

CHRISTELIJKE SCHOLENGEMEENSCHAP

VINCENT VAN GOGH

ASSEN

Profielwerkstuk H4/H5

voor het cursusjaar 2022 - 2023

maatschappijprofielen

handleiding voor leerlingen en docenten

Inhoud

| | | pagina |
|-----------|--|--------|
| 1 | Inleiding | 3 |
| 2 | Logboek | 4 |
| 3 | Bronnen- en materialenmap | 5 |
| 4 | Een stappenplan: hoe pak je het aan? | 5 |
| | Uitwerking van het stappenplan | 8 |
| | STAP 1A Keuze van partner en vakkencombinatie | 8 |
| | STAP 1B Samen het onderwerp kiezen | 8 |
| | STAP 2 Onderwerp afbakenen en onderzoeksvragen formuleren | 9 |
| | STAP 3 Plan van aanpak opstellen | 9 |
| | STAP 4 Het onderzoek uitvoeren of het ontwerp maken | 10 |
| | STAPPEN 5&6 Het eindproduct | 10 |
| 5 | Begeleiding | 11 |
| 6 | Beoordeling | 12 |
| Bijlage 1 | Het tijdpad | 13 |
| Bijlage 2 | Aandachtspunten per fase in het stappenplan | 14 |
| Bijlage 3 | Het schriftelijk verslag | 15 |
| Bijlage 4 | De mondelinge presentatie | 18 |
| Bijlage 5 | Plagiaat en fraude | 20 |
| | Voorbeeld logboek | |

1 Inleiding

Een van de onderdelen van het examendossier is het profielwerkstuk. In het profielwerkstuk ligt de nadruk op algemene vaardigheden. Dit zijn:

- informatievaardigheden (informatie verzamelen en verwerken);
- onderzoeksvaardigheden en/of ontwerpvaardigheden;
- communicatieve of presentatievaardigheden.

Het profielwerkstuk maak je met z'n tweeën.

Het onderwerp van je profielwerkstuk moet te maken hebben met een van de vakken uit je profiel. Je mag ook meer vakken uit je profiel, of andere vakken buiten je profiel, bij het onderwerp van je profielwerkstuk betrekken. Het vak moet minimaal een studielastomvang hebben van 320 uur. Vakken als godsdienst, ckv en maatschappijleer kunnen om die reden niet gekozen worden.

Het onderwerp van een profielwerkstuk mag je in principe zelf bepalen. Het onderwerp moet natuurlijk wel voldoende niveau en diepgang hebben. Dit moet je met je begeleiders bespreken.

Het profielwerkstuk is in de meeste gevallen een open onderzoeksopdracht. Het onderzoek kan sociaal-wetenschappelijk van aard zijn. Een kritisch literatuuronderzoek mag ook. In sommige gevallen zal het onderzoek het karakter van een creatief ontwerp hebben.

Naast het eindproduct wordt ook het proces beoordeeld. Hierbij wordt mede op grond van het logboek beoordeeld hoe het eindproduct tot stand komt.

Je voert werkzaamheden zo veel mogelijk zelfstandig uit. Het kan echter voorkomen dat je vast dreigt te lopen en dat bijsturing van een docent nodig is. In een dergelijke situatie is het verstandig hulp te vragen.

2 Logboek

Vanaf het begin moet je een logboek bijhouden.

In het logboek vermeld je de verrichte werkzaamheden. Ook vermeld je wanneer, waar en hoe lang je deze werkzaamheden verricht hebt, als mede het resultaat ervan. Tot slot vermeld je eventueel gemaakte afspraken.

Het bijhouden van een logboek is belangrijk:

- voor jezelf, omdat je steeds je logboek kunt vergelijken met je plan van aanpak zodat je kunt zien of je nog op schema ligt, en of je niet te veel tijd aan je werkstuk besteedt, en
- voor de begeleiders is het een (hulp)middel om snel inzicht te krijgen in het gevolgde werkproces.

Hieronder is een voorbeeld van een logboek afgedrukt. Het logboek krijg je van je begeleidende docent.

| Datum | tijd | plaats | verrichte werkzaamheden | resultaat | afspraken |
|--------------|-------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 10-12 | 15 min. | lokaal 213 | overleg met HOJA | tips gekregen over mogelijke bronnen | - |
| 11-12 | 9.00-11.00 | mediatheek | informatie gezocht over | niet gevonden | Rob zoekt verder in de openb. bibl |

Per groep houd je één logboek bij.

3 Bronnen- en materialenmap

Naast een logboek is het zinvol om een zogenaamd bronnen- en materialenmap te maken. Dat is een hulpmiddel bij het systematisch verzamelen en ordenen van de gegevens. Een goed gedocumenteerde bronnen- en materialenmap is onmisbaar wanneer je je presentatie gaat uitwerken. Neem zoveel mogelijk gegevens op, want onbelangrijke details kunnen in een later stadium essentiële informatie blijken te zijn!

