

Leeratelier

Graduaat
Programmeren



**DE HOGESCHOOL
MET HET NETWERK**

Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt, www.pxl.be



Wie is wie?

- Studycoaches

- Sofie Leekens (sofie.leekens@pxl.be)
 - Leerateliërs: Diepenbeek
- Paulien Haesen (paulien.haesen@pxl.be)
 - Leerateliërs: Guffenslaan, Elfde Liniestraat (bachelors) en Music
- Jens Degroef (jens.degroef@pxl.be)
 - Leerateliërs: Vildersstraat en Elfde Liniestraat (graduaten)

Inhoud

1. **Hoe studeren?**
2. Plannen
3. Examen afleggen
4. Vragen?



1. Studiemethode

BOOST JE STUDIEMETHODE

1. Oriënteren
2. Grondig verwerken
 - 2.1 *Lezen en begrijpen*
 - 2.2 *Structureren*
 - 2.3 *Samenvatten – schematiseren*
 - 2.4 *Relateren – analyseren*
 - 2.5 *Memoriseren*
3. Herhalen en controleren

1. Studiemethode

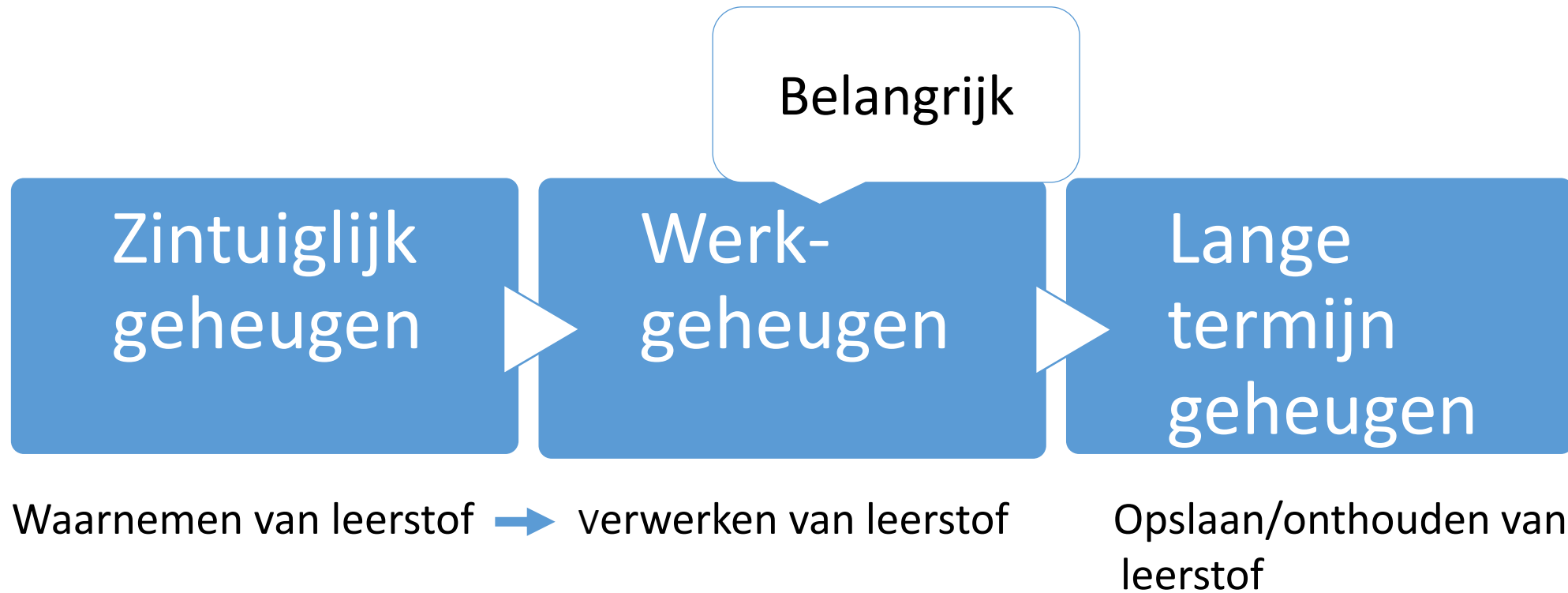
Inleiding

- Wat doen jullie op dit moment bij het studeren / Hoe gaan jullie te werk?
- Belangrijk om jezelf goed te kennen en gebruik te maken van jouw sterktes.

HOREN	ZIEN	DOEN
<ul style="list-style-type: none">• Luidop opzeggen• Met vrienden bespreken	<ul style="list-style-type: none">• Neerschrijven• Markeren• Mindmap	<ul style="list-style-type: none">• Bewegen doorheen de ruimte tijdens het studeren• Tekeningen maken

1. Studiemethode

Inleiding





ORIËNTEREN

1. Studiemethode

1. Oriënteren

- **OEFENING**

- Bekijk de tekst op de volgende dia
- Hoe kom je heel snel te weten waar de tekst over gaat?

10 Tips voor meer zelfvertrouwen

Zorg allereerst dat je jezelf goed kleed en dat je lekker in je kleding zit. Daarnaast helpt het ook om goed in vorm te zijn voor meer zelfvertrouwen te hebben. Ook je houding zegt veel over je zelfvertrouwen. Mensen met hangende schouders komen onzeker over. Loop rechtop, je hoofd omhoog en maak oogcontact. Zorg voor een vriendelijke open houding. Een andere tip is om anderen complimenten te geven om zo zelf vol zelfvertrouwen over te komen. Laat ook van je horen. Ben jij altijd degene die het stilst is? Ben je bang dat je iets stoms zal zeggen waardoor mensen je zullen veroordelen? Laat die angst varen om je zelfvertrouwen te ontwikkelen. Verder helpt het om op de eerste rij te zitten, dat straalt zelfvertrouwen uit. Ook doen wat je leuk vindt geeft je zelfvertrouwen een boost. Daarnaast is het ook zinvol om dagelijks iets te doen waarvan je denkt dat je het niet kan. Je zal merken dat je het vaak wel gaat kunnen. Sta ook stil bij wat je al bereikt hebt en bewonder dit. Tenslotte raden we je aan om jezelf met positieve mensen te omringen en anderen te helpen.

1. Studiemethode

1. Oriënteren

- Doel?
 - In korte tijd te weten komen waarover het studiemateriaal gaat
 - Op verkenning gaan in je cursus
- Hoe?
 - Inhoudstafel/planning bekijken
 - Blackboardcursus bekijken
 - Studiegidsinformatie (ECTS-fiche) lezen en opslaan
 - Doelstellingen duidelijk voor ogen hebben
 - Wat weet ik hier al over?

1. Studiemethode

1. Oriënteren

- Waarom?
 - Je krijgt een overzicht in grote lijnen (kapstok)
 - Je krijgt een idee van de opbouw (rode draad)
 - Inschatting van verdere aanpak
 - Nieuwsgierigheid opwekken
 - Verbanden leggen met voorkennis/hoofdstukken/...



GRONDIG
VERWERKEN

1. Studiemethode

2. Grondig verwerken

2.1 Lezen en begrijpen

2.2 Structureren

2.3 Samenvatten – schematiseren

2.4 Relateren – analyseren

2.5 Memoriseren



1. Studiemethode

2.1 Lezen en begrijpen

- Doel?
 - Wat wil de auteur/docent met dit deel, met dit hoofdstuk duidelijk maken?
 - Nagaan of je alles begrijpt
- Hoe?
 - Alinea/presentatie lezen
 - Oefeningen herbekijken
 - Ontwikkel de attitude om verdere informatie te exploreren via internet.
 - Zie links in presentatie/opdrachten
 - Verruim de informatie in de presentatie
 - Pluralsight.com
 - Aanduiden wat je niet begrijpt en volgende les navragen
 - Richt je op de hoofdzaken: wat is belangrijk om te onthouden in functie van de doelstellingen?

