



Resultaten reflectie

Executieve vaardigheden

Naam leerling - Klas

Schoolnaam

versie

leerling, ouder, leraar

Inleiding en disclaimer

In dit rapport vindt u de score gemiddelde terug die voortgekomen zijn uit de beantwoorde vragenlijsten. Het is aanbevolen om hierin rekening te houden met eventuele afwijkingen in de resultaten en deze scores vooral indicatief te interpreteren.

Dit gaat goed.



Emotieregulatie



Het vermogen om emoties te reguleren om doelen te realiseren, taken te voltooien of gedrag te controleren en te sturen.

Doelen van dit gedrag

- Dat de leerling rustig blijft onder moeilijke omstandigheden.
- Dat een leerling kan anticiperen op verschillende gebeurtenissen.
- Dat een leerling rustig kan reageren in contact met anderen.



Doelgericht doorzettingsvermogen



Doelgericht doorzettingsvermogen is het vermogen om doelgericht te werken zonder afgeleid te raken.

Doelen van dit gedrag

- Doorzetten om het doel te bereiken (ook als het een minder leuk doel is).
- Motivatie bij de leerling ook voor minder leuke zaken.
- Taken en opdrachten binnen de gestelde tijd afronden.
- Volhouden tot de taak helemaal af is.
- Volhouden ook al heeft de leerling geen zin meer.
- Volhouden ook al wordt de leerling afgeleid.
- Goed kunnen omgaan met deadlines.

Hier kun je nog aan werken.



Planning



Planning is het vermogen om een plan te bedenken, om een doel te bereiken of een taak te voltooien en het vermogen om te beslissen waar de aandacht op gericht wordt.

Hoe uit een tekort zich in gedrag? Waarneembaar gedrag voor docenten.

- Een leerling kan moeite hebben met een lange termijn project, met beslissen wat er moet gebeuren en wat er daarna komt.
- Een leerling kan geen tijdsplanning maken en zich niet aan een tijdsplanning houden.
- Daarnaast doet een leerling geen bruikbare suggesties tijdens groepsprojecten met betrekking tot de manier waarop een taak gedaan kan worden.
- Een leerling kan thuis of tijdens de pauze geen groepsspel organiseren.

Doelen: Wat wil je bereiken bij een leerling?

- Een (leer) taak op tijd starten
- Een (leer) taak op tijd afronden
- Een onderwerp kiezen
- Een opdracht opdelen in deeltaken
- Een tijdsplanning maken met meerdere taken
- Huiswerkschema maken
- Moeilijke taken eerst, makkelijke taken daarna
- Inschatten hoeveel tijd een (leer) taak inneemt
- Stellen van prioriteiten
- Langetermijn opdrachten in de tijd kunnen plaatsen

Interventies

Interventies voor plannen:

- Opstellen van een goed werkplan door de leerling op basis van vier vragen: 1. Wat ga ik doen? 2. Wanneer ga ik het doen? 3. Hoe doe ik het? 4. Wat doe ik als het niet lukt?
- Noteren van alle afspraken en taken zowel voor school, privé als thuis in een overzichtelijke agenda.
- Invoeren van alle (digitale) planners of studiewijzers per vak in de agenda voor een totaaloverzicht.
- Het maken van een weekplanning op een vast tijdstip per week.
- Ruimte reserveren voor vakken die nog niet opgegeven zijn in die week.
- Een tijdstip vaststellen voor 5 dagen in de week waarin de leerling 2 uur reserveert voor leer- en maakwerk.
- Het weekend gebruiken voor taken die de leerling gedurende de week heeft gekregen.
- Het markeren van grote taken zoals proefwerken en presentaties in het blauw.
- Het markeren van kleinere taken zoals schriftelijke overhoringen in het groen. (in een oogopslag kan de leerling aan de kleuren zien hoe druk het de komende weken is en wat prioriteit heeft).
- Het verdelen van leerwerk en dit verspreiden over een aantal dagen.
- Het verdelen van leerstof in blokken en de tijd nemen om te herhalen en te overhoren.

Hier kun je nog aan werken.



Time management



Timemanagement is de vaardigheid om in te schatten hoeveel tijd je hebt, hoe je deze het beste kunt verdelen en hoe je een deadline kunt halen.

Hoe uit een tekort zich in gedrag? Waarneembaar gedrag voor docenten.

- De leerling mist deadlines van opdrachten.
- Heeft moeite met op tijd komen, op tijd beginnen, op tijd iets doen.
- De leerling vindt het moeilijk om in te schatten hoe lang een opdracht of taak duurt.
- De leerling komt in tijdnood met zijn huiswerk, stelt uit.
- Kan niet werken onder tijdsdruk.

Doelen: Wat wil je bereiken bij de leerling?

- De leerling kan op tijd komen, op tijd beginnen met een taak/opdracht en zich aan deadlines houden.
- De leerling kan inschatten hoe lang het duurt om een taak of opdracht af te maken.
- De leerling kan een tijdsplanning opstellen voor zijn huiswerk en zich er aan houden.

Interventies

Timemanagementstrategieën om de leerling te ondersteunen:

- Zorg voor een voorspelbare indeling van de les.
- Zorg voor een klok in de klas/studieruimte.
- Maak een tijdsplanning op het bord voor de les, zodat de leerling inzicht heeft wat er van hem verwacht wordt en hoeveel tijd hij/zij daarvoor heeft.
- Geef bij een deelopdracht in de les steeds aan hoeveel tijd de leerling heeft en wat hij moet doen in de beschikbare tijd.
- Verdeel een grote opdracht in deelopdrachten, zodat de leerling de opdracht niet tot het eind uit kan stellen.

Timemanagementstrategieën voor de leerling waarbij de docent coachend kan zijn:

- Verdeel je schooltaken in tijdblokken van 4 x 25 minuten
- Neem na elke 25 minuten 5 minuten pauze
- Zet een timer als je start met een tijdblok
- Maak voor het weekend een huiswerkplanning voor de week er op.
- Maak een reële tijdsinschatting voor de huiswerkplanning.
- Als je te weinig tijd hebt ingeschat, stel de planning bij.
- Ga op afgesproken tijdstippen aan het werk, zonder je af te vragen of je wel zin hebt.
- Maak in je planning ook ruimte voor ontspanning.
- Verdeel grote projecten over een paar weken.
- Zorg dat je een week voor de deadline klaar bent met een project/opdracht. Dat biedt ruimte voor aanpassingen.
- Print je opdracht minstens 2 dagen van te voren. Houd rekening met voldoende printinkt en papier etc.
- Verstuur je opdrachten 2 dagen van te voren digitaal i.v.m. onvoorziene calamiteiten.
- Informeer vrienden wanneer je weer online bent en dat je nu gaat leren.
- Maak gebruik van de tijd die wordt aangeboden in de les om je huiswerk te maken.

Jouw totaal gemiddelden.



Responsinhibitie

Het vermogen om na te denken voor je iets doet.



Werkgeheugen

Het in staat zijn om informatie vast te houden.



Emotieregulatie

Het vermogen om emoties te reguleren om doelen te realiseren, taken te voltooien of gedrag te controleren en te sturen.



Volgehouden aandacht

Het vermogen om de aandacht vast te houden bij een situatie of taak ondanks afleidingen.



Taakinitiatie

Het vermogen om zonder te dralen aan een taak te beginnen, op tijd en op een efficiënte wijze.



Plannen

Het vermogen om een plan te bedenken, om een doel te bereiken of een taak te voltooien.



Organisatie

De executieve vaardigheid organisatie is het vermogen om zaken te ordenen volgens een bepaald plan of systeem.



Time management

Timemanagement is de vaardigheid om in te schatten hoeveel tijd je hebt, hoe je deze het beste kunt verdelen en hoe je een deadline kunt halen.



Flexibiliteit

Het vermogen om aan te passen aan veranderende omstandigheden.



Megacognitie

Inzicht kunnen hebben in het eigen leerproces en daar de strategie op aanpassen. "Kennis over kennis".



Doelgericht doorzettingsvermogen

Het vermogen om doelgericht te werken zonder afgeleid te raken.

*Dit is een gemiddelde van alle scores bij elkaar opgeteld