In de bronnen- en materialenmap neem je kladblaadjes met aantekeningen, krantenknipsels, tussentijdse resultaten van je onderzoek en een overzicht van geraadpleegde boeken (literatuurlijst) en dergelijke op. Indien je gebruik maakt van bronnen van het internet zorg er dan voor dat je de exacte internetadressen vermeldt, en niet alleen de naam van de site! Wanneer je iemand geïnterviewd hebt, dan voeg je een verslag van het interview toe aan de map. Orden de gegevens in je map vanaf het begin zo veel mogelijk. Doe dit naar eigen inzicht, maar het is handig als je één methode gebruikt. Afhankelijk van het onderwerp van het profielwerkstuk of je eigen voorkeur kan dit bijvoorbeeld chronologisch, naar activiteit, naar deelonderwerp, of naar onderzoeksvraag (of deelvraag). Zet op zoveel mogelijk materialen een datum en houd bij het ordenen van de gegevens al zoveel mogelijk rekening met de presentatievorm van het profielwerkstuk.

4 Een stappenplan: hoe pak je het aan?

Bij het maken van een profielwerkstuk doorloop je drie fasen:

- 1 de oriëntatie- en keuzefase;
- 2 de onderzoeksfase: informatie verwerven;
- 3 de fase van voorbereiding van de presentatie i.c. de schrijffase / de ontwerpfase

Vergis je niet in de tijd die de eerste fase kost! Je oriënteren en het maken van de uiteindelijke keuze kost vaak meer tijd dan je denkt.

Tegelijkertijd moet je wel goed de deadline voor deze keuze in de gaten houden.

De studielast voor het profielwerkstuk is grofweg 80 klokuren per persoon. Een ruwe schatting voor elk van de drie bovenstaande fasen is:

- | | |
|--------|--------------------|
| fase 1 | 10 studielasturen |
| fase 2 | 50 studielasturen |
| fase 3 | 20 studielasturen. |

De genoemde uren zijn vooral bedoeld om onderschatting te voorkomen van de hoeveelheid tijd die een bepaalde fase kost.

Houd er rekening mee dat je wel eens wat meer tijd nodig hebt dan je van tevoren hebt ingeschat. Houd daar wat reservetijd voor over. Probeer verder niet van de uiterste data gebruik te maken, maar vóór de deadlines klaar te zijn met de desbetreffende stap.

Binnen de drie fasen moet je verschillende stappen zetten om tot een goed resultaat te komen. In het volgende stappenplan zijn zes stappen onderscheiden.

| Het stappenplan | | | |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| Fase | fasering | stappen | Deadline |
| 1 | oriëntatie- en keuzefase | <p>0 Leerlingen krijgen informatie.</p> <p>1A Partner en vak / vakkencombinatie kiezen. Je oriënteert je eerst op een geschikte partner. Daarna kies je het profielvak waar je profielwerkstuk over zal gaan. Daarbij maak je een eerste en een tweede keus.</p> <p>1B Samen het (definitieve) onderwerp kiezen. Je oriënteert je op interessante onderwerpen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - overleg met vakdocenten, - gesprekken met deskundigen, partner(s), - grasduinen in bibliotheek, op internet, en dergelijke. <p>2 (Voorlopige) Onderzoeksvraag formuleren en verdere oriëntatie en afbakening van het onderwerp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deelvragen formuleren; - (her)formuleren en bijstellen van de onderzoeksvraag en deelvragen; - welke werkwijze/methode gaan we voor ons onderzoek toepassen? - welke informatiebronnen of hulpmiddelen heb ik nodig? - welke presentatievorm kies ik? - voorlopig plan van aanpak opstellen. <p>Gesprek met je hoofdbegeleider over je onderzoeksvraag: afsluiting van fase 1.</p> | <p>Juni 2022</p> <p>Juni/juli 2022</p> <p>Juni/juli 2022</p> <p>Sept. 2022</p> |
| 2 | onderzoeksfase: informatie verwerven | <p>3 (Definitief) Plan van aanpak opstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoeksplan en - tijdplan. <p>4 Informatiebronnen raadplegen: informatie verzamelen, beoordelen, selecteren, bewerken, literatuurstudie, bezoek aan bedrijven, musea, instellingen, vragenlijst samenstellen, proefopstelling maken, veldwerk voorbereiden en dergelijke.</p> <p>Het onderzoek uitvoeren. Het ontwerp maken. Definitieve presentatievorm kiezen.</p> <p>Gesprek met je hoofdbegeleider over de uitvoering van het onderzoek en de definitieve presentatievorm: afsluiting van fase 2.</p> | <p>Sept. 2022</p> <p>okt./nov. 2022</p> |
| 3 | de fase van voorbereiding | <p>5 Informatie ordenen en verwerken en de voorlopige versie van het eindproduct maken.</p> | <p>december 2022</p> |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| | van de presentatie en de uitvoering ervan. | 6A Voorlopige versie van het eindproduct inleveren bij de begeleider. 6B Definitieve versie van het eindproduct maken en presenteren. | 20 januari 2023 Mrt/apr 2023 |
| | | <p>De deadline voor het inleveren van de definitieve versie van het profielwerkstuk is vrijdag 24 februari 2023.</p> <p>Op 12 april 2023 moet alles rond zijn inclusief beoordeling!</p> | |

Uitwerking van het stappenplan

STAP 1A Keuze van partner en vakkencombinatie

Je gaat als volgt te werk:

- Je kiest een partner.
Onderschat het kiezen van een partner niet! De keuze van een partner is van belang omdat je een lange periode moet samenwerken. Het is belangrijk dat partners dezelfde belangstelling voor het onderwerp hebben en dat jullie goed kunnen samenwerken. Na de definitieve plaatsing bij een vakkencombinatie is het niet meer mogelijk van partner en/of vakkencombinatie te wisselen!
- Je kiest samen het profielvak waar je het profielwerkstuk over wilt maken. Daarbij maak je een eerste keus en een tweede keus.
Niet elke keuze kan worden goedgekeurd, omdat de leerlingen gelijkmatig verdeeld moeten zijn over de begeleiders. Daarom is een tweede keus belangrijk, denk hier dan ook goed over na!