1. Studiemethode

2.1 Lezen en begrijpen

- Waarom?
 - Je moet de leerstof begrijpen om het te kunnen studeren en nieuwe oefeningen te kunnen maken.
 - Je komt minder snel voor verrassingen te staan op het examen
 - Je gaat de hoofdzaken beter kunnen onderscheiden van de rest als je niet onmiddellijk gaat markeren of samenvatten.
- Dit doe je best na elke les!

1. Studiemethode

2.2 Structureren

- Doel?
 - Hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden
- Hoe?
 - Structuur aanduiden
 - Kern Bv: groen fluoën
 - Ondersteunende info Bv: geel fluoën OF met pen onderlijnen
 - Markeer de belangrijkste woorden, geen volzinnen
 - Wees consequent in je kleurgebruik
 - PDF: geel
 - Verduidelijkingen in de kantlijn (kernwoord, symbool, voorbeelden,...)

1. Studiemethode

2.2 Structureren

- Tips

- **Kernzin** staat vaak in begin of aan einde van de alinea
- Let op **signaalwoorden**: geven contrast, opsomming,... aan
- Let op **tekens** in de tekst: cursief, vet, insprong,...
- Is er een **verband** tussen verschillende tekstdelen/ideeën?
- Notities kunnen ondersteunen

1. Studiemethode

2.2 Structureren

Wat zijn signaalwoorden?

- Opsommingen: behalve, bovendien, daarnaast, allereerst, ...
- Preciseringen: meer bepaald, inderdaad, ...
- Conclusies: kortom, samenvattend, concluderend,...
- Contrasten: daarentegen, enerzijds-anderzijds, hoewel, ...
- Chronologie: eerst, vervolgens, later, daarna, tot slot, ...
- Graad van belang: vooral, bijzonder, erg, meest, ...

OEFENING

- Duid de signaalwoorden aan in onderstaande tekst. Door op de signaalwoorden te letten, haal je de 10 tips makkelijk uit de tekst.

10 Tips voor meer zelfvertrouwen

Zorg **allereerst** dat je jezelf goed kleed en dat je lekker in je kleding zit. **Daarnaast** helpt het ook om goed in vorm te zijn voor meer zelfvertrouwen te hebben. **Ook** je houding zegt veel over je zelfvertrouwen. Mensen met hangende schouders komen onzeker over. Loop rechtop, je hoofd omhoog en maak oogcontact. Zorg voor een vriendelijke open houding. **Een andere tip** is om anderen complimenten te geven om zo zelf vol zelfvertrouwen over te komen. **Laat ook** van je horen. Ben jij altijd degene die het stilst is? Ben je bang dat je iets stoms zal zeggen waardoor mensen je zullen veroordelen? Laat die angst varen om je zelfvertrouwen te ontwikkelen. **Verder** helpt het om op de eerste rij te zitten, dat straalt zelfvertrouwen uit. **Ook** doen wat je leuk vindt geeft je zelfvertrouwen een boost. **Daarnaast** is het ook zinvol om dagelijks iets te doen waarvan je denkt dat je het niet kan. Je zal merken dat je het vaak wel gaat kunnen. **Sta ook** stil bij wat je al bereikt hebt en bewonder dit. **Tenslotte** raden we je aan om jezelf met positieve mensen te omringen en anderen te helpen.

1. Studiemethode

2.2 Structureren

OEFENING

- Breng structuur in de tekst aan door:
 - Met markeerstift en/of pen de titels en belangrijkste woorden aan te duiden
 - Verduidelijkingen in de kantlijn te schrijven

10 Tips voor meer zelfvertrouwen

Zorg allereerst dat je jezelf goed kleet en dat je lekker in je kleding zit. Daarnaast helpt het ook om goed in vorm te zijn voor meer zelfvertrouwen te hebben. Ook je houding zegt veel over je zelfvertrouwen. Mensen met hangende schouders komen onzeker over. Loop rechtop, je hoofd omhoog en maak oogcontact. Zorg voor een vriendelijke open houding. Een andere tip is om anderen complimenten te geven om zo zelf vol zelfvertrouwen over te komen. Laat ook van je horen. Ben jij altijd degene die het stilst is? Ben je bang dat je iets stoms zal zeggen waardoor mensen je zullen veroordelen? Laat die angst varen om je zelfvertrouwen te ontwikkelen. Verder helpt het om op de eerste rij te zitten, dat straalt zelfvertrouwen uit. Ook doen wat je leuk vindt geeft je zelfvertrouwen een boost. Daarnaast is het ook zinvol om dagelijks iets te doen waarvan je denkt dat je het niet kan. Je zal merken dat je het vaak wel gaat kunnen. Sta ook stil bij wat je al bereikt hebt en bewonder dit. Tenslotte raden we je aan om jezelf met positieve mensen te omringen en anderen te helpen.

1. Studiemethode

2.2 Structureren

OEFENING

- Oefen nu op je eigen cursus C# Essentials hoofdstuk 1.
- Breng structuur in de tekst aan door:
 - Belangrijke woorden te markeren (op papier of in pdf)
 - Eventueel opmerkingen toe te voegen

1. Studiemethode

2.3 Samenvatten en schematiseren

Zinvol/noodzakelijk?

- Geen doel, maar een middel om de leerstof te verwerken!
- Maak je dus tijdens het memoriseren!
- Doel: kern van het hoofdstuk kort, duidelijk en volledig weergeven
- Kan een extra ondersteuning zijn voor het latere herhalen

Verskil tussen beide

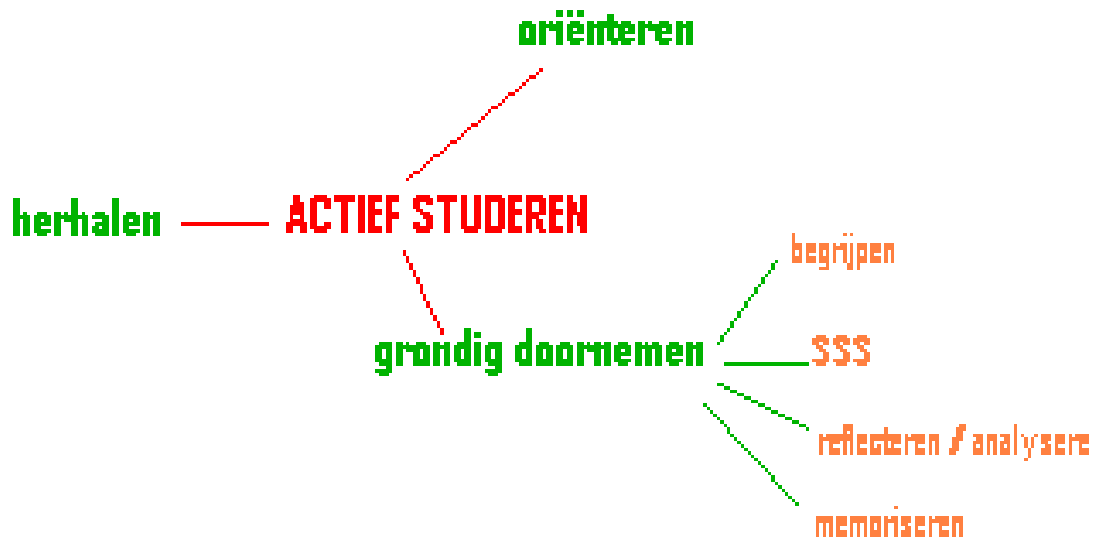
- Schema geeft de kernbegrippen en hun onderlinge samenhang weer
- Samenvatting gaat verder. Naast kernbegrippen ook meer inhoud, details,...

1. Studiemethode

2.3 Samenvatten en schematiseren

Een continuüm:

Schema ←————→ Samenvatting



Actief studeren

- Is op een actieve manier de leerstof verwerken
- Onderverdeeld in:
 - **Oriënteren**: waar gaat de cursus over?
 - **Grondig verwerken**:
 - **Leerstof begrijpen**: lezen, woorden opzoeken
 - **Structuur aanbrengen**: markeren, symbolen
 - **Samenvatten of schematiseren**: kern weergeven
 - **verbanden leggen**: tot dieper inzicht komen
 - **Memoriseren**: in het geheugen inprenten
 - **Herhalen**: geheugenspoor vormen

1. Studiemethode

2.3 Samenvatten en schematiseren

Tips voor een goed schema:

- Haal de belangrijkste begrippen uit de tekst
- Maak de relaties tussen de begrippen duidelijk (pijltjes, inspringen,...)
- Kies een duidelijke structuur (nummers, kleuren, verschil tussen hoofd- en gewone letters, onderlijnen, ...)

