

# 1blik

 kleur je weg naar je planning

**SCHOOL- PLANAGENDA / EF**  
2026 / 2027

WEEKEDITIE  
ZO-ZA

## MIJN GEGEVENS

voornaam: \_\_\_\_\_

achternaam: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode: \_\_\_\_\_

plaats: \_\_\_\_\_

telefoon nr.: \_\_\_\_\_

mobiel nr. : \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## MIJN SCHOOL

school: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode: \_\_\_\_\_

plaats: \_\_\_\_\_

telefoon nr.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

mentor: \_\_\_\_\_

leerlingnummer: \_\_\_\_\_

## BIJ ONGEVAL WAARSCHUWEN

naam: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode: \_\_\_\_\_

plaats: \_\_\_\_\_

telefoon nr.: \_\_\_\_\_

huisarts: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode: \_\_\_\_\_

plaats: \_\_\_\_\_

telefoon nr.: \_\_\_\_\_

## EXTRA GEGEVENS

medicatie: \_\_\_\_\_

bloedgroep: \_\_\_\_\_

## augustus

2026

Z	M	D	W	D	V	Z
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

## september

2026

Z	M	D	W	D	V	Z
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

## oktober

2026

Z	M	D	W	D	V	Z
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## november

2026

Z	M	D	W	D	V	Z
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## december

2026

Z	M	D	W	D	V	Z
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## januari

2027

Z	M	D	W	D	V	Z
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## februari

2027

Z	M	D	W	D	V	Z
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

## maart

2027

Z	M	D	W	D	V	Z
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## april

2027

Z	M	D	W	D	V	Z
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

## mei

2027

Z	M	D	W	D	V	Z
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

## juni

2027

Z	M	D	W	D	V	Z
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

## juli

2027

Z	M	D	W	D	V	Z
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31





## 2026

### Algemeen Erkende Feestdagen

Nieuwjaarsdag	01 januari (donderdag)
Goede Vrijdag	03 april (vrijdag)
1e Paasdag	05 april (zondag)
2e Paasdag	06 april (maandag)
Hemelvaartsdag	14 mei (donderdag)
1e Pinksterdag	24 mei (zondag)
2e Pinksterdag	25 mei (maandag)
1e Kerstdag	25 december (vrijdag)
2e Kerstdag	26 december (zaterdag)
Oudejaarsdag	31 december (donderdag)

### Nationale Feestdagen

Koningsdag	27 april (maandag)
Bevrijdingsdag	05 mei (dinsdag)

### Overige Feestdagen & Feesten

---

---

---

## 2027

### Algemeen Erkende Feestdagen

Nieuwjaarsdag	01 januari (vrijdag)
Goede Vrijdag	26 maart (vrijdag)
1e Paasdag	28 maart (zondag)
2e Paasdag	29 maart (maandag)
Hemelvaartsdag	06 mei (donderdag)
1e Pinksterdag	16 mei (zondag)
2e Pinksterdag	17 mei (maandag)
1e Kerstdag	25 december (zaterdag)
2e Kerstdag	26 december (zondag)
Oudejaarsdag	31 december (vrijdag)

### Nationale Feestdagen

Koningsdag	27 april (dinsdag)
Bevrijdingsdag	05 mei (woensdag)

### Overige Feestdagen & Feesten

---

---

---

# Kennismaking met de planmethode van 1blik

Welkom in jouw 1blik school- en planagenda! Dit is niet zomaar een agenda waarin je je huiswerk opschrijft. Dit is jouw persoonlijke planningstool waarmee je grip krijgt op zowel je schoolwerk als je vrije tijd.

Plannen is niet moeilijk. Plannen is een vaardigheid die je kunt leren, maar je moet weten hoe je het slim aanpakt. En precies dát leer je met de bijzondere planmethode van de 1blik school- planagenda!

## Waarom is leren plannen zo belangrijk?

Plannen helpt je om overzicht te houden, rust te creëren en structuur aan te brengen in je schoolwerk. Stel je voor: je weet altijd wat je moet doen en wanneer. Geen paniek op het laatste moment, geen gehaaste ochtenden en geen lange avonden omdat je wat vergeten was.

## De voordelen van de 1blik-planmethode

- **Direct overzicht**  
Je ziet meteen of huiswerk af of ingepland is.
- **Voorkomt tijdsdruk**  
Je hoeft nooit last-minute alles tegelijk te doen.
- **Duidelijke weekplanning**  
Je weet elke dag precies wat je moet maken of leren.
- **Kleine stapjes**  
Elke dag werk je aan een klein onderdeel, in plaats van alles in één keer.
- **Flexibiliteit**  
Geen tijd gehad? Je reservedag biedt altijd een extra kans.
- **Kleuren maken het overzichtelijk**  
In één blik zie je of alles af is.
- **Op tijd klaar**  
Met een goede planning creëer je rust en houd je tijd over voor andere dingen.