Pas als de definitieve indeling bekend is ga je verder met stap 1B.

STAP 1B Samen het onderwerp kiezen

De volgende methode kan je helpen bij het bepalen van een onderwerp voor het profielwerkstuk.

- 1 Brainstormen. Schrijf met trefwoorden onderwerpen op waar je interesse voor hebt of een eigen mening over hebt. Gebruik kranten, boeken, tijdschriften, internet, gesprekken met deskundigen om ideeën op te doen.
- 2 Streep onderwerpen/trefwoorden weg:
 - die je niet interesseren;
 - die niet voldoen aan de eisen van het profielwerkstuk;
 - die zo breed zijn dat je er niet diep in kunt duiken;
 - waar moeilijk informatie over te vinden is.
- 3 Formuleer zo nauwkeurig mogelijk wat je wilt onderzoeken. Dit is de onderzoeksvraag.

Ga vooraf na of alle plannen realiseerbaar zijn en hou er rekening mee dat sommige dingen je geld kunnen kosten.

STAP 2 Onderwerp afbakenen en onderzoeksvragen formuleren

Een scherp geformuleerde en goed afgebakende onderzoeksvraag is een noodzakelijke voorwaarde om het profielwerkstuk tot een goed einde te brengen. Het motto luidt: inperken!

Je kunt een onderzoeksvraag vaak 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 deelvragen maak je duidelijk wat je wel en wat je niet aan de orde stelt. Wanneer je goed hebt nagedacht over de onderzoeksvraag, word je minder snel verleid zijpaden te gaan bewandelen. Daarnaast kun je uit beschikbare informatie beter selecteren wat goed bruikbaar is. Bovendien kun je met een duidelijke onderzoeksvraag beter conclusies formuleren.

Er zijn verschillende soorten onderzoeksvragen:

- beschrijvende of beeldvormende: op basis van onderzoek beschrijf je een situatie of een persoon.
- vergelijkende: je probeert overeenkomsten en/of verschillen boven tafel te krijgen.
- verklarende: je zoekt antwoord op de vraag: 'hoe komt het dat ...'.
- waardebepalende of evaluatieve: je geeft een oordeel of een waarde over een onderwerp.
- voorspellende: je onderzoekt hoe iets in de toekomst zal zijn.
- probleemoplossende of regelgevende: je probeert op basis van onderzoek een probleem op te lossen, althans hier een bijdrage aan te leveren.

Al lezende of tijdens het maken van een ontwerp kun je tot de ontdekking komen dat je de onderzoeksvraag en/of de presentatievorm moet aanpassen. Dat moet je dan zeker doen! Maar: overleg altijd eerst met je hoofdbegeleider!

STAP 3 Plan van aanpak opstellen

Het is niet alleen belangrijk te weten wat je gaat onderzoeken, maar ook wie wanneer wat gaat doen en hoeveel tijd dat zal gaan kosten. Dit staat in een plan van aanpak.

Het plan van aanpak bestaat uit een onderzoeksplan en een tijdplan. In het onderzoeksplan worden achtereenvolgens opgenomen: de hoofdvraag, de deelvragen, hypothesen / verwachtingen, werkwijzen / methode, informatiebronnen / hulpmiddelen, presentatievorm en de taakverdeling.

In het tijdplan staat hoe lang een activiteit duurt en wie deze uitvoert en wanneer. Wanneer je alle activiteiten in de goede volgorde hebt gezet, zet je er per activiteit het aantal benodigde uren bij wat je denkt nodig te hebben om de activiteit uit te voeren. Daarna plan je wanneer elke activiteit begint en eindigt.

Omdat je samen het profielwerkstuk maakt is het van belang te weten "Wie voert wanneer wat uit?". Uit het plan van aanpak moet duidelijk naar voren komen wat de bijdrage van ieder van jullie afzonderlijk is.

Hiervoor moet je je activiteiten gedetailleerd beschrijven in het plan van aanpak en ervoor zorgen dat jullie individuele planningen op elkaar zijn afgestemd.

Houd het tijdplan zo kort mogelijk: maximaal een halve pagina A4. Het hele plan van aanpak hoeft niet meer dan één pagina A4 te omvatten.

Vanzelfsprekend moeten het plan van aanpak en het logboek met elkaar sporen. Toch kan het gebeuren dat je van het oorspronkelijk plan van aanpak afwijkt. In de kolom "Resultaten" van het logboek motiveer je dan waarom je bent afgeweken van je oorspronkelijke plan. Spreek met je hoofdbegeleider af waar en op welke tijdstippen het logboek en het plan van aanpak beschikbaar zijn voor de begeleiders. Je hoofdbegeleider moet in principe altijd in de gelegenheid zijn het logboek en het plan van aanpak in te zien.