1. Studiemethode

2.3 Samenvatten en schematiseren

Tips voor een goede samenvatting:

- Geef in eigen woorden het hoofdidee van de tekst weer
- Maak de relaties tussen de begrippen duidelijk
- Zorg voor een duidelijke structuur
- Werk met symbolen
- Voeg titels en (pagina)nummering toe
- Eventueel: Voeg voorbeelden, toepassingen, reflecties toe (klein)
- Niet te uitgebreid, geen 2^{de} cursus schrijven (echte details in handboek: verwijzen)

1. Studiemethode

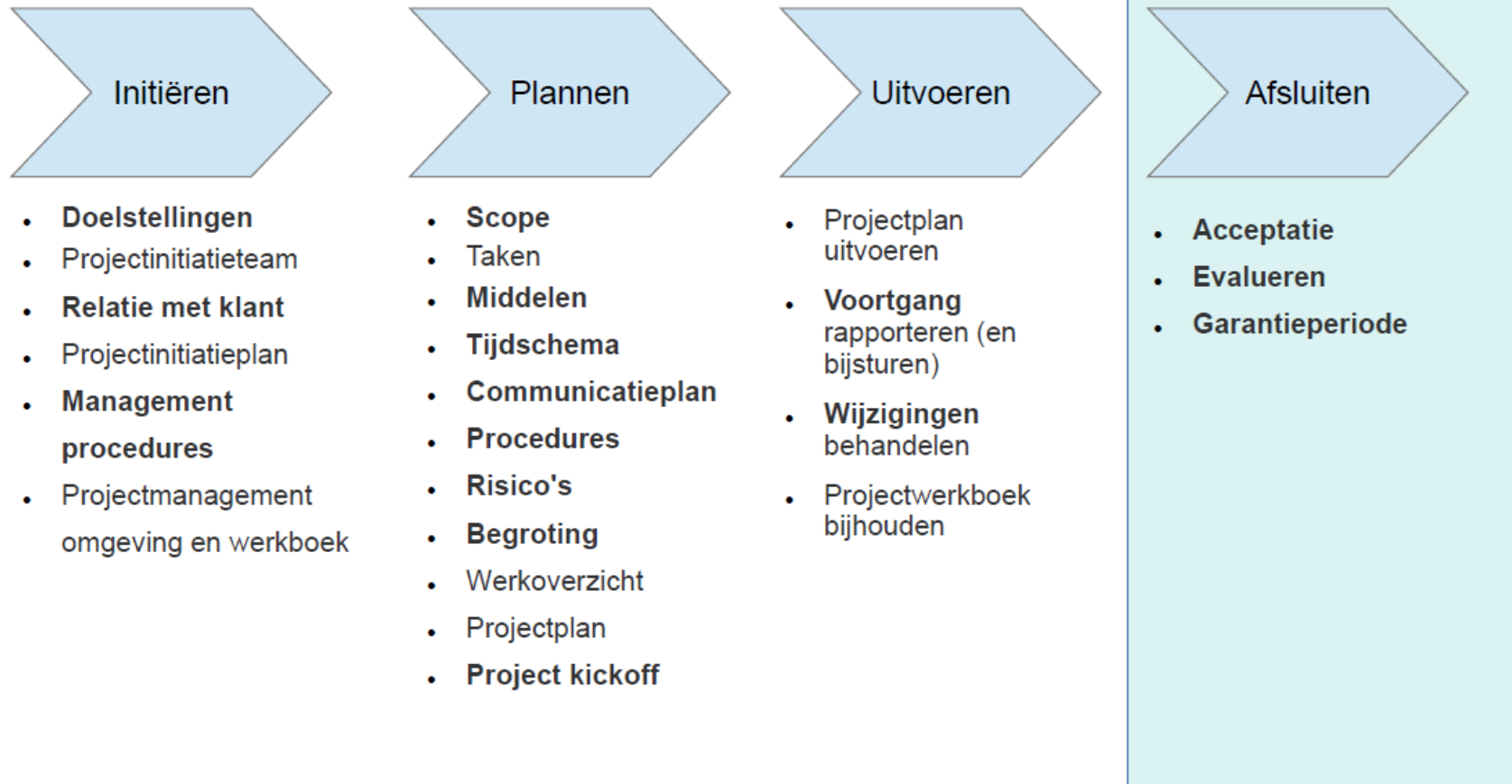
2.2 Structureren

OEFENING

- Maak een schema van de tekst uit de cursus C# Essentials die we net hebben aangeduid.
- Dit schema kan je helpen om sneller het overzicht terug te hebben bij het maken van oefeningen.

Voorbeeldschema IT organisation

2. Projecten in 4 fases



1. Studiemethode

2.4 Relateren - analyseren

Relateren

↳ Theorie toepassen in oefeningen

ZEER VEEL **OEFENEN!**

Verbanden leggen tussen de verschillende hoofdstukken en onderdelen van de cursus.

Verbanden leggen met andere olod's of met praktijk.

Tip: gebruik hiervoor je inhoudstafel of schema

1. Studiemethode

2.4 Relateren - analyseren

Analyseren



Een bepaald onderdeel heel gedetailleerd bestuderen (bv een tekening, tijdlijn of definitie)

=> wat valt op, wat is belangrijk,...

1. Studiemethode

2.5 Memoriseren

= De leerstof in je geheugen inprenten

≠ Papegaaien

Hoe?

- Bekijk eerst het groter geheel/de grote lijnen (inhoudstafel)
- Daarna kan je op ieder deeltje dieper ingaan
- Leer niet alles tegelijk, maar focus je telkens op een klein stukje leerstof
- Probeer het in eigen woorden uit te leggen zonder in je cursus te kijken
- Probeer grafieken, tabellen, ... neer te schrijven zonder te kijken
- Blijf niet hangen in details → je kan niet alles onthouden

1. Studiemethode

2.5 Memoriseren

TIP 1: in vorige fasen ook al leerstof inprenten

TIP 2: ezelsbruggetjes (bv: Nooit Oorlog Zonder Wapens)

TIP 3: geheugenkaartjes met afbeeldingen, namen,... die je overal kan ophangen

TIP 4: inhoudstafel/mindmap

1. Studiemethode

2.5 Memoriseren

Je onthoudt:

- 10% van wat je leest,
- 20% van wat je hoort
- 30% van wat je ziet,
- 50% van wat je hoort en ziet,
- 70% van wat je met anderen bespreekt,
- 80% van wat je evalueert en nabespreekt,
- 90% van wat je aan anderen uitlegt

1. Studiemethode

2.5 Memoriseren

- Na een memoriseerperiode moet je een rustpauze inlassen alvorens opnieuw te memoriseren.