## De kracht van kleuren in je planning

Wist je dat je brein sneller en beter informatie onthoudt als je kleuren gebruikt? Kleuren helpen je om overzicht te houden, prioriteiten te stellen en in één oogopslag te zien wat er moet gebeuren.

## Zo gebruik je de 1blik-keurmethode:

- **Groen** Klaar! Yes, afgevinkt en rust in je hoofd.
- **Geel** Nog bezig! Werk in uitvoering, je bent goed op weg.
- **Rood** Moet af zijn! Huiswerk af, repetitie vandaag, iets inleveren.

Door je planning op deze manier in te kleuren, zie je in één oogopslag waar je aan toe bent. Slim, toch?

### EXTRA TIP:

Maak van plannen een dagelijkse gewoonte door je agenda kort door te nemen en vooruit te kijken. Zo weet je precies wat eraan komt en kun je op tijd beginnen.

## Wat heb ik nodig voor mijn schooldag?

Goed voorbereid naar school gaan scheelt een hoop stress en gedoe.  
Gebruik deze checklist om ervoor te zorgen dat je altijd alles bij je hebt:

### Schoolspullen:

- Schooltas
- Agenda (natuurlijk jouw 1 blik school- en planagenda!)
- Boeken en schriften voor de vakken van die dag
- Etui met: pennen, potloden, gum, markeerstiften, geodriehoek, passer, liniaal, schaar en plakstift
- Rekenmachine (als je die nodig hebt)
- Gymspullen: sportbroek, sportshirt, zaalschoenen of buitensportschoenen
- Een klein notitieboekje voor snelle aantekeningen
- Schriften: lijntjes en ruitjes
- Opbergmap
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

### Persoonlijke spullen:

- Je schoolpas of kluispas
- Lunch en tussendoortjes
- Waterfles
- Laptop/tablet en oplader (als je die op school gebruikt)
- Oortjes of koptelefoon (voor zelfstandig werken)
- 
- 
- 
- 
- 
- 

#### TIP:

Check 's avonds alvast of je alles hebt ingepakt. Zo voorkom je een stressvolle ochtend en begin je de dag zonder gedoe!

## Wat heb ik nodig voor een goede planning?

Een succesvolle schooldag begint met een slimme planning. Dit heb je nodig om goed te plannen en je schoolwerk onder controle te houden:

- ✔ **Jouw 1blik school- planagenda**  
Dit is je centrale plek om alles bij te houden.

---

- ✔ **Een vaste planningstijd**  
Plan in elke les direct je huiswerk in, of kies een vast moment op de dag om je planning bij te werken.

---

- ✔ **Overzicht van je huiswerk, toetsen en deadlines**  
Noteer alle taken en afspraken meteen in je agenda.

---

- ✔ **Kleuren**  
Gebruik de 1blik-kleurmethode en geef dit met markeerstiften aan om overzicht te houden.

---

- ✔ **Een rustige werkplek**  
Zorg voor een plek waar je zonder afleiding kunt werken.

---

- ✔ **Een positieve mindset!**  
Plannen helpt je om structuur en grip op je schoolwerk te krijgen, waardoor je meer tijd overhoudt voor leuke dingen. Wees consequent en beloon jezelf als je goed bezig bent!

### **i Jij hebt de controle!**

Met deze tips en de 1blik school- planagenda heb je alles in handen om je schooljaar gestructureerd en zonder onnodige druk te laten verlopen.

# Huiswerktips

Met deze tips wordt huiswerk makkelijker, sneller en minder stressvol.

Welke tip ga jij als eerste toepassen?

- ✔ **1. Maak een huiswerk-routine**  
Kies een vaste plek en tijd om je huiswerk te maken. Een vaste routine helpt je brein om sneller in de 'focusmodus' te komen.

---

- ✔ **2. Begin direct met een kleine taak**  
Hoe langer je uitstelt, hoe moeilijker het wordt om te beginnen.  
Start met iets kleins, zoals je agenda bijwerken of een korte opdracht bekijken.  
Dit helpt je op gang te komen!

---

- ✔ **3. Schrijf je planning op**  
Houd taken niet in je hoofd! Noteer alles in je agenda en gebruik de kleuren om overzicht te houden.

---

- ✔ **4. Wissel leren en maken af**  
Begin met een lastig vak en combineer maakwerk (opdrachten) en leerwerk (toetsvoorbereiding). Dit zorgt voor variatie en helpt je langer geconcentreerd te blijven.