STAP 4 Het onderzoek uitvoeren of het ontwerp maken

Begin je zoektocht bij gemakkelijk toegankelijke informatiebronnen. Bijvoorbeeld een encyclopedie of schoolboeken. Verzamel in het begin zo veel mogelijk trefwoorden rond een onderwerp. Aan de hand van trefwoorden kun je in de systematische kaartenbak van een bibliotheek boeken opsporen. De meest voor de hand liggende vindplaatsen zijn de schoolbibliotheek of de openbare bibliotheek, in een systematische kaartenbak, in documentatiemappen, knipselkranten, in naslagwerken, op videobanden en dergelijke. Wanneer boeken niet in de bibliotheek zijn, is het mogelijk te lenen bij andere bibliotheken. Deze service is niet gratis en houdt rekening met een levertijd van één à twee weken.

Je kunt ook gebruik maken van digitale informatiebronnen. 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. Via Google Scholar kun je snel en makkelijk goede wetenschappelijke literatuur vinden.

Noteer altijd de volledige gegevens van boeken, tijdschriften en artikelen in je bronnen- en materialenmap. Hiermee voorkom je, bij het definitief samenstellen van de literatuurlijst, veel onnodig zoekwerk achteraf. Schrijf ook de websites waar je informatie uit hebt geplukt op. Schrijf de volledige adressen op. Gebruik losse kaartjes of een losbladig systeem.

Met een interview, een enquête, het uitvoeren van proeven, veldwerk, excursie, een bezoek aan bedrijven of instellingen kun je ook informatie verzamelen.

Na het verzamelen van de informatie/gegevens moet je deze interpreteren en confronteren met de onderzoeksvragen. Welke antwoorden kan ik geven of welke conclusies kan ik trekken op grond van de verzamelde informatie/gegevens?

STAPPEN 5 EN 6

Het eindproduct

Wat voor presentatie je doet, schriftelijk, mondeling, beeldend, muzikaal enzovoort, voor elke presentatie moet je de volgende vier basisvragen stellen:

- Voor wie is de presentatie bedoeld? Ofwel: wie is mijn publiek?
- Hoe groot is het publiek?
- Wat is de voorkennis van het publiek?
- Wat wil ik dat het publiek doet met de informatie die ik geef?

Wanneer je deze vragen kunt beantwoorden, dan kun je je presentatie gaan voorbereiden.

Het profielwerkstuk kent een breed scala aan mogelijke presentatievormen:

- schriftelijke presentatie,
- mondelinge presentatie, al of niet met gebruik van media,
- posterpresentatie,
- het product van een ontwerpopdracht,
- een maquette,
- een modeshow,
- een toneeluitvoering,
- een audio-, video-, foto- of (multimediale) computerpresentatie en dergelijke.
- een powerpoint-presentatie
- een les aan een (lagere) klas
- etc.

Wanneer de presentatievorm anders is dan een schriftelijk verslag, dient een schriftelijke toelichting aanwezig te zijn. Deze schriftelijke toelichting wordt dan niet gezien als het profielwerkstuk zelf, maar als een deelproduct met verantwoording en technische specificatie. Dit kan ook in digitale vorm.

De presentatievorm moet worden goedgekeurd door je begeleiders. Denk aan de uiterste datum voor het kiezen van je presentatievorm. Kies altijd een presentatievorm die goed past bij de onderzoeksvraag.

5 Begeleiding

Gedurende het gehele proces word je begeleid door een begeleider. In principe is dat een docent die je ook hebt voor het vak waarvoor je het profielwerkstuk maakt.

Je moet wekelijks contact leggen met je begeleider over de voortgang van je profielwerkstuk. Noteer deze contactmomenten en de afspraken die gemaakt zijn in je logboek.

De begeleider helpt je met de inhoud van het werkstuk, maar ook met de manier waarop je het aan moet pakken. Hij/zij is degene die na iedere fase beoordeelt of je door kunt gaan of niet. Aan het eind van het hele proces spreekt de begeleider een oordeel uit. Daarover gaat ook de volgende paragraaf.

6 Beoordeling

Zowel het doorlopen proces als het opgeleverde product van een profielwerkstuk wordt beoordeeld. Daarbij word je beoordeeld op:

- informatievaardigheden (informatie verzamelen en verwerken);
- onderzoeksvaardigheden en/of ontwerpvaardigheden;
- presentatievaardigheden.
- feedback verzamelen en verwerken
- samenwerken

Tijdens het maken van het profielwerkstuk heb je voortgangs- en beoordelingsgesprekken met de begeleiders. Je kunt zelf het initiatief nemen voor een voortgangsgesprek. Voortgangsgesprekken zijn bedoeld om tussentijdse resultaten te evalueren en indien nodig bij te sturen.

Daarnaast zijn er drie beoordelingsgesprekken. Aan de hand van tussenproducten zoals het plan van aanpak, het logboek, bronnen- en materialenmap, tussentijdse resultaten, het concept van een presentatie en dergelijke worden het doorlopen proces en het eindproduct beoordeeld.

Als de eerste twee fasen zijn afgerond en je met de derde fase bezig bent, is in feite het doorlopen proces al in orde bevonden. In het eindgesprek staat dan je verslag, je presentatie centraal. Hoogstens op dit eindproduct zou nog enige kritiek kunnen komen, maar dat moet dan binnen korte tijd alsnog op orde gebracht kunnen worden.

Doorgaans zal tijdens dit gesprek de eindwaardering bekend gemaakt worden.

Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer. Dit cijfer wordt gemiddeld met de cijfers voor godsdienst en maatschappijleer. Het gemiddelde van alle drie telt als een volwaardig vak mee bij de bepaling van de examenuitslag. Het profielwerkstuk moet minimaal het cijfer 4 krijgen. Zolang dat niet het geval moet je er aan blijven werken.

Wanneer je voor het profielwerkstuk niet minimaal het cijfer 4 hebt gekregen kun je niet slagen!

Certificaat

Het afzonderlijke cijfer voor het profielwerkstuk wordt samen met een korte samenvatting (75-100 woorden), die door de leerlingen wordt gemaakt, en vermelding van de wijze van presentatie vermeld op een certificaat/inlegvel bij het diploma.

Je begeleider heeft een format voor het certificaat dat bij je cijferlijst gevoegd wordt. Vraag hem of haar hiernaar.

Maak de titel van je profielwerkstuk niet langer dan ongeveer tien woorden.

BIJLAGE 1

Tijdpad

| | |
|--|---------------------------------------|
| informatie over het profielwerkstuk | 16 juni 2022 |
| opgave keuze van partner en keuze van vak(ken) via It's learning | 24 juni 2022 |
| definitieve plaatsing bij een vak of vakkencombinatie | 1 juli 2022 |
| verplichte workshops ter oriëntatie op onderwerp en werkwijze | 8 juli 2022 |
| bedenken van onderwerp + onderzoeksvragen | Eind augustus / begin september 2022 |
| Uiterlijk onderzoeksvoorstel akkoord | 23 september 2022 |
| werken aan het onderzoek | oktober/november 2022 |
| Uiterlijke datum voortgangsgesprek met begeleider | 18 november 2022 |
| werken aan het onderzoek | November/december 2022 + januari 2023 |
| Inleveren 1 ^e versie profielwerkstuk | 20 januari 2023 |
| Uiterlijke datum feedbackgesprek met begeleider | 7 februari 2023 |
| Inleveren van de definitieve eindversie | 24 februari 2023 |
| Presentatie | 6 april 2023 |

De deadline voor het inleveren van de definitieve versie van het profielwerkstuk is vrijdag 24 februari 2022.

Op 12 april 2023 moet alles rond zijn inclusief beoordeling!

In het onderstaand overzicht staan enige aspecten genoemd waar je rekening mee moet houden per fase in het stappenplan (zie pagina 6).

Oriëntatie- en keuzefase

- Heb je je logboek goed bijgehouden?
- Heeft de onderzoeksvraag een vakinhoudelijk niveau dat past bij havo-5 of vwo 6?
- Is de onderzoeksvraag opgesplitst in relevante deelvragen?
- Is er een duidelijk en realistisch plan van aanpak?
- Geeft de opzet van het onderzoek antwoord op de onderzoeksvraag en deelvragen?
- Heb je een goed overzicht van geschikte informatiebronnen?

Onderzoeksfase

- Heb je je logboek goed bijgehouden?
- Komen logboek en plan van aanpak overeen? Oftewel: lig je op schema?
- Heb je geschikte informatiebronnen aangeboord?
- Heb je indien nodig je onderzoeksvraag bijgesteld?
- Heb je relevante informatie uit je informatiebronnen gehaald?
- Is de informatie geordend, geschematiseerd, gestructureerd?
- Heb je verantwoorde conclusies getrokken uit je resultaten?

Vorbereiding van de presentatie

- Heb je je logboek goed bijgehouden?

Schriftelijk verslag

- zie bijlage 3

Mondelinge presentatie

- zie bijlage 4

Bij het schrijven is de doelgroep (klas- of leeftijdgenoten) belangrijk. Bedenk welke voorkennis je klas- of leeftijdgenoten hebben. Schrijf geen zaken op die bekend zijn bij je doelgroep, behalve als het noodzakelijk is om je verhaal te ondersteunen. Maar houd dit kort of verwijst naar een bron waar dit staat. Houd je stijl zo eenvoudig mogelijk. Geen ambtenarenstijl met ingewikkelde woorden en zinsconstructies waar je doelgroep nauwelijks iets van begrijpt. Gebruik geen populaire taal.

Voor de omvang van een schriftelijk verslag geldt lang niet altijd het principe "hoe dikker, des te beter". Integendeel: in de beperking toont zich de meester. Richtlijn voor de omvang van een schriftelijk verslag voor een profielwerkstuk is voor de hoofdtekst 8 tot 12 bladzijden.

Schriftelijke verslagen (een onderzoeksverslag, een recensie, een artikel en dergelijke) kennen in het algemeen een tamelijk vaststaande structuur, namelijk een inleiding, een hoofdtekst en een conclusie.

In een schriftelijk verslag over een zelf uitgevoerd onderzoek is in de inleiding de onderzoeksvraag, de deelvragen en de hypothese beschreven. Na de inleiding volgt een uiteenzetting over de gebruikte methode, hulpmiddelen en materialen. Daarna een overzicht van de gevonden resultaten. Aangegeven wordt onder andere in hoeverre de onderzoeksvraag is beantwoord, of de hypothese is bevestigd, hoe betrouwbaar de uitkomsten zijn en welke vragen niet zijn beantwoord. Als een onderzoek niet het verwachte resultaat oplevert, geef je aan waaraan dit zou kunnen liggen.

De opbouw van een tekst van een literatuuronderzoek ligt minder vast. Tussen de inleiding en de conclusie kunnen hoofdstukken en paragrafen naar eigen inzicht worden gestructureerd en benoemd.

