

Schematisch overzicht van executieve functies en mogelijke begeleiding, aan de hand van het boek Executieve functies bij kinderen en adolescenten.

Executieve functie	Hoe de vaardigheid zich manifesteert	Hoe het er op school of thuis uit kan zien	Mogelijke interventies in de groep	Mogelijke interventies tijdens individuele begeleiding
<p><i>Reactie-inhibitie (en impulscontrole)</i></p> <p>Vermogen om na te denken voor we iets doen, waardoor we de tijd krijgen om een situatie te beoordelen en na te gaan hoe ons gedrag deze beïnvloedt.</p> <p>(met name bij kinderen met aandachtsproblemen en/of reactieve agressie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoordt vragen zonder erbij na te denken • Geeft het snel op als de taak te moeilijk wordt • Geeft snel antwoord en wijzigt dat vervolgens • Beantwoordt vraag voor deze is gesteld • Probeert al met de taak te beginnen zonder naar de instructies te hebben geluisterd 	<ul style="list-style-type: none"> • Begint te praten zonder eerst de hand op te steken • Interrumpeert • Heeft een grote mond • Maakt kwetsende opmerkingen • Heeft moeite om op zijn/haar beurt te wachten • Heeft fysiek contact met leeftijdgenoten of broertjes en zusjes • Kan niet wachten als een ouder telefoneert • Loopt op ongepaste momenten door de klas 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergroot de externe controle, beperk de situaties waarin de leerling in de problemen kan komen. • Bespreek de schoolregels en maak ze zichtbaar, bied duidelijkheid. • Zorg dat je als leerkracht zoveel mogelijk in de buurt bent. • Bereid voor op situaties die om impulsbeheersing vragen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteer (delen van) het volgende stappenplan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ga samen met de leerling na wat het impulsieve gedrag oproept. 2. Bedenk samen dingen die hij kan doen in plaats van (ongewenst) impulsief te reageren. Bespreek gewenst gedrag. 3. Bespreek wat de leerkracht kan doen om de leerling te waarschuwen dat hij op het punt staat om zijn zelfbeheersing te verliezen (visueel / nonverbaal signaal). 4. Oefen de procedure meerdere keren alvorens het in de echte situatie toe te passen bv. d.m.v. een rollenspel 5. Evalueer bovenstaande stappen m.b.v. een beoordelingsschaal. • Bespreken van sociale

				<p>situaties: oorzaak-gevolg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorg dat je positief gedrag ziet en beloont (succeservaring)
<p><i>Werkgeheugen</i></p> <p>Vermogen om informatie tijdelijk in de hersenen op te slaan voor een korte periode en te bewerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzoekt vragen of instructies te herhalen • Onthoudt het laatste deel van informatie, maar vergeet eerder gegeven informatie (of onthoudt wat eerder werd gezegd, maar vergeet de laatst gegeven informatie • Pauzeert onder het werk en moet erop gewezen worden om weer het te hervatten • Vergeet "uitzonderingen", nl. gebeurtenissen of verantwoordelijkheden die afwijken van de norm (bv. speciale instructie voor een externe activiteit) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergeet opdrachten of delen daarvan • Vergeet benodigd materiaal mee naar school of huis te nemen • Vergeet huiswerk in te leveren • Raakt eigen spullen kwijt of legt ze op de verkeerde plek (schoolboeken, agenda, schriften, sportspullen, enzovoort) • Vergeet afspraken over gedrag in de klas • Vergeet huishoudelijke klusjes te doen • Vergeet (een deel van) de aanwijzingen met betrekking tot taken en huishoudelijke klusjes • Falen in het afmaken van taken • Vergeten van cruciale informatie • Problemen met 'stampwerk' • Geen overzicht, paniek voor tentamen 	<p>Maak samen een checklist om de spullen op orde te hebben. Stel een vast moment in dat de checklist wordt bekeken (vb. formulier 5.2, p. 210 & 211 en formulier 5.5, p. 214). Controleer wekelijks op een willekeurig tijdstip of de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Houd vorderingen bij in een grafiek.</p> <p>Geef leerlingen in de klas 5 minuten van het eind de tijd om het huiswerk te noteren en om al het materiaal in hun tas te stoppen.</p> <p>Zet huiswerkopdrachten zo mogelijk op de website vd school zodat leerlingen en ouders de te maken opdrachten kunnen terugvinden.</p> <p>Laat leerlingen hun aantekeningen met elkaar vergelijken en evalueren op bruikbaarheid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laat de leerling actief de belangrijke informatie herhalen of uitleggen aan een andere leerling • Sommige leerlingen kunnen zich beter op de opdracht richten en deze beter onthouden als ze intussen iets anders mogen doen, bv. tekenen of aantekeningen maken van wat er verteld wordt (zie vb aantekeningen maken formulier 5.10) • Leerling ondersteunen in het zelf bedenken van reminders om belangrijke info te onthouden (bijv. op telefoon: wekker/herinnering) • Gebruik visuele geheugensteuntjes bv. schema's, to-do list, to-doe boekje, pictogrammen • Vraag expliciet aandacht en oogcontact als je iets belangrijks vertelt

<p><i>Emotieregulatie</i></p> <p>Het vermogen om emoties te reguleren, om doelen te realiseren, taken te voltooien of gedrag te controleren en te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raakt duidelijk overstuurd of snel gefrustreerd als taken ingewikkeld worden • Laat tijdens toetsen verschillende emoties zien (angst, ontmoediging, enz.) • Zal niet toegeven dat hij of zij het antwoord op een vraag niet weet (wacht op aanmoediging door de leraar of gaat naar de volgende vraag) • Kan onder het werk negatieve opmerkingen maken (bijvoorbeeld "Dit is ingewikkeld!", "Ik denk niet dat ik dit kan.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft vaak last van woedeaanvallen • Reageert overdreven op kleine problemen • Maakt zich overdreven druk of ongerust • Verliest snel geduld • Herstelt maar langzaam van teleurstellingen • Kan reacties van vrienden niet altijd goed "lezen" en past zijn gedrag onvoldoende aan 	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijkheid geven over wat er gaat gebeuren (toets, opdracht, indeling van de dag) • Als de leerling "ontploft": <ul style="list-style-type: none"> - isoleren in de groep en opdracht opschrijven: wat ging er mis en hoe gaan we verder? - of time out/ pauze inlassen: even rustig worden • Ontspanningsoefeningen leren (op de stoel) als onderdeel van de lessen • Klas voorafgaand aan de taak "peptalk" geven • Leerlingen leren verbanden te zien tussen gedachte, gevoel, gedrag en gevolg en leren hoe ze daar invloed op kunnen uitoefenen (voorbeelden uit sportpsychologie gebruiken: bewust je spanning omzetten naar iets positiefs) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lijst maken van gedachten waar je zenuwachtig van wordt. Daarna lijst met helpende gedachten. • Stoplicht (gevoelens in top 10 zetten) ART • Bij examens: aanleren van strategieën om met examenstress om te gaan • Ontspanningsoefeningen leren (op de stoel) als onderdeel van de lessen • Band opbouwen; hierdoor voelt leerling steun en kan teleurstellingen omzetten, beter verwerken en positief verder gaan. • Anticiperen op probleemsituaties en het kind daarop voorbereiden • Taak in kleinere stappen verdelen om deze beter "verteerbaar" te maken. • Leerling leren verbanden te zien tussen gedachte, gevoel, gedrag en gevolg en leren hoe ze daar invloed op kunnen uitoefenen (voorbeelden uit sportpsychologie gebruiken: bewust je spanning omzetten naar
---	--	--	--	---

				iets positiefs) <ul style="list-style-type: none"> • Alternatief gedrag oefenen door situaties uit te spelen.
<p><i>Volgehouden aandacht</i></p> <p>De vaardigheid om aandacht te blijven schenken aan een situatie of taak ondanks afleiding, vermoeidheid of verveling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Probeert saaie taken zo snel mogelijk af te raffelen of geeft al snel op • Houdt op als zich een obstakel voordoet • Vraagt vaak wanneer de toets klaar is • Is snel afgeleid • Begint tijdens een deelttest over ongerelateerd onderwerp te praten 	<ul style="list-style-type: none"> • Krijgt werk of huishoudelijke klusjes niet op tijd af • Houdt op voor het werk af is • Wisselt vaak tussen activiteiten, ook spelletjes • Heeft moeite om naar voorgelezen verhalen te luisteren • Is tijdens werken afgeleid door dingen die in de omgeving gebeuren 	<p>Omgevingaanpassingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorg dat de leerling alle benodigde materialen bij zich heeft om de opdracht te kunnen doen. • Er ligt niets anders op de tafel dan de benodigde spullen. • Zorg voor een rustige plek in de klas. • Spreek met elkaar een teken af dat de leerling herinnert om zich op de taak te blijven richten. • Help de leerling te ontdekken of er triggers zijn die hem afleiden. Bedenk daar samen een oplossing voor. • Gebruik van muziek indien dat de leerling helpt om zich beter te kunnen concentreren. <p>Afwisseling inspanning en ontspanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verdeel taken in deeltaken passend bij hun concentratievermogen, en geef de leerling na elke deeltaak een pauze (bijv. even het werk laten zien, even een leuke 	<p>Ontwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • beloningssysteem/kaart (p.80) • Dagelijkse opdrachtplanner (p.212) • Monitoringkaart voor aandacht (p.213) • Verschillende leerstrategieën (p.219) <p>Uitdagen en belonen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bepaal begin- en eindtijden bij opdrachten. Hiervoor kan formulier 5.3 (p.212) worden gebruikt. • Een keukenwekker/time-timer/horloge instellen en de leerling uitdagen om de opdracht binnen de ingestelde tijd af te maken. • Stel de leerling iets in het vooruitzicht dat kan worden gedaan zodra de taak voltooid is • Aandacht geven en complimenteren als de leerling aan de taak werkt • Gebruik een beloningssysteem. Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Punten geven voor een voltooid opdracht.

			<p>activiteit).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kies het moment van de dag nauwkeurig (laat moeilijkere taken uitvoeren op het moment dat de leerling het minst moe is). <p>Toezicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor toezicht. Leerlingen kunnen zich het beste concentreren in een een-op-eencontact, en als ze geregeld feedback krijgen en onmiddellijk beloond worden. 	<p>Punten kunnen worden ingeleverd voor kleine en grote beloningen volgens een 'menu'. Grote beloningen vragen meer punten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punten voor een opdracht die binnen een bepaalde tijd is afgemaakt - Punten afhankelijk van de moeilijkheidsgraad. Maak een overzicht van de vakken en laat de leerling bepalen welke vakken hij moeilijk of inspannend vindt op een schaal van 1 (laag) tot 10 (hoog). Bekijk hoe een zware taak lichter kan worden gemaakt. Vervolgens krijgt de leerling een grotere beloning als hij een zwaardere taak kiest. - Een favoriete bezigheid in het vooruitzicht stellen die direct volgt op minder leuke taken (computer, spel, strip, puzzel, muziek luisteren, sms versturen) - Maak een koppeling met de thuissituatie volgens een thuis-schoolrapport kaart. Ouders hebben vaak meer beloningsmogelijkheden dan leerkrachten (tv-
--	--	--	---	---

				<p>programma, 15-30 minuten later naar bed, sparen voor een cd, bellen vriend(in), kiezen lievelingseten, extra game-tijd)</p> <ul style="list-style-type: none">- Maak een grafiek van de vorderingen.- Het gebruik van een audioband voor zelfmonitoring (een audioband die op willekeurige momenten een pieptoon laat horen) en de leerling aanmoedigen om zichzelf op het moment dat er een toon heeft geklonken te vragen: zat ik op te letten? (zie p.213)- Maak taken interessant. Een taak kan bijvoorbeeld actief of interactief worden gemaakt, of als een uitdaging, spel of wedstrijd worden gepresenteerd. Laat een leerling niet alleen een stuk tekst lezen, maar ook vragen stellen over de tekst, aantekeningen maken, of de tekst markeren etc. Attendeer leerlingen op verschillende leerstrategieën (p.219)- Zorg voor verschillende
--	--	--	--	---

				<p>werkvormen over de dag heen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rustige werkplek - Opdrachten onderverdelen, bijv. in: 'begin met', 'twijfel' en 'snap ik niet' (kleuren groen, oranje en rood) - Tijd bepalen om het af te krijgen - Om hulp vragen
<i>Taakinitiatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Problemen met taakinitiatie kunnen zichtbaar worden bij taken met een open einde. • Onvermogen om op efficiënte wijze zonder dralen met projecten te beginnen. • Heeft aanmoediging nodig om te kunnen beginnen. • Stelt langetermijn opdrachten uit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begint pas op het laatste moment met een taak. • Moet eraan herinnerd worden om te beginnen met een opdracht of huiswerk. • Start als een taak af is met moeite met een volgende taak. • Wacht bij groepsactiviteiten tot iemand anders begint. • Moet eraan herinnerd worden om met bekende routines te beginnen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maak afspraken over wat een leerling bij zich moet hebben op school, ook zichtbaar. • Geef de volgorde aan waarin taken moeten worden gedaan. Houd toezicht en verminder die als volgt: <ol style="list-style-type: none"> 1. herinner de leerling eraan te beginnen, geef bij elke stap aanwijzingen 2. vraag na elke stap: wat ga je nu doen? 3. herinner de leerling eraan te beginnen, zeg hem de stappen te doorlopen, kijk af en toe en controleer aan het eind 4. herinner de leerling eraan te beginnen en controleer aan het eind 5. alleen herinneren te beginnen 6. zelfstandig (controle per week) 	<ul style="list-style-type: none"> • Maak samen met de leerling een lijst met dingen die hij aan het einde van de schooldag gedaan moet hebben (inleverwerk, agenda ingevuld, wat mee naar huis, etc.) • Begeleid de leerling bij het maken van een studieplan voor de week voorafgaande aan toetsen • Houd samen met de leerling maandelijks bij wanneer hij bepaalde toetsen moet maken. • Gebruik het projectplanningsformulier (5.7)

<p><i>Planning/prioritisering:</i></p> <p>Het vermogen om een plan te bedenken, om een doel te bereiken of een taak te voltooien. Het gaat daarbij ook om het vermogen om beslissingen te nemen over waar we onze aandacht op moeten richten.</p>	<p>Het planningsvermogen van een leerling wordt zichtbaar als een leerling een systematische strategie gebruikt om een taak te voltooien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft moeite met een lange termijnopdracht, met beslissen wat er eerst moet gebeuren, wat daarna komt, enz. • Kan geen tijdsplanning maken en zich daaraan houden • Doet tijdens groepsprojecten /opdrachten geen bruikbare suggesties mbt de manier waarop een taak gedaan kan worden • Kan tijdens de pauze of thuis een groepsspel niet organiseren • Werkt onvoldoende systematisch • Vindt het moeilijk in te schatten hoe lang iets duurt 	<ul style="list-style-type: none"> • Maak een algemene planning die als leidraad dient voor de leerlingen, bv. weektaak samen doornemen. • Samen plannen mbt lange termijn opdrachten, waarbij (realistische en specifieke) deeltaken worden omschreven en bepaal bij elke deeltaak een deadline (veel docenten doen dit automatisch bij hun lange termijn opdrachten) • Benoem als docent zo tijdig mogelijk dat er veranderingen zijn in een planning zodat ll daar rekening mee kunnen houden • Maak een schema zichtbaar door activiteiten op een kaart/poster weer te geven en hang ze in de klas. Bespreek het dagschema dagelijks • Maak gebruik van projectplanningsformulier nr. 5.7 in bijlage boek. • Maak een sjabloon, zie hst. 5, blz. 98. • Blz. 89 geeft aanwijzingen hoe je bv een opstel schrijft, hoe je kan studeren voor 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreek met de leerling de deadline en de daarvoor benodigde stappen. • Stel een afvinklijst op zodat de leerling zichzelf kan controleren. • Bespreek de afvinklijst tijdens de begeleiding en bespreek wat goed ging en wat niet goed ging. • Bespreek wie de leerling tussentijds mag controleren mbt de planning (bv. maatje, vriend(in), ouder). • Laat de leerling een planning maken met gebruik van zijn agenda, bv bij het voorbereiden van toetsen, verdeel de stof over verschillende dagen en noteer dit ook
---	---	--	--	---

			<p>toetsen, hoe je aantekenschriften/huiswerk organiseert, hoe je taken kan voltooien met een open eind. (opnemen in bijlage?)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik een vast format voor (bijvoorbeeld) afdelingen: iedereen van de onderbouw plant het leren van toetsen op dezelfde wijze (zodat het mentor onafhankelijk is) 	
<p><i>Organisatie</i></p> <p>Het vermogen om dingen volgens een bepaald systeem te arrangeren of te ordenen</p>	<p>Het organisatievermogen van een leerling wordt zichtbaar als een leerling een systematische strategie gebruikt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau of werktafel is een rommeltje • Schriften, rugzak, enz. zijn een rommeltje • Kan desgevraagd eigen spullen niet terug vinden • Kan een taak niet geordend uitvoeren • Werkt niet volgens planning, is chaotisch in zijn werkaanpak • Maakt geen gebruik van agenda's of van verschillende agenda's 	<ul style="list-style-type: none"> • Maak samen een checklist om de spullen op orde te hebben. Stel een vast moment in dat de checklist wordt bekeken (vb. formulier 5.2, p. 210 & 211 en formulier 5.5, p. 214). • Controleer wekelijks op een willekeurig tijdstip of de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Houd vorderingen bij in een grafiek. • Geef leerlingen in de klas 5 minuten van het eind de tijd om het huiswerk te noteren en om al het materiaal in hun tas te stoppen. • Zet huiswerkopdrachten zo mogelijk op de website v.d. school zodat leerlingen en ouders de te maken opdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Maak samen met de leerling een beschrijving van een netjes opgeruimd bureau; indeling voor rugzak; indeling schrift etc. • Bespreek het belang van ordening. • Maak schema's, spoor ze aan deze te gebruiken, controleer of ze de schema's gebruiken en beloon. • Checklist maken (formulier 5.2), met in het bijzonder: • Actief aansporen om alle opdrachten in agenda te noteren, noteren wat er die dag mee naar huis moet, markeren van materialen die nodig zijn voor betreffende opdracht, afvinken van

			<p>kunnen terugvinden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat leerlingen hun aantekeningen met elkaar vergelijken en evalueren op bruikbaarheid. • Geen aan het begin van het schooljaar leerlingen de ruimte om te leren hoe ze hun agenda moeten gebruiken, deadlines en afspraken moeten noteren • Huiswerk en toetsen op het bord • Vast moment in de week waarbij materialen worden gecontroleerd (big mac) 	<p>de checklist, evt vragen een leerkracht/ander de checklist te ondertekenen als leerling denkt klaar te zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maken en organiseren aantekeningen/huiswerk (formulier 5.9, p. 220 & formulier 5.10 p. 221) <ol style="list-style-type: none"> 1. Bespreek de methode van aantekeningen maken. Is huidige methode effectief. Introduceer formulier 5.10. en mindmapping. 2. Beslis samen wat er in het organisationele systeem moet worden opgenomen: plek voor (on)voltooid huiswerk, plek op te ruimen aantekeningen, ordenen van vakken 3. Gebruik van systeem met gekleurde mappen of postbakjes, tabbladen, markeerstiften om belangrijke dingen te markeren
<p><i>Time-management</i></p> <p>Het vermogen om in te schatten hoeveel tijd we hebben, hoe we die kunnen indelen en hoe we aan tijdslijmieten en deadlines kunnen houden. En het besef dat tijd belangrijk is.</p>	<p>Een voorbeeld is dat kinderen bij een taak met tijdsbeperkingen hun reactie binnen een bepaalde tijd moeten geven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft moeite met het tijdig afmaken van een taak • Mist de deadline van opdrachten • Vindt het moeilijk om in te schatten hoe lang iets duurt • Kan programma aan nieuwe taken, speciale 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhaaf een voorspelbare dagelijkse routine, zonder te overdrijven; dat maakt het plannen van de tijd makkelijker • Plan samen de verschillende activiteiten van de dag • Maak zichtbaar gebruik 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreek hoe lang een bepaalde taak gaat duren, om te oefenen in het inschatten van tijd • Bespreek tijdsindeling ook voor toetsen (opdelen in stukken) • Maak een wedstrijd van het juist inschatten van de benodigde tijd

		<p>gebeurtenissen niet aanpassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt routinetaken vaak niet op tijd af • Weinig ordening in werk • Raakt spullen kwijt • Heeft het huiswerk niet op tijd af • Neemt niet de goede beslissingen over prioriteiten als de tijd beperkt is • Kan langetermijnprojecten niet goed over verschillende dagen verdelen 	<p>van kalenders en roosters</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik een time timer, stopwatch, telefoon, kookwekker • Plan bij het gebruik van een weekplanner enkele gezamenlijke momenten in, waarop bv. iedereen op dezelfde tijd werkt aan een bepaald vak • Bespreek hoe lang een bepaalde taak gaat duren, om te oefenen in het inschatten van tijd • Bespreek tijdsindeling ook voor toetsen (opdelen in stukken) 	<ul style="list-style-type: none"> • Spreek een begin- en een eindtijd voor de taak af • Ga regelmatig bij de leerling kijken en bespreek of hij op schema zit • Gebruik een dag planner in plaats van een weekplanner en werk toe naar het gebruik van een weekplanner • Help bij het plannen van huiswerk met behulp van een schema, waarin ook de tijd wordt opgenomen voor bv. sport, eten of pauzes. Het laat zien dat er genoeg tijd voor leuke dingen overblijft als je goed plant. • Help bij het plannen van langetermijnprojecten door hiervoor op verschillende dagen tijd te reserveren in het schema • Betrek ouders bij het huiswerkschema, zodat ze de leerling kunnen herinneren aan de begin- en eindtijd en controle kunnen uitoefenen • Bespreek waar de teveel aan tijd aan opgaat (leerstrategieën? Verzanden in details?)
--	--	--	--	--

<p><i>Doelgericht doorzettingsvermogen</i></p> <p>Het vermogen om een doel te formuleren, dat te realiseren en daarbij niet afgeleid of afgeschrikt te worden door andere behoeften of tegengestelde belangen</p>	<p>Deze vaardigheid blijkt het duidelijkst bij taken waarvoor problemen opgelost moeten worden en als het een moeilijk probleem betreft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt op met taken als ze moeilijk worden • Zegt tijdens het werken vaak dingen als: 'het lukt me niet, ik krijg het niet af' • Gaat niet verder met een taak na een onderbreking • Kan de aandacht niet goed bij taken houden ongeacht welke taken het zijn. • Ziet geen verband tussen huiswerk en langetermijn doelen ('waar doe ik het voor?') • Voert taken uit omdat het moet, heeft zelf geen doel voor ogen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreek met de leerlingen hoe zij zich kunnen blijven motiveren om een taak af te maken, deel ervaringen, laat deze evt. opschrijven en formuleer <i>samen</i> doelen • Maak een lijst met de leerlingen met dingen waardoor ze afgeleid raken (bijv. in de klas, of thuis). Bespreek samen mogelijke oplossingen • Maak gebruik van een time timer (of een soort wekker) zodat de leerling weet hoe lang hij voor een taak heeft, weet wanneer de taak klaar moet zijn en zodat hij leert een bepaalde tijd aan een taak te werken. Bepaal begin- en eindtijd. • Stel, als het mogelijk is, een soort beloning in het vooruitzicht, zodat de leerlingen gemotiveerd blijven om te werken • Maak de taken overzichtelijker, bijvoorbeeld opdracht in deeltaken verdelen, daarna een korte pauze. • Bespreek met de leerlingen hoe een leraar kan zien dat een leerling zich ergens op 	<ul style="list-style-type: none"> • Een leerling krijgt een opdracht, waarbij meerdere stappen ondernomen moeten worden om te kunnen voltooien. Docent houdt bij hoeveel tijd de leerling nodig heeft per stap, hoe vaak de leerling een herinnering nodig heeft. Dit kan weergegeven worden in een grafiek, zodat het besproken kan worden met de leerling en verdere doelen gesteld kunnen worden • Bespreek wanneer de leerling zich kan concentreren. Welke factoren spreken een rol? • Geef de leerling een checklist (formulier 5.4) en vraag of hij deze invult, wanneer lette ik op? Bespreek wat de leerling heeft ingevuld (bewustwording van concentratievermogen)
---	--	---	---	---

			<p>concentreert</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leerling begrijpt wat de opdracht inhoudt, de leraar checkt dit, bijv. door de leerling de opdracht te laten herhalen • Pas verschillende leerstrategieën en werkvormen toe, zodat de aandacht blijft; laat informatie via verschillende informatieverwerkingskanalen binnenkomen: visueel, auditief, maar ook zelf doen. • Complimenteer de leerling als hij goed werkt 	
<p><i>Cognitieve flexibiliteit</i></p> <p>Het vermogen tot aanpassen van je plannen, gedachten en gedrag als de omstandigheden veranderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan niet meer dan één antwoord /oplossing bedenken op vragen • Past zich langzaam aan taken aan als de instructies gaandeweg veranderen • Kan geen nieuwe benadering bedenken bij een taak als de eerste aanpak niet blijkt te werken 	<ul style="list-style-type: none"> • Is snel overstuur door veranderingen in plannen, onderbrekingen, enz. • Worstelt met taken die een open eind hebben • Probeert niet meer dan één oplossing • Houdt zich zeer strikt aan de regels • Star vasthouden aan bekende patronen en rituelen 	<ul style="list-style-type: none"> • Meer gesloten taken geven • Overzicht van procedures geven (bijv. stappen in het rekenproces) of sjablonen/ visueel maken • Visualiseer het schema van bv. de dag (bord) Schema begin van de dag doornemen. • Verwachting duidelijk aangeven "hardop denken", voorbeeld geven • Groepsregels samen met de leerlingen opstellen; gewenst gedrag benoemen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden bij een opdracht, laten vertellen hoe hij het aanpakt, beperken van keuzen, zelf antwoorden laten bedenken • Leren benoemen en nuanceren van emotie (groen, oranje en rood); stoplichtmethode • Helpen bij het omgaan met veranderingen of spanning: lichaamstechnieken, kleine stapjes nemen, kenmerken helder hebben en leren benoemen • Trainen om van kleine

			<ul style="list-style-type: none"> • Leren omgaan met veranderingen in plannen door: voorbereiden, globalere tijdsindicatie, inzet verrassingskaart (zichtbare en tastbare verandering in planning die in bestaand schema wordt opgenomen) • Schakeltijd hanteren om over te schakelen op een volgende activiteit • Geleidelijk meer blootstellen aan veranderingen. 	<p>naar grotere stappen te gaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inzichtelijk maken m.b.v. visuele middelen • Leren alternatieve oplossingen te bedenken en te kiezen en toepassen; <ol style="list-style-type: none"> 1. gedragsvoorbeelden uitspelen die passen bij een bepaalde situatie 2. Werken met een schaal; inzichtelijk maken welke ontwikkeling de leerling doormaakt, waardoor de leerling gestimuleerd wordt.
<p><i>Metacognitie</i> Het vermogen om een stapje terug te doen om jezelf en de situatie te overzien, om te bekijken hoe je een probleem aanpakt (zelfmonitoring & zelfevaluatie).</p>	<p>Problemen bij deze vaardigheid blijken vaak bij complexere probleemoplossingstaken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laat niet blijken dat hij over problemen nadenkt – weet het antwoord niet • Beseft misschien niet dat hij aanwijzingen voor taken niet begrijpt • Heeft niet door dat er meer dan één strategie nodig is • Controleert werk niet • Vraagt eerder om hulp dan zelf pogingen te doen om het probleem op te lossen • Merkt niet hoe anderen reageren op zijn gedrag • Vindt taken of spelletjes waarvoor problemen moeten worden opgelost 	<p>Interventies groep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plenair nabespreken van een gedragssituatie zodat het leereffect zo groot mogelijk is. Nabespreken volgens stappenplan (zie onder) • Stappenplan: mbt gedrag: hoe ontstaat een ruzie, wat is er gebeurd, wat deed eenieder, welk gevoel heb je daarbij, wat zou er anders kunnen, hoe ziet dat eruit (op basis van HGW) • leerlingen aanleren volgens een stappenplan (WnO) aantekeningen te maken 	<p>Interventie individueel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de kern van metacognitie bestaat uit zelfmonitoring en zelfevaluatie: de leerling begeleiden en stimuleren actief deel te nemen aan het controle- en evaluatieproces (zie ook hiernaast); eerst via een eenvoudig proces begeleiden totdat hij/zij het zelfstandig kan. • de leerling aanleren om zichzelf specifieke vragen te stellen in probleemsituaties: 1. Wat is mijn probleem? 2. Wat is mijn plan? 3. Hou ik me aan mijn plan? 4. Hoe heb ik het gedaan?

		<p>niet leuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan niet goed reflecteren • Legt oorzaken van problemen buiten zichzelf 	<ul style="list-style-type: none"> • actieve studie strategieën aanleren voor toetsen (WnO) • vragen in lessen inbedden die metacognitieve vermogens stimuleren: 1. Hoe heb je dat probleem opgelost? 2. Kun je nog een andere manier bedenken waarop je dat kunt doen? 3. Wat kun je doen om er voor te zorgen dat je dat onthoudt? (zie ook tabel 4.3) • leerlingen aanleren om bij de uitvoering van opdrachten ook fouten te evalueren (bijv. met checklist voordat ze een schrijfpdracht inleveren) WnO 	<ul style="list-style-type: none"> • Samen reflecteren op sociale situaties: wat er gebeurde er, waarom is het zo gegaan, wat was mijn rol, waarom reageerde ik zo, wat kan ik een volgende keer anders doen? <p>“Remweg” individueel gebruiken om bovenstaand plan duidelijk te maken</p>
--	--	---	---	---