---

- ✔ **5. Werk in blokken en neem pauzes**  
Rond het onderdeel af dat in je planning staat en neem daarna een korte pauze.  
Dit helpt je om scherp te blijven en voorkomt dat je doelloos naar je boeken staart.

---

- ✔ **6. Gebruik actieve leerstrategieën**  
Alleen lezen werkt niet! Maak samenvattingen, test jezelf en leg de stof aan iemand anders uit. Dit helpt je om de stof beter te onthouden.

---

- ✔ **7. Zorg voor een goede werkomgeving**  
Een opgeruimde, stille plek zonder afleiding (zoals je telefoon) helpt je om sneller en beter te werken..

---

- ✔ **8. Beloon jezelf**  
Heb je je planning gevolgd? Geef jezelf een korte pauze of doe iets leuks als beloning. Dit motiveert je om door te gaan!

**i Plannen = een stappenplan bedenken!**

Dus... waar wacht je nog op? Pak je pen en zet de eerste stap in jouw stappenplan!

## Slim LEREN

Leren wordt een stuk makkelijker als je weet hoe je het beste kunt leren. Lang leren is niet hetzelfde als goed leren. Maar hoe onthoudt je brein informatie écht? Niet door pagina's vol te lezen, maar door actief te leren. Met de juiste strategie en een slimme planning haal je meer uit je studietijd.

### Leermomenten inplannen

- ✔ **Maak een leerplan**  
Noteer in je agenda welke vakken en onderwerpen je per dag gaat leren, zodat je je leerwerk goed spreidt.

---

- ✔ **Plan leermomenten in blokken**  
Leer 30 minuten geconcentreerd en neem daarna 15 minuten pauze. Dit helpt je scherp te blijven en voorkomt lange, vermoeiende studiesessies.

---

- ✔ **Verdeel en spreid je leerwerk**  
Grote stukken leerstof zijn moeilijker te onthouden. Splits ze op in kleinere onderdelen en plan deze verspreid over meerdere dagen. Je hersenen verwerken informatie beter als je de stof meerdere keren herhaalt in kleine stukjes, in plaats van alles op het laatste moment.

### Actieve leermethodes

Je brein onthoudt beter als je actief aan de slag gaat. Probeer deze bewezen technieken:

- ➔ **Actief herhalen**  
Schrijf kernpunten op en zeg ze hardop. Dit helpt je om de stof beter te onthouden.

---

- ➔ **Test jezelf**  
Maak oefenvragen of vraag een vriend(in) om je te overhoren.  
Dit werkt beter dan alleen lezen!

---

- ➔ **Maak visuele schema's**  
Denk aan mindmaps, samenvattingen met pijlen, tekeningen en kleurcodes.  
Hoe visueler, hoe beter!

---

- ➔ **Leg het uit aan iemand anders**  
Als je iets kunt uitleggen, begrijp je het écht. Vraag een familielid of studiegenoot om even je 'leerling' te zijn.

#### **i Leren = plannen + actie!**

Door je leerwerk slim te verdelen, actief te studeren en je voortgang bij te houden, leer je efficiënter en ga je zelfverzekerder je toetsen in!

# Wat zijn mijn doelen voor dit schooljaar?

## 1e periode

Wat zijn mijn doelen voor dit schooljaar?

---

---

Wat heb ik nodig om mijn doelen te behalen?

---

---

Welke hulp heb ik nodig en bij wie kan ik terecht?

---

---

## 2e periode

Wat zijn mijn doelen voor dit schooljaar?

---

---

Wat heb ik nodig om mijn doelen te behalen?

---

---

Welke hulp heb ik nodig en bij wie kan ik terecht?

---

---

## 3e periode

Wat zijn mijn doelen voor dit schooljaar?

---

---

Wat heb ik nodig om mijn doelen te behalen?

---

---

Welke hulp heb ik nodig en bij wie kan ik terecht?

---

---



# HANDLEIDING VAN DE AGENDA

Deze planmethode helpt je om zelfstandig en gestructureerd je huiswerk te plannen.  
(Zie het voorbeeld op de volgende pagina.)

- **Groen:** Huiswerkonderdeel is gemaakt.
- **Geel:** Huiswerkonderdeel is nog niet gemaakt.
- **Rood/roze:** Huiswerkopdracht moet op deze dag af zijn.

## Spelregels

- Op de dag dat het huiswerk wordt opgegeven, noteer je de opdracht (als aantekening) in de tabel bij **opdrachten**. (Zie maandag). **Vak:** Welk vak is het? **Opdrachten:** Wat moet ik voor het vak maken of leren? **Tijd/dag:** Op welke dag of datum moet het huiswerk af zijn?
- Ook op de dag waarop het huiswerk af moet zijn (vrijdag), schrijf je de opdracht nogmaals op in de tabel bij **opdrachten**.
- Markeer het huiswerk op de dag waarop het af moet zijn **rood/roze**. **Rood/roze** betekent: Dit huiswerk moet vandaag af zijn.

## 1. Bepaal je planmomenten

- Tel nu hoeveel planmomenten je hebt. Het zijn vier planmomenten: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.
- De dag voordat het huiswerk af moet zijn (donderdag), plan je niets in. Dit is je **reservedag**. Er blijven drie planmomenten over: maandag, dinsdag en woensdag.

## 2. Verdeel je huiswerk

- Verdeel de opdracht in evenveel onderdelen als het aantal beschikbare planmomenten (drie onderdelen in het voorbeeld).
- Schrijf per planmoment in de **planningstabel** precies op welk onderdeel je gaat maken of leren. (In het voorbeeld plan je op maandag het eerste deel, op dinsdag het tweede deel en op woensdag het derde deel).

## 3. Controleer je planning

- Als je alles hebt ingepland, zet je een X bij **ingepland** op de dag waarop het huiswerk is opgegeven (maandag). Zo weet je zeker dat het huiswerk is ingepland.

## 4. Uitvoeren en bijhouden

- Werk per planmoment aan je huiswerk.
- Wanneer je een onderdeel hebt afgerond (bijv. op maandag), markeer je het **groen**. **Groen** betekent: dit onderdeel is af.
- Heb je een planmoment gemist (dinsdag)? Markeer het onderdeel dan **geel**. **Geel** betekent: dit onderdeel is nog niet gemaakt of geleerd.

## 5. Gebruik je reservedag

- Is er een onderdeel **geel** gebleven? Gebruik dan je reservedag (donderdag) om het alsnog te maken of te leren.
- Markeer daarna het onderdeel met **groen** over **geel**, zodat duidelijk is dat het alsnog is afgerond.

## 6. Rond je planning af

- Als alle onderdelen **groen** zijn, is je huiswerk af.
- Markeer het vakje **AF** op de dag waarop het huiswerk af moet zijn **groen** (vrijdag). Zo heb je een volledig overzicht van wat klaar is.

## Handige tips!

- Heb je het opgegeven huiswerk al tijdens de les gemaakt? Markeer dan het vakje **AF groen** op de dag waarop het huiswerk is opgegeven (maandag). Zo weet je later dat je dit huiswerk niet meer hoeft in te plannen, omdat het al af is.
- **Noteer ook buitenschoolse activiteiten** zoals sporttraining of een tandartsafspraken in de planningstabel. Zo houd je overzicht en voorkom je verrassingen.

# ZONDAG - 20


MAANDAG - 21

vak	opdracht	tijd/dag	af	ingepland
ned	Hoofdstuk 1 vraag 1 + 2 + 3	vrijdag		X
wis	Hoofdstuk 2 makenopdracht 5 tot 10			

vak	planning	vak	planning
ned	Hoofdstuk 1 vraag 1		

DINSDAG - 22

vak	opdracht	tijd/dag	af	ingepland

vak	planning	vak	planning
ned	Hoofdstuk 1 vraag 2		
			voetbaltraining om 19:00 uur

WOENSDAG - 23

vak	opdracht	tijd/dag	af	ingepland

vak	planning	vak	planning
ned	Hoofdstuk 1 vraag 3		

vak		opdracht		tijd/dag		af	ingepland
vak		planning		vak		planning	

DONDERDAG - 24

vak		opdracht		tijd/dag		af	ingepland
<i>ned</i>	<i>Hoofdstuk 1 vraag 1 + 2 + 3</i>					<span style="background-color: green; width: 15px; height: 15px;"></span>	
vak		planning		vak		planning	

VRIDAG - 25

vak		planning		vak		planning	
		<i>voetballen wedstrijd 09:30 vertrekken</i>					

ZATERDAG - 26

NOTITIES

---



---



---



---

# LESROOSTER

**MAANDAG**

	lesuur	vak	lokaal	docent
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**DINSDAG**

	lesuur	vak	lokaal	docent
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**WOENSDAG**

	lesuur	vak	lokaal	docent
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

lesuur vak

lokaal

docent

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**DONDERDAG**

lesuur vak

lokaal

docent

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**VRJDAG**

lesuur vak

lokaal

docent

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**ZONDAG - 26**


vak opdracht tijd/dag af ingepland


**MAANDAG - 27**

vak planning vak planning


vak opdracht tijd/dag af ingepland


**DINSDAG - 28**

vak planning vak planning


vak opdracht tijd/dag af ingepland


**WOENSDAG - 29**

vak planning vak planning


vak	opdracht	tijd/dag	af	ingepland

**DONDERDAG - 30**

vak	planning	vak	planning

vak	opdracht	tijd/dag	af	ingepland

**VRIJDAG - 31**

vak	planning	vak	planning

vak	planning	vak	planning

**ZATERDAG - 01**

**NOTITIES**

---



---



---



---

# EXECUTIEVE FUNCTIES



## Plannen

Bedenken wat je wilt gaan doen en hoe je dat gaat aanpakken.