In het navolgende komen achtereenvolgens aan bod: de titelpagina, de inhoudsopgave, de inleiding, de hoofdtekst, de conclusie, de literatuurlijst en de bijlagen.

Titelpagina

De titel moet kort en krachtig de inhoud karakteriseren. 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 te verzinnen. Dat daagt de lezers uit om te gaan lezen.

Op de titelpagina staat achtereenvolgens vermeld:

- titel (eventueel met ondertitel);
- voorletter(s) en achternaam van de schrijver(s);

Op een binnenblad vermeld je:

- profiel en vak(ken);
- school en klas;
- plaats van vestiging school;
- naam begeleider;
- datum.

Inhoudsopgave

De inhoudsopgave (met paginanummers) geeft in een notendop de opbouw van de tekst weer.

Inleiding

In de inleiding wordt de lezer geïnformeerd over:

- het onderwerp,
- de onderzoeksvragen of hypothesen.

In de inleiding is plaats om de achtergrond of het belang van het onderwerp en de onderzoeksvragen toe te lichten. Eventueel kan daar nog een korte omschrijving van centrale begrippen aan worden toegevoegd. Tenslotte is het gebruikelijk in de inleiding de opbouw van de tekst per hoofdstuk aan te geven. De definitieve versie van de inleiding kan pas worden geschreven wanneer de indeling en de inhoud van het schriftelijk verslag vastligt.

Daarnaast kun je in de inleiding aan bod laten komen:

- een persoonlijke noot over hoe je tot de keuze van het onderzoek bent gekomen;
- een dankbetuiging aan mensen die aan de totstandkoming hebben bijgedragen: respondenten, proefpersonen, de begeleidende docent enzovoort;
- de tevredenheid over de samenwerking met medeleerlingen.

Wanneer een schriftelijk verslag in groepsverband tot stand is gekomen, staan in de inleiding de individuele bijdragen aan het verrichte onderzoek en de geschreven tekst gespecificeerd.

Hoofdttekst

De hoofdttekst is doorgaans opgebouwd uit hoofdstukken die weer onderverdeeld zijn in paragrafen. Houd de titels van de hoofdstukken en paragrafen kort en zorg ervoor dat de titel de essentie weergeeft van het betreffende hoofdstuk of de betreffende paragraaf. Vanzelfsprekend zijn de titels identiek aan die in de inhoudsopgave.

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 parafraze moet tussen haakjes worden vermeld van wie en uit welk jaar de brontekst afkomstig is.

Citeren is het letterlijk overnemen van andermans tekst. Soms is het gewenst een stuk tekst uit de (vak)literatuur letterlijk over te nemen. Een citaat plaats je altijd tussen aanhalingstekens, gevolgd door een vermelding tussen haakjes van de naam van de schrijver en het verschijningsjaar.

Tabellen en figuren zijn uitstekende middelen om overzichtelijk en compact een hoeveelheid informatie aan de lezer aan te bieden. Ze moeten worden voorzien van een volgnummer en een titel. Wanneer een tabel of figuur niet door jezelf is opgesteld, moet je de bron vermelden. In de tekst zelf verwijst je naar de figuur of tabel.

Het is gebruikelijk de hoofdttekst af te sluiten met één of enkele conclusies. Sluit in de conclusie zo goed mogelijk aan bij de onderzoeksvragen in de inleiding. De conclusie is als het ware het antwoord op de onderzoeksvragen.

Conclusie

In de conclusie komt geen nieuwe informatie meer aan bod. De conclusie is een korte, kernachtige weergave van de inhoud van de hoofdttekst met onder meer de hoofdconclusies van het onderzoek. Literatuurverwijzingen, citaten, tabellen en figuren horen niet in een conclusie thuis.

Literatuurlijst

De literatuurlijst is alfabetisch 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.

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.

Bijlagen

In een bijlage kan informatie worden opgenomen die voor de lezer de moeite waard is, maar te gedetailleerd is om in de hoofdttekst op te nemen. Bijvoorbeeld een samenvatting van een interview, gebruikte vragenlijsten, uitgebreide tabellen of een verstuurd brief. In het algemeen geldt: beperk het aantal bijlagen.

Typografische verzorging

Het verslag moet duidelijk leesbaar zijn. Een verslag moet gemaakt worden met behulp van de tekstverwerker.

Daarbij gelden de volgende regels:

- marges 2,5 cm links, rechts, boven en onder;
- lettertype Times New Roman 12 punts;
- regelafstand 1,5
- de pagina's zijn genummerd

Let goed op je spelling en het gebruik van leestekens. Vaak zal de spellingcontrole in je tekstverwerkingsprogramma niet alle fouten eruit halen. Lees daarom je eigen teksten altijd nauwkeurig door en laat je tekst ook door iemand anders lezen voordat je deze definitief bij je docent inlevert.

Het verslag moet in goed Nederlands geschreven zijn.

Je kunt met illustraties werken om je verhaal verder te onderbouwen of te verlevendigen: tabellen, grafieken, grafische kaarten, citaten, foto's, cartoons en dergelijke. Zorg ervoor dat de illustraties functioneel zijn en zorg voor een juiste bronvermelding.

BIJLAGE 4 De mondelinge presentatie

Voor mondelinge presentaties zijn veel variaties te bedenken, zoals een betoog of een posterpresentatie met mondelinge toelichting. Elke presentatievorm kent een aantal aandachtspunten waarmee je de kans op succes vergroot. Afhankelijk van de vorm die je gebruikt, maak je een selectie van de punten die hierna staan genoemd.

Het is niet zo dat alle presentaties hetzelfde zullen zijn. Elke leerling zal een eigen manier van presenteren ontwikkelen die het beste bij hem of haar past.

De voorbereiding

- De voorbereiding is het halve werk. Zorg dat je goed op de hoogte bent van het onderwerp van je presentatie.
- Je kunt de tekst van de mondelinge presentatie op papier zetten, maar lees de tekst tijdens de presentatie niet voor. Leer de tekst ook niet van buiten. Daar wordt de presentatie snel saai van. Zet bij voorkeur een paar trefwoorden op papier (niet meer dan een half A-4) en gebruik dat tijdens je presentatie als geheugensteuntje.
- Oefen van tevoren de presentatie. Oefen eerst alleen, bijvoorbeeld thuis voor de spiegel en daarna voor een aantal mensen (familie of vrienden). Houd daarbij de tijd in de gaten. Wanneer je tijdens je oefenen je presentatie kunt opnemen met een videocamera, doe dat dan! Je ziet direct wat wel en niet goed gaat en daar leer je veel van.
- Regel minstens een week van tevoren het tijdstip van je presentatie, de ruimte, stoelen, tafels, geluidsapparatuur, overheadprojector en scherm, sheets, beamer, videospeler, posters, flap-over, viltstiften en dergelijke.
- Zorg dat op de dag van de presentatie alles op tijd klaar staat en de apparatuur werkt. Het is jouw verantwoordelijkheid dat de presentatie goed verloopt.

Gebruik van hulpmiddelen tijdens de presentatie

Gebruik je sheets en andere hulpmiddelen doelmatig, als ondersteuning. Gemiddeld is voor elke vijf minuten presentatie één sheet voldoende. Beperk de hoeveelheid tekst op een sheet. Probeer je sheets van tevoren uit op leesbaarheid. Als je sheets gebruikt, doe dit dan ook rustig: geef je publiek de tijd om de sheet te lezen en ga deze niet voorlezen. Als je niets met de sheet doet, zet dan de beamer of het scherm even uit, dat is een stuk rustiger aan de ogen. Let erop dat iedereen in de zaal de sheets kan lezen.

Werk je met sheets of met een beamer en spreek je met een klasgenoot af dat deze de sheets voor je verwisselt of met de beamer werkt tijdens je presentatie, oefen dat dan van tevoren.

Als je tijdens je presentatie een video laat zien, praat er dan niet doorheen: het publiek hoort jou niet, maar ook de video niet. Zorg dat de video goed is ingesteld, zodat je niet hoeft te zoeken waar het programma begint. Gebruik je een beamer met een computerprogramma, zorg dan dat een medeleerling dit voor je doet, zodat jij voor je publiek kunt blijven staan.

Tijdens de presentatie

- Houd je goed aan de tijdafspraken: begin op tijd en stop op tijd.
- Begin je presentatie met kort te vertellen wat je gaat vertellen. Vertel daarna je verhaal. Sluit af met een korte samenvatting van wat je hebt verteld.
- Als er mensen in het publiek zitten die jou niet kennen, begin dan met jezelf voor te stellen.
- Vertel aan het begin van je presentatie wanneer het publiek vragen mag stellen: het publiek mag je voortdurend onderbreken, of tussentijds vragen stellen wanneer jij dat aangeeft of aan het eind van je presentatie pas vragen stellen. Dit laatste heeft de voorkeur. Wat je ook afspreekt, houd je daar aan.
- Vertel geen zaken die je publiek al weet. Wanneer het noodzakelijk is dat je hier toch iets over zegt, houd het dan kort.
- Pas je taalgebruik aan het publiek aan. Zo moet je geen uitdrukkingen gebruiken die het publiek niet kent. Probeer zogenaamde stopwoordjes te vermijden zoals "uh", "ja", "dus", "enne", "nou".

- Er zijn maar weinig mensen die niet zenuwachtig zijn tijdens een presentatie. Als jij één van die velen bent die wel zenuwachtig is en (te) snel gaat praten, probeer dan het volgende eens uit: adem na elke zin even rustig in- en uit. Je zult trouwens merken dat je vaak alleen aan het begin van je presentatie een paar minuten last hebt van je zenuwen.
- Wees vriendelijk en enthousiast. Ook wanneer in je publiek mensen zich vervelend gedragen. Je kunt dan proberen deze mensen zo weinig mogelijk aandacht te geven.
- Houd oogcontact met je publiek. Staar de mensen niet aan, maar durf ze wel een paar seconden in de ogen te kijken. Kijk niet steeds naar dezelfde mensen, maar probeer zoveel mogelijk mensen aan te kijken. Ook de mensen die achterin zitten of helemaal vooraan.
- Blijf niet zitten en sta niet stokstijf stil voor je publiek, maar loop gerust heen en weer. Zorg dat iedereen uit je publiek je kan blijven zien.
- Wanneer iemand uit het publiek een vraag stelt, herhaal dan de vraag, want misschien heeft niet iedereen de vraag gehoord.
- Wanneer je het antwoord op een vraag niet weet, zeg dat dan gerust en vraag of iemand anders in het publiek het antwoord wel weet.
- Sluit je presentatie positief af, met een korte, krachtige zin.

