed). Leuven: Lannoo Campus.
- Moraine, P. (2013). *Aandacht, graag! Leerlingen ondersteunen in het beheersen van alledaagse executieve functies.* (1e ed.). Amsterdam: Uitgeverij SWP.
- Raeijmakers, F. (2018). *Groeien met mindset. 9 aanraders.* (TIBtools-reeks, nr. 22). Dordrecht: Instondo.
- SLO (z.d.). *Werken met executieve vaardigheden. Net zo belangrijk voor succes op school als intelligentie.* Enschede: SLO. Geraadpleegd van **https://www.slo.nl/thema/meer/werken-executieve-vaardigheden**
- Smidts, D. (2018). *Zelfsturing in de klas. Over aandacht, executieve functies en rust.* Amsterdam: Uitgeverij Nieuwezijds.
- Smidts, D. & Huizinga, M. (2017). *Gedrag in uitvoering. Over executieve functies bij kinderen en pubers.* (2e ed.) Amsterdam: Uitgeverij Nieuwezijds.
- Strosnider, R.I. & Sharpe, V.S. (2019). *The Executive Function Guidebook: Strategies to Help All Students Achieve Success.* (1e ed.). Corwin.
- Timmerman, K. (2017). *Aandachts- en werkhoudingsproblemen bij kinderen en jongeren.* Leuven: Acco.
- Verstraete, I. & Nijman, K. (2016). *Handboek leren leren voor het voortgezet onderwijs. 5 krachtige leerprincipes vertaald naar de praktijk.* Huizen: Pica.
- Wiel, M. van de (2016). *Executieve functies in de klas: Maak leren sterk. 11 aanraders.* (TIBtools-reeks, nr. 14). Dordrecht: Instondo.

Bijlage 1 | Mijn moeilijke-tijden-bord

Triggers: wat maakt me kwaad

Verboden: wat doe ik niet

Als ik het moeilijk heb, kan ik even pauze nemen en ...

Gebaseerd op bron: Dawson, P. & Guare, R. (2010). *Executieve functies bij kinderen en adolescenten. Een praktische gids voor diagnostiek en interventie.* Amsterdam: Hogrefe. p. 222.

Bijlage 2 | Uitstelgedrag

Wat is uitstelgedrag?

Aan welke verleidingen/afleidingen geef jij toe als je aan het uitstellen bent?

Wanneer stel jij uit?

Welke taken stel jij uit?

Hoe voel je je als je aan het uitstellen bent?

Hoe voel je je na het uitstellen?

Gebaseerd op bron: 't Leerlab
Werkblad voor uitstelgedrag
Hier te downloaden

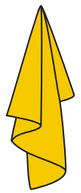
Bijlage 3 | Eisenhowermodel

Doen wat je moet doen!

	Dringend	Niet dringend
Belangrijk	**1** Nu doen	**2** Inplannen agenda
Onbelangrijk	**3** Afhandelen na 1 of uitbesteden	**4** Niet doen

Format van het Eisenhouwermodel
Gebaseerd op bron: Verstraete, I. & Nijman, K. (2016). *Handboek leren leren voor het voorgezet onderwijs. 5 krachtige leerprincipes vertaald naar de praktijk.* Huizen: Pica. p. 167 en 274.

Bijlage 4 | Laatje opruimen



Belangrijk!
Voordat je begint, zorg dat je tafel leeg is en dat je je schooltas bij de hand hebt.

nee Haal alles uit je laatje en leg de spullen op je tafel. Kijk in je laatje. Is je laatje schoon? **ja**

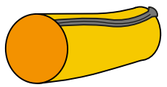
Maak je laatje schoon,
bijvoorbeeld met een doekje.

nee Kijk naar de spullen op tafel:
Zit er afval tussen?
(zoals gebruikte zakdoekjes, versleten gummen of kapotte pennen) **ja**



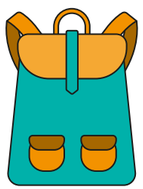
Gooi je afval
in de prullenbak

nee Zie je losse pennen, gummen
of andere dingen die in je etui horen? **ja**



Stop in je etui

nee Zijn er dingen die naar huis moeten?
(zoals tekeningen) **ja**



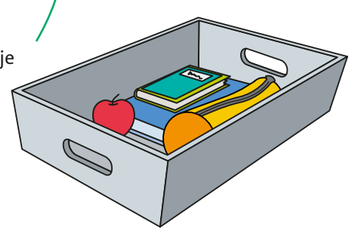
Stop in je schooltas

nee Maak 3 stapels van je boeken en papieren:
groot, middelgroot en klein.
Leg de grote stapel onderin je laatje.
Daar bovenop de middelgrote stapel en daarna
de kleinste stapel erop. Leg je etui ernaast.

Zie je nog losse spullen op tafel liggen? **ja**

Goed gedaan!
Je laatje is opgeruimd!

Leg de losse spullen in je laatje



Gebaseerd op bron:
Smidts, D. (2018). *Zelfsturing in de klas. Over aandacht, executieve functies en rust.* Amsterdam: Uitgeverij Nieuwezijds. p. 136.

Bijlage 5 | Cornell-methode

Onderwerp
Wat is het onderwerp van de les, de tekst of de video?

Kernwoorden

Notities

Samenvatting
Wat zou je iemand vertellen om het onderwerp duidelijk te maken?

Gebaseerd op bron: 't Leerlab
Werkblad Cornell-methode
Hier te downloaden



Gebaseerd op bron: Plenda
De **Cornell-methode** om aantekeningen te maken