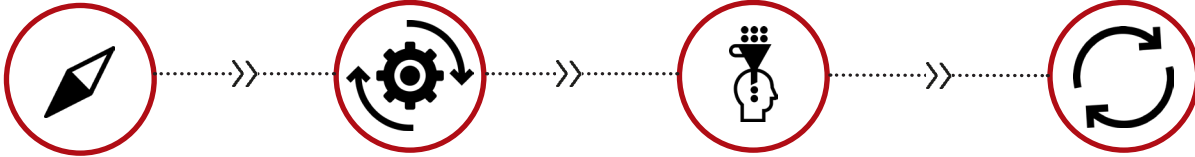




Voorbereiden

Instuderen



**Oriënteren**

- » Inhoudstafel
- » Titels
- » Tabellen, figuren, grafieken
- » Snel en selectief

**Grondig verwerken**

- » Cursus, slides, notities en alles wat je uit de les herinnert
- » Begrijpend lezen
- » Structureren

**Memoriseren**

- » Begrijp wat je leert
- » Niet klakkeloos vanbuiten leren
- » Visueel, auditief en kinesthetisch

**Herhalen & Controle**

- » Herhalen
- » Herhalen
- » Herhalen
- » Actief oproepen van info
- » Jezelf bevragen
- » Je laten overhoren
- » Zelf of met 2 examenvragen opstellen



**Stap 1: Oriënteren: waar gaat de cursus over?**

Verzamel alle materiaal

- » Cursus
- » Handboek
- » Syllabus
- » Hand-outs

...

Verkrijg overzicht: Neem je cursus/boek vast en stel je de volgende vragen:

- » Hoeveel pagina's tellen de cursus en de hoofdstukken?
- » Is er een inhoudstafel?
- » Zijn er moeilijke woorden, indien ja, welke?
- » Hoe is de tekst opgemaakt?

Activeer je hersenen en bedenk:

- » Wat is de titel van de cursus
- » Wat zijn mijn verwachtingen over de inhoud?
- » Lees de 'korte samenvatting' of de inleiding (vaak vetgedrukt).
- » Wat weet ik al over dit onderwerp?



## Stap 2: Grondig verwerken: begrijpend lezen en structuur

### » Begrijpend lezen

Hoofdstuk grondig doorlezen

- » Zoek dingen op die je niet begrijpt
- » Maak een lijst woorden die frequent voorkomen
- » Wat heb je net gelezen? - wat, wie, waar, wanneer, hoe?
- » Komt jouw kern overeen met je notities, ppt, opm.?
- » Wat is de centrale vraag (zet titel in vraagvorm) en het centrale antwoord?
- » **Niet meteen onderlijnen**
- » Zoek verband tussen thema's in de tekst: wat is de samenhang?

.....>>.....

Hoofdstuk actief verwerken

- » Zoek, markeer of onderlijn de kernideeën via de kernwoorden/sleutelwoorden (essentie) = zij geven antwoord op vragen als wie, wat, waarom, wanneer, ...
- » Gebruik verbindingswoorden (ten eerste, enerzijds, samenvattend, dus, ...)
- » Formuleer in eigen woorden en kernwoorden.
- » Schrijf verduidelijkingen (voorbeelden, nummers, notities, ...) in de kantlijn
- » Wees consequent in kleurgebruik

### » Structureren van de cursus

Overzicht creëren door een schema en/of samenvatting.

- » Een **schema** geeft de kernbegrippen en hun onderlinge samenhang weer. Vb: mindmap, tekening, ...  
Een schema is vaak meer efficiënt dan een samenvatting, het dwingt je om structuur te zoeken, om grote lijnen en verbanden te ontdekken. Kortom, echt actief bezig te zijn.
- » Een **samenvatting** omvat naast kernbegrippen ook meer details, inhoud, ... = uitgebreide inhoudstafel  
Dit betekent niet een cursus overschrijven! Je moet dit echt actief doen, d.w.z. zorgen dat je de leerinhoud begrijpt en structuur herkent. Een samenvatting kan nuttig zijn als de cursus veel 'ballastinformatie' bevat.



## Stap 3: Memoriseren

Neem je cursus helemaal door, memoriseer, maak oefeningen, zoek toepassingen en voorbeelden.

- » Verloopt gemakkelijker als je de vorige fases hebt doorlopen
- » Wat je begrijpt, kan je beter onthouden en reproduceren
- » Klakkeloos van buiten leren, is weinig efficiënt
- » Het bevordert het leggen verbanden tussen leerinhouden
- » Gebruik van associaties - ezelsbruggetjes



## Stap 4: Herhalen en controle

Herhalen en controleren is essentieel (zie fiche planning - vergeetcurve van Ebbinghaus)

- » Ideaal = 3 à 4 keer herhalen + nakijken of je antwoord correct is
- » Stel jezelf vragen en werk samen
- » Maak examenvoorbereiding (of neem deel aan proefexamens)



Vragen? contacteer je **studentenbegeleider**  
Meer info en apps te ontdekken op **stap.ap.be**