

Nieuwsbrief leren 61

Lieven Coppens

Dit privé-initiatief wil op een onderbouwde manier informatie geven over actuele onderwijsthema's. Standpunten die hier worden ingenomen zijn uitsluitend deze van de auteur zelf en kunnen dan ook in geen enkel opzicht worden toegeschreven aan bepaalde organisaties of onderwijsnetten. De auteur streeft er naar alle standpunten grondig en wetenschappelijk te onderbouwen. Een duidelijke bronvermelding laat iedereen toe om alles te controleren.

Voorwoord

Aan het begin van een nieuw jaar krijgt de Nieuwsbrief een nieuwe jas. Zo wil het de traditie. Hiermee wil ik benadrukken dat leren nooit "af" is, nooit "af" kan zijn. Van zodra iemand stopt met leren, verstart hij. Dat is mijn absolute overtuiging. Voor de Nieuwsbrief is dat het laatste wat ik wil: verstarring.

Met de Nieuwsbrief wil ik anderen aanzetten om voortdurend bij te leren. Ik probeer dat te doen op een onafhankelijke en netoverschrijdende manier. Vandaar dat je vanaf dit jaar ook op elke Nieuwsbrief een klein tekstje in de hoofding vindt waarin staat dat ik alleen de verantwoordelijkheid draag voor de standpunten die ik in de Nieuwsbrief inneem.

Voorlopig komen er, zoals ik in nummer 57 schreef, geen nieuwe initiatieven. Nu de Sticordi-bank goed loopt, wil ik bekijken hoe ik het bestaan van de weblog *Pleuteren* kan verzekeren. Deze moet nog meer bezoekers aantrekken om in mijn ogen rendabel te zijn. Pas dan (ten vroegste in september 2009) start ik met een nieuw initiatief dat ik intussen toch al een half jaar lang aan het voorbereiden ben (Lees hierover meer verder in dit nummer).

Dat 2009 een echt "zorg"-jaar wordt, is intussen wel voor iedereen duidelijk geworden, denk ik. Dit niet zozeer omwille van het zorgkader van de minister, dan wel door de sociale en economische crises die alom tegenwoordig zijn. De recente maatregelen in verband met de maximumfactuur in het onderwijs en de nieuwe regelgeving in verband met de school- en studietoelagen lijken in dit kader bijna visionair. Maar of ze afdoende zullen blijken?

Ik blijf alvast verder doen. Omdat ik er in geloof dat het nog altijd beter is om zelf iets aan te pakken dan je er over op te winden dat het niet gebeurt. Omdat ik intussen ervaren heb dat er heel wat tijd en energie vrij komt als je deze niet meer nodig hebt om uit te leggen waarom je voor iets anders nu net geen tijd en energie meer hebt. Maar dat is iets wat iedereen voor zichzelf moet uitmaken. Daar kan en mag niemand anders over oordelen. Je kunt enkel voor jezelf spreken.

Het gaat jullie goed in 2009!



Over de executieve functie gesproken...

Stilaan kom je het begrip *executieve functie* meer tegen in verslagen van kinderpsychiaters en psychologen. Omdat het niet altijd voor iedereen even duidelijk is wat er daarmee bedoeld wordt, zette ik een aantal basisfeiten op een rijtje. Het resultaat lees je hieronder.

De *executieve functie* kun je zien als de dirigent van alle cognitieve vaardigheden. Ze bestaat uit een verzameling van processen die allemaal te maken hebben met het zichzelf sturen en het gebruiken van de eigen mogelijkheden om een bepaald doel te bereiken. Het begrip is een verzamelnaam voor een aantal neurologisch gebaseerde vaardigheden die te maken hebben met zelfregulatie en mentale controle. Naargelang de auteur kan het lijstje van de vaardigheden die onder deze verzamelnaam vallen anders zijn, hoewel de essentie meestal op hetzelfde neer komt. Vaardigheden die we bij de meeste auteurs terugvinden zijn:

- **Inhibitie:** De vaardigheid om het eigen gedrag (ook acties en gedachten) op het juiste moment stil te leggen.
- **Flexibiliteit:** De vaardigheid om zich vlot van het ene probleem op het andere te kunnen concentreren en soepel na te kunnen denken om op een gepaste manier op een probleem te kunnen reageren.

- Emotionele controle: De vaardigheid om emotionele reacties onder controle te houden door rationale gedachten op gevoelens te laten volgen.
- Initiatie: De vaardigheid om aan een taak of activiteit te beginnen en om op een onafhankelijke manier ideeën, antwoorden of probleemoplossende strategieën te produceren.
- Werkgeheugen: De vaardigheid om informatie die je nodig hebt om een probleem op te lossen in gedachten te houden.
- Planning en organisatie: De vaardigheid om de eisen die huidige en toekomstige taken stellen op een efficiënte manier te beheren waardoor ze allemaal tot een goed einde kunnen gebracht worden.
- Materiaalbeheer: De vaardigheid om de werkplek, de plek om te spelen en te ontspannen en de bergruimten ordelijk te houden.
- Zelfcontrole: De vaardigheid om de eigen prestaties te bewaken en te vergelijken met bepaalde normen van wat er nodig is of er verwacht wordt.

De *executieve functie* beïnvloedt ook het leren. Ook op school hebben we voortdurend zelfregulerend gedrag nodig. Bepaalde aspecten van de *executieve functie* zijn op school (maar vanzelfsprekend ook daarbuiten) duidelijk zichtbaar in het vermogen van de leerling of student om:

- plannen te maken;
- tijd te bewaken;
- meer dan één ding tegelijk op te volgen;
- vroeger verworven kennis op een betekenisvolle manier in te brengen in discussies;
- zich in groepen en hun dynamiek te engageren;
- ideeën te evalueren;
- na te denken over eigen werk;
- van gedachten te veranderen en zichzelf tussentijds bij te sturen tijdens het denken, schrijven en lezen;
- werk op tijd af te werken;
- hulp te vragen;
- te wachten met praten tot men daartoe uitgenodigd wordt;
- meer informatie te zoeken als dat nodig is.

Een aantal signalen kan er bijgevolg op wijzen dat de leerling of student problemen heeft op het vlak van zijn *executieve functie*. Onder andere als de leerling of student...

- het moeilijk heeft om een project te plannen;
- moeilijk kan schatten hoeveel tijd een project zal nodig hebben om afgewerkt te geraken;
- ermee worstelt om een verhaal te vertellen, als hij het er moeilijk mee heeft om details in een georganiseerde, opeenvolgende manier door te geven;
- problemen heeft met de mentale strategieën die betrokken zijn bij het memoriseren en het oproepen van informatie uit het geheugen;
- problemen heeft om met activiteiten of taken te starten of om zonder hulp van buitenaf ideeën te produceren;
- het moeilijk heeft om informatie te onthouden terwijl hij er een bewerking op aan het uitvoeren is.

Momenteel bestaat er geen test of testbatterij waarmee de verschillende onderdelen van de *executieve functie* kunnen worden nagegaan. Een eenvoudige diagnostiek ligt dus nog niet in het verschiet. Gerichtte observaties en proefleren¹ zijn inschatbaar om problemen op het vlak van de *executieve functie* te identificeren en beter te begrijpen.

De volgende maatregelen zijn effectief gebleken bij het begeleiden en ondersteunen van leerlingen en studenten met problemen met de *executieve functie*. Je kunt ze aan oudere leerlingen geven als een lijst van tips die hun effectiviteit al bewezen hebben.

- Splits een taak op in deeltaken die stap voor stap moeten worden uitgevoerd. Steun hierbij op visuele organisatiehulpen. Schat hoeveel tijd je voor elke deeltaak zult nodig hebben.
- Gebruik hulpmiddelen zoals tijdplanners, computers of uurwerken met een alarmfunctie.
- Maak visuele tijdschema's en raadpleeg deze verschillende malen per dag.
- Vraag overal waar dat mogelijk is naar geschreven richtlijnen met een mondelinge toelichting.
- Plan en structureer overgangsmomenten en lesovergangen.

¹ Proefleren (*trial-teaching*): Men leert de leerling of student bepaalde vaardigheden aan en kijkt daarna wat het effect ervan is.

- Maak controle- en takenlijsten en schat daarbij steeds hoe lang de taken zullen duren.
- Gebruik visuele kalenders om op de hoogte te blijven van taken op lange termijn, inleverdata en activiteiten.
- Gebruik software zoals Outlook, Lotus Organizer, Franklin Dagplanner, ... om alles te plannen en bij te houden.
- Zet op elke taak de uiterste datum van indienen.
- Organiseer je werkplek.
- Beperk de rommel tot het absolute minimum.
- Plan wekelijks een opruimmoment.

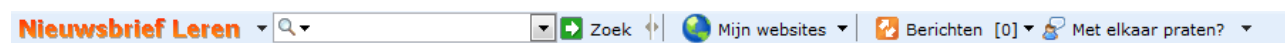


Raad eens welke ruit ik heb ingegooid, zonder dat ik er wat kon aan doen!

Deze tips zullen in het geval van fysieke impulsiviteit en/of irriterend gedrag niet toereikend zijn. In die gevallen is het aangewezen dat de ouder, leerkracht of begeleider voor een externe structuur zorgt en duidelijk maakt aan de leerling of student wat er van hem of haar verwacht wordt. In een aantal gevallen zal hij aan de leerling of student ook een alternatief gedrag moeten aanleren. Het kan zijn dat de leerling of student zich helemaal niet bewust is van zijn storend gedrag. In die situaties kan het helpen dat men met hem een codewoord of codegebaar afsprekt dat hem duidelijk maakt dat er een verandering in zijn gedrag gewenst is.

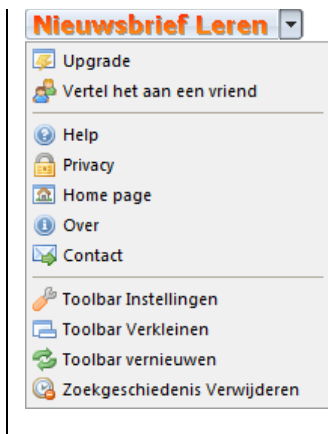
Problemen met de *executieve functie* zijn geen synoniem voor ADHD. Je vindt deze problemen terug bij verschillende moeilijkheden, waarvan ADHD er slechts één is. Je vindt ze ook terug bij het Tourettesyndroom, autismespectrumstoornissen, leerstoornissen en dergelijke meer¹.

Een toemaatje: de Nieuwsbrief Leren-werkbalk...



Ik stelde voor jullie een gratis werkbalk samen die je kunt installeren in Internet Explorer. Hiermee zijn al mijn websites onmiddellijk onder handbereik. Via deze werkbalk is het ook mogelijk om berichten te plaatsen die door iedereen die ze installeerde kunnen gelezen worden. Ze bevat ook een *sprekkamer* waar men elkaar kan ontmoeten.

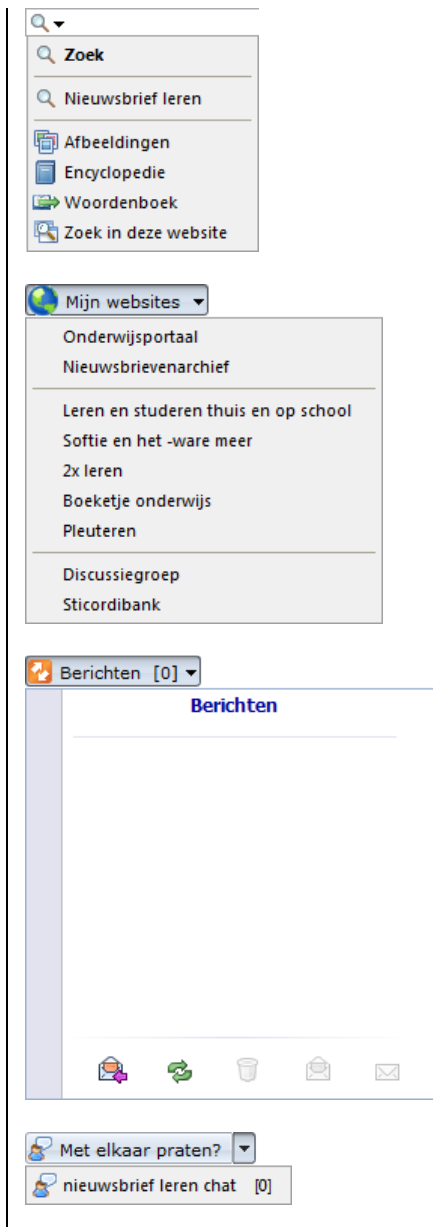
Je kunt deze werkbalk van het net halen op <http://nieuwsbriefleren.ourtoolbar.com> waarna je ze enkel nog moet installeren. Deze werkbalk bevat gegarandeerd geen schadelijke onderdelen.



Door op het pijltje naast *Nieuwsbrief Leren* te klikken wordt er een menu geopend waarmee je de werkbalk kunt aanpassen aan de eigen wensen. De belangrijkste optie is *Upgrade*. Hiermee kun je de wijzigingen die ik achteraf nog aanbracht aan deze werkbalk ook op jullie computer aanbrengen.

¹ Om dit artikel te schrijven gebruikte ik enkele teksten die ik vond op <http://www.ldonline.org>. Het zijn de volgende:

- NCLD, Executive Function Fact Sheet.
<http://www.ldonline.org/article/24880>
- COOPER-KAHN J. & DIETZEL L., What is Executive Functioning.
<http://www.ldonline.org/article/29122>
- COOPER-KAHN J. & DIETZEL L., Helping Children with Executive Functioning Problems to Manage Physical Impulsiveness.
<http://ldonline.org/article/29048>
- COOPER-KAHN J. & DIETZEL L., Helping Children with Executive Functioning Problems Stop Irritating Behavior.
<http://ldonline.org/article/29121>



Door op het pijltje naast het vergrootglas in de zoekbalk te klikken, kun je kiezen waar je gaat zoeken. Standaard zoek je op het Internet, maar door de optie *Nieuwsbrief Leren* aan te klikken zoek je alleen nog maar in mijn websites en weblogs.

Onder de knop *Mijn websites* (klik op het pijltje) vind je mijn websites, weblogs, discussiegroep en sticordibank terug. Klik gewoon op de naam van de website die je wenst te bezoeken.

Klik op het pijltje naast *Berichten* en je kunt onmiddellijk mijn berichten lezen en beantwoorden of zelf een bericht (vraag, aankondiging) plaatsen.

Het pijltje naast *Met elkaar praten?* brengt je naar de spreekkamer, waar je over het Internet met andere lezers van de nieuwsbrief kunt praten.

Op deze manier hoop ik dat de informatie die ik verzamel voor iedereen nog toegankelijker wordt dan voorheen. Voorstellen om de werkbalk te verbeteren zijn vanzelfsprekend altijd welkom.

Tot slot: een oproep

Ik overweeg om, naar analogie met de sticordibank, volgend schooljaar iets soortgelijks op te starten rond andersstalige nieuwkomers. Daarvoor heb ik jullie nodig. Heb je eigen materiaal ontwikkeld voor deze doelgroep en wens je dat ter beschikking te stellen van anderen, laat het mij dan weten. Ik meen te weten dat er nood is aan een plaats waar mensen deze materialen kunnen uitwisselen.

Indien ik zeker ben van voldoende materialen, dan zal ik een *Anderstaligenbank* opstarten om deze op te plaatsen. Ik zal alles in een mooie opmaak gieten en indien je dat wenst omzetten naar PDF, zodat het moeilijker wordt voor anderen om uit jullie documenten stukken te knippen en daarna te gebruiken zonder bronvermelding.

Voor alle vragen en opmerkingen, maar ook voor het toesturen van eigen materiaal kun je terecht op het e-mailadres van de nieuwsbrief: nieuwsbrief.leren@gmail.com.

Ik durf opnieuw op jullie medewerking te rekenen. We worden er allemaal beter van.