

WERKSTUKWIJZER



Bij het maken van een werkstuk zijn er vijf stappen:

- 1 het onderwerp kiezen,
- 2 het onderwerp afbakenen,
- 3 een plan van aanpak maken,
- 4 informatie zoeken en ordenen,
- 5 het werkstuk schrijven.

STAP 1: Het onderwerp kiezen

- Gebruik een mindmap. Dit is een heel goede manier om te brainstormen. Kijk bij Slimpie (www.denassau.nl, leerlingen). Daar wordt uitgelegd hoe je dat kunt doen.
- Overleg met je docent.
- Zoek in de bibliotheek, mediatheek en op internet.
- Probeer altijd een onderwerp te kiezen dat je zelf interessant vindt. Het werkstuk zal dan een stuk beter worden.

STAP 2: Het onderwerp afbakenen

- Maak keuzes. Wat ga je wel behandelen in je werkstuk en wat niet? Je kunt niet alles behandelen. Pas nadat je keuzes hebt gemaakt, kun je gericht informatie gaan zoeken.
- Ga uit van een hoofdvraag. Vervolgens deel je de hoofdvraag weer op in deelvragen.
- Gebruik de W-vragen: Wie? Wat? Waar? Waarom? Waardoor? Wanneer? etc.

STAP 3: Een plan van aanpak maken

Wat ga je **wanneer** doen en hoeveel tijd gaat dat kosten? Als je met iemand anders het werkstuk maakt, dan neem je in het plan van aanpak ook een taakverdeling op: **Wie** gaat **wat wanneer** doen en hoeveel tijd gaat dat kosten?

Houd het plan van aanpak zo kort mogelijk: maximaal een half A-4.

STAP 4: Informatie zoeken en ordenen

Bij de start van je onderzoek verzamel je zoveel mogelijk trefwoorden rond het gekozen onderwerp. Aan de hand van deze trefwoorden begin je je zoektocht. Begin in de schoolbibliotheek of in de openbare bibliotheek, in een systematische kaartenbak, in documentatiemappen, knipselkranten en in naslagwerken, bijvoorbeeld een encyclopedie of schoolboeken. Met behulp van je trefwoorden kun je op de computers van de bibliotheek gerichte zoekopdrachten geven.

Je kunt en zult ook gebruikmaken van digitale informatiebronnen: internet, cd-rom, dvd. Op internet kun je met een zoekmachine zoekopdrachten formuleren. Het grote voordeel is dat je een aantal trefwoorden tegelijkertijd op kunt geven, maar let op: alleen met de juiste trefwoorden vind je de gewenste informatie.

Een goed hulpmiddel is de Workshop zoekvaardigheden, die via de Media Player wordt afgespeeld:

http://www.surfmedia.nl/app/video/v1ZGIbbLMtLRdpcQoHEz9dEU/play?format_id=c2LKMS9LdomdWXmPQVzz4R0&mode=metafile

Werkt de link niet, ga dan naar www.denassau.nl, leerlingen, havo (of vwo), examenzaken, PTA algemeen, Presentatie workshop zoekvaardigheden.

Er zijn ook andere manieren om aan de gewenste informatie te komen. Je kunt bijvoorbeeld ook een deskundige interviewen, een enquête houden, proeven uitvoeren of een bezoek aan een museum of een bedrijf brengen.

Noteer tijdens je zoektocht vanaf het begin **altijd de volledige gegevens** van boeken, tijdschriften en artikelen op een aparte **bronnen- en materialenbladzijde**. Hiermee voorkom je veel onnodig zoekwerk bij het definitief samenstellen van de literatuurlijst. Schrijf ook de URL van de internetsites op, waar je informatie uit hebt geplukt. Let bij het gebruik van pagina's van Wikipedia op de datum van de laatste bewerking!

Na het verzamelen van de informatie kijk je nog eens heel kritisch welke informatie je nu echt gaat gebruiken.

STAP 5: Het schrijven van het werkstuk

Een werkstuk bestaat uit een titelpagina, een inhoudsopgave, een inleiding, een hoofdtekst, een samenvatting/conclusie en een literatuurlijst.

Titelpagina

De titel moet kort en krachtig zijn. Kort wil zeggen: minder dan tien woorden. Gebruik geen afkortingen in de titel. Zorg voor een titel die past bij je tekst. Probeer een pakkende titel (of ondertitel) te verzinnen. Dat daagt de lezers uit om te gaan lezen.

Op de titelpagina vermeld je achtereenvolgens: titel (eventueel met ondertitel); voorletter(s) en achternaam van de schrijver(s); school en klas; naam docent en de inleverdatum.

Inhoudsopgave

De inhoudsopgave geeft de titels van de hoofdstukken en eventueel de titels van de paragrafen van het werkstuk weer met de paginanummers. Zorg ervoor dat de titels en de paginanummering in de inhoudsopgave precies hetzelfde zijn als in het werkstuk.

Inleiding

In de inleiding informeer je de lezer over het onderwerp. Je vermeldt de hoofdvraag en de deelvragen. In de inleiding kun je ook vertellen waarom je het onderwerp gekozen hebt en welke bronnen je hebt gebruikt. Als je het werkstuk samen met iemand hebt geschreven, kun je in de inleiding ook nog schrijven wie wat geschreven heeft.

Je schrijft de inleiding pas als je de rest van het werkstuk af hebt.

Hoofdtekst

De hoofdtekst is opgebouwd uit hoofdstukken die weer onderverdeeld kunnen zijn in paragrafen. Houd de titels van de hoofdstukken en paragrafen kort en zorg ervoor dat de titels duidelijk aangeven waar het om gaat. **Vanzelfsprekend zijn de titels dezelfde als die in de inhoudsopgave.** Ieder hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde.

Wanneer je literatuur over het onderwerp hebt bestudeerd, kun je een stuk tekst van een andere schrijver in je eigen woorden weergeven. Dit noemt men **parafraseren**. Na een parafrase plaats je een voetnoot (zie Afspraken punt 9).

Citeren is het letterlijk overnemen van andermans tekst. Een citaat plaats je altijd tussen aanhalingstekens, gevolgd door een voetnoot (zie Afspraken punt 9).

Met tabellen en figuren kun je overzichtelijk een hoeveelheid informatie aanbieden. Je moet ze een volgnummer en een titel geven. Wanneer een tabel of figuur niet door jezelf is gemaakt, vermeld je de bron. In de tekst zelf verwijst je naar de figuur of tabel.

Samenvatting / Conclusie

In de samenvatting/conclusie komt geen nieuwe informatie meer aan bod. De samenvatting is een korte, kernachtige weergave van de inhoud van de hoofdtekst met de hoofdconclusie van het werkstuk. Je geeft eigenlijk nog een keer samenvattend antwoord op de hoofdvraag en de deelvragen. Literatuurverwijzingen, citaten, tabellen en figuren horen niet in een samenvatting thuis.

Literatuurlijst

De literatuurlijst is alfabetisch (bij meer auteurs: naar eerste auteur gerangschikt). Wanneer meer auteurs een boek hebben geschreven, moet je de achternamen van alle auteurs voluit vermelden. De rangorde van verschillende publicaties van één auteur gebeurt chronologisch.

In een literatuurverwijzing naar een **boek** neem je achtereenvolgens op:

achternaam auteur, voorletter(s), jaar van uitgave (tussen haakjes), *titel en eventuele subtitel*, eerstgenoemde plaats van vestiging???? van de uitgever, uitgever.

Haffner, Sebastian, (2002), *Het verhaal van een Duitser 1914-1933*, Amsterdam, Mets & Schilt.

De literatuurverwijzing voor **kranten- of tijdschriftartikelen** ziet er als volgt uit:

achternaam auteur(s), voorletter(s), jaar van uitgave (tussen haakjes), *titel en eventuele subtitel artikel*, naam van de krant/het tijdschrift, datum/nummer van de jaargang, begin- en eindpagina van het gebruikte artikel.

Bijlo, Esther, (2011), *Inflatie: smeermiddel voor onze economie?*, Trouw, 6 oktober 2011, pag. 17.

Afspraken:

Bij de beoordeling wordt erop gelet of je je gehouden hebt aan de volgende afspraken:

- 1) Je schrijft het werkstuk zelf.
- 2) Getypt: Cambria of Times New Roman 12 op genummerde bladzijden A4. Je begint pas te nummeren bij de inleiding.
- 3) Omvang, aantal **tekst**pagina's: per persoon (in overleg met je docent)
- 4) De afbeeldingen die je gebruikt, moeten zinvol en verduidelijkend zijn.
- 5) Een titelpagina met de titel van je werkstuk, voorletter(s) en achternaam van de schrijver(s), school en klas, naam docent en inleverdatum.
- 6) Een 'Inleiding', waarin je het onderwerp en de deelonderwerpen van je werkstuk vermeldt en aangeeft op welke manier je te werk bent gegaan en wat voor soort bronnen je hebt geraadpleegd.
- 7) Een 'Hoofdstuk', bestaande uit hoofdstukken en eventueel paragrafen. Per hoofdstuk verwerk je de verzamelde gegevens in een lopend en goed leesbare tekst. Probeer ieder hoofdstuk met een korte samenvattende alinea te eindigen. Ieder hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde.
- 8) Een 'Conclusie', waarin je terugkomt op de hoofdvraag en de deelvragen. Let op: verstrek hier **GEEN** nieuwe informatie! Dus herhaal hier de samenvattende alinea's van de hoofdstukken met andere woorden en geef een afsluitende mening.
- 9) Voetnoten: om de inhoud van je werkstuk controleerbaar te maken geef je met voetnoten aan uit welke bron je parafrase of citaat komt. Bij een boek doe je dat zo: R. Aerts, *De nieuwe politiek* (Amsterdam 2008) blz. 46. Titels van boeken worden **ALTIJD cursief** weergegeven. Bij gebruik van internet vermeld je de website.
- 10) Literatuurlijst; voeg een lijst toe (alfabetisch op achternaam, anders op titel) van de gebruikte bronnen (boeken, tijdschriften, films, website etc...) Vermeld per bron: naam van de schrijver/maker, titel, plaats en jaar van uitgave.
- 11) Je bewaart zelf altijd een kopie van het volledige werkstuk.

Tip: vaak zal de spellingcontrole niet alle fouten eruit halen. Lees daarom je werkstuk altijd nauwkeurig door en laat iemand anders je tekst lezen voordat je het werkstuk inlevert.