=> om overbelasting/over-learning tegen te gaan



HERHALEN EN
CONTROLLEREN

1. Studiemethode

3. Herhalen en controleren

Belangrijk om regelmatig te herhalen



Geheugenspoor

Na 1x herhalen, onthoud je: 40%

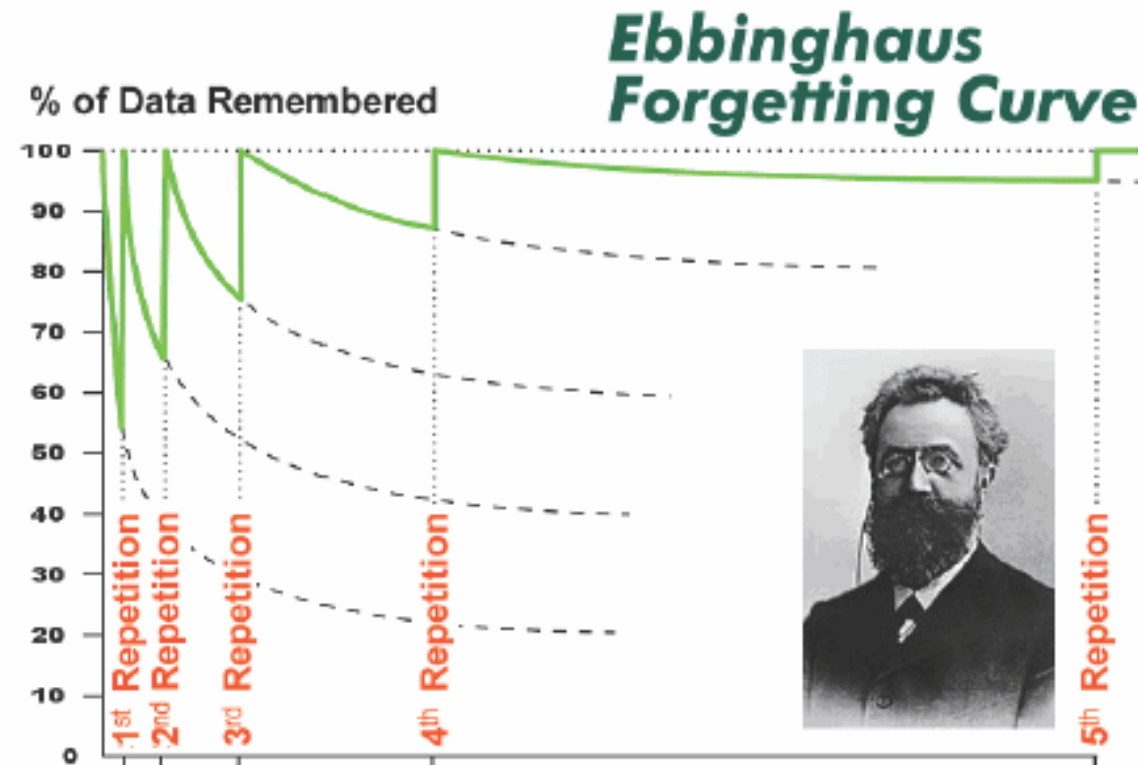
Na 2x herhalen, onthoud je: 65%

Na 3x herhalen, onthoud je: 85%

1. Studiemethode

3. Herhalen en controleren

Herhalen is belangrijk om te onthouden



1. Studiemethode

3. Herhalen en controleren



Kleine
hoeveelheden
leerstof vaker
herhalen



Grote
hoeveelheden
leerstof 1x
herhalen

1. Studiemethode

3. Herhalen en controleren

Hoe?

- Herhaal snel na het memoriseren
- Neem in je planning mee op wanneer je gaat herhalen
- Gebruik je inhoudstafel/schema om een hoofdstuk in eigen woorden te kunnen uitleggen
- Maak voldoende oefeningen
- Los voorbeeldexamen vragen op
=> Gebruik verschillende manieren om te herhalen!

Inhoud

1. Hoe studeren?
2. **Plannen**
3. Examen afleggen
4. Vragen?

To do lijst

- Taak frans maken
- Econ. samenvatten
- PPT afdrukken
- Winkel gaan
- Mail lector sturen
- Recht hfdst 1 studeren



2. Plannen

1. Scoor jezelf
2. Waarom plannen
3. Lange termijnplanning
4. Korte termijnplanning
5. Examenplanning
6. Tips voor uitstelgedrag

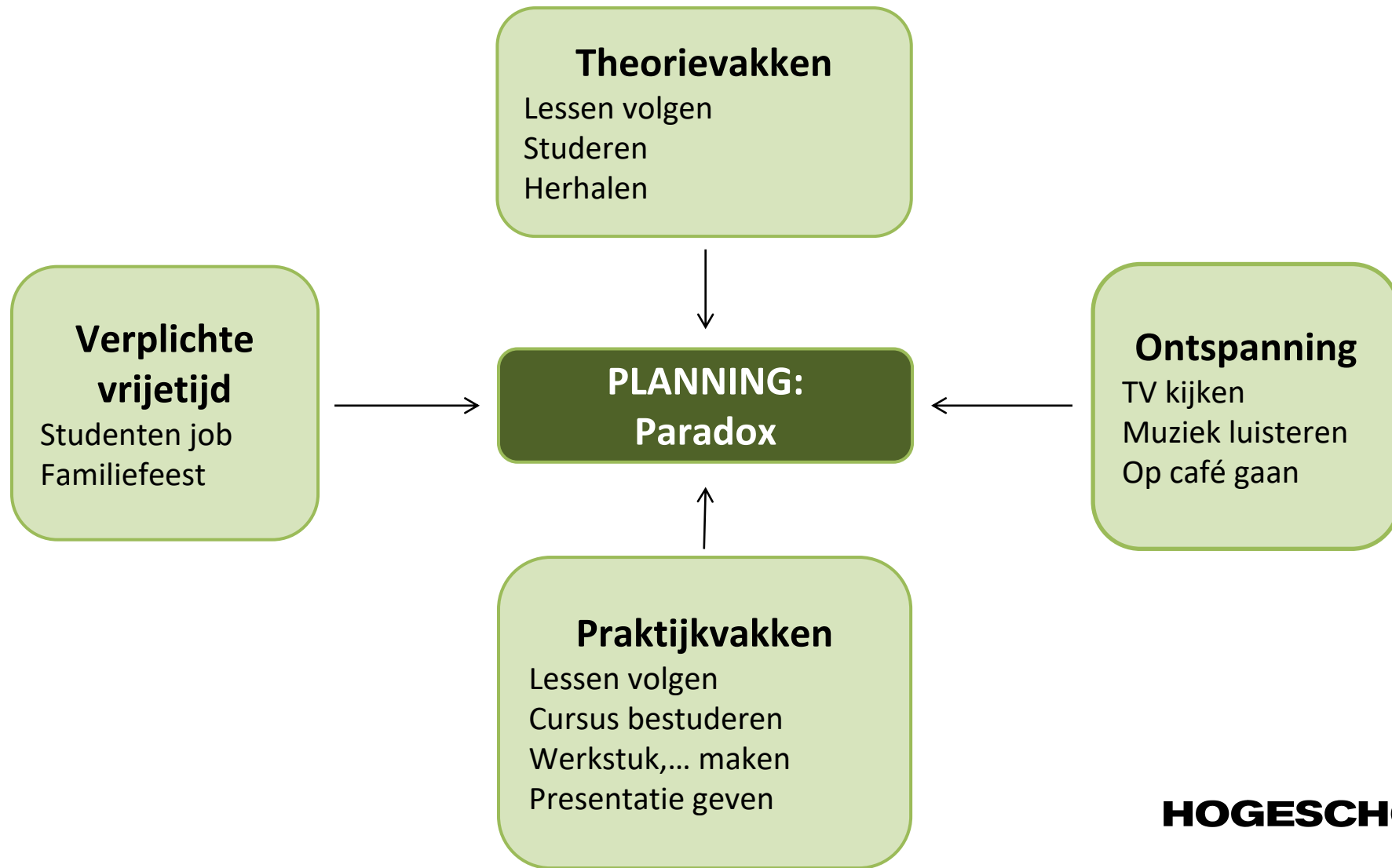
2. Plannen

1. Scoor jezelf

- Vul de vragenlijst in en tel de scores op.

2. Plannen


2. Waarom plannen



2. Plannen

2. Waarom plannen

- Uitstelgedrag

The image shows a book cover with a black background. The title 'TALES OF MERE EXISTENCE' is written in a large, white, outlined, hand-drawn style font. Below the title, the author's name 'BY LEV YILMAZ' is written in a smaller, white, outlined, hand-drawn style font.

TALES OF MERE
EXISTENCE
BY LEV YILMAZ

2. Plannen

2. Waarom plannen

- Timemanagement: je tijd efficiënt gebruiken
 - **OPDRACHT**: duid op het weekschema aan hoeveel tijd je afgelopen week aan schoolwerk hebt besteed (lessen inbegrepen)
 - Meer uren in een dag nodig?

2. Plannen

2. Waarom plannen

- Voordelen van plannen
 - Uitstelgedrag voorkomen
 - Tijd efficiënter gebruiken
 - Duidelijk (sub)doel = motiverend
 - Geen achterstand opbouwen
 - Goede voorbereiding op de examens
 - Inspanning + ontspanning

2. Plannen

3. Lange termijnplanning

- Doel
 - Globaal overzicht van het academiejaar
- Hoe?
 - Jaarkalender maken (september tot augustus)
 - Belangrijke periodes aanduiden (les, vakantie, examens, ...)
 - Tip: Gebruik academische kalender
 - Persoonlijke activiteiten aanduiden
 - Zichtbaar ophangen
 - Regelmatig bekijken
 - Gebruik kleuren!

September		Oktober		November		December		Januari	
1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5	Examenperiode
6		6		6	Feestje Tim	6		6	
7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8	
9		9	Groepswerk	9		9		9	
10		10		10	Wapen- stilstand	10		10	
11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12	
13		13	Deadline X	13		13		13	
14		14		14		14		14	
15		15		15		15	Deadline Y	15	
16		16		16		16		16	
17		17	Ardennen	17		17		17	
18		18	Ardennen	18		18		18	
19		19	Ardennen	19		19		19	
20		20		20		20		20	
21		21		21		21		21	
22		22		22		22	Kerstvakantie / blokperiode	22	
23		23		23		23		23	
24		24		24		24	Kerst Oma	24	
25		25		25		25		25	
26		26		26		26		26	
27		27	Herfst- vakantie	27		27		27	
28		28		28		28		28	
29		29		29		29		29	
30	Groepswerk	30	Groepswerk	30		30		30	
		31				31		31	

2. Plannen

3. Lange termijnplanning

OPDRACHT:

Duid op een jaarplanning de belangrijke schoolse perioden en de persoonlijke activiteiten aan.

Stap 1: surf naar de academische kalender (www.pxl.be)

Stap 2: vul schoolse perioden op je planning in (bv. de examenperiode)

Stap 3: vul persoonlijke activiteiten op je planning aan (bv. chiroweekend, uitstappen,...)

Stap 4: vul deze planning verder aan gedurende het academiejaar



Personeel ▾

Student ▲

Zoek



OPLEIDINGEN RESEARCH PXL-CC

Over PXL - Toekomstige studenten - Studenten - Departementen - Jobs - Scholen - Bedrijven &

- Mijn PXL
- Mijn SLB
- Webmail studenten
- Studiegids 18-19 (programmatabellen)
- Studiegids 19-20 (programmatabellen)
- Course Catalogue 19-20 (English Study Programmes)
- Academische kalender**
- Jaarplanning
- Herinschrijvingen
- Afsprakenprogramma
- Lesroosters
- Lesroosters PXL-Music
- Lesroosters PXL-Tech
- Onderwijs- en examenregeling
- Examenroosters PXL-Business en PXL-IT
- Blackboard
- PXL Career Center
- Citrix
- EPOS
- PingPing
- PXL-Bibliotheek
- PXL-Catering
- PXL in de media
- PXL in beeld
- PXL-Facebook



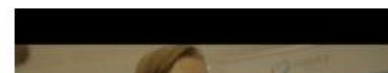
AGENDA

23.04.2020
PXL Breekt uit afgelast

PXL NWS

02.04.2020
Ook regatta valt in het water

VIDEO



FOTOALBUMS



HOGESCHOOL PXL

JAARPLANNING 2020-2021 (dagtraject)

Weken AJ	Lesweken	Semester	Maand	Week van	1	2	informatie voor alle studenten
			september	31/08/2020			
				7/09/2020			
				14/09/2020			17/9 Introductievoormiddag
1	1	1		21/09/2020	Lesweek 1	Lesweek 1	21/9 Start academiejaar 2020-2021; 24/9 Academische openingszitting
2	2	2	oktober	28/09/2020	Lesweek 2	Lesweek 2	
3	3	3		5/10/2020	Lesweek 3	Lesweek 3 (start WPL)	
4	4	4		12/10/2020	Lesweek 4	Lesweek 4	
5	5	5		19/10/2020	Lesweek 5	Lesweek 5	21/10 Ouderinfoavond
6	6	6		26/10/2020	Lesweek 6	Lesweek 6	29/10 Proefdag; 1/11 Allerheiligen
7			november	2/11/2020			2/11 Brugdag
8	7	7		9/11/2020	Lesweek 7	Lesweek 7	11/11 Wapenstilstand
9	8	8		16/11/2020	Lesweek 8	Lesweek 8	18/11 Infoavond
10	9	9		23/11/2020	Lesweek 9	Lesweek 9	
11	10	10		30/11/2020	Lesweek 10	Lesweek 10	
12	11	11	december	7/12/2020	Lesweek 11	Lesweek 11	
13	12	12		14/12/2020	Lesweek 12	Lesweek 12	
14				21/12/2020			
15				28/12/2020			
16	13	13	januari	4/01/2021	Lesweek 13	Lesweek 13	7/1-9/1 SID-In Vlaams-Brabant (o.v.)
17	14	14		11/01/2021	Lesweek 14	Lesweek 14	
18	15	1		18/01/2021	Examenweek	Examenweek	21/1-23/1 SID-In West-Vlaanderen (o.v.)
19	16	2		25/01/2021	Examenweek	Examenweek	28/1-30/1 SID-In Limburg (o.v.)
20	17	3	februari	1/02/2021	Examenweek	Examenweek	4/2-6/2 SID-In Oost-Vlaanderen (o.v.)
21				8/02/2021			

2. Plannen

3. Lange termijnplanning

- Hoeveel uren in de week kan je best met school bezig zijn?
- Eerst kan je inschatten hoeveel tijd je per vak nodig hebt:
 - Noteer alle opleidingsonderdelen van dit semester onder elkaar
 - Noteer het aantal studiepunten
 - Reken om hoeveel tijd je ongeveer moet spenderen aan ieder onderdeel per semester
 - 1 stp = 25u à 30u studiebelasting
- Als je deze tijden optelt en deelt door het aantal weken in het semester weet je hoeveel tijd je ongeveer per week met school bezig zou moeten zijn.
- Programma van 60SP: **tussen de 40 en 50 uren per week** (lessen inbegrepen)

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

- **Doel**: Een overzicht maken van je wekelijkse (vaste) activiteiten.
- Wekelijkse vaste activiteiten
- Concrete doelen → werkt motiverend
- Voorzie reservetijd
- Werk met kleuren
- Begin met het maken van een takenlijst/prioriteitenlijst

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

- Begin met het maken van een **takenlijst/prioriteitenlijst**
- A-taken: Dringende en belangrijke taken
 - Bv. deadline die week
- B-taken: Belangrijke taken die minder dringend zijn
 - Bv. leerstof doorheen het academiejaar studeren
- C-taken: Onbelangrijke taken
 - Bv. Olie kopen voor piepende stoel

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

- Houd rekening met SMART-criteria
 - Specifiek
 - Meetbaar
 - Acceptabel
 - Realistisch
 - Tijdsgeboden

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Specifiek

Vanavond als ik thuis kom ga ik voor school werken.

Alternatief ??

Meetbaar

Vanavond als ik thuis kom, werk ik aan mijn C# Essentials

Alternatief ??

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Acceptabel / aanwijsbaar

Vanavond als ik thuis kom, bekijk ik of ik de leerstof en oefeningen van hoofdstuk 1 van C# Ess begrijp en zoek ik extra informatie op internet (maar ik denk 'pfff, dat zie ik nu eens echt niet zitten').

Alternatief ??

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Realistisch

Vanavond als ik thuis kom, bekijk ik of ik de leerstof en oefeningen van hoofdstuk 1 van C# Ess begrijp en zoek ik extra informatie op internet (maar ik heb wel voetbal)

Alternatief??

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Tijdsgebonden

Vanavond als ik thuis kom, bekijk ik of ik de leerstof en oefeningen van hoofdstuk 1 van C# Ess begrijp en zoek ik extra informatie op internet.

Alternatief??

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

- Stappenplan:
 1. Maak een takenlijst
 2. Vul verplichte lestijden in
 3. Vul dagelijkse activiteiten in: bus, eten, opstaan, slapen,...
 4. Vul verplichte ontspanningstijden in: hobby, sport, familiefest,...
 5. Plan eerst de A-taken in, met aandacht voor deadlines
 6. Dan de B-taken
 7. Tijd die je over hebt, kan je gebruiken voor C-taken
 8. Bouw voldoende reservetijd in

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Voorbeeld: Korte termijnplanning

Stap 1: Maak een takenlijst

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

TO DO's van Jonas:

- C Programmatie 1:
 - Theorie van vorige week bekijken (voor de les van 3/10 – 1u)
 - Oefeningen maken (na de les van 3/10 – 3u)
- Cisco 1: samenvatting maken (na de les van 2/10 – 2,5u)
- Stageverslagen vorige weken in orde maken (voor 4/10 – 2u)
- Windows OS Client:
 - Theorie samenvatten + uitleg vragen (1,5u)
 - Oefeningen maken (2u)
- Web Essentials cursus verwerken (na de les – 3u)
- Cadeautje kopen voor de verjaardag van mijn lief (lief verjaart op 5/10)
- Verjaardagsfeestje lief (5/10 om 19u00)
- Dinsdag 1/10 fitness om 20u00 (1u)
- Donderdag lopen met vriendin
- Vrijdag 4/10 op café met vrienden 21u00
- Zondagmiddag eten met ouders om 13u00 (3u)
- Inkopen feestje lief (2u)
- Zondag uitslapen
- Kijkt 's avonds graag tv + gaat meestal slapen rond 23u

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Takenlijstje

A-taken

- C Programmatie 1:
 - Theorie van vorige week bekijken (voor de les van 3/10 – 1u)
- Stageverslagen vorige weken in orde maken (voor 4/10 – 2u)
- Cadeautje kopen voor de verjaardag van mijn lief (lief verjaart op 5/10)
- Verjaardagsfeestje lief (5/10 om 19u00)
- Dinsdag 1/10 fitness om 20u00 (1u)
- Donderdag lopen met vriendin
- Vrijdag 4/10 op café met vrienden 21u00
- Zondagmiddag eten met ouders om 13u00 (3u)
- Inkopen feestje lief (2u)
- gaat meestal slapen rond 23u

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Takenlijstje

B-taken

- C Programmatie 1:
 - Oefeningen maken (na de les van 3/10 – 3u)
- Cisco 1: samenvatting maken (na de les van 2/10 – 2,5u)
- Windows OS Client:
 - Theorie samenvatten + uitleg vragen (1,5u)
 - Oefeningen maken (2u)
- Web Essentials cursus verwerken (na de les – 3u)

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Takenlijstje

C-taken

- Zondag uitslapen
- Kijkt 's avonds graag tv

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Voorbeeld: Korte termijnplanning

Stap 2: Vul verplichte lestijden in

	ma 30 sep.	di 1 okt.	wo 2 okt.	do 3 okt.	vr 4 okt.
8:00		8:30 - 12:30		8:30 - 11:30	
9:00		Web Essentials EB132		C Programmatie 1 EB234	9:00 - 17:00
10:00		Groep: HI1c-Dag Verhulst T.		Groep: HI1c-Dag Briers S.	Werkpleklerin
11:00					
12:00					
				12:30 - 16:30	
13:00				Windows OS Client EB234	
			13:30 - 17:30		
14:00			Cisco module 1 EB132	Groep: HI1c-Dag Jacobs P.	
15:00			Groep: HI1c-Dag Minnaert B.		
16:00					
17:00					

UUR	MAANDAG 30/9	DINSDAG 1/10	WOENSDAG 2/10	DONDERDAG 3/10	VRIJDAG 4/10	ZATERDAG 5/10	ZONDAG 6/10
8u00		Web Essentials		C Program- matie 1	Werkplek- leren		
9u00							
10u00							
11u00							
12u00							
13u00			Cisco Module 1	Windows OS Client			
14u00							
15u00							
16u00							
17u00							
18u00							
19u00							
20u00							
21u00							
22u00							
TOTAAL (dag)							
TOTAAL (week)							

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Voorbeeld: Korte termijnplanning

Stap 3: Vul dagelijkse activiteiten in: bus, eten, opstaan, slapen,...

UUR	MAANDAG 30/9	DINSDAG 1/10	WOENSDAG 2/10	DONDERDAG 3/10	VRIJDAG 4/10	ZATERDAG 5/10	ZONDAG 6/10	
8u00		Naar school		Naar school				
		Web Essentials		C Program- matie 1	Naar werkplek			
9u00								
10u00								
11u00								
12u00	Eten	Naar huis	Eten	Eten	Werkplek- leren			
13u00		Eten	Naar school	Windows OS Client		Eten	Eten met ouders	
14u00			Cisco Module 1					
15u00								
16u00								
					Naar huis			
17u00				Naar huis		Naar huis	Eten	
18u00	Eten	Eten	Eten	Eten	Eten			
19u00							Eten	
20u00								
21u00								
22u00								
TOTAAL (dag)								
TOTAAL (week)								

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Voorbeeld: Korte termijnplanning

Stap 4: Vul verplichte ontspanningstijden in: hobby, sport, familiefest,...

UUR	MAANDAG 30/9	DINSDAG 1/10	WOENSDAG 2/10	DONDERDAG 3/10	VRIJDAG 4/10	ZATERDAG 5/10	ZONDAG 6/10	
8u00		Naar school		Naar school				
		Web Essentials		C Program- matie 1	Naar werkplek			
9u00					Werkplek- leren			
10u00								
11u00								
12u00	Eten		Naar huis	Eten				
13u00		Eten	Naar school	Windows OS Client		Eten	Eten met ouders	
14u00			Cisco Module 1					
15u00								
16u00								
						Naar huis		
17u00			Naar huis			Naar huis	Eten	
18u00	Eten	Eten	Eten	Eten	Eten			
19u00						Verjaardagsfeestje lief	Eten	
20u00		Fitness		Lopen met vriendin				
21u00					Café met vrienden			
22u00								
TOTAAL (dag)								
TOTAAL (week)								



2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Voorbeeld: Korte termijnplanning

Stap 5: Plan eerst de A-taken in, met aandacht voor deadlines

UUR	MAANDAG 30/9	DINSDAG 1/10	WOENSDAG 2/10	DONDERDAG 3/10	VRIJDAG 4/10	ZATERDAG 5/10	ZONDAG 6/10		
8u00		Naar school		Naar school					
		Web Essentials		C Program- matie 1	Naar werkplek				
9u00			C programmatie theorie bekijken						
10u00	Stageverslagen vorige week in orde maken								
11u00			Cadeautje kopen voor lief						
12u00	Eten	Naar huis	Eten	Eten	Werkplek- leren				
13u00		Eten	Naar school	Windows OS Client		Eten	Eten met ouders		
14u00			Cisco Module 1					Inkopen feestje lief	
15u00									
16u00								Naar huis	
17u00				Naar huis		Naar huis		Eten	
18u00	Eten	Eten	Eten	Eten	Eten				
19u00						Verjaardagsfeestje lief	Eten		
20u00		Fitness		Lopen met vriendin					
21u00					Café met vrienden				
22u00									
TOTAAL (dag)									
TOTAAL (week)									

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Voorbeeld: Korte termijnplanning

Stap 6: Dan de B-taken

UUR	MAANDAG 30/9	DINSDAG 1/10	WOENSDAG 2/10	DONDERDAG 3/10	VRIJDAG 4/10	ZATERDAG 5/10	ZONDAG 6/10	
8u00		Naar school		Naar school				
		Web Essentials		C Program- matie 1	Naar werkplek			
9u00			C programmatie theorie bekijken					
10u00	Stageverslagen vorige week in orde maken				Werkplek- leren	C Programmatie 1 oefeningen maken		
11u00			Cadeautje kopen voor lief					
12u00	Eten	Naar huis	Eten					
13u00	Windows OS client theorie samenvatten	Eten	Naar school	Windows OS Client		Eten	Eten met ouders	
14u00		Web Essentials cursus verwerken	Cisco Module 1					Inkopen feestje lief
15u00	Windows OS client oefeningen maken							
16u00		Web Essentials cursus verwerken				Naar huis		
17u00				Naar huis		Cisco 1 samenvatting	Naar huis	Eten
18u00	Eten	Eten	Eten	Eten	Eten			
19u00			Cisco 1 samenvatting			Verjaardagsfeestje lief	Eten	
20u00		Fitness		Lopen met vriendin				
21u00					Café met vrienden			
22u00								
TOTAAL (dag)								
TOTAAL (week)								

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Voorbeeld: Korte termijnplanning

Stap 7: Tijd die je over hebt, kan je gebruiken voor C-taken

UUR	MAANDAG 30/9	DINSDAG 1/10	WOENSDAG 2/10	DONDERDAG 3/10	VRIJDAG 4/10	ZATERDAG 5/10	ZONDAG 6/10
8u00		Naar school		Naar school			Uitslapen
		Web Essentials		C Program- matie 1	Naar werkplek		
9u00			C programmatie theorie bekijken				
10u00	Stageverslagen vorige week in orde maken					Werkplek- leren	C Programmatie 1 oefeningen maken
11u00							
		Cadeautje kopen voor lief					
12u00	Eten		Eten	Eten			
		Naar huis		Windows OS Client			
13u00	Windows OS client theorie samenvatten	Eten	Naar school				Eten
14u00		Web Essentials cursus verwerken	Cisco Module 1				
15u00	Windows OS client oefeningen maken					Inkopen feestje lief	
16u00		Web Essentials cursus verwerken					
				Naar huis			
17u00				Cisco 1 samenvatting	Naar huis		
			Naar huis		Eten		
18u00	Eten	Eten	Eten	Eten	Eten		
19u00							
			Cisco 1 samenvatting	Lopen met vriendin			Eten
20u00		Fitness				Verjaardagsfeestje lief	Tv kijken
21u00	Tv kijken	Tv kijken	Tv kijken	Tv kijken	Café met vrienden		
22u00							
TOTAAL (dag)							
TOTAAL (week)							



2. Plannen

3. Korte termijnplanning

Voorbeeld: Korte termijnplanning

Stap 8: Bouw voldoende reservetijd in

UUR	MAANDAG 30/9	DINSDAG 1/10	WOENSDAG 2/10	DONDERDAG 3/10	VRIJDAG 4/10	ZATERDAG 5/10	ZONDAG 6/10	
8u00		Naar school		Naar school			Uitslapen	
9u00		Web Essentials		C Program- matie 1	Naar werkplek			
			C programmatie theorie bekijken					
10u00	Stageverslagen vorige week in orde maken				Werkplek- leren	C Programmatie 1 oefeningen maken		
11u00								
12u00	Eten	Naar huis	Eten					
13u00	Windows OS client theorie samenvatten	Eten	Naar school	Windows OS Client			Eten	Eten met ouders
14u00								
15u00	Windows OS client oefeningen maken	Web Essentials cursus verwerken	Cisco Module 1				Inkopen feestje lief	Reservetijd
16u00								
17u00		Web Essentials cursus verwerken			Naar huis			
				Naar huis	Cisco 1 samenvatting	Naar huis	Eten	
18u00	Eten	Eten	Eten	Eten	Eten			
19u00	Reservetijd	Reservetijd	Cisco 1 samenvatting		Reservetijd	Verjaardagsfeestje lief	Eten	
20u00		Fitness					Lopen met vriendin	
21u00	Tv kijken	Tv kijken	Tv kijken	Tv kijken	Café met vrienden		Tv kijken	
22u00								
TOTAAL (dag)								
TOTAAL (week)								



UUR	MAANDAG 30/9	DINSDAG 1/10	WOENSDAG 2/10	DONDERDAG 3/10	VRIJDAG 4/10	ZATERDAG 5/10	ZONDAG 6/10	
8u00		Naar school		Naar school			Uitslapen	
		Web Essentials		C Program- matie 1	Naar werkplek			
9u00			C programmatie theorie bekijken					
10u00	Stageverslagen vorige week in orde maken				Werkplek- leren	C Programmatie 1 oefeningen maken		
11u00			Cadeautje kopen voor lief					
12u00	Eten	Naar huis	Eten					
13u00	Windows OS client theorie samenvatten	Eten	Naar school	Windows OS Client			Eten	Eten met ouders
14u00		Web Essentials cursus verwerken	Cisco Module 1				Inkopen feestje lief	
15u00	Windows OS client oefeningen maken							Reservetijd
16u00		Web Essentials cursus verwerken				Naar huis		
17u00				Naar huis	Cisco 1 samenvatting	Naar huis	Eten	
18u00	Eten	Eten	Eten	Eten	Eten			
19u00	Reservetijd	Reservetijd	Cisco 1 samenvatting		Reservetijd	Verjaardagsfeestje lief	Eten	
20u00		Fitness		Lopen met vriendin				
21u00	Tv kijken	Tv kijken	Tv kijken	Tv kijken	Café met vrienden		Tv kijken	
22u00								
TOTAAL (dag)	5,5	7	6,5	8	8	3	0	
TOTAAL (week)	38							

2. Plannen

3. Korte termijnplanning

- **OPDRACHT**

- Maak een weekplanning
- Volg hierbij het stappenplan en hou rekening met de tips voor plannen

2. Plannen

4. Examenplanning

- Stappenplan

1. Maak een maandkalender (periode van begin blok tot laatste examen)
 - Noteer hier al je examens al in
 - Noteer hier al je 'verplichte' vrije tijd (bv. familiefeest, hobby, werk, ...)
2. Maak een lijst van alle vakken waarvoor je examen hebt
 - Schrijf bij elk vak wat je moet kennen (tip: studiegids)
 - Schrijf bij elk vak hoeveel tijd (dagen) je denkt nodig te hebben
3. Plan de verschillende vakken in de maandkalender in
 - Best een vak in één keer afwerken
4. Voorzie reservetijd
5. Voorzie voldoende tijd voor herhaling
6. Maak het concreet: bepaal hoeveel hoofdstukken/blz. je op één dag doet.
7. Voorzie een vaste structuur voor iedere dag: plan studeertijd en pauzes

<i>maandag</i> 18	<i>dinsdag</i> 19	<i>woensdag</i> 20	<i>donderdag</i> 21	<i>vrijdag</i> 22	<i>zaterdag</i> 23	<i>zondag</i> 24
LES	LES	LES	Kunst geschiedenis p. 1 - 45	Kunst geschiedenis p. 46-80	Kunst geschiedenis p. 81 – 110 BEKERFINALE	Narratologie p. 1 – 27 VOETBAL
<i>maandag</i> 25	<i>dinsdag</i> 26	<i>woensdag</i> 27	<i>donderdag</i> 28	<i>vrijdag</i> 29	<i>zaterdag</i> 30	<i>zondag</i> 31
praktijkwerk	praktijkwerk	INLEVEREN PRAKTIJK WERK	Narratologie p. 27 -49	Kunstactua p. 1 - 36	Kunstactua p. 37 – 75	Kunstactua p. 76 – 100 herhaling VOETBAL

JUNI						
<i>maandag</i> 1	<i>dinsdag</i> 2	<i>woensdag</i> 3	<i>donderdag</i> 4	<i>vrijdag</i> 5	<i>zaterdag</i> 6	<i>zondag</i> 7
Inleiding menswet. p. 1 – 25 MAMA JARIG	Inleiding menswet. p. 26 - 45	Inleiding menswet. p. 45-60 herhaling	Kunst geschiedenis p. 1 – 45 ZWEMMEN	Kunst geschiedenis p. 46-80	Kunst geschiedenis p. 81-110	Kunst geschiedenis herhaling
<i>maandag</i> 8	<i>dinsdag</i> 9	<i>woensdag</i> 10	<i>donderdag</i> 11	<i>vrijdag</i> 12	<i>zaterdag</i> 13	<i>zondag</i> 14
EXAMEN KUNST- GESCHIEDENIS FILM	Narratologie p. 49 - 70	Narratologie p. 1 - 35	Narratologie p.36 - 70	Herhaling EXAMEN NARRATOLOGIE	Kunstactua p. 1 - 70	Kunstactua p. 70 – 100 herhaling
15	16	17	vakantie			
EXAMEN KUNSTACTUA Inl. menswet. p. 1 - 50	Inl. menswet. p. 50 – 60 herhaling	INLEIDING MENSWET.				

Voorbeeld maandkalender

Voorbeeld Dagoverzicht

	maandag 8	dinsdag 9	woensdag 10	donderdag 11	vrijdag 12	zaterdag 13	zondag 14
8u00							
9u00	herhalen kunstges.	herhalen kunstges.	narratolog. p.33-40	narratolog. p.63-70	examen narratolog.	kunstact. p. 21-34	kunstact. p. 73-80
10u00							
11u00		examen kunstges.					
12u00	herhalen kunstges.		narratolog. herhalen p.1-40	narratolog. herhalen p.41-70		kunstact. p. 34-60	kunstact. p. 81-90
13u00							
14u00	herhalen kunstges.	narratolog. p. 1-15			kunstact. p. 1-12		kunstact. p. 91-100
15u00			narratolog. p.41-50	narratolog. herhalen p.1-70		kunstact. herh. p. 1-60	TV wielrennen kijken
16u00					kunstact. p. 13-20		
17u00	herhalen kunstges.	narratolog. p. 16-32	narratolog. p.51-63				
18u00							
19u00						kunstact. p. 61-73	kunstact. Herhalen
20u00	reservetijd	reservetijd	reservetijd	reservetijd	film		
21u00							
22u00							

2. Plannen

5. Tips voor uitstelgedrag

- “Verschrikkingsmoment”
 - Keuzemoment = doorbijtmoment!
- Hulpmiddeltjes om door te bijten:
 - Begin direct als je thuis komt
 - Wekkertje
 - Beginmoment vastleggen
 - Concrete subdoelen
 - Begin met het moeilijkste
 - Studieregistratie
 - Beloon jezelf

Inhoud

1. Hoe studeren?
2. Plannen
3. **Examen afleggen**
4. Vragen?



3. Examen afleggen

- Hoe?
 - Oriënteren
 - Lees eerst alle vragen (aantal vragen, moeilijkheidsgraad, puntenverdeling)
 - Heb je alle pagina's? Ook de achterkant bedrukt?
 - Schrijf je naam op ieder blad
 - Vragen oplossen
 - Indien open en gesloten vragen: start met de gesloten vragen
 - Nakijken

3. Examen afleggen

- Gesloten examenvragen
 - Meerkeuzevragen
 - Waar/niet waar vragen
- Open examenvragen
 - Vergelijkingen maken
 - Verbanden leggen
 - Toepassingen maken/zoeken
 - Voorbeelden geven
 - Eigen visie geven
 - Uitleggen of verklaren
 - ...

3. Examen afleggen

- Hoe gesloten vragen oplossen: 8 stappen

1. Lees de instructie (LET OP: Giscorrectie)
2. Lees de vraag en situeer in de cursus + duid belangrijke woorden aan
3. Denk eerst zelf na over het mogelijke antwoord
4. Lees alle antwoordalternatieven
5. Doorstreep de mogelijkheden die volgens jou niet kunnen.
- let op de formulering: negaties (niet, geen), absolute woorden (altijd, nooit)
6. Duid het juiste antwoord goed aan
7. Lees antwoorden na
8. Invullen op 'bolletjesformulier'
- check op overschrijffouten

3. Examen afleggen

- Indien er een giscorrectie wordt toegepast:
 - Werk met een ronde systeem
 - 1^{ste} ronde = enkel de gemakkelijke vragen
 - 2^{de} ronde = vragen waarbij je twijfelt tussen 2
 - Laatste ronde = zeer moeilijke vragen
 - Vertrek vanuit je zekerheden
 - Reken uit waar je staat
 - Antwoord niet te veel, maar ook niet te weinig
- Indien er geen giscorrectie wordt toegepast:
 - Vul alle vragen in

3. Examen afleggen

- Hoe open vragen oplossen: 5 stappen
 1. Begin met de gemakkelijkste vragen
 - verdeel je tijd over de vragen
 2. Lees de vraag na en duid aanwijzingen aan
 - woorden zoals 'en', 'of',....
 - werkwoorden zoals: vergelijk, geef voorbeeld, leg uit,...
 - zijn er deelvragen
 - gebruik kladpapier
 3. Beperk je antwoord tot de gevraagde en relevante delen

3. Examen afleggen

- Hoe open vragen oplossen: 5 stappen

4. Noteer je antwoord gestructureerd

- Schrijf duidelijk en leesbaar
- Hou structuur van de vraag aan
- Inleiding (enkel bij theorievragen)
- Leg begrippen/theorieën vermeld in de vraag uit (enkel bij theorievragen)
- Beantwoord de vraag
- Werk indien mogelijk met opsommingen
- Schrijf besluit (enkel bij theorievragen of als dit bij oefeningen in de vraag staat)

5. Controleer

- Volledig?
- Telfouten? Schrijffouten?

3. Examen afleggen

- Examenvormen

- Mondeling of schriftelijk

- Schriftelijk:

- Schrijf duidelijk en leesbaar
 - Houd je aan de beschikbare ruimte
 - Werk eerst in het klad (kern- en sleutelwoorden, GEEN volzinnen)
 - Breng structuur aan in je antwoord (stapsgewijs, gebruik fluo, laat witruimte)

- Mondeling:

- Voorbereidingstijd: verdeel je tijd, kort en gestructureerd, overzichtelijk, situeer je antwoord
 - Examen: situeren, neem je tijd, boeiend vertellen, oogcontact, correct taalgebruik
 - Als je iets niet weet: vraag toelichting, geef jezelf tijd, je moet en kan niet alles weten, nieuwe vraag

3. Examen afleggen

- Examenvormen
 - Gesloten of open boek
 - Gesloten boek
 - Ken de inhoud van je cursus! (Zie eerder)
 - Open boek
 - Structureren (markeren, post-it's, goed kennen)
 - Begrijpen
 - Hulpmiddeltjes: inhoudstafel, trefwoordenlijst/namenlijst, formularium/tijdslijn/vergelijkingstabel
 - Beknopte persoonlijke nota's
 - Selecteer wat je meeneemt

3. Examen afleggen

- Algemene tips
 - Neem een flesje water en druivensuiker mee
 - Zorg dat je bent uitgerust
 - Vertrek op tijd
 - Ook niet te vroeg
 - Neem eerst het hele examen door
 - Begin met de vragen die je weet
 - Maak gebruik van kladpapier
 - Pauzeer even tijdens je examen
 - Neem je tijd, de eerste 30 minuten mag je sowieso niet afgeven

Inhoud

1. Hoe studeren?
2. Plannen
3. Examen afleggen
4. **Vragen?**



Meer lezen

- Cottrell, S. (2008). *Survivalgids voor de student*. Gent: Academia Press.
- De Gendt, K (s.d.). *Ik kom erdoor. Studieadvies en tips*. Brussel: IBM, p. 45-56.
- Denissen, K. e.a. (2008). *Studiewijzer. Op weg naar succesvol studeren*. Brussel: VUBPress, p. 43-44.
- Harris, R. (2009). *De valstrik van het geluk*. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.
- Hayes, S.C. & Smith, S. (2006). *Uit je hoofd, in het leven*. Amsterdam: Uitgeverij Nieuwezijds.
- Lernout, B, & Provost, I. (2003). *Leuker leren. Een nieuw praktijkboek voor breinvriendelijke studie*. Antwerpen: Uitgeverij De Boeck nv.
- Opgenhaffen, T. (2013). *Leren: Hoe? Zo!* Leuven: Uitgeverij LannooCampus.

Veel succes!