---



## Werkgeheugen

Je onthoudt en gebruikt de informatie waarmee je de taken kunt uitvoeren.

---



## Organiseren

De informatie die je nodig hebt, kun je verzamelen, ordenen en verwerken.

---



## Startpunt

Je begint zonder uitstel met het uitvoeren van taken.

---



## Focus

De aandacht bij je taken houden en niet afgeleid raken.

---



## Tijdsplanning

Zelf bepalen wat je wanneer gaat doen om je tijd optimaal te benutten.

---



## Flexibel

De gemaakte planning kunnen aanpassen als het anders loopt dan je verwacht had.

---



## Problemen oplossen

Je kunt oplossingen bedenken én uitvoeren wanneer er iets misgaat.

---



## Vooruitgang

Het bijhouden van je taken om te weten hoe ver je bent en wat je nog moet doen.

---



## Doelen

Je bepaalt wat je wilt bereiken en zorgt ervoor dat je die doelen behaalt.

Goed	Voldoende	Neutraal	Matig	Onvoldoende
+/+	+	+/-	-	-/-

## Plannen / Planning maken in de agenda

	P1	P2	P3	P4
<b>Neem ik:</b> de agenda mee naar school?				
<b>Kan ik:</b> prioriteiten stellen binnen de opdrachten van het plannen?				
<b>Kan ik:</b> efficiënt werken met de opdrachten in de planning?				
<b>Kan ik:</b> doelen stellen in de geplande opdrachten?				

### Iblik planagenda

<b>Kan ik:</b> omgaan met een agenda?				
<b>Kan ik:</b> zelfstandig plannen?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik mijn huiswerk in mijn agenda moet zetten?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik mijn huiswerk moet inplannen?				
<b>Kan ik:</b> zien welk huiswerk ik heb ingepland?				
<b>Kan ik:</b> zien welk huiswerk ik al af heb?				
<b>Kan ik:</b> zien welk huiswerk ik nog moet inhalen?				
<b>Kan ik:</b> inschatten welke taken belangrijk en niet belangrijk zijn?				
<b>Kan ik:</b> doelen stellen, bereiken en voltooien?				

## Werkgeheugen / Informatie onthouden

	P1	P2	P3	P4
<b>Kan ik:</b> belangrijke informatie onthouden?				
<b>Kan ik onthouden:</b> wat ik wil gaan doen?				
<b>Kan ik onthouden:</b> hoe ik het ga doen?				

### Iblik planagenda

<b>Weet ik nog:</b> wat moet ik inplannen?				
<b>Weet ik nog:</b> hoe ga ik het inplannen?				
<b>Weet ik nog:</b> welke informatie heb ik nodig voor het inplannen?				
<b>Weet ik nog:</b> wanneer mijn planning af moet zijn?				

# EXECUTIEVE FUNCTIES

## Organiseren / Schooltaken / informatie ordenen

	P1	P2	P3	P4
<b>Weet ik:</b> hoe ik informatie kan verzamelen?				
<b>Weet ik:</b> waar ik informatie kan vinden?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik informatie verwerk?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik efficiënt kan omgaan met de informatie?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik prioriteiten kan stellen met de informatie?				

### Iblik planagenda

<b>Weet ik:</b> wat mijn huiswerk is?				
<b>Weet ik:</b> waar de informatie van/over het huiswerk staat?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik de informatie van mijn huiswerk moet inplannen?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik mijn huiswerk zo goed mogelijk kan opdelen in de agenda?				
<b>Weet ik:</b> welk huiswerk het belangrijkste is om eerst te maken?				

## Startpunt / Beginnen met taken

	P1	P2	P3	P4
<b>Kan ik:</b> zelfstandig beginnen met het uitvoeren van taken?				
<b>Vind ik:</b> het moeilijk om te beginnen met het uitvoeren van taken?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik in actie moet komen om de taken uit te voeren?				

### Iblik planagenda

<b>Weet ik:</b> hoe ik moet beginnen aan huis- en leerwerk?				
<b>Vind ik:</b> het moeilijk om aan mijn huiswerk te beginnen?				
<b>Vind ik:</b> het moeilijk om aan mijn leerwerk te beginnen?				
<b>Weet ik:</b> welke actie ik kan gebruiken om wel aan mijn huis- en leerwerk te gaan?				