Na afloop van de presentatie

Direct na afloop van de presentatie is een goed moment om materiaal uit te delen, bijvoorbeeld een samenvatting van je presentatie. Zorg dat je voor iedereen genoeg materiaal bij je hebt.

Groepspresentatie

Bij een groepspresentatie is het belangrijk dat elk lid van de groep precies weet wat hij of zij moet doen, zowel vooraf en tijdens als na de presentatie. Stem de inhoud goed op elkaar af. Weet van elkaar wat je gaat zeggen. Spreek af hoeveel spreektijd iedereen krijgt.

Oefen de presentatie met elkaar.

Mocht één van de groepsleden op de dag van de presentatie verhinderd zijn, zorg er dan voor dat de rest van de groep de presentatie alsnog kan verzorgen.

Bij een mondelinge presentatie is de zogenaamde non-verbale communicatie minstens zo belangrijk als de verbale communicatie. Het overkomen van de boodschap wordt voor het grootste deel bepaald door de manier waarop je communiceert: het publiek onthoudt maar matig wat je vertelt, maar onthoudt wel goed hoe je je beweegt, hoe je je sheets gebruikt, of je de zaal inkijkt en of je vriendelijk en enthousiast bent!

Bijlage 5 Plagiaat en fraude.

Als je een stuk tekst parafraseert of citeert vermeld je dus altijd je bron. Let erop dat een (profiel)werkstuk natuurlijk vooral tekst van je zelf bevat en dat het aantal parafrases en citaten derhalve beperkt moet zijn.

Er wordt de laatste tijd veel gesproken over **plagiaat en andere vormen van fraude**. Voor alle duidelijkheid vermelden we hier in het kort de regels zoals we die in de bovenbouw hanteren:

1. Het is niet toegestaan om in schriftelijke werkstukken, scripties, stageverslagen of andersoortige schriftelijke opdrachten plagiaat te plegen. Hiervan is onder meer sprake als:
 - passages uit het werk van een ander (nagenoeg) woordelijk zijn overgenomen zonder bronvermelding en/of
 - passages uit werk in een andere taal in vertaling worden overgenomen, zonder bronvermelding en/of
 - passages uit het werk van een ander zijn geparafraseerd zonder dat is aangegeven dat het hier de gedachtegang van een ander betreft en zonder bronvermelding en/of
 - uitgewerkte ideeën of vondsten van een ander worden gepresenteerd als eigen ideeën of vondsten.
2. Het is niet toegestaan om bij het verrichten van onderzoek fraude te plegen. Hiervan is onder meer sprake als:
 - gegevens gebruikt voor het onderzoek worden verdraaid, worden verzonnen, of onverantwoord selectief worden weergegeven;
 - standpunten, interpretaties en conclusies van anderen met opzet verdraaid worden weergegeven;
 - gegevens van anderen worden gepresenteerd als het resultaat van eigen onderzoek.

Omdat erg veel gebruik gemaakt wordt van internet en het knippen en plakken van stukken tekst op internet niet moeilijk is, nog even de volgende toevoeging/verduidelijking:

- Je mag dus niet op internet of elders gevonden stukken tekst letterlijk of bijna letterlijk zonder bronvermelding overnemen en doen alsof het je eigen tekst is.
- Stukken tekst mogen niet worden verknipt, met andere stukken tekst van internet worden verbonden en in enigszins aangepast taalgebruik vervolgens zonder bronvermelding als eigen tekst in het profielwerkstuk worden opgenomen.

Het plegen van plagiaat/fraude wordt beschouwd als een onregelmatigheid volgens het examenreglement. De straf die je ervoor kunt krijgen is bepaald niet mals en kan zelf inhouden dat je uitgesloten wordt van deelname aan het centraal examen of delen daarvan.

Daarom het welgemeende advies heel voorzichtig te zijn met het opnemen van teksten van anderen. Je kunt altijd je begeleider om raad vragen. Zo voorkom je problemen later. Ook is het nuttig een kijkje te nemen op de volgende site: <http://plagiaat.rechten.uvt.nl/files/doc.asp>, waaraan een deel van de bovenstaande tekst is ontleend. Wil je een boekje raadplegen waarin meer over deze en andere belangrijke zaken wordt gezegd, dan kun je terecht bij: Kremers en Tenwolde, *De vormgeving van werkstukken. Werkboek met richtlijnen*. 8^e geheel herziene druk, aug. 2004.

In de vierde klas hebben jullie informatie ontvangen over het juiste gebruik van bronnen. Raadpleeg ook die informatie nog eens. Zie ook de website van Vincent van Gogh.

De profielwerkstukken – de definitieve versie en eventuele voorversies - moeten in elk geval ook digitaal ingeleverd worden via het programma It's learning en worden alle gescand op het mogelijk ongeoorloofde gebruik van teksten van anderen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van speciale software.

Wanneer in overleg met de begeleider is gekozen voor een andere wijze van presenteren dan geldt het bovenstaande niet of in aangepaste vorm.

Logboek profielwerkstuk H4/H5 2022-2023

Blad nr:

Dit logboek is vanen

| datum | tijd | plaats | verrichte werkzaamheden | resultaat | afspraken | totale tijdsduur |
|--------------|-------------|---------------|--------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |