

Informatieboekje eindwerkstuk 2023-2024

Karel de Grote College

Nijmegen, februari 2023

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Onderwerpkeuze	5
Criteria voor het onderwerp	5
Begeleiding	6
Het werkproces	7
Onderzoeksvraag: hoofd en deelvragen	8
Plan van aanpak	9
Experiment	9
Enquête	9
Interview	9
Observatie	10
Bronnenonderzoek/literatuuronderzoek	10
Praktisch werkstuk	10
De uitvoering	11
Presentatie	12
Beoordeling	13
Tijdspad	14
Bijlage 1 Een werkstuk maken	15
Bijlage 2 Voorbereiding van de presentatie (algemeen)	22
Bijlage 3 Beoordeling	24

Inleiding

De aankomende maanden ga je aan het werk met het eindwerkstuk (in regulier onderwijs profielwerkstuk genoemd). Je gaat je een jaar lang verdiepen in een bepaald onderwerp, hier onderzoek naar doen en er een werkstuk over maken.

Het eindproduct kan zowel een theoretisch als een praktisch werkstuk zijn. Bij sommige werkstukken zal deze grens overigens niet zo duidelijk te trekken zijn. Van belang is om je te realiseren dat je bij een hoofdzakelijk theoretisch werkstuk ook praktisch onderzoek zult doen, bijvoorbeeld in de vorm van een interview, het houden van een enquête of het doen van experimenten. Evenzo moet je bij het maken van een praktisch werkstuk ook schriftelijk verantwoording afleggen over je gemaakte keuzes door bijvoorbeeld het beschrijven van je vooronderzoek, inspiratiebronnen, materiaalonderzoek en dergelijke.

Doel van dit boekje is het bieden van houvast voor leerkracht én leerling. Je vindt hier richtlijnen voor het werken aan de eindwerkstukken, zodat het gemakkelijker wordt om voortgang en kwaliteit van werkstukken en presentaties te bewaken.

De eindwerkstukcoördinator (Dhr. Althuisen) is verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken rond de eindwerkstukken, zoals die in dit boekje beschreven wordt. Deze coördinator ziet bijvoorbeeld toe op de organisatie van alle evenementen, die tijdens dit traject plaatsvinden (de tussentijdse evaluaties, de presentaties, etc.). Daarnaast zijn de klassenleraren en de werkstukbegeleiders gezamenlijk verantwoordelijk voor controle op de voortgang van de eindwerkstukken en de presentatie daarvan.

In dit boekje vind je veel informatie over het maken van een werkstuk. Ook staat achterin een schema met belangrijke data.

Onderwerpkeuze

Het begint met het kiezen van een onderwerp. Bedenk hierbij dat het iets moet zijn waar jij je een jaar mee bezig wilt en kunt houden. Kies dus iets wat je echt interessant vindt en waar jij je mee kunt verbinden. Er zijn veel verschillende mogelijkheden.

Vragen die handig zijn om te stellen bij het bedenken van een onderwerp:

- Wat vind ik interessant?
- Wat heb ik altijd al willen doen/maken/weten?
- Wat sluit aan bij mijn hobby's?
- Wat heeft te maken met mijn toekomstige studie?
- Wat sluit aan bij mijn favoriete vak(ken)

Als je het lastig vindt om een onderwerp te kiezen kan het helpen om een mindmap te maken en er met mensen over te praten. Verdiep je in verschillende onderwerpen door er over te lezen of er dingen over op te zoeken op internet, in tijdschriften of in kranten.

Als je een onderwerp hebt gekozen wordt het bekeken door de tweede eindwerkstukcoördinator en de klassenleraren. Zij bekijken of de onderwerpen voldoen aan de onderstaande criteria.

Criteria voor het onderwerp:

- het onderwerp moet jou (in ruime zin) voldoende ontwikkelingsmogelijkheden bieden;
- het onderwerp moet geen (of: niet alleen een) 'verlengstuk' van een hobby zijn, het moet met andere woorden mogelijkheden bieden om nieuwe werelden te ontdekken;
- het onderwerp moet de mogelijkheid bieden om je zo 'compleet' mogelijk te laten werken (d.w.z. vanuit hoofd, hart en handen);
- Het onderwerp moet (in psychologisch opzicht) niet te dicht bij je liggen, je moet het onderwerp met de nodige objectieve afstand kunnen bestuderen.

Als er gewisseld wordt van onderwerp moet dit altijd met toestemming van de tweede fasecoördinator gebeuren. Na de eerste evaluatie mag er niet meer van onderwerp gewisseld worden.

Begeleiding

Aan elke leerling die een eindwerkstuk maakt wordt een individuele begeleider toegekend. In het algemeen zal je begeleider je helpen om fasering en structuur aan te brengen in het werkproces, en je helpen om de inhoudelijke kwaliteit van het eindproduct te bewaken. Begeleiden is dus ten dele op het werkproces gericht en ten dele op het product. Iedere docent kan begeleider zijn. Eén begeleider begeleidt maximaal 3 leerlingen, een enkele uitzondering daargelaten.

De leerling is in principe verantwoordelijk voor het maken van de afspraken met de begeleider. Begeleidingsgesprekken vinden gemiddeld een keer per maand plaats; in het begin en aan het eind van het werkproces wellicht wat vaker, in de tussenliggende periode minder vaak.

De begeleiding van de leerling moet zodanig zijn dat dat het beoogde doel bereikt kan worden. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij zowel de leerling als de begeleider; indien één van beide merkt dat het begeleidingsproces niet goed loopt wordt dringend aangeraden om contact te zoeken met de mentor/klassenleraar of de tweede fasecoördinator. Te denken valt aan:

- te weinig begeleidingsgesprekken;
- niet nakomen van afspraken;
- verschil van mening over (tussentijds) te bereiken doelen;
- etc.

De mentor/klassenleraar of de tweede fasecoördinator kan dan een bemiddelende rol spelen of samen met jullie op zoek gaan naar andere oplossingen.

Het werkproces

Het werkproces bestaat grofweg uit drie fasen:

1. Oriëntatiefase: dit is de fase waarin het onderwerp verkend wordt; tijdens deze fase wordt materiaal verzameld, schetsen en andersoortige voorstudies gemaakt, etc.; onder 'materiaal' worden hier alle mogelijke 'bouwstenen' voor je eindwerkstuk verstaan: gebrandschilderd glas voor een glas-in-lood venster maar ook de samenvatting van een boek voor een theoretisch werkstuk, of gesprekken met deskundigen. Deze fase loopt ongeveer van mei tot juli. Aan het eind van deze fase is de eerste evaluatie (zie ook de paragraaf Beoordeling)
2. Onderzoeksfase: een fase van materiaal bestuderen, ordenen en verwerken; bij praktische werkstukken worden de schetsen en andersoortige voorstudies tot ontwerpen en min of meer afgeronde gehelen gemaakt. Deze fase loopt meestal tot november, waarna de tweede evaluatie plaatsvindt.
3. Verwerkingsfase: tenslotte geldt tot aan inleveren van het werkstuk een eindfase, waarin een definitief product tot stand komt.

Tijdens het hele proces is het de bedoeling dat je een logboek bijhoudt. Hierin maak je zoveel mogelijk notities: de hoofd- en deelvragen, jouw plan van aanpak, maar ook allerlei invallen, losse gedachten, ervaringen, verslagjes van gesprekken (ook die met de begeleider), etc. Door goed gebruik te maken van het logboek komt en blijft het eindwerkstuk in je bewustzijn.

Het logboek geeft je ook overzicht: waar sta ik en waar ga ik naar toe? Waar moet ik nog aan werken, welke afspraken zijn er gemaakt? Aan het eind van het gehele proces gebruik je dit logboek om nog eens terug te kijken op jouw werkproces. Bij de beoordeling zal ook worden meegewogen, of en in welke mate het logboek als hulpmiddel gebruikt is.

Onderzoeksvraag: hoofd en deelvragen

Als je een onderwerp hebt gekozen is het belangrijk om de volgende vragen te beantwoorden: Waarom heb ik dit onderwerp gekozen? Wat wil ik precies te weten komen? Wat wil ik ermee bereiken? Hoe ga ik dat aanpakken?

Door over deze vragen na te denken kom je uiteindelijk tot jouw onderzoeksvraag (hoofdvraag) en bijbehorende deelvragen.

Er zijn verschillende soorten vragen:

- Beschrijvende vraag (Wat is...? Wanneer is...? Waaruit bestaat...?)
- Verklarende vraag (Hoe komt het dat...? Waarom is...? Wat zijn oorzaken van...?)
- Voorspellende vraag (Hoe zal het zijn in...? Wat verwacht je dat...? Hoe denk je dat het zal...?)
- Probleemoplossende vraag (hoe kan ...? Waar kan...? Hoe moet...? Wat moet...)
- Vergelijkende vraag (Wat is het verschil tussen...? Op welke punten is er overeenstemming over...?)
- Evaluatievraag (wat is de waarde van...? Wat zijn voor en nadelen van...? In hoeverre...?)

Het formuleren van een goede onderzoeksvraag/hoofdvraag is essentieel en moet voldoen aan de volgende criteria:

- Voor het beantwoorden van de vraag is onderzoek nodig, het antwoord is niet eenvoudig op te zoeken;
- De vraag mag niet te algemeen zijn, de invalshoek niet te breed;
- De vraag moet duidelijk afgebakend zijn, het onderwerp en het onderzoeksgebied zijn duidelijk;
- De vraag moet eenduidig zijn, dus maar op één manier uit te leggen;
- De vraag moet te beantwoorden zijn in de tijd die ervoor staat, het onderzoek is haalbaar.

Om uiteindelijk jouw hoofdvraag te kunnen beantwoorden splits je hem op in deelvragen. Elke deelvraag draagt een steentje bij aan het antwoord op de hoofdvraag. Deelvragen kunnen zaken verduidelijken, maar ook verdiepend zijn. Beperk je tot 3 tot 5 deelvragen. Bij een theoretisch werkstuk bepalen de deelvragen ook de verschillende hoofdstukken. Bepaal dus ook een logische volgorde waarin je de deelvragen gaat beantwoorden. Gedurende het onderzoek kan je hoofdvraag of een deelvraag aangepast worden. Dit gebeurt altijd in overleg met de begeleider.

Plan van aanpak

Als je de hoofd- en deelvragen hebt geformuleerd is het tijd om te bedenken hoe je deze gaat beantwoorden. Hiervoor maak je een plan van aanpak. Dit bestaat uit twee onderdelen, een onderzoeksplan en een tijdsplanning.

Om met het laatste te beginnen: In je tijdsplanning beschrijf je jouw activiteiten uit het onderzoeksplan in chronologische volgorde. Daarna geef je per activiteit aan hoeveel tijd je denkt nodig te hebben. Daarnaast maak je een overzicht van hoeveel tijd je per periode te besteden hebt. Neem in de tijdsplanning ook de data op die van belang zijn voor het werkstuk (bijvoorbeeld inleverdata, zie daarvoor het schema op bladzijde 13)

In het onderzoeksplan beschrijf je hoe je de hoofd- en deelvragen gaat beantwoorden. Je kunt op verschillende manieren onderzoek doen. Hieronder staat een aantal methoden beschreven.

Experiment

Bij een experiment ga je een proef doen om je vraag te beantwoorden. De proef is bedoeld om te ontdekken of de verwachting die je voorafgaand aan het onderzoek had, klopt. Er bestaan natuurwetenschappelijke onderzoeken en sociaalwetenschappelijke onderzoeken. Bij een natuurwetenschappelijk onderzoek gaat het vaak om experimenten in een laboratorium, zo kun je bijvoorbeeld de groei van planten bestuderen, DNA ontcijferen of de constructie van een brug meten. Bij sociaalwetenschappelijke experimenten gaat het om gedrag van mensen. Bijvoorbeeld om te onderzoeken hoe mensen reageren op bepaalde situaties. Leg bij een experiment de uitkomsten altijd goed vast, zodat je bij het uitwerken alle informatie nog terug kunt vinden en begrijpen.

Enquête

Een enquête is een lijst met vragen. Met een enquête krijg je een beeld van de meningen die mensen hebben over een onderwerp. Met een enquête stel je vragen aan een groep mensen over hun gedrag, hun voorkeuren, eigenschappen en gevoelens. Het maken van een goede enquête is niet gemakkelijk. Een aantal tips zijn:

- Gebruik zoveel mogelijk gesloten vragen
- Zorg voor duidelijke vragen die maar op één manier te beantwoorden zijn
- Test de enquête eerst op iemand die je er feedback op kan geven.
- Bedenk van tevoren welke antwoorden je kunt verwachten en welke conclusies je daaruit zou kunnen trekken.

Interview

Een interview is een vraaggesprek waarin je informatie krijgt over hoe mensen ergens tegen aan kijken. Het verschil met een enquête is dat je dieper op verschillende vragen in kunt gaan omdat je de vragen direct stelt. Een interview kan met meerdere personen tegelijk, maar het is over het algemeen handiger om met één persoon tegelijk te spreken. Tips voor een goed interview:

- Bereid het interview goed voor: maak van tevoren een lijst met vragen en thema's, bespreek deze ook eventueel met je begeleider.
- Stel open vragen.
- Probeer sturende vragen te vermijden, vul niet te veel aan.
- Neem pen en papier, of opnameapparatuur mee. Vraag wel altijd van tevoren of je mag opnemen.
- Werk het interview zo snel mogelijk uit, als het gesprek nog vers in je geheugen ligt.

Observatie

Bij een observatie bekijk en analyseer je het onderzoeksobject. Je kunt hierbij gebruik maken van al je zintuigen (zien, horen, voelen, ruiken, proeven). Het is bij een observatie belangrijk om jouw observaties goed vast te leggen, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een observatieformulier.

Bronnenonderzoek/literatuuronderzoek

Hierbij ga je op zoek naar antwoorden op jouw (deel)vragen door verschillende (geschreven) bronnen te raadplegen, zoals boeken, kranten, tijdschriften, onderzoeksartikelen, websites, etc. Niet alle bronnen zijn betrouwbaar, vooral op het internet staat veel ongefundeerde informatie.

Het is heel belangrijk om vanaf het begin bij te houden welke bronnen je gebruikt, je moet uiteindelijk ook een bronnenlijst met volledige bronvermelding opnemen in het werkstuk. Zie hiervoor verder ook de bijlage van de sectie Nederlands (bijlage 1).

Praktisch werkstuk

Bij het maken van een praktisch werkstuk spreekt het voor zich dat het maken van het werkstuk en voorstudies daarvan ook een manier is om antwoord te krijgen op je hoofd- of deelvraag.

De uitvoering

Voor het maken van het schriftelijk gedeelte van het werkstuk verwijzen we je ook graag naar de bijlage van de sectie Nederlands (bijlage 1). Hierin staat duidelijk beschreven waar een goed schriftelijk werkstuk aan moet voldoen.

Als je een praktisch werkstuk hebt gemaakt is het de bedoeling dat je in het bijbehorende schriftelijke deel jouw ervaringen en hetgeen je hebt geleerd beschrijft. De theoretische onderbouwing van hetgeen je gemaakt hebt, alsmede je plan van aanpak en een procesverslag vormen samen het schriftelijke gedeelte van het werkstuk. Deze theoretische onderbouwing bevat bijvoorbeeld jouw onderzoek naar inspiratiebronnen, geschiedenis, vorm, materiaal etc. Je moet hiermee de door jouw gemaakte keuzes in het maakproces kunnen verantwoorden.

Je levert eerst een conceptversie in van het werkstuk. Dit wordt nagekeken en van commentaar voorzien door je begeleider. Ongeveer een maand later moet het definitieve werkstuk ingeleverd worden. Het kan handig zijn om deze versie aan iemand anders te laten lezen (als een soort eindredacteur). Besteed bij het maken van deze versie ook veel aandacht aan de verzorging en zorg ervoor dat het werkstuk er uiteindelijk aantrekkelijk uitziet.

Presentatie

Aan het eind van het werkproces wordt er een presentatieavond per klas georganiseerd. Deze vindt plaats in de grote zaal. Iedere leerling krijgt (afhankelijk van de grootte van de klas) een aantal minuten de tijd om zijn of haar werkstuk te presenteren.

In een goede eindwerkstukpresentatie vertel je zowel over het proces als over het uiteindelijke resultaat. Je laat je hoofdvraag aan de orde komen en vertelt welke conclusies je hebt kunnen trekken en/of je laat (in het geval van een praktisch werkstuk) het eindresultaat zien.

Belangrijk is dat je je bij het voorbereiden van de presentatie afvraagt wat de meerwaarde van de podiumpresentatie is. Met andere woorden: wat kun je op het podium, wat je niet in het schriftelijke werk hebt kunnen doen. Denk daarbij aan het gebruik van diverse technische mogelijkheden, maar ook aan interactie met het publiek etc.

In bijlage 2 vind je een checklist die je kunt gebruiken bij het voorbereiden van de presentatie. Bedenk wel dat je deze ook bespreekt met je begeleider.

Beoordeling

De begeleider gaat het eindwerkstuk beoordelen. Hij doet dit in een geschreven beoordeling, die opgenomen wordt in het Eindgetuigschrift.

Het eindwerkstuk zal ook worden beoordeeld met een cijfer. Dit cijfer (afgerond, zonder decimalen) is een onderdeel van het zogenaamde 'combinatiecijfer' en telt als zodanig mee voor de slaag-zak-regeling (zie examenreglement).

Er zijn vier beoordelingsmomenten

1. Eerste evaluatie: plan van aanpak
2. Tweede evaluatie: voorlopige bevindingen
3. Conceptversie
4. Eindbeoordeling

Ad 1. Eerste evaluatie

Bij de eerste evaluatie zal worden gekeken of de leerling een goede onderzoeksvraag (hoofd- en deelvragen) en een werkbaar plan van aanpak heeft (inclusief tijdsplanning). Deze worden ook door de leerling gepresenteerd aan de klas.

Ad 2. Tweede evaluatie

Bij de tweede evaluatie zal de leerling voor zijn klas een presentatie houden waarin duidelijk gemaakt moet worden hoe het er voor staat. Idealiter heeft de leerling op dit moment zijn onderzoeksfase afgerond, kan hij/zij vertellen over de voorlopige bevindingen en kan er begonnen worden aan de verwerkingsfase. De begeleider beoordeelt of de leerling op het goede spoor is, zowel inhoudelijk als qua tijdsplanning.

Ad 3. Conceptversie

De conceptversie moet eind januari ingeleverd worden bij de begeleider. Deze voorziet de conceptversie binnen twee weken van commentaar. Ongeveer een maand na het inleveren van de conceptversie moet de definitieve versie ingeleverd worden bij de begeleider. Zie voor de exacte data de jaarplanning.

Ad 4. Eindbeoordeling

Na de presentaties zal de begeleider een eindbeoordeling geven. Bij de totstandkoming van de beoordeling wordt gebruik gemaakt van een checklist (zie bijlage 3). Hierin staan allerlei factoren die een rol spelen bij de beoordeling. Grofweg wordt er gekeken naar het proces (45%), het product (45%) en de presentatie (10%).

Nadat de presentatie heeft plaatsgevonden, vindt er een eindgesprek plaats tussen begeleider en leerling waarin de beoordeling zal worden besproken, eventueel aan de hand van de checklist.

Tijdspad

Hieronder vind je het tijdspad met de belangrijkste activiteiten. Naast de activiteiten die in de planning zijn opgenomen zijn er ook activiteiten die gedurende de periode dat je aan het werkstuk werkt worden ingevoegd. Hierover ontvang je tijdig aanvullende informatie.

<i>Tijdstip</i>	<i>Activiteit</i>	<i>Zie ook</i>
februari - april 2023	Onderwerp oriëntatie	Blz. 5
24 - 31 maart 2023	Bezoek eindwerkstukpresentaties (mail)	Blz. 12
7 april 2023	Deadline onderwerpkeuze (mail)	Blz. 5
28 april 2023	<i>Toewijzing begeleider aan leerling (mail)</i>	-
12 mei 2023 -> 9 juni 2023	Deadline hoofd- en deelvragen (begeleider)	Blz. 8
16 juni 2023 -> 23 juni 2023	Deadline plan van aanpak (begeleider)	Blz. 9
September - oktober 2023*	tussentijdse evaluatie door presentatie in de klas, einde onderzoeksfase (mentor)	Informatie volgt**
18 december 2023	Deadline conceptversie (begeleider)	Blz. 13
5 februari 2024	Deadline eindversie (begeleider)	Blz. 13
februari - maart 2024*	Eindpresentatie (mail)	Blz. 11

* De precieze datum voor dit onderdeel is nog niet bekend. Deze zal t.z.t. bekend worden gemaakt

** Informatie rondom deze activiteit wordt op dat moment door de mentor verstrekt.

Bijlage 1 Een werkstuk maken

(Ook te vinden op de digitale schijf 'Uitwissel Leerlingen'.)

- **Onderwerpkeuze**

Het startpunt van je onderzoek is de het onderwerp kiezen. Kies een onderwerp dat je interesseert en waar je meer over te weten wilt komen. Als je het onderwerp weet, maak dan een woordweb rondom dat onderwerp. Praat er met anderen over. Kortom, onderzoek en motiveer wat en waarom je te weten wilt komen over dat onderwerp. Via je motivatie kom je bij je:

- **Onderzoeksvraag (hoofdvraag) en deelvragen**

Uit je motivatie moet een onderzoeksvraag komen rollen. Je kiest een **verklarende onderzoeksvraag (hoofdvraag)**. Om een compleet antwoord op je onderzoeksvraag te vinden, is het goed om die op te splitsen in **deelvragen**.

Een voorbeeld:

deelvragen bij de onderzoeksvraag "Waarom negeren Nederlandse en Belgische moedertaalsprekers de cultuurverschillen tussen beide?

1. *Wat is cultuur?*
2. *Hoe zit de Nederlandse cultuur in elkaar?*
3. *Hoe zit de Belgische cultuur in elkaar?*
4.
- 5.
- 6.

Het complete antwoord op je hoofdvraag/onderzoeksvraag krijg je door de antwoorden op alle deelvragen samen te vatten. M.a.w. de deelvragen zijn ondergeschikt aan de hoofdvraag.

De **beschrijvende deelvraag** leidt tot een verslag waarin je informatie geeft over een bestaand verschijnsel, een situatie of ontwikkeling.

Bij een **verklarende deelvraag** schrijf je een verslag waarin je uitlegt wat de oorzaken of achtergronden zijn van een verschijnsel, probleem of ontwikkeling.

- **Eisen aan een werkstuk**

1. Een werkstuk is informatief. Het bevat feiten. Meninge n ontbreken of staan apart vermeld onder het kopje "Evaluatie".
2. Een werkstuk is duidelijk opgebouwd. Het bestaat uit een inleiding, een **kern** en een slot. De **kern** bestaat uit **hoofdstukken**. Ieder **hoofdstuk** heeft een inleiding, een kern en een slot.
3. De tekst is voor een buitenstaander goed te begrijpen.
4. In een werkstuk staat geen overbodige informatie.
5. Er is geen belangrijke informatie vergeten.
6. Altijd moet je je bronnen vermelden!

De onderdelen van je onderzoeksverslag (werkstuk)

1. Omslag

De voorkant oftewel de omslag van je werkstuk met daarop

- de titel van je werkstuk
- je naam
- foto of tekening van het onderwerp

2. De Titelpagina

Hierop staan opnieuw de titel en de namen, maar ook de datum en andere gegevens, zoals je klas, het vak en de naam van je begeleider.

3. Inhoudsopgave:

Na de inhoudsopgave nummer je de pagina's van je werkstuk. Gebruik die in de inhoudsopgave.

4. Inleiding:

In de *inleiding* van je inleiding (1 A4) geef je informatie over je onderwerp, ook vertel je waarom je dit onderwerp koos (motivatie). Dat is erg belangrijk, want hier rolt je hoofdvraag uit! Je hoofdvraag zet je in de kern van je inleiding met de daaruit voorgekomen deelvragen. In het slot van je inleiding rond je af met de relevantie van je onderzoekje en een kort overzicht.

5. Onderzoeksaanpak:

In dit stuk (1 A4) vertel je wat je allemaal gedaan hebt om een antwoord op de hoofdvraag en deelvragen te geven. Hoe heb je precies informatie gezocht? (Denk daarbij aan je verschillende bronnen).

6. De kern:

Dit is het belangrijkste deel van je werkstuk, namelijk de kern. In hoofdstukken beschrijf je wat je hebt ontdekt in je onderzoek. Iedere hoofdstuk behandelt één deelvraag. De titel van ieder hoofdstuk is de verklarende/ beschrijvende deelvraag. Werk met paragrafen, alineagroepen en alinea's. Denk ook aan de verbanden. In de inleiding motiveer je je deelvraag. In het slot van ieder hoofdstuk formuleer je de deelvraag in het antwoord (= kernzinnen).

7. Het slot: de hoofdvraag beantwoorden:

Nadat je je deelvragen hebt beantwoord, kun je in dit laatste hoofdstuk je hoofdvraag beantwoorden. Je herhaalt je hoofdvraag (denk aan een korte inleiding). In de kern van je slot kopieer je de 'slotten' van je hoofdstukken. In het slot formuleer je je hoofdvraag in het antwoord: de kernzinnen (beknopte deelvragen met antwoorden).

8. Evaluatie:

Nu mag je eindelijk je mening geven. Geef een oordeel over :

1. Het proces: het maken van een onderzoeksverslag op zich;
2. De inhoud: hoe heb je jezelf ontwikkeld;
3. De begeleiding.

9.Lijst van gebruikte bronnen: Hiermee maak je de gegevens in het verslag controleerbaar. Zet de bronnen eerst op soorten en daarna op alfabetische volgorde.

10. Bijlagen:

Denk aan interviews: deze moeten uitgeschreven worden en als bijlage toegevoegd worden. Ook kun je als bijlage de nodige informatie kwijt die niet als bron(nen) te raadplegen zijn.

11. Bronnen

Niet alle teksten zijn goede bronnen. Je moet je bij iedere tekst controleren:

- 1.betrouwbaarheid
- 2.actualiteit
- 3.informatiewaarde

Bronnen, citaten, parafrase en bronvermelding in een werkstuk

In de tekst

Verwijzen

Als je een artikel, verslag, werkstuk of andere opdracht schrijft, maak je vaak gebruik van het werk van andere mensen, bronnen dus. Je kunt een uitspraak direct overnemen door middel van een citaat of het in je eigen woorden omzetten: parafraseren. Ze kunnen komen uit schriftelijke en digitale bronnen. Er is niks mis met het gebruik van bronnen, maar je kan niet zomaar alles overnemen. Je moet altijd laten weten waar je de informatie vandaan hebt en wie het geschreven of gezegd heeft. Je verwijst hier in je artikel altijd twee keer naar. Eén keer in de tekst en één keer in de bibliografie.

Citeren en parafraseren

In een tekst moet je duidelijk onderscheid maken tussen citaten, parafrases en wat je zelf beweert. Als je een beschouwing, betoog, ingezonden brief of essay schrijft, mag je niet te vaak citeren. Daarmee schaad je namelijk de leesbaarheid van het artikel, terwijl het bij dat soort artikelen vooral de bedoeling is je eigen standpunten, redenering of argumentatie naar voren te laten komen.

Je kunt de woorden van iemand anders op drie manieren in je eigen tekst gebruiken. Je kunt citeren, een gedeelte citeren en een gedeelte weglaten (citaat met een ellips) en je kunt parafraseren. Hieronder staan alle drie de gevallen, steeds aan de hand van hetzelfde stukje tekst. De tekst is afkomstig van de internetsite van Het Onderwijsblad. Het is een interview over leerlingen met hoogbegaafdheid, geschreven door Dhr. R. Voorwinden.

Een kort citaat

“Om zeker van onze zaak te zijn hebben we daarna hoogbegaafdheid op acht verschillende manieren gedefinieerd. Want een IQ-toets bestaat uit acht subtoetsen en het zou kunnen dat hoogbegaafden die goed of slecht zin in één bepaald domein wel veel schoolproblemen hebben.” (Voorwinden, 2004)

Het citaat staat dus tussen aanhalingstekens en achter het citaat staan tussen haakjes de schrijver van de brontekst en het jaartal van verschijnen. Als de schrijver onbekend is, noem je de bron en de complete datum van verschijnen. In dit geval zou dat dus zijn: (Het Onderwijsblad, 29-05-2004).

Een lang citaat

Bij een lang citaat gebruik je geen aanhalingstekens, maar je springt in, zodat er een ‘blok’ tekst ontstaat. Het vermelden van de schrijver, bron, het jaartal of de datum blijft hetzelfde.

Een citaat met ellips

“Om zeker van onze zaak te zijn hebben we daarna hoogbegaafdheid op acht verschillende manieren gedefinieerd. [...] Maar de resultaten waren steeds hetzelfde.”
(Voorwinden, 2004)

Op de plaats van de weggelaten tekst staan nu vierkante haken met puntjes ertussen.

Een parafrase

Uit onderzoek van Henk Guldemond van het Gronings onderzoekinstituut Gion naar presentaties van hoogbegaafden is gebleken dat hoogbegaafden betere schoolresultaten boeken dan minder hoogbegaafden en dat is precies wat je zou verwachten. (Naar: Voorwinden, 2004)

De tekst wordt nu met eigen woorden weergegeven. Uit de geparafraseerde tekst wordt duidelijk over welk onderzoek het gaat en door wie dat is verricht. De bronvermelding begint met ‘Naar’ om aan te geven dat je parafraseert in plaats van citeert.

Bibliografie (Bronnenlijst)

In de bibliografie aan het einde van je tekst vermeld je de gebruikte bronnen in alfabetische volgorde. Dit doe je op achternaam. Als je de naam of achternaam van de auteur niet weet, dan vervang je hem door N.N. (Nomen Nescio) en gebruik je die afkorting bij het alfabetiseren. De manier waarop je een titelbeschrijving moet maken, is afhankelijk van het soort bron dat je hebt gebruikt. Boeken beschrijf je anders dan artikelen, en het verwijzen naar websites moet weer anders.

Schriftelijke bronnen

Een schriftelijke bron wil zeggen een boek of (kranten)artikel. Bij een boek geeft je in ieder geval de auteur, de titel, de naam van de uitgever en de plaats en het jaar van uitgave. De volgorde van de gegevens en de leestekens is belangrijk. Bovendien is het van belang de titel van het boek te onderstrepen. Cursiveren mag ook, zolang je maar consequent bent. Dit ziet er als volgt uit:

- Johnson, Charles: Two Centuries of Plagiarism. Boston: Marwood Press, 1992.
- Mulisch, Harry: De ontdekking van de hemel. Amsterdam: Uitgeverij De Bezige Bij, 1999.

Bij een artikel uit een tijdschrift moet je behalve de titel ook de naam van het tijdschrift, de jaargang, de aflevering en de pagina's vermelden. Je onderstreept de titel van het artikel en cursiveert de naam van het tijdschrift. Dit ziet er als volgt uit:

- Claessen, Peter, John Dorking en Karl Feucht: Sewing in ancient Greece, in: *British Journal of Archeology*, Vol. VIII, nr 3, pp. 1123-1141 (1987).

Als je een artikel uit een krant gebruikt, hoef je alleen de naam van de krant en de datum er bij te vermelden. Ook hoeft de naam van de krant niet gecursiveerd te worden, de titel moet wel weer onderstreept worden. Dit ziet er als volgt uit:

- Truijens, Aleid: Hoe Duits is Mulisch?, in: De Volkskrant, 29 mei 2002.
- N.N.: Normen en waarden op de schopstoel, in: NRC Handelsblad, 29 februari 2004.

Mondelinge bronnen

Met een mondelinge bron wordt een interview bedoeld. Je begint dan weer met de naam van degene die je hebt geïnterviewd, gevolgd door de plaats en datum. Dit ziet er als volgt uit:

- Janssen, W. (interview), Amsterdam, 21 oktober 2002.

Digitale bronnen

Bij het verwijzen naar een website komen weer andere regels aan bod. Het is onvoldoende om alleen het webadres van de site op te schrijven, zoals www.nrc.nl. Je moet je namelijk realiseren dat je lezer je werk moet kunnen controleren. Dit betekent dat je hele URL van de site moet geven. Verder meld je weer de naam van de schrijver (indien gegeven), de titel van de webpagina, de complete URL, de datum van raadplegen en de datum van verschijning (indien gegeven). Dit ziet er als volgt uit:

- CBS, Kerncijfers, <http://www.cbs.nl/nl-NL/menu/cijfers/kerncijfers/default.htm>, (9-7-2009; 2009).

Uitzondering

Als je uit een krantenartikel citeert dat je hebt gevonden op internet, bijvoorbeeld een artikel van de krantenbank, dan doe je alsof het een schriftelijke bron is. Je hoeft dan dus niet bovengenoemde richtlijn te volgen, maar de richtlijn voor schriftelijke bronnen.

- **Tips**

Maak een werkplan met een duidelijke **tijdsplanning**. Je hoofdvraag met deelvragen laat je goedkeuren door je begeleider. Dan pas begin je met informatie zoeken en verwerken.

Maak iedere keer kopieën/prints van je teksten/kaartjes/tabellen; aan het eind moet je die ook bijvoegen in je bronnenboekje. Het is heel vervelend om dan weer naar de bibliotheek te moeten.

Op die kopie/print vermeld je direct de informatie die je in je bronnenlijst moet vermelden. En verder markeer je direct de informatie die je voor de beantwoording van een deelvraag wilt gebruiken.

Gebruik je de informatie op een internetsite, maak dan een wordbestand van de tekst en kopieer direct het “adres” eronder. Je kunt dan heel snel weer terug naar de originele tekst als dat nodig is. Dit adres gebruik je ook weer voor je bronnenlijst.

Werk met **alinea's**, ieder hoofdstuk werk je met inleiding, kern en slot. Laat na de inleiding (per hoofdstuk of paragraaf) een regel wit, spring in de kern in na iedere alinea, ook tussen de kern en het slot een witregel zetten. In de kern spring je in (alinea's).

Let op je spelling en formulering, maak niet te lange zinnen.

Kijk iedere keer naar je bladspiegel en gebruik *lettergrootte 11/12*, en allemaal *hetzelfde lettertype*.

Zorg er altijd voor dat je het stuk dat je hebt geschreven, op twee plaatsen bewaart. Natuurlijk op je “eigen” computer, maar bijvoorbeeld ook als bestand opgestuurd naar je hotmailadres. Redenen: Crasht je computer, dan ben je het toch niet kwijt én je kunt aan iedere computer verder werken aan je werkstuk.

Laat niet alles liggen tot het laatste moment, want dan haal je het niet meer.

Bijlage 2 Voorbereiding van de presentatie (algemeen)

Je presenteert je werkstuk voor anderen. Dat zijn je medeleerlingen, je docent en familie en vrienden.

Hieronder staat hoe je het aan kunt pakken.

Wat vertel je in je presentatie?

Belangrijk is dat je je bij het voorbereiden van de presentatie afvraagt wat de meerwaarde van de podiumpresentatie is. Met andere woorden: wat kun je op het podium, wat je niet in het schriftelijke werk hebt kunnen doen. Denk daarbij aan het gebruik van diverse technische mogelijkheden, maar ook aan interactie met het publiek.

De eindpresentatie zou aan de volgende eisen moeten voldoen.

- De leerling kiest een 'hoogtepunt' uit zijn/haar eindwerkstuk. Dit is een deel waar de leerling aan ontvont, waar hij/zij zelf enthousiast over en wezenlijk onderdeel is van het werkstuk.
- Dat 'hoogtepunt' wordt op een pakkende, inspirerende, goed gestructureerde en duidelijke manier gepresenteerd op zo'n manier dat het indruk maakt op het publiek.
- De presentatie past in een groter geheel. Het past in een overkoepelend thema dat de klas gezamenlijk heeft gekozen. Dit thema kan in de vormgeving en in de inhoud bij elke presentatie terugkomen.
- Eventueel kan de leerling iets zeggen over hoe het werkstuk aan zijn of haar persoonlijke ontwikkeling heeft bijgedragen.

Wat is nadrukkelijk niet de bedoeling bij de eindpresentatie?

- Er wordt een opsomming gegeven van alle onderwerpen die in het werkstuk zijn behandeld.
- Alle verschillende hoofdstukken worden kort aangestipt.
- Er wordt uitgebreid stilgestaan bij het proces.

Samenvattend:

De eindpresentatie moet staan als een huis en gaan over een inhoudelijk interessant onderwerp dat in een goed voorbereide presentatie, waarbij er zowel aan de vorm als aan inhoud aandacht wordt gegeven, op een inspirerende wijze over het voetlicht wordt gebracht.

Tijdsduur

Voor elke klas zijn twee uur ingeroosterd voor de presentaties (van 20.00u tot 22.00u), inclusief pauze. Dat betekent dat er zo'n 3 tot 5 minuten tijd is per leerling, afhankelijk van de grootte van de klas. De mentor stemt met de klas af hoe lang elke presentatie mag duren.

Aanleveren PowerPoint (als je hier gebruik van maakt)

Je kunt gebruik maken van audiovisuele middelen om je verhaal ondersteunen. Om te zorgen dat alle filmpjes/foto's/muziekfragmenten/etc. van alle leerlingen makkelijk kunnen worden getoond, moeten jullie deze aanleveren als PowerPoint-slides. De mentor stemt met de klas af wie deze slides verzamelt en samenvoegt tot één presentatie. Deze presentatie moet af zijn bij aanvang van de oefen-ochtend. Om makkelijk al jullie PowerPoint-dia's te kunnen samenvoegen is het belangrijk dat iedereen dia's met dezelfde verhoudingen aanlevert (16:10). Dit doe je als volgt. Klik in PowerPoint op het tabblad 'Ontwerpen' en vervolgens helemaal rechts op 'Diagrootte'. Kies nu 'Aangepaste diagrootte' en selecteer vervolgens 'Diavoorstelling 16:10' (in het drop-down menu).

Boodschappenlijstje vóór de presentatie

- a. Leer je verhaal niet uit je hoofd, lees het niet voor, maar maak een spiekbrief met hoofdpunten.
- b. Oefen je presentatie een aantal malen hardop en controleer of je binnen de geplande tijd of maximale toegestane tijd blijft.
- c. Gebruik niet alleen je stem, maar ook bijvoorbeeld posters, boeken, dia's, film, powerpoint, video- of overheadprojector. Bijvoorbeeld voor het tonen van overzichten en schema's.

De presentatie zelf:

- Tips:
 - Spreek duidelijk en in een rustig tempo.
 - Laat af en toe een stilte vallen in je verhaal, bijvoorbeeld tussen twee subonderwerpen.
 - Zoek oogcontact, glimlach naar je toehoorders.
 - Reageer op je publiek, bijvoorbeeld als je merkt dat mensen gaan praten of rondkijken.
 - Wees jezelf.
 - Wees enthousiast
 - Het ontspant als je naar je buik ademt.
 - Het geeft je rust als je stevig gaat staan, je benen iets uit elkaar.
- Vermijd:
 - Te vaak 'hm' en 'ja' of andere stopwoordjes.
 - Gehaast zijn en praten zonder pauzes.
 - Praten met je gezicht naar het bord of de poster, kijk altijd naar het publiek.
 - Voorlezen van papier.
 - Je verhaal opzeggen uit je hoofd.

Bijlage 3 Checklist eindbeoordeling eindwerkstuk

Bij de totstandkoming van de eindbeoordeling wordt gebruik gemaakt van de onderstaande checklist. Hierin staan allerlei factoren die een rol kunnen spelen bij de beoordeling van het proces, het product en de presentatie. Niet elke factor heeft een even grote rol en/of weging. Het is aan de professionele mening van de beoordelaar hoe zwaar de verschillende factoren in zijn of haar eindoordeel meewegen.

De eindbeoordeling wordt uitgedrukt in een geheel cijfer (zonder decimalen) en wordt als volgt berekend:

$$\text{Eindcijfer} = (\text{cijfer proces} * 0,45) + (\text{cijfer product} * 0,45) + (\text{cijfer presentatie} * 0,10)$$

<p>Proces (45%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het nakomen van gemaakte afspraken • De keuze van het onderwerp en de daarbij behorende hoofd- en deelvragen • Het opstellen van een plan van aanpak • Het opstellen van een haalbare tijdplanning • Het houden aan de fasering/tijdplanning • Het raadplegen van voldoende bronnen • Het gebruik van het logboek • De mate van zelfstandigheid van de leerling • De (proef)presentatie ten tijde van de tweede evaluatie • Reflectievermogen (op eigen handelen)
<p>Product (45%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen: <ul style="list-style-type: none"> ○ In hoeverre zijn de hoofd- en deelvragen beantwoord ○ Originaliteit/eigen inbreng ○ Vakinhoudelijk niveau (havo/vwo) en/of diepgang • Theoretisch werkstuk (en schriftelijk deel behorende bij praktisch werkstuk) <ul style="list-style-type: none"> ○ Opbouw/structuur (inleiding, kern, conclusie) ○ Leesbaarheid/taalgebruik ○ Gebruik van bronnen en bronvermelding ○ Lay-out en afwerking • Praktische werkstuk <ul style="list-style-type: none"> ○ Kunstzinnigheid ○ Zeggingskracht ○ Technische afwerking
<p>Presentatie (10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Logische opbouw • Formulering • Houding op podium • Goede balans tussen rust en beweeglijkheid • Verstaanbaarheid • Enthousiasme • Interactie met het publiek • Originaliteit • Goed gebruik van (technische) mogelijkheden • Ondersteuning van de presenterende groep