Goed	Voldoende	Neutraal	Matig	Onvoldoende
+/+	+	+/-	-	-/-

## Focus / Niet afgeleid raken

	P1	P2	P3	P4
<b>Ben ik:</b> gauw afgeleid?				
<b>Kan ik:</b> afleiding van buitenaf weerstaan?				
<b>Kan ik:</b> afleiding van social media weerstaan?				
<b>Kan ik:</b> mij concentreren op wat belangrijk is?				

### Iblik planagenda

<b>Kan ik mij:</b> concentreren tijdens het maken van een planning?				
<b>Kan ik mij:</b> concentreren tijdens het maken van huiswerk?				
<b>Kan ik mij:</b> concentreren tijdens het leren?				
<b>Ben ik:</b> gauw afgeleid tijdens het maken van een planning?				
<b>Ben ik:</b> snel afgeleid tijdens huiswerk maken?				
<b>Ben ik:</b> snel afgeleid tijdens het leren?				

## Tijdsplanning / Bedenk wat je wanneer doet.

	P1	P2	P3	P4
<b>Kan ik:</b> zelfstandig een tijdsplanning opstellen?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik om moet gaan met deadlines halen?				
<b>Weet ik:</b> hoe ik doelen kan bereiken?				

### Iblik planagenda

<b>Weet ik:</b> hoe lang een huiswerkopdracht duurt?				
<b>Weet ik:</b> hoe lang ik voor mijn leerwerk nodig heb?				
<b>Kan ik:</b> inschatten hoe lang ik dagelijks met huiswerk bezig ben?				
<b>Kan ik:</b> mijn tijd goed indelen om huiswerk te maken en leren?				
<b>Kan ik:</b> mijn vrije tijd goed indelen?				
<b>Kan ik:</b> keuzes maken tussen ontspanning en noodzakelijke activiteiten?				

# EXECUTIEVE FUNCTIES

## Flexibel / Omgaan met veranderingen

	P1	P2	P3	P4
<b>Kan ik:</b> flexibel denken?				
<b>Kan ik:</b> omgaan met veranderingen?				
<b>Kan ik:</b> mij makkelijk aanpassen tijdens veranderingen?				

### Iblik planagenda

<b>Kan ik:</b> flexibel omgaan met mijn gemaakte planning?				
<b>Kan ik:</b> omgaan met veranderingen in mijn planning?				
<b>Vind ik:</b> het vervelend om mijn gemaakte planning aan te passen?				

## Problemen oplossen / Oplossingen bedenken

	P1	P2	P3	P4
<b>Herken ik:</b> een probleem?				
<b>Kan ik:</b> oplossingen bedenken voor mijn probleem?				
<b>Kan ik:</b> problemen zelfstandig oplossen?				
<b>Durf ik:</b> om hulp te vragen voor mijn probleem?				

### Iblik planagenda

<b>Herken ik:</b> problemen in mijn planning?				
<b>Kan ik:</b> zelfstandig probleem oplossen in mijn planning?				
<b>Kan ik:</b> zelfstandig verschillende oplossingen bedenken in mijn planning?				
<b>Durf ik:</b> om hulp te vragen bij mijn planning?				

Goed	Voldoende	Neutraal	Matig	Onvoldoende
+/+	+	+/-	-	-/-

## Vooruitgang / Bijhouden van taken

	P1	P2	P3	P4
<b>Controleer ik:</b> lig ik op schema?				
<b>Controleer ik:</b> heb ik alles bijgehouden?				
<b>Controleer ik:</b> heb ik alles gecontroleerd?				
<b>Controleer ik:</b> moet ik iets aanpassen of veranderen?				
<b>Controleer ik:</b> ga ik vooruit?				

### Iblik planagenda

<b>Controleer ik:</b> of al mijn huiswerk in mijn agenda staat?				
<b>Controleer ik:</b> of ik mijn huiswerk heb ingepland?				
<b>Controleer ik:</b> of ik mijn huiswerk heb gemaakt?				
<b>Controleer ik:</b> of ik mijn planning nog moet aanpassen?				
<b>Controleer ik:</b> of mijn cijfers omhoog zijn gegaan?				

## Doelen / Doelen vaststellen en halen

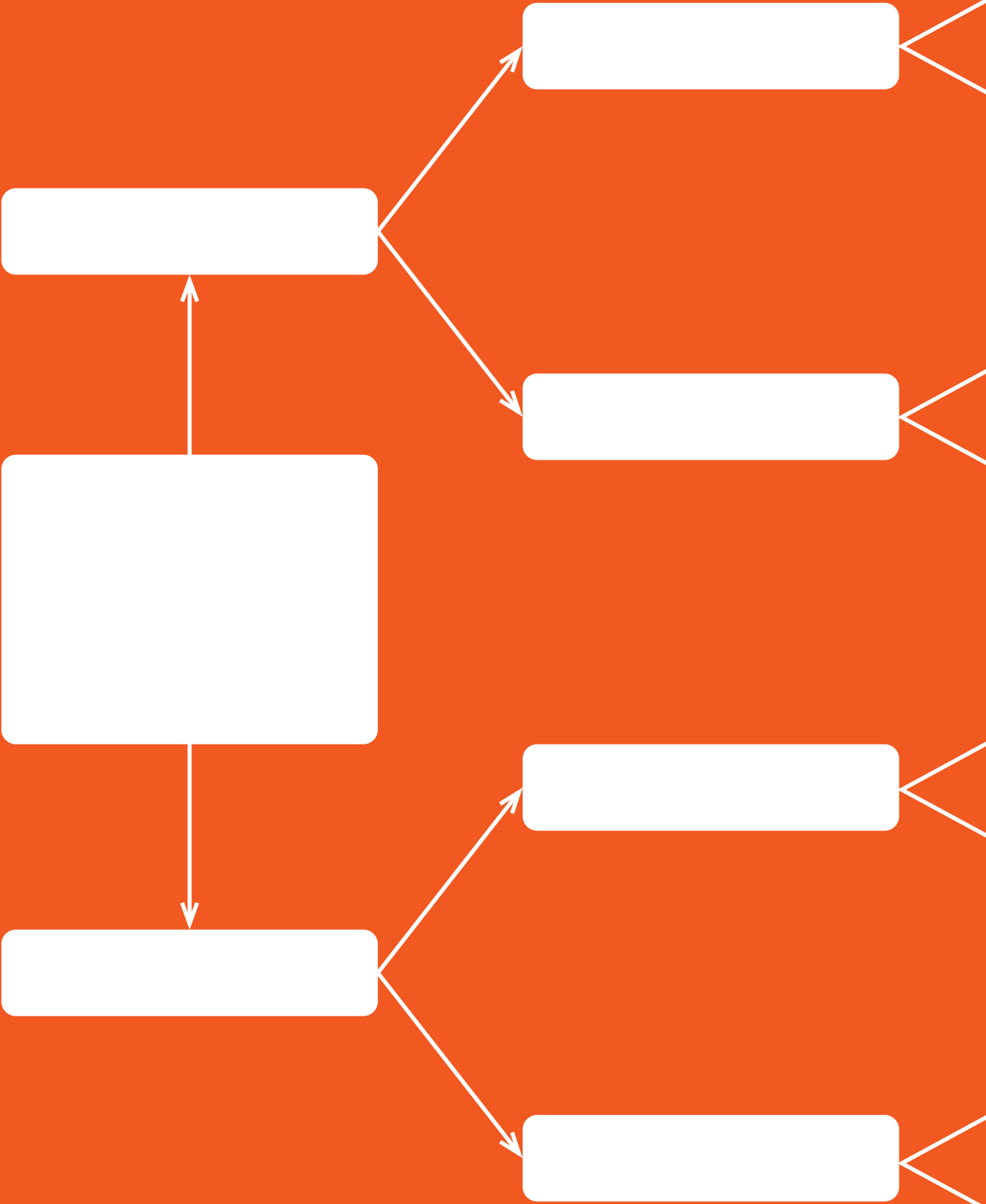
	P1	P2	P3	P4
<b>Kan ik:</b> zelfstandig mijn en doelen vaststellen/bedenken?				
<b>Kan ik:</b> zelfstandig een stappenplan maken van mijn doelen?				
<b>Weet ik:</b> wat ik nodig heb om mijn doelen te behalen?				
<b>Houd ik:</b> mij aan de geplande doelen?				
<b>Durf ik:</b> om hulp te vragen voor het behalen van mijn doelen?				

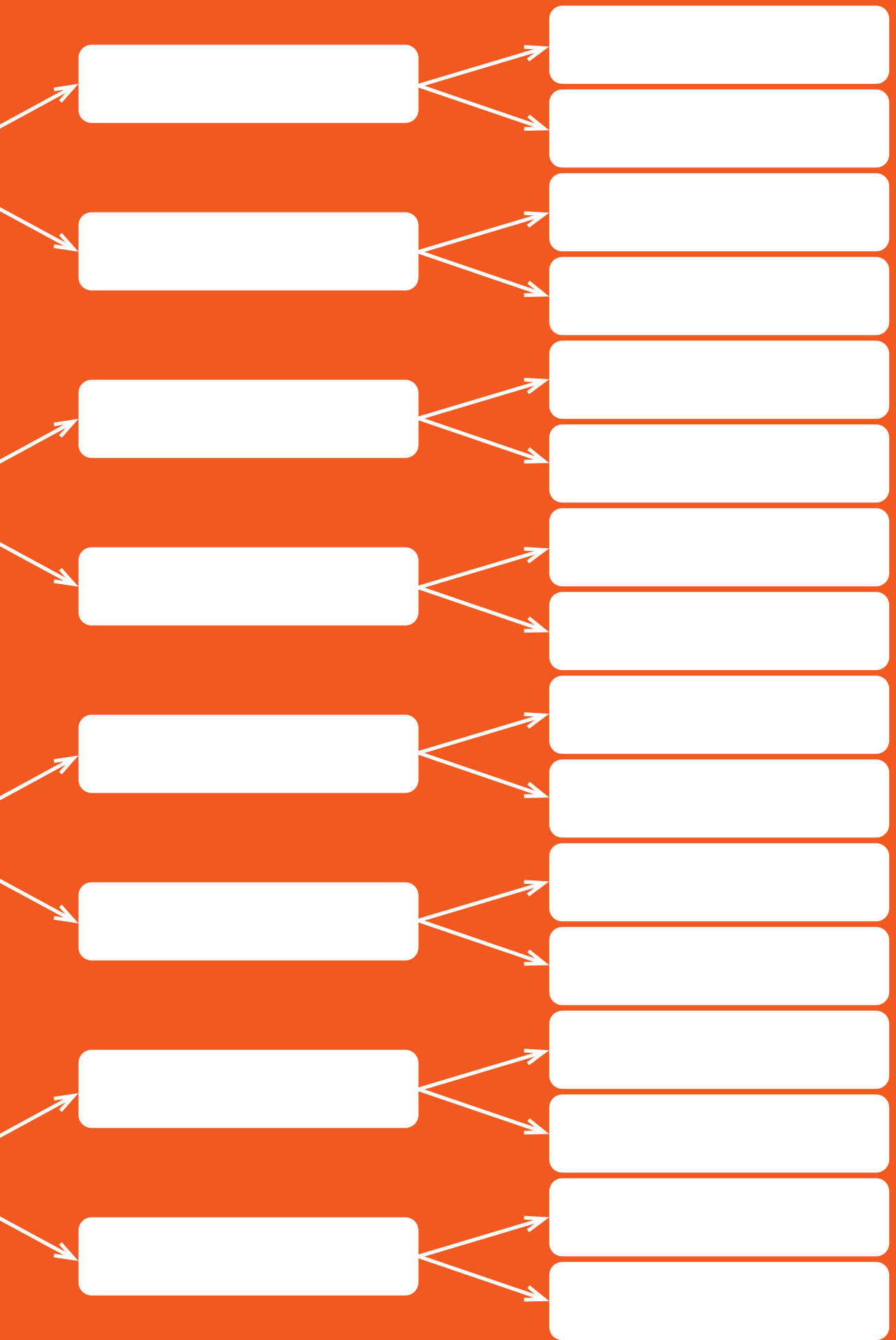
### Iblik planagenda

<b>Kan ik:</b> vanuit mijn planning zelfstandig leerdoelen bedenken?				
<b>Kan ik:</b> vanuit mijn planning een plan van aanpak maken om zo mijn leerdoelen te behalen?				
<b>Kan ik:</b> vanuit mijn planning bedenken wat ik nodig heb om mijn leerdoelen te behalen?				
<b>Kan ik:</b> mij aan mijn geplande leerdoelen houden?				
<b>Durf ik:</b> om hulp te vragen als het niet lukt om mijn geplande leerdoelen te behalen?				











Voor meer informatie [www.1blik.nl](http://www.1blik.nl)

## COLOFON

Deze agenda is een uitgave van 1blik en is onderdeel van de 1blik-planmethodiek.

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever is het niet toegestaan om (delen van) deze uitgave te kopiëren, op te slaan in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar te maken in welke vorm of op welke wijze dan ook digitaal, mechanisch, door fotokopie, opname of op een andere manier.

**1blik:** Bernadeth Arends-Hardlooper M-SEN, Kampen

**Ontwerp:** Wiljan Arends, Kampen ([nl.linkedin.com/in/wiljanarends](https://nl.linkedin.com/in/wiljanarends))

**ISBN:** 978-94-90245-35-1



ISBN: 978-94-90245-35-1

WEEKEDITIE  
ZO-ZA