



 CVO PANTA RHEI de Avondschool

Uw studiemethode onder de loep

CVO PANTA RHEI de Avondschool
Schoonmeersstraat 26
9000 GENT
tel : 09 335 22 22
fax : 09 335 22 29
info@avondschool.be
www.avondschool.be

centrum voor
volwassenenonderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Studeren, dat kan je leren!	4
2.1	Nadenken over je studiemethode	4
2.2	Waarom een andere studiemethode	4
3	Tijdsbesteding en studieplanning	5
3.1	Waarom een studieplanning maken	5
3.2	Hoe stel je een studieplanning op	5
3.2.1	De periode	6
3.2.2	De uitvoering en controle	6
3.2.3	Een studieschema	7
4	Het volgen van de lessen	9
5	Het maken van nota's	9
6	Het bestuderen van cursussen en/of handboeken	10
6.1	Begrijpen en onthouden	10
6.2	Actief bestuderen	11
6.3	Bewerken van studiemateriaal	12
6.3.1	Onderstrepen	12
6.3.2	Maken van kanttekeningen	13
6.3.3	Aanmaken van een begrippenlijst	13
6.3.4	Bouwplan opmaken	13
6.3.5	Overzicht maken van formules	13
6.3.6	Opstellen van een schema	14
6.3.7	Samenvatting opstellen	14
7	Vorbereiding op de examens	14
7.1	Eisen/verwachtingen	14
7.2	Tijdsindeling	15
7.3	Voorbeeldexamen	15
7.4	Examenomstandigheden	15
8	Het examen	15
8.1	Opstellen van een examenplan	16
8.2	Het beantwoorden van de vragen	16
8.3	Controle	16
8.4	Verschillende examenvormen	17
8.4.1	Meerkeuze vragen	17
8.4.2	Open vragen	17
8.4.3	Vraagstukken/oefeningen	18
8.4.4	Mondeling examen	18
9	Feedbackmoment	18
10	Tot slot...	19

1 Inleiding

In het kader van het 'levenslang en levensbreed' leren heeft het CVO PANTA RHEI de Avondschool beslist studietrajectbegeleiding op te richten. Deze vorm van begeleiding heeft onder andere tot doel een optimaal studieklimaat voor iedereen te garanderen.

Ben je reeds jaren van de schoolbanken en lukt het studeren van grote hoeveelheden leerstof niet of moeilijk? Steek je veel tijd in het uit het hoofd leren van een hoofdstuk en slaag je achteraf niet in het weergeven van de essentie? Dan kan het eens interessant zijn om je studiemethode onder de loep te nemen.

Aan de hand van deze brochure is het de bedoeling om een aantal concrete tips aan te reiken en om valkuilen te vermijden. In deze brochure zal er geen onderscheid gemaakt worden tussen de verschillende vakken/modules, ze is eerder algemeen van aard.

Niet iedereen studeert op dezelfde manier. Iedereen heeft een eigen stijl ontwikkeld. Wens je toch goede leerresultaten te boeken, dan kan het interessant zijn om deze brochure eens te raadplegen. Een goede studiemethode vraagt ook veel inspanning en oefening. Het resultaat loont achteraf. Je beheerst de leerstof veel beter en op termijn win je aan tijd.

Heb je toch nog concrete vragen over je studiemethode, dan kan je steeds terecht bij de studietrajectbegeleiding via studiedienst@avondschooll.be

2 Studeren, dat kan je leren!

2.1 Nadenken over je studiemethode

Studeren binnen het Volwassenenonderwijs verschilt in heel wat opzichten van je studies Secundair Onderwijs en al dan niet van je studentenjaren aan een hogeschool of universiteit. Nu zit je in een andere leefsituatie (werk, gezin ...) die ook heel wat invloed heeft op jou.

Als cursist Hoger Beroepsonderwijs (HBO5) of Specifieke Lerarenopleiding (SLO) is het belangrijk dat je met deze nieuwe omstandigheden rekening houdt. Denk voor de aanvang van je studies goed na over alle mogelijkheden. Ook je studiemethode van vroeger zal je eens kritisch moeten bekijken. Het is van belang voor je studievoortgang dat je uit je ervaringen leert en je wijze van werken zo nodig bijstuurt. Zo leer je zelfstandig nieuwe kennis te verwerven en toe te passen. Want dit wordt ook van jou verwacht eens je afgestudeerd bent.

2.2 Waarom een andere studiemethode

Studeren in het volwassenenonderwijs zal niet altijd van een leien dakje lopen. Er zijn verschillende redenen waarom het verkeerd kan lopen. Je haalt bijvoorbeeld onvoldoendes op je examens, het lessenverloop gaat te snel voor jou, je komt nauwelijks aan studeren toe omdat je zoveel andere dingen te doen hebt, ...

In het Hoger Beroepsonderwijs en de Specifieke Lerarenopleiding worden andere eisen gesteld dan in het Secundair Onderwijs. Hier enkele voorbeelden:

- De hoeveelheid leerstof is veel omvangrijker dan binnen het Secundair Onderwijs.
- Het tempo van de lessen ligt hoger.
- Er wordt van jou als cursist een veel grotere zelfstandigheid verwacht. Je bepaalt zelf wanneer je de hoeveelheden leerstof verwerkt. In het Secundair Onderwijs word je geregeld getest via toetsen. In het Hoger Beroepsonderwijs en de Specifieke Lerarenopleiding tellen je eindexamens.
- Binnen het Hoger Beroepsonderwijs en de Specifieke Lerarenopleiding worden er meer wetenschappelijke termen gehanteerd, die soms moeilijk te begrijpen zijn. Daardoor kost het je meer moeite om je de leerstof eigen te maken.

Deze eisen hebben een aantal gevolgen op jou als cursist:

- Je zal doelmatiger en sneller moeten studeren.
- Je moet zelf leren je tijd in te delen.
- Je moet zelf actief de leerstof aanpakken om deze onder de knie te krijgen en te leren gebruiken.

3 Tijdsbesteding en studieplanning

3.1 Waarom een studieplanning maken

Van een cursist Hoger Beroepsonderwijs en de Specifieke Lerarenopleiding wordt verwacht dat hij/zij zelfstandig zijn studietijd kan indelen. Met studietijd bedoelen we het bijwonen van lessen, zelfstudie en ontspanning.

Met een goede studieplanning zie je duidelijk hoe je je tijd wekelijks besteedt en wordt er voldoende tijd voorzien voor ontspanning. We hebben niet tot doel om een bepaalde studieplanning op te dringen, maar het is aangewezen om je tijd op te delen en na te gaan hoe je je tijd spendeert. Zo vermijd je onaangename verrassingen. Zorg dat je zelf je studie bepaalt en niet omgekeerd.

Het werken met een studieplanning betekent niet dat je meer tijd in je studie steekt, maar wel dat je gecontroleerd met je tijd omspringt. Het aantal uren dat je effectief met je studies wil of moet bezig zijn is een ander onderwerp¹.

Het voordeel van het plannen is dat je vooraf perfect weet wanneer je aan welk vak zal werken en wanneer je (zonder schuldgevoel) andere dingen kunt doen.

3.2 Hoe stel je een studieplanning op

Eerst en vooral moet je precies weten hoeveel tijd je aan bepaalde dingen besteedt. Dit ontdek je het best door de eerste weken ook een logboek bij te houden. Al snel zal je merken dat er meer of minder tijd nodig is om bijvoorbeeld je huishoudelijk werk te doen, een vak onder de knie te krijgen, een paper te schrijven, boodschappen te doen, ... Pas als je zelf een duidelijk zicht hebt op je tijdsbesteding, kun je een realistische studieplanning opstellen.

3.2.1 De periode

Bij het opstellen van je studieplanning kun je een plan op korte termijn (voor een week) en op lange termijn (voor een semester) opstellen. Voordat je kunt bepalen wat je week voor week gaat doen, is het nuttig te plannen wat er allemaal op lange termijn gerealiseerd moet worden. Hierin kun je reeds examenperiodes verwerken, de nodige bloktijd, taken en opdrachten met deadlines, ... Zorg ervoor dat er nog ruimte is voor onvoorziene omstandigheden (ziekte, extra taken).

Bij het maken van een weekplanning, bepaal je best wat je de komende week zeker moet doen. Verdeel dit over de momenten waarop je naar de les gaat en je wilt studeren. Bepaal ook een begin- en vermoedelijk einduur. Veel cursisten kunnen niet langer dan 60 minuten efficiënt studeren. Neem tussendoor de nodige pauzes waarin je jezelf kunt belonen met iets wat je leuk vindt.

Enkele tips bij het opstellen van een planning:

- Overweeg om op vaste momenten te studeren. Het is handig om je daarop in te stellen. Voor velen geldt dat ze beter studeren op bepaalde tijdstippen (bijvoorbeeld 's morgens of 's avonds).
- Breng in je studieplanning voldoende afwisseling: structureren, grondig doornemen, instuderen, herhalen, oefeningen maken, ... Dit kan het instuderen iets aangener maken.

¹ Zie pagina 7

3.2.2 De uitvoering en controle

Maak in je studieplanning² een aparte kolom waarin je noteert wat je effectief gedaan hebt. Vergelijk dit met wat je vooropgesteld had binnen deze termijn. Komt dit overeen, dan heb je een realistische planning opgesteld.

Cursisten die minder ervaring hebben met het maken van een studieplanning, plannen soms te krap. Je hebt dus veel minder gedaan dan je oorspronkelijk voorzien had. Het niet meer maken van een studieplanning is hier geen oplossing. Zo kan je in een situatie terechtkomen dat je zeker geen tijd meer hebt om alles gedaan te krijgen. Je kan je beter afvragen wat de oorzaak is en vervolgens hiermee rekening houden in je studieplanning.

3.2.3 Een studieschema

Op de volgende pagina vind je een voorbeeld terug van een studieschema voor één week. Het handigste is dat je eerst vastlegt wat er moet gebeuren tijdens die week, bijvoorbeeld de uren waarop je gaat werken, de lessen, een taak die moet af zijn, ... De overige 'vrije' momenten kun je invullen met zelfstudie en ontspanning.

Voor een opleiding Hoger Beroepsonderwijs mag je rekenen op gemiddeld 10 à 12 uur zelfstudie per week, voor de Specifieke Lerarenopleiding op 6 à 8 uur. Onder zelfstudie verstaan we het structureren van een cursus, schrijven van een verslag, maken van oefeningen, een aanvullende tekst opzoeken en lezen, ...

² Zie voorbeeld studieschema p 8

Week	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Zaterdag		Zondag													
	Plan	Uitv.	Plan	Uitv.	Plan	Uitv.	Plan	Uitv.	Plan	Uitv.	Plan	Uitv.	Plan	Uitv.												
9u	W E R K		W E R K		W E R K		W E R K		W E R K		L E S		Struc- tureren p30 tot 43	OK tot p 48												
10u																										
11u																										
12u																										
13u													L E S	OK	L E S		Taak + lezen p 15 tot 30	Taak OK + gelezen tot p 27	L E S		Café	OK	Uitstap kind- eren		Voetbal	
14u																										
15u																										
16u																										
17u																	Herh. Les	OK	Herh. Les	Film	Vrije tijd		Herh. Les	OK		
18u																										
19u	Herh. Les	OK	Herh. Les	Film	Vrije tijd		Herh. Les	OK			Vrije tijd										Vrije tijd					
20u																										
21u	Herh. Les	OK	Herh. Les	Film	Vrije tijd		Herh. Les	OK			Vrije tijd						Vrije tijd									
22u																										
23u	Herh. Les	OK	Herh. Les	Film	Vrije tijd		Herh. Les	OK			Vrije tijd		Vrije tijd													
23u																										

4 Het volgen van de lessen

Tijdens het volgen van de lessen is het niet de bedoeling om enkel te kijken en te luisteren naar de lector. Zo vergeet je immers heel snel wat er allemaal gezegd is. Het is ook niet de bedoeling om alles te noteren wat er gezegd wordt tijdens de les. Later zal er beschreven worden wat je wel en niet moet noteren.

Eerst en vooral willen we het belang van het bijwonen van de lessen onderstrepen.

- Tijdens de lessen krijg je vaak een overzicht van de grote lijnen.
- Je hoort er wat de lector belangrijk vindt en waar men accenten legt.
- Moeilijke hoofdstukken worden vaak toegelicht met extra voorbeelden of oefeningen.
- Er kan leerstof behandeld worden die niet in de cursus of het handboek staat, maar die wel gekend moet zijn op het examen.
- De lector kan studietips geven of extra aanwijzingen in verband met het verloop van de examens.

5 Het maken van nota's

Tijdens het volgen van de lessen wordt er heel wat van je verwacht, namelijk dat je luistert, actief meedenkt³, hoofdzaken selecteren en nota's maken. Vaak moet je ook nog lezen van het bord, PowerPoint, ... In het begin kan dit moeilijk zijn, zeker als je dan nog goede nota's wilt maken. Daarom volgen er hier enkele tips.

Probeer in eerste instantie te begrijpen wat er verteld wordt. Tijdens de lessen zijn er voldoende mogelijkheden om vragen te stellen, maak hiervan ook gebruik. Eens je begrijpt wat er gedoceerd wordt, probeer dan de grote lijnen te noteren. Bijkomstigheden, herhalingen, anekdotes, ... hoeven niet in nota's opgenomen te worden. Hoofdstukken die de lector belangrijk vindt, worden soms trager gegeven en nadrukkelijker uitgelegd, herhaald of op het bord geschreven.

Het is handig om in de geschreven nota's enkel de rechterbladzijde te gebruiken. Op de linkerkant kunnen steeds extra aanvullingen, verwijzingen, voorbeelden, ... aangebracht worden. Zorg er ook voor dat er voldoende structuur aangebracht wordt in de nota's. Dit kan door kleur te gebruiken, te onderlijnen, met kernwoorden (dus, voorbeelden, kenmerken, gevolg) te werken. Het verwijzen naar pagina's, citaten en dergelijke in de cursus maakt je nota's nog overzichtelijker.

Het is onmogelijk om alles te noteren. Het letterlijk noteren van losse stellingen kan tijdens het studeren moeilijkheden opleveren. Wacht niet tot de lector een voor jou geschikte volzin produceert voor je iets noteert. Hierdoor kun je essentiële overgangen in zijn betoog missen. Ook te weinig noteren kan achteraf moeilijkheden opleveren. Als je bij een voorbeeld enkel een kernwoord opschrijft, kan achteraf moeilijk zijn het juiste voorbeeld terug in je herinnering op te roepen.

Het herlezen van je nota's na de les heeft twee belangrijke voordelen. Je kunt er in de eerste plaats alle onduidelijkheden en onvolledigheden uithalen. Deze sluipen er meestal in en kort na de les zit de les nog recent in je geheugen zodat je je nota's kunt

³ Actief denken = kritisch luisteren met een vragende houding. Tijdens de les probeer je na te gaan wat de lector bedoelt, wat er hoofd- en bijzaak is, ... Door je lessen geregeld bij te houden, kun je makkelijker nieuwe leerstof aansluiten bij wat je reeds kent.

vervolledigen. Bij het herhalen van je nota's krijg je ook een beter inzicht in de opbouw van de les. Je kunt de indeling van de les beter weergeven in je nota's. Het doornemen en herhalen van de vorige les zorgt ervoor dat de leerstof beter verwerkt en onthouden kan worden.

6 Het bestuderen van cursussen en/of handboeken

Lezen kun je met allerlei bedoelingen doen: om te ontspannen, om informatie op te zoeken, om de inhoud te begrijpen, ... Een krant lees je op een andere manier dan een handboek. Met andere woorden, het leesdoel en het type tekst zijn bepalend voor de leesmethode die je hanteert. Hier bestuderen we iets grondiger hoe je studiemateriaal actief kunt bestuderen en we reiken hiervoor verschillende studiemethoden aan. In het begin zal dit tijd en oefening kosten, maar op termijn loont het de moeite.

6.1 Begrijpen en onthouden

Bij het bestuderen van cursusmateriaal gaat het meestal om het begrijpen én onthouden. Om de inhoud van een cursus te kunnen begrijpen, is het onder meer belangrijk dat je:

- actief meedenkt en gemotiveerd bent;
- vooraf het te bestuderen studiemateriaal inschat en een beeld van de inhoud krijgt;
- bij de leerstof zelf nog voorbeelden zoekt, conclusies trekt, oefeningen maakt, ...

De inhoud kan je beter onthouden als je de leerstof begrijpt. Maar voor het onthouden is er meer nodig.

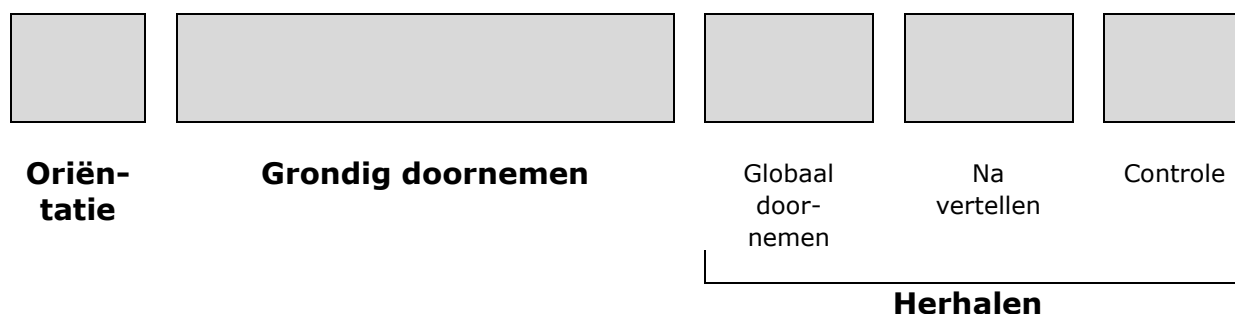
Schriftelijk studiemateriaal wordt met een verschillend doel doorgenomen. Er zijn een vijftal manieren:

- *Oriënterend doornemen*: hier wil je een eerste indruk krijgen over de behandelde onderwerpen en inhoud.
- *Grondig doornemen*: naast de hoofdzaken wordt er ook aandacht geschonken aan de details.
- *Globaal doornemen*: inzicht krijgen in de hoofdzaken van de behandelde onderwerpen.
- *Zoekend doornemen*: het antwoord op een specifieke vraag terugvinden.
- *Kritisch analyseren en beoordelen*: een kritisch en gefundeerd oordeel vormen over de inhoud.

Wanneer je bij het doornemen van cursusmateriaal volgende manieren gebruikt om de leerstof door te nemen, spreken we van 'actief bestuderen'. Het studeren kan efficiënter en leuker worden als je actief met de leerstof bezig bent.

6.2 Actief bestuderen

Op onderstaand schema geeft je een visueel beeld over het verloop van het actief bestuderen van leerstof:



Het actief bestuderen bestaat uit 3 hoofdfasen:

Oriënterend doornemen:

Voordat je de leerstof doorneemt, probeer je in eerste instantie een globaal beeld te krijgen over de behandelde onderwerpen en opbouw. Bij een eerste beschouwing van titels, paragrafen en samenvattingen krijg je al gauw een beeld van het geheel. Je kunt je dan afvragen wat je al kent en wat je zou moeten weten. Het is nuttig om dit te doen en het heeft onmiddellijk invloed op je aanpak van de volgende fase.

Grondig doornemen:

In deze fase wordt er verwacht dat je de leerstof doorneemt tot in de details, dat je ze begrijpt en dat je samenhang ziet tussen de behandelde onderwerpen. Het is handig om een potlood in de hand te nemen en extra kanttekening te maken.

Herhalen:

Om leerstof goed te beheersen en in verschillende omstandigheden te kunnen gebruiken, is het belangrijk om regelmatig te herhalen. Het kost relatief weinig tijd, maar het werpt wel zijn vruchten af.

Het herhalen gebeurt in 3 fasen:

- *Globaal doornemen:* de bestudeerde delen lees je opnieuw globaal door. Let hierbij extra op de onderstreepte delen en kanttekeningen. Doordat globaal doornemen sneller gaat dan grondig doornemen, omdat je je aandacht vestigt op de hoofdzaken, zul je het stuk meer als een samenhangend geheel zien.
- *Navertellen van de hoofdpunten:* vervolgens probeer je de inhoud zelfstandig na te vertellen. Dit kun je zowel mondeling als schriftelijk doen.
- *Controleren:* ter controle lees je de tekst nog eens globaal door en vergelijk je hem met wat je gezegd of genoteerd hebt. Je ziet onmiddellijk of je de leerstof begrepen en onthouden hebt.

6.3 Bewerken van studiemateriaal

Door in de leerstof aantekeningen te maken, te onderlijnen, schema's te maken,... ben je actief bezig met studiemateriaal. Zo kan je onmiddellijk de hoofd- en bijzaken onderscheiden en de samenhang zien. Het verhoogt ook de concentratie en het plezier in het studeren.

6.3.1 Onderstrepen

Door in een doorlopende tekst te onderstrepen, maak je de hoofdpunten onmiddellijk visueel zichtbaar. Je dwingt jezelf tot het opzoeken van de kern en het vergroot je inzicht in de leerstof. Bij het herhalen van de leerstof kan dit handig zijn. Bij het onderstrepen let je beter op het volgende:

- Onderstreep niet teveel. Beperk je tot de kernwoorden en vermijd volledige zinnen.
- Onderstreep pas nadat je een aantal zinnen gelezen hebt. Zo krijg je een beter zicht op de essentie van de paragraaf.
- Zet geen slordige, scheve lijnen. Let er op dat de tekst makkelijk leesbaar blijft.
- Onderstreep het best met potlood, zo heb je nog de mogelijkheid om het achteraf te verwijderen.

6.3.2 Maken van kanttekeningen

Bij het grondig doornemen van de tekst kan het zijn dat je nog korte kanttekeningen maakt. Dit kan bijvoorbeeld het volgende zijn:

- hoofdgedachte weergeven in kernwoorden
- stukje tekst in symbolen omzetten
- korte uitleg bij een moeilijke paragraaf noteren
- samenvatting in eigen woorden noteren
- noteren van vragen of vraagtekens bij onbegrepen stukken
- structureren door bijvoorbeeld A, B, C, ... ervoor te zetten

Iedereen heeft zijn eigen stijl bij het maken van kanttekeningen. Ze hoeven ook niet hetzelfde te zijn bij iedereen. Ze zijn een geheugensteun of hulp voor jou tijdens het studeren.

6.3.3 Aanmaken van een begrippenlijst

Het is handig om na ieder hoofdstuk een begrippenlijst op te stellen. Dit doe je het best nadat je een hoofdstuk grondig doorgenomen hebt. Zo kan je beter selecteren welke begrippen er in de lijst moeten opgenomen worden. Meestal kost het niet veel tijd om een dergelijke lijst op te stellen, terwijl je zo wel actief op zoek bent naar de betekenis van woorden. Bij het herhalen van de leerstof is het een handig hulpmiddel.

6.3.4 Bouwplan opmaken

Het maken van een bouwplan kan je vergelijken met een uitgebreide inhoudsopgave. Alle punten die belangrijk zijn, geef je hierin duidelijk weer. Door een bouwplan op te stellen, heb je ook een bondige samenvatting van de leerstof.

6.3.5 Overzicht maken van formules

In veel wetenschappelijke vakken moet je een aantal formules uit het hoofd leren. Als je zelf een selectie maakt van de belangrijkste of meest gebruikte formules, levert dit een aantal voordelen voor je op. Het aantal uit het hoofd te leren formules wordt beperkter. Je kan voor jezelf ook sneller uitmaken aan de hand van welke formule je de berekening gaat maken.

6.3.6 Opstellen van een schema

Het ene vak is al makkelijker in een schema te gieten dan het andere. In het algemeen kan het schematisch in kaart brengen van de leerstof je helpen er meer greep op te krijgen. Het doel van schematiseren is moeilijke hoofdstukken te ontrafelen om ze beter te kunnen begrijpen en onthouden.

6.3.7 Samenvatting opstellen

Een samenvatting gaat nog verder dan een schema. In een samenvatting worden niet alleen de kernpunten weergegeven, ook de belangrijkste details worden opgenomen. Het doel van een goede samenvatting is dat het een handboek/cursus moet kunnen vervangen. Het maken van een samenvatting is heel tijdrovend. Een goede begrippenlijst, schema, bouwplan, ... kan veel efficiënter zijn.

We hebben hier enkele methoden voor jou beschreven die het studeren actiever kunnen maken. Er staan hier een aantal nieuwe dingen tussen. Het is aan jou om hierin je eigen weg te vinden en te experimenteren. Welke methode het best werkt, is ook afhankelijk van de 'te studeren leerstof'.

7 Voorbereiding op de examens

De examenperiodes spelen een heel belangrijke rol in je studie. Ze hebben een invloed op je manier van studeren, je werk, je partner, ... De resultaten die je behaalt, hebben dan weer een invloed op het verdere verloop van je studieloopbaan. Daarom is het belangrijk om vooraf te bepalen hoe je deze periode bolwerkt.

Om als een goed voorbereide cursist naar het examen te gaan, is het volgende belangrijk:

7.1 Eisen/verwachtingen

Indien je wilt slagen voor een examen, dan is het belangrijk om te weten welke eisen een lector stelt.

- Wat moet je precies kennen voor het examen?
- Worden vooral de hoofdzaken gevraagd of ook details?
- Moet je definities en theorieën kennen (theorie) of moet je ze vooral kunnen toepassen in oefeningen of casussen (praktijk)?
- In welke vorm wordt het examen afgenomen? (schriftelijk, mondeling, meerkeuzevragen, ...)

Om deze eisen of verwachtingen te kennen, is het belangrijk tijdens de lessen goed te luisteren waar de lector accenten legt. Ga voor jezelf ook na wat examenvragen kunnen zijn. Indien je niet weet wat de eisen zijn, vraag dan tijdig aan de lector wat hij verwacht. Op onze website staan eveneens per opleiding modulefiches, waarin de evaluatievorm beschreven staat. (zie: <http://www.avondschool.be/vakfiches/vakfichesindex.htm>)

7.2 Tijdindeling bij de voorbereiding

Examens worden op een korte periode na elkaar afgenomen. Ga daarom op tijd na hoeveel tijd je de laatste weken voor de examens per vak kunt besteden. Het komt frequent voor dat cursisten een examen niet halen omdat ze te kort voor het examen pas echt beginnen te studeren. Voor vakken waarbij veel oefeningen moeten worden gemaakt (bijvoorbeeld wiskunde), lukt het niet meer om de vaardigheid onder de knie te krijgen. Hetzelfde geldt voor vakken waar je veel theorie moet bestuderen. Maak dus tijdig een studieplanning op, zowel week per week als op lange termijn.

7.3 Voorbeeldexamen

Biedt de lector de mogelijkheid aan om een voorbeeldexamen te maken, maak hiervan dan zeker gebruik. Het is een middel om na te gaan waar je sterktes en zwaktes liggen, waar je nog extra inspanningen moet leveren en wat je reeds beheerst. Bovendien kan een voorbeeldexamen je een zicht geven op de eisen.

7.4 Examenomstandigheden

Zorg dat je enkele dagen voor het examen precies weet hoe laat en waar het examen plaatsvindt, hoeveel tijd je krijgt, welk materiaal je moet meebrengen (rekenmachine, examenpapier).

8 Het examen

Tijdens het examen worden er heel wat onnodige fouten gemaakt. Dat komt omdat je ongestructureerd en onrustig aan het werk bent. Om de beschikbare tijd beter te spenderen, splits je deze best op in 3 delen.

8.1 Opstellen van een examenplan

Blindelings aan een examen beginnen, zorgt ervoor dat je onnodige fouten maakt. Ga daarom eerst na welke aanwijzingen de lector meegeeft, hoeveel vragen er zijn, hoeveel punten deze opleveren, ... Onderstreep belangrijke aanwijzingen (bijvoorbeeld: beantwoord vraag 1 of 2).

Maak vervolgens een plan op voor het beantwoorden van de vragen. Ga je alles in volgorde beantwoorden, eerst de vragen die veel punten opleveren, de vragen waarvan je zeker het antwoord weet, ... Hou hierbij rekening met de beschikbare tijd, het aantal vragen, het type vragen en de puntenverdeling.

Meest voorkomende fouten bij het opstellen van een examenplan:

- Belangrijke aanwijzingen over het hoofd zien.
- Te lang bezig zijn met het oplossen van een moeilijke vraag, waardoor makkelijkere vragen onvolledig of niet beantwoord worden.
- Geen tijd voorzien om aan het einde het examen nog eens volledig door te nemen.

8.2 Het beantwoorden van de vragen

Voor je begint te antwoorden, lees je de vraag heel zorgvuldig door. Bedenk dan hoe je gaat antwoorden en maak eventueel enkele aantekeningen op je kladblad. Zorgvuldig taalgebruik, een gestructureerde inhoud en een leesbaar handschrift zorgen ervoor dat de lector vlot je antwoord kan nakijken.

Meest voorkomende fouten bij het beantwoorden van vragen:

- De vraag niet zorgvuldig lezen: Wat wordt er gevraagd? Welke gegevens waren er?
- Onoverzichtelijke opbouw van het antwoord of de uitwerking van een oefening
- Onduidelijke formulering van de antwoorden
- Onleesbaar handschrift

8.3 Controle

Neem op het einde van je examen voldoende tijd om het volgende te controleren:

- Ben je geen vraag of een deel van een vraag vergeten?
- Heb je de vragen goed gelezen en juist geïnterpreteerd?
- Heb je alle aanwijzingen gevolgd? (bijvoorbeeld: geef bij alles een voorbeeld)
- Heb je op elk examenpapier je naam vermeld?

Meest voorkomende fouten bij de controle achteraf:

- De vraag verkeerd lezen of interpreteren.
- Bepaalde vragen (of een onderdeel ervan) vergeten te beantwoorden.
- Naam, ... vergeten te noteren op ieder examenexemplaar.

8.4 Verschillende examenvormen

Iedere examenvorm vraagt een specifieke aanpak. Hier gaan we iets dieper op in.

8.4.1 Meerkeuzevragen

Het is een fabel dat je voor een multiple choice examen de leerstof globaler moet kennen dan bij een andere examenvorm. De lector stelt de verschillende antwoordmogelijkheden zodanig op, dat je van het juiste antwoord afgeleid wordt. Het is dan aan jou, met je grondige kennis van het vak, om het juiste antwoord te filteren. Dit doe je door de vraag aandachtig te lezen. Let vooral op de formulering. Probeer voor jezelf een antwoord te formuleren en ga na of dat tussen de antwoordmogelijkheden staat. Lukt het op deze manier niet om te antwoorden, probeer dan de foute antwoorden te schrappen. Als er volgens jou geen enkel antwoord juist of volledig is, kies dan het meest juiste, of het minst foute antwoord.

8.4.2 Open vragen

Bij open vragen is het belangrijker dat je vooraf weet welke omvang je antwoord moet hebben. Soms wordt van je gevraagd om een definitie te geven of een begrip kernachtig te beschrijven. Het kan ook gebeuren dat je een volledig opstel mag neerpennen. Vooral

bij open vragen worden nodeloze fouten gemaakt. Onderstreep daarom in de vraag wat er van je wordt verwacht (bijvoorbeeld: vergelijk, beschrijf, verklaar, ...). Indien er in een vraag meerdere opdrachten schuilen, nummer deze dan, zodat je geen antwoorden vergeet.

Noteer bij het beantwoorden van open vragen vooraf enkele kernwoorden op je kladblad. Dat kan structuur aanbrengen in je antwoord. Noteer vervolgens de specifieke details bij ieder kernwoord. Wanneer je antwoord definitief is, hou je dan aan je voorbereiding in het klad. Noteer geen overbodige, irrelevante informatie.

Probeer aan de hand van je kladblad een verhaal op te bouwen. Hier werk je het best met alinea's, die telkens een afgebakend geheel vormen. Laat voldoende ruimte tussen iedere alinea, zodat je bij het controleren van je antwoord nog de mogelijkheid hebt om aanvullingen te doen.

8.4.3 Vraagstukken/oefeningen

Hier is het heel belangrijk om systematisch te werk te gaan. Lees de opgave heel aandachtig en maak een analyse van wat er gevraagd wordt en wat er gegeven is. Maak (indien nodig) een beknopt antwoordschema of een oplossingsroute. Werk vervolgens het antwoord in detail uit.

Controleer of het gegeven antwoord overeenstemt met het gevraagde en met wat je verwachtte. Vergeet de juiste eenheden niet te vermelden (bijvoorbeeld m^2 , €,...).

8.4.4 Mondeling examen

Hierbij is het van belang dat je leert om mondeling een antwoord te formuleren op de vragen. Dit kun je het best oefenen met een medecursist. Neem om de beurt de rol van lector over.

Bij een mondeling examen is het ook belangrijk dat je nagaat wat de specifieke opvatting van de lector is. Dit kun je weten door regelmatig naar de lessen te gaan en na te gaan waar er accenten gelegd worden.

Blijf tijdens het mondeling examen rustig. Wanneer de lector een vraag stelt, luister dan aandachtig. Herhaal eerst kort de vraag en denk kort na over het antwoord. Indien je de vraag niet kunt beantwoorden, ga dan snel na hoe dit komt.

- *Begrijp je de vraag niet.* Vraag aan de lector om in een andere bewoording de vraag te herhalen.
- *Je weet het antwoord niet.* Dit is geen ramp. Lectoren zijn er tijdens mondelinge examens meestal op uit om na te gaan hoeveel je over het onderwerp weet. Indien je weet in welke richting je moet antwoorden, zeg dan dat je de grote lijnen weet, maar geen details. Indien je echt niet weet wat het antwoord is, zeg je beter niets dan een antwoord dat nergens op slaat.
- *Je kunt niet op het juiste antwoord komen.* Mocht je door een geheugenblokkade gehinderd worden, zeg dit best tegen de lector. Die kan je soms verder helpen, waardoor je blokkade wegvalt.

9 Het feedbackmoment

Na iedere examenperiode voorzien we binnen onze avondschool een feedbackmoment. Dit is de enige mogelijkheid die je krijgt als cursist om je examen achteraf nog eens te bekijken. Maak gebruik van dit aanbod, ook al was je geslaagd voor het examen.

Tijdens de nabespreking van je examen kan je samen met de lector nagaan wat de oorzaken van je fout(en) zijn.

10 Tot slot...

Het veranderen van je studiemethode kost je heel wat tijd en moeite. Waarschijnlijk heb je je reeds in het Secundair Onderwijs een studiemethode eigen gemaakt, en voel je er weinig voor om deze nu aan te passen. Toch is het aangewezen om ook in dat geval je methode eens onder de loep te nemen. In het Hoger Beroepsonderwijs en Specifieke Lerarenopleiding moet je immers aan hogere eisen voldoen.

Wil je iets aan je methode veranderen, loop dan zeker niet te hard van stapel, maar wijzig kleine dingen en doe dat stap per stap. Teveel ineens veranderen heeft geen gunstige invloed op je resultaten. Alvast heel veel succes bij het experimenteren met een nieuwe studiemethode. Laat het niet na om contact op te nemen met de studietrajectbegeleider in geval van moeilijkheden.