



**Bijlagen behorende bij de
HANDLEIDING PROFIELWERKSTUK
HAVO / VWO**



SCHOOLJAAR 2019-2020

Inhoudsopgave

Bijlagen	3
Tips	3
Stappenplan	4
1. Oriëntatiefase	4
1.1 Keuze van onderwerp en vak.....	4
1.2 Onderwerp afbakenen en onderzoeksvragen formuleren	4
1.3 Onderzoeksvoorstel opstellen	6
2. Onderzoek en ontwerpfase	7
3. Schrijffase	7
4. Presentatiefase	8
4.1 De indeling.....	8
Bronvermelding en verwijzing	11
Informatie ordenen.....	11
Informatie gebruiken	11
Bronverwijzing	11
Bronnenlijst	11
De functie <Verwijzingen> in Word	12
Beoordelingsmodel	16
Logboek voorbeeld	19
Beoordelingsformulier	20

Bijlagen

Tips

- Schrijf eerst de tekst van je werkstuk, voordat je aan de opmaak begint. Als je gedurende het schrijven van je werkstuk steeds bezig bent met de opmaak, kost je dat meer tijd dan wanneer je dat achteraf doet.
- Als je wilt dat tekst op een volgende pagina begint, gebruik dan een harde paginascheiding <CTRL + ENTER> in plaats van steeds op <ENTER> te drukken tot je op de volgende pagina bent. Dit voorkomt dat je tekst steeds verschuift als je iets tussenvoegt of verwijdert.
- Als je tekst wilt laten inspringen, gebruik je daarvoor de <TAB> toets, niet de spatiebalk. Je kunt de marges instellen met behulp van de liniaal. Met spaties lukt het niet om alles keurig onder elkaar te krijgen. Dit is dus uit den boze!
- Als je een opsomming wilt maken, gebruik je de functie <Opsomming> of <Nummering>, zodat alles netjes onder elkaar staat. Denk aan <SHIFT>+<ENTER> om bij hetzelfde nummer/teken te blijven.
- Soms is het gebruik van een tabel handig. Daarmee kun je heel overzichtelijk werken. De lijnen kun je eventueel verbergen. Je kunt een tabel eenvoudig toevoegen door op <Invvoegen> <Tabel> te klikken.
- De begeleider kan opmerkingen in je werkstuk plaatsen, zodat je weet waar je nog iets moet veranderen. Daarnaast kan je begeleider ook gebruik maken van de functie redigeren in Word. Er verschijnen dan wijzigingsvoorstellen in een ander kleur in het bestand. Deze kun je eenvoudig accepteren of negeren via de menubalk <Controleren> of door er met de rechter muisknop op te klikken. Als er bij het typen een andere kleur tekst verschijnt, staat de functie redigeren nog aan. Je kunt die eenvoudig uit zetten door op <CTRL+SHIFT+E> te klikken. Daarna verschijnen er weer normale letters als je typt.
- Elke keer dat je aan het profielwerkstuk werkt, sla je het bestand eerst op met achter de naam de datum van vandaag (bijvoorbeeld: profielwerkstuk 050415). **Op deze manier blijft de versie die je al had, bewaard.** Als er dan iets fout gaat, ben je in ieder geval niet alles kwijt.
- Sla tijdens het werken regelmatig het bestand op, zodat je, als er iets fout gaat, niet alles kwijt bent. Word slaat zelf ook het bestand op, maar het is verstandig dit zelf ook te doen.
- **Maak regelmatig een back-up van al je bestanden van het profielwerkstuk.** Het is al te vaak voorgekomen dat een leerling alles kwijt was, doordat de harddisk was gecrasht. Je kunt hiervoor bijvoorbeeld een USB-stick gebruiken, of je telefoon. Naar jezelf mailen (of naar de begeleider), is ook een optie. Zorg wel dat je steeds al je kopieën bijwerkt.

Stappenplan

Het profielwerkstuk heeft voor havo en vwo een studielast van 80 uur. Je kunt het werken aan je profielwerkstuk onderscheiden in vier fasen:

1. Oriëntatiefase
2. Onderzoek- en ontwerpfasen
3. Schrijffase
4. Presentatiefase

Binnen deze vier fasen, zet je verschillende stappen om tot een goed resultaat te komen.

1. Oriëntatiefase

1.1 Keuze van onderwerp en vak

Het onderwerp van je profielwerkstuk moet passen bij een profielvak. Je kunt een onderwerp kiezen waarnaar je altijd al nieuwsgierig bent geweest. Het kan ook een onderwerp zijn dat interessant is voor je vervolgopleiding of dat op dit moment in de actualiteit is.

Je kunt ook op Google "profielwerkstuk onderwerpen" intikken of kijken op sites van universiteiten of hogescholen; deze willen je vaak helpen met je profielwerkstuk door het verstrekken van informatie of het bieden van hulp bij je praktische deel.

Als je een onderwerp hebt gekozen, ga je op zoek naar informatie over dat onderwerp. In de oriëntatiefase is het niet nodig om de bronnen tot in detail te bestuderen. Dit zou te veel tijd in beslag nemen. Je moet nu zoeken naar grote lijnen. Een goede manier om dit te doen is door een mindmap te maken. Je krijgt daardoor een helder beeld van de aspecten die van belang zijn voor je onderwerp en de relatie die deze aspecten met elkaar hebben. Pas als je in grote lijnen weet hoe je onderwerp in elkaar zit, kun je gaan bepalen hoe je het onderwerp in je profielwerkstuk kunt verwerken.

1.2 Onderwerp afbakenen en onderzoeksvragen formuleren

Nu je het onderwerp goed in kaart hebt gebracht, kun je verder met de volgende stap; het formuleren van je onderzoeksvraag. Een scherp geformuleerde en goed afgebakende onderzoeksvraag is een noodzakelijke voorwaarde om het profielwerkstuk tot een goed einde te brengen. Het motto luidt: inperken en afbakenen.

Om de onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden, zal je die moeten opdelen in een aantal deelvragen waarmee je het onderzoek verdeelt in kleinere stappen. Je krijgt daarmee beter zicht op de haalbaarheid en je vergroot de kans dat je alle kanten van de onderzoeksvraag belicht.

Met de onderzoeksvraag en de deelvragen maak je duidelijk wat je aan de orde stelt. Wanneer je goed hebt nagedacht over de onderzoeksvraag, word je minder snel verleid af te dwalen. Daarnaast kun je uit de beschikbare informatie het bruikbare beter selecteren. Bovendien kun je met een duidelijke onderzoeksvraag beter conclusies formuleren.

In de onderzoeksvraag en de deelvragen wordt gevraagd naar het:

- Wie
- Wat
- Waar
- Waarom
- Hoe,
- Enzovoort

Het is belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan het opstellen van de onderzoeksvraag en de deelvragen. Ze moeten aan een aantal eisen voldoen:

1. Een onderzoeksvraag moet in de vragende vorm zijn geformuleerd.
2. Het mag geen gesloten vraag zijn.
3. Een onderzoeksvraag moet nauwkeurig geformuleerd worden, zonder vage woorden en verwijzwoorden.
Vaag: Wat is het succes van EPO?
Beter: Hoe is het succes van het medicijn EPO tegen bloedarmoede te verklaren?
4. Het moet een enkelvoudige vraag zijn.
Hoe krijg ik een goed cijfer voor mijn werkstuk en hoe win ik daar een prijs mee? (Dit niet goed want het zijn twee vragen)
5. Een onderzoeksvraag moet neutraal worden geformuleerd en mag geen waardeoordeel bevatten.
Fout: Waarom heeft het bier in dit café zo'n vieze smaak?
Beter: Hoe beoordelen de bezoekers van dit café het bier dat hier wordt geschonken?
6. Een onderzoeksvraag moet via meetbare gegevens te beantwoorden zijn.
Niet meetbaar: Bestaat God?
Wel meetbaar: Hoeveel leerlingen op het Arcuscollege geloven in een God?

Tijdens het maken van het onderzoeksvoorstel of bij het maken van je profielwerkstuk kun je tot de ontdekking komen dat je zaken moet aanpassen. Bijvoorbeeld de onderzoeksvraag of de deelvragen of dat je nog een extra deelvraag nodig hebt. Dat moet je dan zeker doen! Overleg dit wel met je begeleider.

1.3 Onderzoeksvoorstel opstellen

De oriëntatiefase sluit je af met het opstellen van een onderzoeksvoorstel. Een goed opgesteld onderzoeksvoorstel geeft je houvast bij het maken van je profielwerkstuk. Het dwingt je om goed na te denken over wat je wilt gaan onderzoeken, waardoor je minder snel vastloopt.

In het onderzoeksvoorstel moeten de volgende onderdelen staan:

1. Waarom dit onderwerp

In maximaal 500 woorden leg je uit waarom je juist dit onderwerp hebt gekozen.

2. Onderzoeksvragen

- één hoofdvraag
- een aantal deelvragen

Per deelvraag moet je aangeven waarom je juist die vraag stelt: wat is het doel van de deelvraag en waarom is die belangrijk voor het beantwoorden van je hoofdvraag.

De hoofd- en deelvragen vormen de rode draad in het profielwerkstuk.

3. Minimaal drie bronnen

Je gebruikt ten minste drie relevante en betrouwbare bronnen die belangrijk zijn voor het maken van je profielwerkstuk. Het moeten bronnen zijn die veel informatie bevatten voor het beantwoorden van je onderzoeksvraag. Het mogen niet verschillende pagina's van één hoofdbron zijn.

Let op: Wikipedia is geen betrouwbare bron.

Door vakliteratuur of wetenschappelijke bronnen te gebruiken kun je het profielwerkstuk wat meer diepgang geven wat de kwaliteit ten goede komt.

Je dient per bron aan te geven waarom je juist die bron nodig denkt te hebben. Als je het moeilijk vindt om te bepalen welke bronnen je moet kiezen, kun je ervoor kiezen per deelvraag een bron te zoeken.

4. Praktisch deel

Je profielwerkstuk bevat vaak ook een praktisch deel. Dit kan een praktisch onderzoek zijn, zoals het bouwen van een model van wat je onderzoekt. Het kan ook een interview of een enquête zijn.

Wat je hier moet beschrijven is:

- Wat ga je doen?
- Hoe ga je het doen?
- Waarom ga je het op die manier doen?
- Hoe ga je dat regelen?
- Wanneer ga je dat uitvoeren?

2. Onderzoek en ontwerpfase

Verzamel in het begin zo veel mogelijk trefwoorden rond een onderwerp. Je kunt deze in een mindmap zetten, zodat je de verschillende begrippen bij elkaar ziet en de verbanden in een oogopslag duidelijk zijn. Dit kan je helpen om van je werkstuk een samenhangend geheel te maken.

Aan de hand van trefwoorden kun je in de systematische kaartenbak van een bibliotheek boeken opsporen.

Je kunt ook gebruik maken van digitale informatiebronnen op het internet. Op internet kun je met een zoekmachine zoekopdrachten formuleren. Het grote voordeel is dat je een aantal trefwoorden tegelijkertijd op kunt geven. Bedenk wel: alleen met gericht zoeken met de juiste trefwoorden vind je de gewenste informatie.

Noteer altijd de volledige gegevens van boeken, tijdschriften en artikelen. Hiermee voorkom je achteraf, bij het definitief samenstellen van de literatuurlijst, veel onnodig zoekwerk! Schrijf ook de internetsites waar je informatie uit geplukt hebt op en denk daarbij vooral ook aan de publicatiedatum van deze stukken.

Je kunt ook informatie verzamelen door het afnemen van een interview of een enquête, het uitvoeren van proeven, veldwerk, een excursie, een bezoek aan bedrijven of instellingen.

Na het verzamelen van de informatie/gegevens moet je deze interpreteren en bekijken of je ze kunt gebruiken voor het uitwerken van de onderzoeksvragen. Welke antwoorden kan je geven of welke conclusies kan je trekken op grond van de verzamelde informatie/gegevens?

3. Schrijffase

Als je alle benodigde informatie bij elkaar hebt, kun je het profielwerkstuk gaan uitwerken.

Het is belangrijk dat je er rekening mee houdt, dat de lezer misschien minder van het onderwerp weet dan jij. Dat betekent dat je begrippen die je gebruikt soms moet uitleggen. Doordat jij het onderwerp hebt bestudeerd, zijn sommige begrippen voor jou duidelijk. Maar een lezer, die het onderwerp voor het eerst tegenkomt, moet het ook begrijpen!

Bij het uitwerken van je werkstuk is het ook van belang dat je let op het taalgebruik. Zinnen die niet goed lopen of spelfouten zijn storend. Je moet laten zien dat je de informatie goed kunt formuleren in correct Nederlands.

In de schrijffase is het belangrijk dat je bij elke alinea vermeldt uit welke bron(nen) je de informatie hebt gehaald. Achteraf terugzoeken van de bron is een moeilijk en vervelend karwei en kost je erg veel tijd!

4. Presentatiefase

Het profielwerkstuk kan in verschillende vormen gepresenteerd worden. In verreweg de meeste gevallen zal de presentatievorm een schriftelijk verslag zijn. Soms past een aanvullende, andere presentatievorm beter bij je onderzoeksvraag, of misschien wil je graag een deel van de presentatie anders uitvoeren. Overleg daarover met je begeleider.

Voor de omvang van een werkstuk geldt niet altijd 'hoe dikker, hoe beter'. Integendeel: in de beperking toont zich de meester, oftewel *less is more*. Richtlijn voor de omvang van het profielwerkstuk is ongeveer 8.000 woorden (ongeveer 20 pagina's tekst) en maximaal ongeveer 12.000 woorden.

De schriftelijke presentatie moet aan een aantal eisen voldoen. Hieronder vind je **een format voor het profielwerkstuk**, waarin de verschillende instellingen en de indeling al voor je zijn opgesomd. Gebruik dat format!

4.1 De indeling

Titelpagina

Op het titelblad staan de titel en eventuele ondertitel, de schrijver en de school, datum en jaar van afsluiting.

De titel is niet de onderzoeksvraag. De titel moet kort zijn en op één regel passen. Dit geldt ook voor een eventuele ondertitel.

Voorwoord

Het voorwoord is een persoonlijk getinte tekst, vandaar dat het voorwoord in de ik-vorm mag worden geschreven. In het voorwoord kun je vertellen hoe je tot je keuze van het onderwerp bent gekomen. Ook kun je hierin mensen die je hebben geholpen bedanken. Schrijf het voorwoord als je helemaal klaar bent met het verslag.

Inhoudsopgave

De inhoudsopgave bevat alle hoofdstuk- en paragraaftitels met paginanummering.

Ook de bronnenlijst en de bijlagen worden in de inhoudsopgave vermeld. Titelpagina, voorwoord en de inhoudsopgave zelf komen hier niet in voor!

Inleiding

De inleiding dient ervoor om het onderwerp te introduceren en de aandacht van de lezer te trekken. Een goede inleiding licht een tipje van de sluier, maar verradt niet de inhoud van het werkstuk. Je kunt het vergelijken met de vetgedrukte eerste alinea van een krantenartikel of een wetenschappelijke publicatie.

In de inleiding worden de hoofdvraag en de deelvragen overzichtelijk vermeld.

Kern

De kern bestaat uit een aantal hoofdstukken. Dit zijn meestal de deelvragen. De titel van een hoofdstuk is niet de deelvraag zelf, maar de kern van het onderdeel waar de deelvraag over gaat. De hoofdstuktitel mag niet meer dan één regel beslaan. De hoofdstukken worden overzichtelijk ingedeeld in paragrafen.

Conclusie

In de conclusie mag geen nieuwe informatie staan. De conclusie moet leesbaar zijn voor iemand die niet het hele rapport of verslag heeft gelezen. Het is dus een korte samenvatting van het werkstuk, die leidt tot het antwoord op de hoofdvraag en op de afzonderlijke deelvragen. In een goede conclusie zijn de uitspraken kernachtig geformuleerd.

Discussie / nawoord

De discussie kun je gebruiken voor reflectie op het maken van je profielwerkstuk en op je eigen handelen. Misschien weet je ook nog tips voor wat je in een volgend onderzoek eventueel zou kunnen verbeteren aan proces of product.

Bronnenlijst

In de bronnenlijst staan alle bronnen die je hebt gebruikt vermeld, zoals boeken, artikelen, internetsites en interviews. **Wikipedia is geen bron**. Je mag het wel gebruiken, maar moet dan de achterliggende bron vermelden of een alternatieve bron zoeken. **Zelf ben je geen bron**, dus als je de informatie, die je gebruikt al kent, dan zal je daar een bron bij moeten zoeken.

Bijlagen

Aan een profielwerkstuk kunnen bijlagen toegevoegd worden. In een bijlage hoort informatie die wel van belang is, maar niet in het werkstuk zelf thuishoort. Dit geldt bijvoorbeeld voor:

- aanvullende informatie voor de lezer;
- ruwe data uit het onderzoek dat je hebt verricht
In het werkstuk zelf vat je deze resultaten samen en trek je daaruit een conclusie;
- de vragen en de volledige uitwerking van een interview.
In het werkstuk vat je het interview samen;
-

Lettertype

Het lettertype moet Arial 12 zijn.

Format

Het profielwerkstuk moet digitaal worden aangeleverd als .doc of .docx bestand.

Afbeeldingen, tabellen en grafieken

Afbeeldingen, tabellen en grafieken moeten genummerd zijn en voorzien van een bijschrift en bronvermelding. Bij afbeeldingen en grafieken is dit een onderschrift, bij tabellen staat dit boven de tabel. Een bijschrift is een duidelijke beschrijving van de afbeelding met een koppeling naar de tekst. Deze beschrijving zal bij tabellen en grafieken meestal uitgebreider zijn dan bij afbeeldingen.

In de tekst dient naar de afbeeldingen, tabellen en grafieken te worden verwezen; (afbeelding 3) of (tabel 1). Afbeeldingen dienen functioneel te zijn, geen bladvulling. Tabellen en grafieken die voor het begrijpen van de tekst van direct belang zijn staan in de tekst, de overige staan in de bijlage.

Citaten

Citaten worden letterlijk overgenomen en tussen "aanhalingstekens" gezet. Direct achter het citaat moet verwezen worden naar de bron waaruit het citaat komt.

Bronverwijzingen

In de tekst dien je steeds te verwijzen naar de bron(nen) waaruit de informatie afkomstig is. Op deze manier kun je verantwoorden hoe je aan de informatie komt. (zie bijlage "bronvermelding en verwijzing")

Bronvermelding en verwijzing

Om te kunnen verantwoorden op basis van welke informatie je profielwerkstuk tot stand is gekomen, is het belangrijk om vanaf het begin consequent je bronnen bij te houden.

Informatie ordenen

Als je een bron hebt gevonden die je denkt te gaan gebruiken (of zeker gaat gebruiken), moet je meteen noteren waar die vandaan komt. Als je bijvoorbeeld op internet informatie hebt gevonden, kopieer je die meteen naar Word en vermeld je de URL en de publicatiedatum erbij. Als je dit steeds doet, heb je uiteindelijk een Worddocument waarin de bronnen overzichtelijk bij elkaar staan. Heel gemakkelijk, bovendien is achteraf terugzoeken waar iets vandaan komt niet te doen! Als je maar een deel van een tekst gebruikt, kun je dat deel markeren; kleine moeite en ook hiermee voorkom je zoekwerk achteraf.

Informatie gebruiken

Bij het schrijven van je profielwerkstuk noteer je per alinea uit welke bron(nen) je de informatie voor die alinea hebt gehaald. Het plaatsen van de bronverwijzingen in de tekst, wordt daardoor vrij eenvoudig. Denk ook bij het redigeren van je tekst aan een correcte bronvermelding.

Bronverwijzing

De bronverwijzingen in de tekst zijn door gebruik te maken van de functie <Verwijzingen> in Word eenvoudig in te voegen. In plaats van volledige URL's, of auteur, titel en uitgever van een boek plaats je met een druk op de knop een korte bronverwijzing met auteur en jaartal.

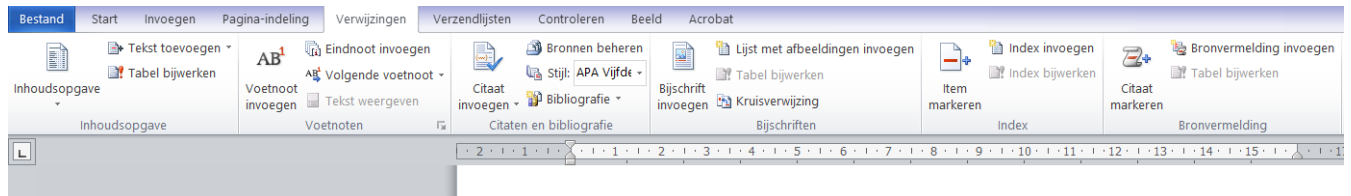
Bronnenlijst

De makkelijkste manier om een bronnenlijst te maken is door, zodra je een bron gebruikt tijdens het schrijven, deze te noteren met de functie <Verwijzingen> in Word. Die geeft je een houvast voor wat je van een bron allemaal moet noteren. Als je klaar bent met het schrijven van de tekst kun je vervolgens met een druk op de knop je bronnenlijst invoegen in de vereiste opmaak.

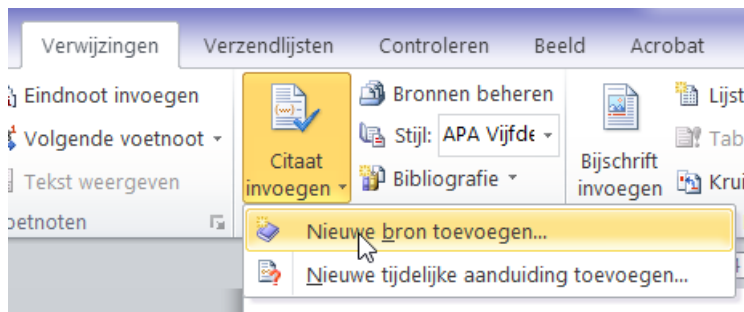
De functie <Verwijzingen> in Word

Bronnen invoeren

Plaats de cursor in de tekst op de plaats waar een bronverwijzing moet komen te staan. Boven in de menubalk tref je het menu <Verwijzingen> aan. Als je hierop klikt, krijg je onderstaand scherm te zien.



Binnen dit menu klik je op <Citaat invoegen> <Nieuwe bron toevoegen> om een bron in te voeren.



Nu verschijnt het pop-up venster Bron maken.

Bron maken

Type bron: Website Taal: Standaard

Bibliografievelen voor APA Vijfde editie

Auteur: Auteur van organisatie

Naam van webpagina:

Naam van website:

Jaar:

Maand:

Dag:

Jaar van raadplegen:

Maand van raadplegen:

Dag van raadplegen:

URL:

Alle bibliografievelen weergeven

Labelnaam: TijdelijkeAanduidin

Hier is gekozen voor een website als bron, maar dit kun je natuurlijk veranderen door bij Type bron te klikken op het pijltje rechts van het scrollmenu.

Wat je altijd moet invullen, zijn de auteur (de schrijver) en het jaartal. De naam van de auteur noteer je altijd zo: eerst de achternaam en vervolgens de voorletters. Als er meer dan één auteur is, zet je na de eerste auteur een komma en spatie en voer je op dezelfde manier de volgende auteur in. Je mag niet meer dan drie auteurs bij een bron noteren.

The screenshot shows the 'Bron maken' dialog box with the following fields and values:

- Type bron: Website
- Taal: Standaard
- Bibliografievelen voor APA Vijfde editie
- Auteur: Claassen, A.M., Vries, J. de
- Auteur van organisatie
- Naam van webpagina: (empty)
- Naam van website: TU Delft
- Jaar: 2005
- Maand: (empty)
- Dag: (empty)
- Jaar van raadplegen: (empty)
- Maand van raadplegen: (empty)
- Dag van raadplegen: (empty)
- URL: http://www.citg.tudelft.nl/onderzoek/projecten/living-building-concept/
- Alle bibliografievelen weergeven
- Labelnaam: Voorbeeld: http://www.adatum.com
- Labelnaam: Cla051
- Buttons: OK, Annuleren

Bij een website vul je altijd de naam van de website, het jaartal waarin de auteur de bron heeft geschreven en de URL in. Dit moet de volledige URL zijn, zodat bij het invoeren van de URL de informatie, die je daadwerkelijk hebt gebruikt, op het scherm komt te staan. Als de auteur niet bekend is, vul je de eigenaar van de website in als auteur (in het voorbeeld hierboven is dat TU Delft). Als het jaartal niet bekend is, vul je het jaar van raadplegen in. Dit hoort dan zowel bij <Jaar> als bij <Jaar van raadplegen> ingevuld te worden.

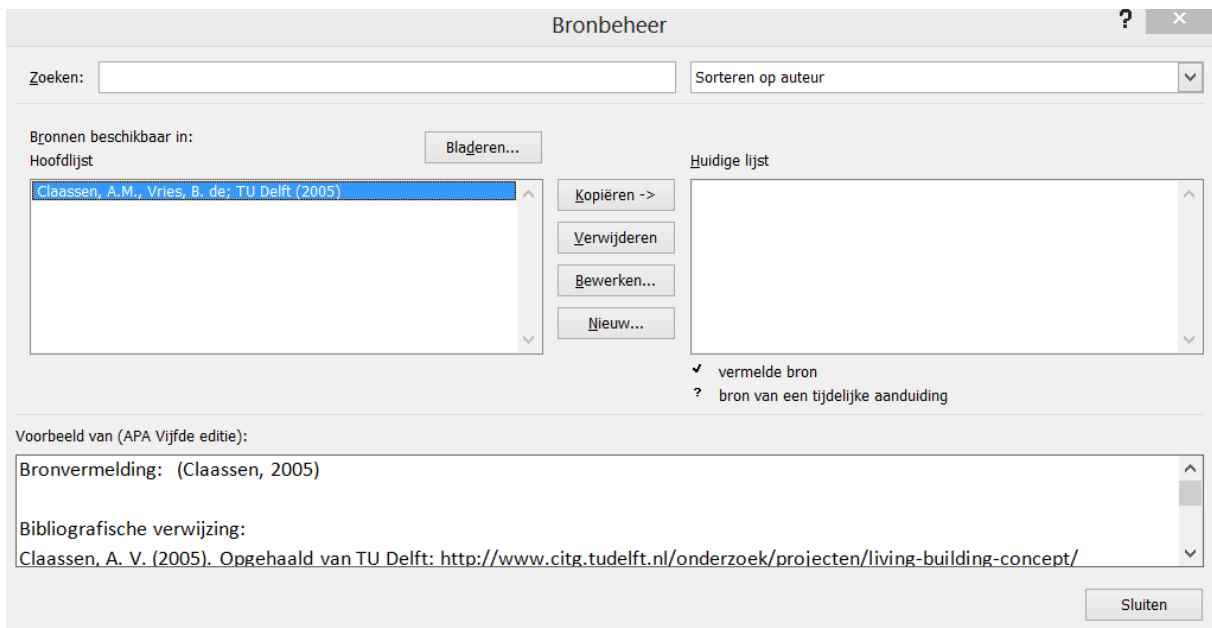
The screenshot shows the 'Bron maken' dialog box with the following fields and values:

- Type bron: Boek
- Taal: Standaard
- Bibliografievelen voor APA Vijfde editie
- Auteur: (empty)
- Auteur van organisatie
- Titel: (empty)
- Jaar: (empty)
- Plaats: (empty)
- Uitgever: (empty)
- Alle bibliografievelen weergeven
- Labelnaam: TijdelijkeAanduidin
- Buttons: OK, Annuleren

Bij het gebruik van een boek als bron vul je weer de auteur in, evenals de titel van het boek, het jaar van uitgifte, de naam van de uitgever en de plaats waar de uitgever gevestigd is.

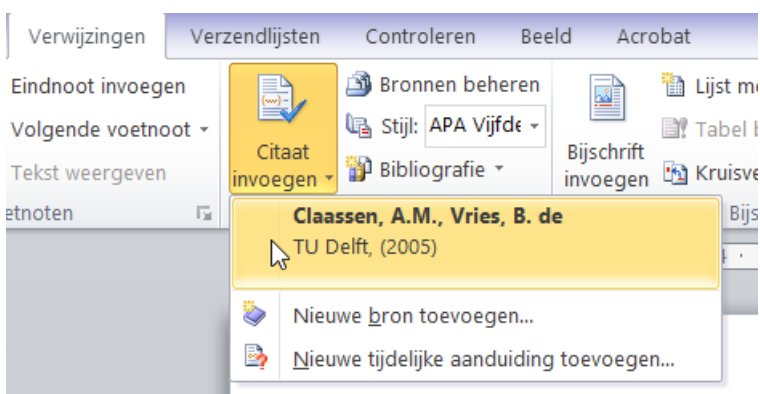
Als je de bron hebt ingevoerd, klik je op <OK>, waarna in de tekst direct de bronverwijzing wordt geplaatst.

Als je binnen <Verwijzingen> klikt op <Bronnen beheren> krijg je een overzicht van de bronnen die je hebt ingevoerd te zien. Hier kun je bijvoorbeeld je bronvermeldingen nog veranderen.



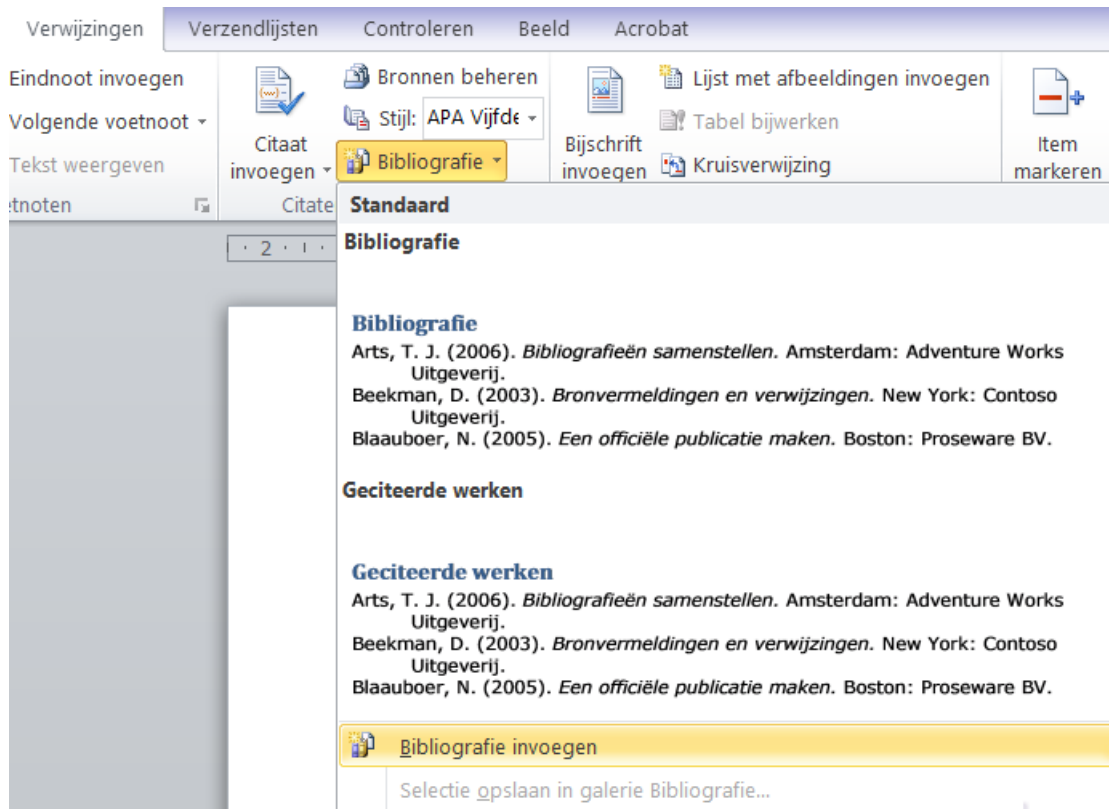
Bronverwijzingen

Het plaatsen van bronverwijzingen in de tekst, is na het invullen van de bronnen eenvoudig. Als je een bronverwijzing vaker gebruikt, heb je die de eerste keer al direct geplaatst. Als je die bron opnieuw wilt aangeven, ga je met de cursor naar de plaats in de tekst waar de bronverwijzing moet komen te staan. Vervolgens klik je binnen het menu <Verwijzingen> op <Citaat invoegen>. Je ziet vervolgens de bronnen die je hebt ingevoerd onder elkaar staan en je hoeft alleen maar de juiste bron aan te klikken om de bronverwijzing in de tekst te plaatsen.



Bronnenlijst

Om de bronnenlijst te plaatsen, ga je in je werkstuk naar de plek waar die moet komen te staan. Je kunt de bronnenlijst dan eenvoudig plaatsen door binnen het menu <Verwijzingen> te klikken op <Bibliografie> <Bibliografie invoegen>. De bronnenlijst wordt dan automatisch op alfabetische volgorde van auteurs met de juiste opmaak ingevoegd.



Als je vervolgens de bronnenlijst selecteert en in het <Start> menu klikt op <Nummering> wordt de lijst genummerd en ben je klaar.

Beoordelingsmodel

Bonus op eindcijfer	0	+ 0,1	+ 0,3	+ 0,5
Eigen initiatief en verantwoordelijkheid	Neemt afwachtende houding aan, geeft geen signalen als het niet goed gaat.	Neemt deels zelf initiatieven, stelt zich soms afwachtend op, geeft weinig signalen als het fout gaat.	Neemt meestal zelf initiatieven, geeft meestal zelf signalen af als het niet goed gaat.	Neemt in alle fasen zelf initiatieven, geeft zelf signalen af als het niet goed gaat.

	Niveau 1 onvoldoende 1-2-3-4-5	Niveau 2 voldoende 6-7	Niveau 3 goed 8	Niveau 4 excellent 9-10
Proces 30%				
Werkhouding -	Toont geen inzet, is niet gedreven en heeft het werk niet af.	Toont weinig inzet, is weinig gedreven en heeft het werk te laat af.	Toont inzet, is gedreven en heeft het werk meestal op tijd af.	Toont veel inzet, is erg gedreven en heeft het werk altijd op tijd af.
Samenwerking met begeleiders -	Komt afspraken niet of matig na, is niet of nauwelijks open in de communicatie.	Komt afspraken meestal na, is redelijk open in de communicatie.	Komt afspraken na, is open in de communicatie.	Komt afspraken na, is open in de communicatie, houdt goed rekening met medeleerling en begeleiders.
Reflectie op het leren / logboek (wat heb ik gedaan? wat ging goed? wat kan beter? wat neem ik me voor voor een volgende keer?) -	Logboek ontbreekt of is weinig zeggend ingevuld.	Logboek is aanwezig, er is enige reflectie aanwezig op de eigen aanpak, maar die gaat niet veel verder dan feitelijke verslaglegging.	Logboek is aanwezig, beknopte, maar goede reflectie op het eigen leren die verder gaat dan beschrijven en ook een analyse bevat van het eigen functioneren.	Logboek is aanwezig, goede en uitgebreide reflectie op het eigen leren die verder gaat dan beschrijven en ook een heel goede analyse bevat van het eigen functioneren.

	Niveau 1 onvoldoende 1-2-3-4-5	Niveau 2 voldoende 6-7	Niveau 3 goed 8	Niveau 4 excellent 9-10
Inhoud 60%				
Consistentie en helderheid in opzet inleiding (motivatie, aanpak), hoofddeel, conclusie (samenvatting, onderbouwd antwoord op hoofd- en deelvragen, daarmee samenhangende vooruitblik) -	Delen ontbreken en/of vertonen weinig of geen samenhang en/of behoorlijke onevenwichtigheid.	Alle onderdelen zijn aanwezig en vertonen een redelijke samenhang (inleiding en conclusie sporen met elkaar, middendeel leidt tot conclusie).	Alle onderdelen zijn aanwezig en vertonen een goede samenhang (inleiding en conclusie sporen met elkaar, middendeel leidt tot conclusie), er is weinig overbodige informatie.	Alle onderdelen zijn aanwezig en vertonen een uitstekende samenhang (inleiding en conclusie sporen met elkaar, middendeel leidt tot conclusie), er is geen overbodige informatie.
Denkniveau beschrijving / analyse / evaluatie (eigen, onderbouwde mening) -	Beschrijving, analyse en/of evaluatie ontbreken of zijn van onvoldoende kwaliteit.	Voornamelijk (juiste) beschrijving, summiere analyse en evaluatie.	Goede verhouding tussen beschrijving, analyse en evaluatie en deze zijn alle drie van goede kwaliteit.	Uitstekende verhouding tussen beschrijving, analyse en evaluatie en deze zijn alle drie van goede kwaliteit en af en toe zelfs uitstekend.
Gebruikte bronnen hoeveelheid en de kwaliteit (alleen de bronnen die juist zijn gebruikt tellen mee) -	Er zijn voornamelijk oppervlakkige bronnen gebruikt, zoals Wikipedia en eenvoudige scholierensites.	Er zijn een paar relevante populairwetenschappelijke bronnen gebruikt.	Er is naast relevante populairwetenschappelijke bronnen ook een bron van een meer wetenschappelijk niveau gebruikt.	Er zijn meerdere relevante wetenschappelijke bronnen gebruikt.
Illustraties, tabellen, grafieken (alleen indien van toepassing) -	Slordig, onduidelijk en/of hebben geen heldere relatie met het betoog en/of het schort aan de conclusies/interpretatie.	Tamelijk helder, verzorgd en hebben een tamelijk heldere relatie met het betoog, min of meer correcte interpretatie/conclusie.	Helder, verzorgd en hebben een heldere relatie met het betoog, correcte interpretatie/conclusie.	Uitermate helder, verzorgd en hebben een bijzonder heldere relatie met het betoog, de interpretatie/conclusie zijn uitermate goed.
Controleerbaarheid -	De lijst met bronnen, de bronverwijzingen ontbreken en/of zijn niet correct en/of onduidelijk.	De lijst met bronnen en de bronverwijzingen zijn redelijk correct en duidelijk.	De lijst met bronnen en de bronverwijzingen zijn correct en duidelijk.	De lijst met bronnen is correct en duidelijk en de bronverwijzingen zijn uitgebreid vermeld.
Originaliteit / eigen werk -	Er is een grote mate van 'knip-en-plakwerk'.	Er is een weinig originele vraagstelling en/of aanpak en er is een redelijke mate van 'eigen werk', maar her en der neigt het nog naar 'herkauwen'.	Er is een originele vraagstelling en/of aanpak en er is duidelijk een grote mate van 'eigen werk'.	Er is een originele vraagstelling en aanpak en er is een zeer grote mate van 'eigen werk'.
Praktisch deel -	De onderzoeksmethode is nauwelijks of niet verantwoord.	De onderzoeksmethode is enigszins verantwoord.	De onderzoeksmethode is goed verantwoord.	De onderzoeksmethode is uitstekend verantwoord.

	Niveau 1 onvoldoende 1-2-3-4-5	Niveau 2 voldoende 6-7	Niveau 3 goed 8	Niveau 4 excellent 9-10
Presentatie 10%				
Taalgebruik -	Taalgebruik is niet erg helder, er is sprake van redelijk wat stijl- en spelfouten, taalgebruik is (vanwege knip- en plakwerk) weinig consistent.	Taalgebruik is tamelijk helder, vertoont slechts weinig stijl- en spelfouten, vertoont eigen stijl van de leerling, redelijke zinsbouw.	Taalgebruik is helder, vertoont vrijwel geen stijl- en spelfouten, vertoont eigen stijl van de leerling, goede zinsbouw.	Taalgebruik is helder en fraai, vertoont vrijwel geen stijl- en spelfouten, vertoont eigen stijl van de leerling, goede zinsbouw.
Verzorging (voorblad, inhoudsopgave, paginanummers, alinea-indeling, bladspiegel, mapje, lettertype) -	Een of meer onderdelen ontbreken, zijn slordig of niet functioneel.	Alle onderdelen zijn aanwezig en redelijk functioneel.	Alle onderdelen zijn aanwezig en functioneel.	Alle onderdelen zijn aanwezig, functioneel en fraai.

De cijfers voor 'proces', 'inhoud' en 'verzorging' zijn het gemiddelde van deze secties

Cijfer voor 'proces' = som van de deeltcijfers / 3

Cijfer voor 'inhoud' = som van de deeltcijfers / 7

Cijfer voor 'presentatie' = som van de deeltcijfers / 2

Het eindcijfer komt tot stand door de berekening:

$$\text{'proces'} \times 0,3 + \text{'inhoud'} \times 0,6 + \text{'presentatie'} \times 0,1 + \text{bonus}$$

Logboek voorbeeld

Datum	Tijd (uur)	Werkzaamheden	Opmerkingen/Afspraken
1-10-2019	1,5	Onderwerp zoeken	Op websites van universiteiten naar onderwerpen zoeken Dit duurde langer dan ik dacht: er is veel te vinden op internet
3-10-2019	1	Onderwerp zoeken	Overzicht maken van onderwerpen en onderzoeksvragen
6-10-2019	0,5	Toelichting Arcus Toestemming voor onderwerp PWS	Met de begeleider de haalbaarheid van de onderwerpen besproken Viel tegen. Ik had een aantal valkuilen niet voorzien
8-10-2019	2	Onderzoeksvoorstel	Waarom dit onderwerp en hoofd- en deelvragen opgesteld
15-10-2019	2	Onderzoeksvoorstel	Bronnen gezocht en onderzoeksvoorstel afgemaakt en ingeleverd
...

Beoordelingsformulier

**BEOORDELINGSFORMULIER
PROFIELWERKSTUK
2019-2020**

Naam leerling:

Profiel:

Afdeling: havo / vwo

Titel PWS:

Titel Aanvulling:

Vak waarop het PWS betrekking heeft:

Onderdeel	Score	Deelcijfer	Gewogen cijfer
Proces (0,3)			
Inhoud (0,6)			
Presentatie (0,1)			
Bonus			
Eindcijfer			

Behaald cijfer:

Beoordelaar:

Datum:

Handtekening: