

AGENDA



De manier van werken in een agenda die hieronder beschreven staat is voor een papieren (old school) agenda.

Waar moet je allemaal op letten bij het kopen van een goede agenda?

- Zorg dat er genoeg ruimte is om je huiswerk in op te schrijven.
- Het is fijn als er ruimte is om te plannen en voor To Do-lijstjes.
- Een weekagenda is overzichtelijker dan een dagagenda.
- Zorg dat er voor het weekend ook genoeg ruimte is om dingen op te schrijven.
- Een agenda moet stevig zijn zodat hij niet snel kapot kan gaan, hij moet een heel jaar mee.
- Er moet natuurlijk heel veel ruimte zijn voor plaatjes van die knappe jongen uit je lievelingsserie, lieve teksten van je vriendinnen, voor plaatjes van die supergoede voetballer en voor de grappige tekeningen van je vrienden!

Wat kun je allemaal kwijt in je agenda?

- Je persoonlijke gegevens. Die zet je in je agenda zodat als je jouw agenda kwijtraakt, iemand hem terug kan vinden en hem terug kan geven. Ook kan het fijn zijn om zo bepaalde gegevens zoals je emailadres of telefoonnummer snel te kunnen vinden.
- Je rooster. Het is handig als je altijd weet welk vak, van welke docent en in welk lokaal je les hebt. Let op, roosters veranderen regelmatig, hou je agenda up to date. Bij je rooster kun je ook de lestijden en pauzetijden kwijt.
- Cijferlijsten. Hier houd je bij welke cijfers je hebt gehaald en hoe vaak ze meetellen. Dit lijkt zinloos, de docenten houden het immers toch ook bij? Maar docenten zijn mensen en mensen maken weleens fouten. Als je zelf je cijfers bijhoudt kun je altijd controleren of alles wel klopt.
- Ruimte voor adressen en notities. Hier schrijf je belangrijke telefoonnummers/ emailadressen op, bijvoorbeeld van je mentor. Ook kun je sites of andere nuttige dingen hier kwijt. Eventueel zet je jouw wachtwoorden voor je email, Som2day/ Magister enzovoorts hierin. Pas dan wel op dat klasgenoten hier geen vervelende dingen mee gaan doen.
- Het belangrijkste: je huiswerk en je planning! Daarover zie je meer op de volgende pagina.

Ook handig in je agenda:

- Envelop voorin je agenda om belangrijke brieven en andere papieren in te bewaren.
- Een paginalegger/ lintje of iets dergelijks zodat je snel de goede pagina te pakken hebt.

Huiswerk en planning in je agenda

In de meeste agenda's staan de lesuren per dag al vermeld. Zo niet, zet ze er dan in.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Zet bij elk uur de afkorting van het vak wat je op dat moment hebt.

1	Fa
2	Ns
3	Ne
4	Wi
5	Ec
6	Lo
7	Lo
8	
9	
10	

Wanneer je frans (Fa) hebt weet je dat je daar het huiswerk moet opschrijven en terug kan vinden.

Schrijf je maakwerk in een andere kleur (of markeer het met een stift) dan je leerwerk. Je kunt er een M van maken bijzetten, een L van leren enzovoorts. Zet het in je agenda op de dag dat het af moet zijn.

1	Fa M opdr 1 t/m 5 + MO Vocabulaire 3a +3b
2	Ns M opdr 24 t/m 31
3	Ne SO Spelling hfdst 1
4	Wi meenemen geo Δ en passer & M opdr 8 tm 10
5	Ec lezen hfdst 1 en L de begrippen van §1
6	Lo
7	Lo
8	
9	
10	

Je planning zet je ook in je agenda. Sommige agenda's hebben daar een speciale ruimte voor, in andere agenda's moet je dat op de dag zelf zetten (onderaan bijvoorbeeld, bij les 8 t/m 10) of je gebruikt post-its om daarop je planning te schrijven en vervolgens bij de goede dag te plakken.

Hoe je moet plannen staat in het stappenplan *Plannen en Huiswerk*.

Een ingevulde dag in je agenda ziet er uiteindelijk zo uit:

1	<i>Fa M opdr 1 t/m 5 + MO Vocabulaire 3a +3b</i>	
2	<i>Ns M opdr 24 t/m 31</i>	
3	<i>Ne SO Spelling hfdst 1</i>	
4	<i>Wi meenemen geo Δ en passer & M opdr 8 tm 10</i>	
5	<i>Ec lezen hfdst 1 en L de begrippen van §1</i>	
6	<i>Lo</i>	
7	<i>Lo</i>	
8	<i>Planning:</i>	
9	<i>Du L 2a+b</i>	<i>25 minuten</i>
10	<i>Wi M 17 & 18</i>	<i>10 minuten</i>