

Handleiding Profielwerkstuk

2021-2022



Overzicht belangrijke momenten	Datum	Handtekening begeleider
Voorlichting en uitdelen handleiding	Dinsdag 20 april	
Kiezen van begeleider via www.noordgouw.nl	Dinsdag 1 juni vanaf 16:00	
Sluiting kiezen van je begeleider	Vrijdag 11 juni	
Introductiegesprek begeleider	Week 24 of 25	
Vwo introductie onderzoek doen	Woensdag 16 juni 13.00-14.00	
Werkochtend Havo	Dinsdag 6 juli H4: 08:15-10:30	
Werkochtend/middag Vwo	Dinsdag 6 juli A5: 10.50-13.35 werktijd en speeddate met studenten	
Gesprek fase 1	Week 27	
Zomervakantie		
Werkochtend Havo/Vwo	Donderdag 2 september H5: 08:15-10:30 A6: 10:50-13:35	
Coachingsgesprek #1	Week 36	
Coachingsgesprek #2	Week 41	
Coachingsgesprek #3	Week 46	
Concept PWS inleveren bij begeleider	Maandag 6 december	
Coachingsgesprek #4	Week 50	
Definitief inleveren PWS -bij afdelingsleider -digitaal via magister	Dinsdag 21 december	
Eindgesprek	Week 2-5	
PWS presentaties	Donderdag 10 februari	

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
VORMGEVING	3
1. Stappenplan en tijdsplan	4
1.1. PLANNING	4
1.2. EEN STAPPENPLAN: HOE PAK JE HET MAKEN VAN HET PWS AAN?	5
2. Eisen aan het profielwerkstuk	10
2.1. OPBOUW VAN HET PWS	10
2.1.1. Indeling hoofdstukken:	10
2.1.2. Indeling alinea's:	10
2.1.2. Hoofdstuk titels:	10
2.2. WELKE ONDERDELEN MOETEN IN HET PWS?	11
3. Eindgesprek en presentatie	16
3.1. HET EINDGESPREK	16
3.2. DE MONDELINGE PRESENTATIE	16
4. Overig	18
4.1. BEGELEIDING	18
4.1.1. Taken begeleiding:	18
4.1.2. Taken beoordelaar:	18
4.1.3. Taken leerling:	18
4.2. TIPS VAN LEERLINGEN DIE VORIG JAAR HUN PWS HEBBEN GEMAAKT	18
4.3. JONGEREN AMBASSADEURS	19
4.4. BEOORDELING	20
4.5. UITSTEL	20
4.6. JE GAAT NA HAVO ATHENEUM DOEN	21
4.7. JE WIL JE CIJFER VOOR JE PWS VERBETEREN	21
4.8. FRAUDE	21
4.9. AANSPREKPUNT PWS	21
5. Literatuurlijst	22
Bijlage 1: Voorbeelden van onderwerpen per vak	23
Bijlage 2: APA bronvermelding	29
Bijlage 3: Rubric	36

Inleiding

Het profielwerkstuk is dé afsluiting van je examendossier. Hierin laat je zien wat je in de loop der jaren hebt opgedaan aan kennis en vaardigheden. Je kunt het beschouwen als je meesterproef. In de landelijke en schoolexamens laat je zien wat je in de afzonderlijke vakken hebt geleerd. In je profielwerkstuk laat je zien dat je kennis en vaardigheden uit één of meerdere vakken kunt integreren.

In het 2e en 3e lid van het 4e artikel van het Examenbesluit staat:

Het schoolexamen atheneum en havo omvat mede een profielwerkstuk. Het profielwerkstuk is een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel.

Het profielwerkstuk heeft betrekking op één, twee of meerdere vakken uit het totale vakkenpakket van de leerling. Hierbij moet voor de havo tenminste één groot vak betrokken zijn van minimaal 320 studielastuur. Voor het atheneum gaat het om een vak van minimaal 400 uur. **Dit betekent dat je alleen de vakken kunt kiezen die ook in de onderwerpenlijst staan (zie bijlage 1)** en dat je dus niet de vakken lichamelijke opvoeding, CKV, godsdienst en maatschappijleer mag kiezen. Als je een taal als vak kiest, dan moet je profielwerkstuk over de taal van het betreffende land gaan en niet over het land zelf.

De totale studielast voor het profielwerkstuk is per leerling 80 studielasturen. Er wordt in principe in tweetallen gewerkt. Om inzicht te krijgen in ieders individuele inbreng in het werk is het bijhouden van een volledig ingevuld logboek verplicht.

VORMGEVING

Onderwerpen en leerlingen verschillen. Iedereen heeft een eigen stijl en een eigen visie op de creativiteit. Er wordt dan ook niets dwingend voorgeschreven met betrekking tot de vormgeving. Wel is het zinvol om met je begeleider over de vormgeving te praten. Ook kan je begeleider je eventueel helpen met suggesties voor het schrijven van een werkstuk.

Indien je geen verslag maakt maar een andere presentatievorm wilt kiezen, overleg dat dan van tevoren met je begeleider. Overigens moet je ook bij een eventuele keus voor een andere vorm van presenteren (bijvoorbeeld met behulp van een computer presentatieprogramma) de hoofdzaken op papier aanleveren!

De omvang kan verschillen van profiel tot profiel en van onderwerp tot onderwerp. Indien je een onderwerp hebt gekozen en dit aan je begeleider voorlegt, kun je ook met hem/haar over de omvang praten.

1. STAPPENPLAN EN TIJDSPAD

1.1. PLANNING

Om organisatorische redenen is het van belang dat je in het voorexamenjaar kiest welk vak je wilt betrekken bij je profielwerkstuk. Jouw keus kan vanaf **dinsdag 1 juni 16:00** kenbaar worden gemaakt. Dit kun je aangeven via www.noordgouw.nl. Het inschrijven sluit op **vrijdag 11 juni**.

Als je met zijn tweeën je PWS wil gaan maken, kan één van beide leerlingen zich voor jullie allebei inschrijven. Per docent kunnen maximaal 5 duo's begeleid worden. Schrijf je daarom zo snel mogelijk in, zodat je hopelijk de docent en/of het vak van je eerste keuze kunt krijgen.

Jullie kiezen vervolgens een onderwerp, maken een duidelijke, globale opzet van het PWS en bespreken dit in **week 24 of 25** met je begeleider.

*Voor atheneum geldt dat **woensdag 16 juni** tijdens een nader te bepalen tijd 2 medewerkers van de Radboud Universiteit jullie via Zoom iets gaan vertellen over onderzoek doen, hierbij staan het afbakenen van een onderwerp, het formuleren van hoofd- en deelvragen, de verslaglegging en de presentatie centraal.*

***Dinsdag 6 juli** tijdens het 4e, 5e en 6e lesuur krijgen jullie op een nog nader te bepalen wijze de mogelijkheid om met diverse studenten van de Radboud Universiteit te sparren over het formuleren van hoofd- en deelvragen. Dit betekent dat jullie op 7 juli al wel hoofd- en deelvragen moeten hebben!*

In **week 27** laat je het onderwerp en opzet van je onderzoek (plan van aanpak: fase 1) goedkeuren door de begeleidende docent. Deze beoordeling telt uiteindelijk ook mee in je eindcijfer.

Uiterlijk 6 december moet het concept werkstuk worden ingeleverd. Dit concept bevat een uitgewerkte opzet, de grote lijn van de inhoud en een bijgewerkt logboek. (ongeveer 80% van het totaal is klaar).

Uiterlijk 21 december moet het definitieve werkstuk worden ingeleverd. Je levert een papieren versie in bij de teamleider en een digitale versie via magister.

Mocht je (zonder geldige reden) niet houden aan de deadlines die in deze brochure worden genoemd, dan word je verplicht om op vrijdagmiddagen op school te werken aan je profielwerkstuk. Dit geldt ook als je volgens je begeleider te weinig voortgang boekt.

De overige data kun je op de voorkant van deze handleiding vinden.

1.2. EEN STAPPENPLAN: HOE PAK JE HET MAKEN VAN HET PWS AAN?

Bij het maken van een profielwerkstuk doorloop je drie fasen:

- 1 de oriëntatie- en keuzefase (± 12 uren);
- 2 de onderzoeksfase: informatie verwerven (waaronder het uitvoeren van natuurwetenschappelijke proeven) en verwerken (± 36 uren) waarna de ontwerp- en schrijffase komt (± 28 uren);
- 3 de presentatiefase (± 4 uren).

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

fasering	stappen
oriëntatie- en keuzefase	1 Onderwerp/vakken/partner(s) kiezen. Je oriënteert je op interessante onderwerpen/vakken en op geschikte partner(s): ✓ overleg met vakdocenten, ✓ gesprekken met deskundigen, partner(s), ✓ grasduinen in bibliotheek, op internet, en dergelijke. 2 (Voorlopige) Hoofdvraag formuleren en verdere oriëntatie en afbakening van het onderwerp: ✓ deelvragen formuleren; ✓ (her)formuleren en bijstellen van de Hoofdvraag en deelvragen; ✓ welke werkwijze/methode ga ik voor mijn onderzoek toepassen? ✓ welke informatiebronnen of hulpmiddelen heb ik nodig? ✓ welke presentatievorm kies ik? ✓ voorlopig plan van aanpak opstellen.
onderzoeksfase: informatie verwerven (waaronder het uitvoeren van natuurwetenschappelijke proeven) en verwerken. Dus de ontwerpfase en de schrijffase.	3 (Definitief) Plan van aanpak opstellen: ✓ onderzoeksplan en ✓ tijdplan. 4 Informatiebronnen raadplegen: informatie verzamelen, beoordelen, selecteren, bewerken: literatuurstudie, bezoek aan bedrijven, musea, instellingen, vragenlijst samenstellen, proefopstelling maken, veldwerk voorbereiden en dergelijke. Het onderzoek uitvoeren. Het ontwerp maken. Informatie ordenen en verwerken Definitieve versie van het eindproduct maken.

de fase van voorbereiding van de presentatie en presentatiefase	5 Het eindgesprek en de definitieve versie van het eindproduct presenteren.
---	---

STAP 1: Onderwerp afbakenen

Bij de keuze van een onderwerp voor het profielwerkstuk kun je grofweg op twee manieren te werk gaan:

- je stelt het onderwerp vast en bekijkt vervolgens welk profielvak bij dit onderwerp past;
- je kiest eerst een profielvak en oriënteert je vervolgens op onderwerpen binnen dit vak.

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

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 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 Hoofdvraag.

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. Zie voor voorbeelden van profielwerkstuk onderwerpen ook bijlage 1: voorbeelden van onderwerpen per vak.

STAP 2: Hoofdvraag formuleren

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

Aan de formulering van hoofdvragen stellen we vier eisen.

- Een hoofdvraag moet een open vraag zijn: een vraag die begint met een vraagwoord zoals *wie, wat, waar, welke, wanneer, waarom, waarmee, waardoor, waarvoor, waarmee of hoe*.
- Een hoofdvraag moet een expliciete verwijzing naar het tekstthema bevatten of een verwijzing naar een deel van het thema. Het thema of het betreffende deel moet letterlijk in de vraag staan (zoals *die, dit, zij, hij, ze, hiervan, daardoor*). Zo'n

verwijzing maakt duidelijk dat de hoofdvraag een verband legt tussen het tekstthema en de inhoud van de tekst die onder de betreffende hoofdvraag valt.

- Een hoofdvraag moet zo exact mogelijk geformuleerd zijn. De vraag moet zo precies mogelijk aankondigen wat voor informatie er staat in het gedeelte van de tekst waarop de vraag betrekking heeft.
- Een hoofdvraag moet zo bondig mogelijk zijn.

Hieronder volgt een aantal deelvragen die je kunt stellen:

Wat is de gangbare definitie?

Waarop lijkt het?

Welke kenmerken heeft het?

Waarom is het tegengesteld?

Waaruit bestaat het?

Wanneer is het begonnen of geëindigd?

Welke soorten of onderdelen zijn er te onderscheiden?

Waar komt het vandaan?

Waar toe behoort het?

Hoe ontstaat het of hoe is het ontstaan?

Waar is het een onderdeel van?

Welke waarde heeft het?

Hoe gebeurt het?

Wat zijn de voordelen?

Welke voorwaarden of omstandigheden maken het mogelijk?

Wat zijn de nadelen?

Welke maatregelen vereist het?

Welke argumenten voor of tegen zijn aan te voeren?

Welke gevolgen heeft het?

Hoe ontwikkelt het zich?

Welke methode wordt ervoor gebruikt?

Wie of wat doet het?

Welk doel dient het?

Wie of wat is erbij betrokken?

Welke taak heeft het?

Wie of wat ondergaat het?

Waar komt het voor?

Al lezende of tijdens het maken van een ontwerp of het opstellen van een proefopstelling kun je tot de ontdekking komen dat je de hoofdvraag moet aanpassen. Dat moet je dan zeker doen!

STAP 3: Plan van aanpak opstellen (fase 1)

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 wordt achtereenvolgens de hoofdvraag, de deelvragen, hypothesen/verwachtingen, werkwijzen/methode, informatiebronnen /hulpmiddelen, presentatievorm en de taakverdeling opgenomen.

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 aan de hand van een tijdbalk de doorlooptijd (tijdstip van de start en het einde) per activiteit.

Omdat je het profielwerkstuk met één of meer medeleerlingen 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. Hieronder is een voorbeeld van een plan van aanpak afgedrukt.

Vanzelfsprekend moet 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 'Opmerkingen' van het logboek motiveer je dan waarom je bent afgeweken van je oorspronkelijke plan. Spreek met je docent af waar en op welke tijdstippen het logboek en het plan van aanpak voor je docent beschikbaar is. Je docent moet in principe altijd in de gelegenheid zijn het logboek en het plan van aanpak in te zien.

Voorbeeld plan van aanpak	
Hoofdvraag	Wat is de invloed van temperatuur op de snelheid van gisting van glucose? (vakken: biologie, scheikunde, natuurkunde)
Deelvragen	Is er een optimale temperatuur en zo ja, welke is dat? Welke processen vinden bij vergisting plaats en kunnen wij die processen volgen door het meten van de optische activiteit met een polarimeter?
Hypothesen Verwachtingen	We verwachten dat er een optimale temperatuur is en dat die in de buurt van 40 graden Celsius ligt. Omdat glucose rechtsdraaiend is, verwachten we uit de draaihoek informatie te kunnen halen over het gistingsproces.
Werkwijze Methode	We gaan gist toevoegen aan glucoseoplossingen van verschillende concentraties (0,25-1,5 mol/l met intervallen van 0,25) en die bij verschillende temperaturen (25-50 ° C met intervallen van 5 ° C) vier uren laten staan. Daarna meten we met twee polaroid filters de optische draaiing.
Informatiebronnen Hulpmiddelen	Uit boeken. Chemie in theorie en praktijk van H. van Keulen. Gepolariseerd licht in de natuur van G.P. Können. Tijdschriften. Natuur & Techniek 1992, Enzymen, gangmakers in de natuur. TOA voor de experimentele opstellingen op school.
Presentatievorm	Schriftelijk verslag, maar eventueel willen we het voor de klas ook wel mondeling presenteren.
Taakverdeling	Bas zal vooral de verwerking van de meetresultaten voor zijn rekening nemen omdat hij goed overweg kan met computerprogramma's en Friso zal vooral de theoretische kant voor zijn rekening nemen. Maar we zullen zo veel mogelijk alles samen doen.

Tijdplan			
Activiteit	Hoe lang?	Wanneer? (maand, weeknummer, dagdeel)	Wie?

STAP 4: Het onderzoek uitvoeren of het ontwerp maken en de definitieve versie van het eindproduct maken.

Begin je zoektocht bij gemakkelijk toegankelijke informatiebronnen. Bijvoorbeeld schoolboeken of internet. Via de website scholar.google.nl kun je allerlei wetenschappelijke artikelen vinden. Hoe vaker een artikel geciteerd is, hoe beter het artikel.

Verzamel in het begin zo veel mogelijk trefwoorden rond een onderwerp. 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 in je bronnen- en materialenboek, zie ook bijlage 1. Hiermee voorkom je, bij het definitief samenstellen van de literatuurlijst, veel onnodig zoekwerk achteraf. Schrijf ook de internetsites op. 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 hoofd- en deelvragen. Welke antwoorden kan ik geven of welke conclusies kan ik trekken op grond van de verzamelde informatie/gegevens?

1.2.1. Werk (samen) via office.com

Werk samen via office.com. Je kunt hier je klasgenoten uitnodigen samen in een document te werken. Ook kun je je docent toevoegen zodat deze je van feedback kan voorzien.

1.2.2. Maak gebruik van een (externe) expert

Maak gebruik van een expert (als dit mogelijk is). Dit is een persoon, van buiten school, die verstand heeft van jullie gekozen onderwerp. Deze persoon ga je interviewen (telefonisch, persoonlijk of per mail) en de informatie kun je gebruiken in je profielwerkstuk.

STAP 5: Eindgesprek en presenteren.

Wat voor presentatie je doet, schriftelijk, mondeling, beeldend, muzikaal enzovoort, voor elke presentatie moet je 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?

Voor meer informatie over het eindgesprek en de presentatie zie hoofdstuk 3 op bladzijde 17 en 18.

2. EISEN AAN HET PROFIELWERKSTUK

2.1. OPBOUW VAN HET PWS

Gebaseerd op: M. Steehouder, C. Jansen, K. Maat, J. van der Staak, D. de Vet, M. Witteveen & E. Woudstra (1999). *Leren communiceren. Handboek voor mondelinge en schriftelijke communicatie*. Groningen; Wolters-Noordhoff

2.1.1. Indeling hoofdstukken:

Zorg ervoor dat alle hoofdstukken ongeveer gelijke lengte krijgen. Daar zijn verschillende mogelijkheden voor.

- ✓ Als een hoofdstuk te kort dreigt te worden, kan het soms alsnog verwerkt worden in het voorgaande of volgende hoofdstuk.
- ✓ Als het eerste hoofdstuk erg kort uitvalt, kan het misschien in de inleiding verwerkt worden. Vooral als het eerste hoofdstuk een vraag is waarop geen uitvoering antwoord nodig is, zoals wat houdt het probleem in? Wat is? Dan kan het antwoord als korte introductie op het onderwerp in de inleiding worden opgenomen.
- ✓ Als een hoofdstuk te lang wordt, is er misschien een mogelijkheid om het hoofdstuk te splitsen.

2.1.2. Indeling alinea's:

Bij alinea's kun je de volgende vuistregels hanteren.

- ✓ Een ideale alinea is tussen de vijf en tien regels lang (als er een puntsgewijze opsomming in staat, mag de alinea langer zijn).
- ✓ Een goede alinea bevat minstens twee zinnen.
- ✓ Als een nieuwe zin over hetzelfde gaat als de vorige (bijvoorbeeld een nadere uitwerking daarvan), hoort die zin ook in dezelfde alinea.
- ✓ Als er in een zin een nieuw aspect (een nieuwe vraag, een nieuwe thema) wordt aangesneden, hoort met die zin een nieuwe alinea te beginnen.

2.1.2. Hoofdstuk titels:

De titel van een tekst, de titels van hoofdstukken en paragrafen en eventuele tussenkopjes in de tekst hebben drie belangrijke functie:

- ✓ Structuur: ze moeten de lezer helpen de grote lijn van de tekst te volgen. De titel en kopjes moeten duidelijk maken waar de tekst als geheel over gaat en wat er in elk onderdeel aan de orde komt.

- ✓ Selectie: ze moeten de lezer helpen bij het zoeken en selecteren van informatie. Aan de hand van de kopjes moeten lezers kunnen bepalen of zij het betreffende tekstdeel wel of niet zullen lezen, waar de informatie staat die ze voor hun doel nodig hebben.
- ✓ Motivatie: ze moeten de lezer motiveren om de tekst of bepaalde delen daaruit te lezen. Kopjes kunnen lezers nieuwsgierig maken naar wat de schrijver te melden heeft.

2.2. WELKE ONDERDELEN MOETEN IN HET PWS?

Omslag:

De omslag van het PWS bevat een overzichtelijke, aantrekkelijke lay-out:

- ✓ De voorletter(s) en achternaam van de auteur(s)
- ✓ Titel van het rapport
- ✓ Naam van de school

Titelpagina:

De titelpagina bevat de volgende gegevens:

- ✓ De voorletter(s) en achternaam van de auteur(s)
- ✓ De volledige titel en ondertitel
- ✓ Naam van de organisatie / opleiding, plaats en datum
- ✓ Profiel
- ✓ Naam van de docent (en) en/of begeleider(s)

Samenvatting-vooraf:

Een samenvatting vooraf heeft vier functies.

- ✓ Ze vormt een toelichting op de titel, zodat lezers die door de titel geïnteresseerd zijn geraakt, nader kunnen bekijken of het profielwerkstuk voor hen echt de moeite waard is.
- ✓ Ze vormt een verkorte versie van de tekst voor mensen die geen tijd hebben om het hele profielwerkstuk te lezen en toch een indruk willen hebben van de inhoud.
- ✓ Voor lezers die het profielwerkstuk wel gaan lezen biedt de samenvatting-vooraf een overzicht, zodat ze de structuur van het rapport beter kunnen volgen.
- ✓ Voor lezers die het profielwerkstuk gelezen hebben is de samenvatting-vooraf een geheugensteun als ze zich op een later tijdstip afvragen wat er ook alweer in stond.

In de samenvatting (maximaal 250 woorden) moet duidelijk worden

- ✓ In welk kader het is geschreven (de aanleiding);
- ✓ Wat het thema van het profielwerkstuk is;
- ✓ Wat de hoofdvragen zijn;
- ✓ Wat de belangrijkste kernantwoorden zijn.

Voorwoord:

Het voorwoord is een wat persoonlijker onderdeel van het profielwerkstuk waarin je kunt ingaan op de aanleiding of motivatie om je met het onderwerp bezig te houden (bijvoorbeeld: met dit onderzoek rond ik mijn opleiding aan ... af), of op welke manier je tot het onderzoek bent gekomen (bijvoorbeeld: tijdens mijn stage kwam ik op het idee me verder te verdiepen in ...).

Verder is het voorwoord de betere plaats als je personen of instanties wilt bedanken die aan het profielwerkstuk een bijdrage hebben geleverd.

Inhoudsopgave:

Een goede inhoudsopgave bevat de volgende gegevens:

- ✓ De indelingstekens, dit wil zeggen nummer van hoofdstukken en paragrafen;
- ✓ De titels van hoofdstukken en paragrafen;
- ✓ Alle overige onderdelen van het profielwerkstuk; alleen de omslag, de titelpagina en de inhoudsopgave zelf vermeld je niet in de inhoudsopgave;
- ✓ De nummers van de pagina's waar de betreffende onderdelen beginnen.
- ✓ Word biedt de mogelijkheid om een automatische inhoudsopgave te maken. Dit scheelt veel tijd! In dit document is daar ook gebruik van gemaakt. [Klik hier](#) voor uitleg.

Inleiding:

De inleiding is een belangrijk onderdeel. Het volgende moet in de inleiding naar voren komen:

- ✓ Introductie, hierin vertel je over het doel van je onderzoek en wat je onderzocht hebt.
- ✓ Interesse opwekken, je zorgt er – al dan niet met voorbeelden – voor dat je de interesse van de lezer wekt. Ook actuele gebeurtenissen op verhalen kunnen hierbij helpen.
- ✓ Aanleiding onderzoek, wat is de aanleiding voor je onderzoek?
- ✓ Doel van je onderzoek, wat is het doel van je onderzoek. Je eindigt met een probleem(stelling)/hoofdvraag.

Hoofdvraag:

Aan de formulering van hoofdvragen stellen we vier eisen.

- ✓ Een hoofdvraag moet een open vraag zijn: een vraag die begint met een vraagwoord zoals wie, wat, welke, waarom, waarmee of hoe.
- ✓ Een hoofdvraag moet een expliciete verwijzing naar het tekstthema bevatten of een verwijzing naar een deel van het thema. Het thema of het betreffende deel moet letterlijk in de vraag staan (zoals die, dit, zij, hij, ze, hiervan, daardoor). Zo'n

verwijzing maakt duidelijk dat de hoofdvraag een verband legt tussen het tekstthema en de inhoud van de tekst die onder de betreffende hoofdvraag valt.

- ✓ Een hoofdvraag moet zo exact mogelijk geformuleerd zijn. De vraag moet zo precies mogelijk aankondigen wat voor informatie er staat in het gedeelte van de tekst waarop de vraag betrekking heeft.
- ✓ Een hoofdvraag moet zo bondig mogelijk zijn.

Hoofdstukken:

Na de inleiding volgt waar het allemaal om draait: de hoofdstukken. In deze hoofdstukken probeer je de opgestelde deelvragen (en daardoor uiteindelijk de hoofdvraag) te beantwoorden.

Conclusies:

In het hoofdstuk conclusies geef je weer wat de inhoud van het profielwerkstuk (bijvoorbeeld de onderzoeksresultaten) nu precies betekent voor het probleem of de vraag die de aanleiding voor het profielwerkstuk was. De argumenten uit dit hoofdstuk moeten niet plotseling uit de lucht komen vallen: het moet in de hoofdstukken al wel duidelijk zijn besproken. De opbouw van de conclusie is als volgt.

- ✓ Eerst geef je een korte samenvatting van de belangrijkste gegevens die in het profielwerkstuk naar voren zijn gebracht (dat wil zeggen de gegevens die van direct belang zijn voor de conclusies. Je geeft in feite antwoord op de deelvragen waardoor ook de hoofdvraag wordt beantwoord).
- ✓ Daarna formuleer je de eigenlijke conclusie: het antwoord op de vraagstelling.
- ✓ Ten slotte is het aardig als aan het eind ook nog een (aantrekkelijke) uitsmijter te vinden is. Een treffende alinea of zin ter afronding van de tekst is belangrijk voor de aantrekkelijkheid. Een veel toegepast, en ook wel fraai type uitsmijter is de terugkoppeling naar de opening van de tekst.
- ✓ Literatuurverwijzingen, citaten, tabellen en figuren horen niet in een conclusie thuis.

Aanbevelingen (optioneel):

Het is erg belangrijk om duidelijk onderscheid te maken tussen conclusies en aanbevelingen. Het zijn namelijk onderdelen met verschillende functies.

- ✓ Conclusies vloeien voort uit onderzoek, het zijn gevolgtrekkingen die je maakt op basis van de resultaten van een onderzoek. Conclusies betreffen altijd feiten of meningen.
- ✓ Aanbevelingen betreffen acties die de opdrachtgever, de lezer of iemand anders volgens jou moet ondernemen. Aanbevelingen zijn wel gebaseerd op conclusies, maar je maakt nog een extra stap: je geeft een advies iets te doen of te laten. Uit onderzoek blijkt nooit wat de aanbevelingen zijn, die moet de schrijver zelf bedenken.

Bronvermelding en literatuurlijst:

In de literatuurlijst geef je een overzicht van de literatuur (zie bladzijde 22 voor de literatuurlijst van dit document) die voor het onderzoek is gebruikt. Het heeft drie functies.

- ✓ De belangrijkste is de controleerbaarheid: je maakt duidelijk waar je de gevonden informatie precies vandaan haalt.
- ✓ Daarnaast geef je de lezer met behulp van de literatuurlijst enig zicht op de kwaliteit en actualiteit van je werk.
- ✓ Tot slot krijgt de lezer die geïnteresseerd is in het onderwerp via de literatuurlijst de gelegenheid zich te verdiepen in andere publicaties die met het onderwerp van je werkstuk te maken hebben.

Het is belangrijk dat de APA bronvermelding wordt gebruikt, omdat op Hogescholen en Universiteiten de APA bronvermelding verplicht is gesteld. Zie bijlage 2 voor de APA bronvermelding.

Als alternatief voor de APA bronvermelding mag je ook gebruik maken van het Vancouver verwijssysteem.

Moderne vreemde talen kunnen gebruik maken van een andere manier van bronnen vermelden. Vraag aan je begeleider welke manier van bron vermelden je moet gebruiken.

Logboek:

Een logboek heeft een aantal functies: het is voor jou een hulpmiddel bij het systematisch verzamelen van informatie en voor je begeleider/beoordelaar is het een hulpmiddel om snel inzicht te krijgen in het gevolgde werkproces. In een logboek staan zaken als datum, tijd, plaats, verrichte werkzaamheden, aangevuld met een reflectie op de verrichte werkzaamheden. Zelfreflectie houdt in dat je een spiegel voorhoudt en stilstaat bij je manier van werken. Je verwerkt hierin ook de problemen die je hebt ondervonden en hoe je daarmee omgegaan bent. Het logboek omvat niet meer dan een paar pagina's A4. Dit logboek gaat over jouw eigen werkzaamheden, dus iedere persoon heeft zijn eigen logboek. Vergeet niet onderaan het aantal uren dat je er mee bezig bent geweest op te tellen, zodat je begeleider dat niet meer hoeft te doen.

Je logboek moet er ongeveer zo uit zien:

Wanneer	Hoe lang	Waar	Werkzaamheden	Reflectie
5 april 2020	1 uur	Op school	Bronnen opgezocht	Het was moeilijk om goede wetenschappelijke bronnen te vinden, uiteindelijk via Scholar.google.com goede bronnen gevonden
7 april 2020	4 uur	Thuis	Inleiding geschreven	Het duurde even voordat ik inspiratie had, maar uiteindelijk heb ik een goede inleiding geschreven
9 april 2020	1,5 uur	Thuis	Schrijven van hoofdstuk 1	Dit ging prima, omdat

Bijlagen:

Een bijlage bevat ondersteunende of aanvullende informatie die bij opname in de tekst zelf tot een onoverzichtelijke structuur zou leiden. Bijvoorbeeld:

- ✓ Tabellen met onderzoeksgegevens die niet van direct belang zijn om de tekst te kunnen volgen, of tabellen die op meer plaatsen in het verslag geraadpleegd moet worden.
- ✓ Voorbeelden van gebruikte formulieren of vragenlijsten.
- ✓ Bewijsstukken

Nummer de bijlagen en voorzie ze elk van een goede titel. De volgorde van de bijlagen wordt bepaald door de volgorde waarin ze voor het eerst in de tekst genoemd worden. Zorg ervoor dat elke bijlage minstens één keer in de tekst genoemd wordt, en dat duidelijk is waar deze voor dient.

Tabellen:

Een tabel bestaat uit horizontale rijen en verticale kolommen. Bij de vormgeving van een tabel moet vooropstaan dat de lezer zo gemakkelijk en trefzeker mogelijk gegevens kan vinden. Als schrijver kun je daarvoor als volgt zorgen.

- ✓ Voorzie elke rij en elke kolom van een titel of kop.
- ✓ Zorg voor een logische ordening van rijen en kolommen. Mogelijkheden zijn bijvoorbeeld: een alfabetische volgorde of van groot naar klein.
- ✓ Als er veel rijen zijn, laat dan na elke vijf rijen een regel wit. Dat maakt het zoeken makkelijker.
- ✓ Noteer eventuele eenheden (% , € , kg) in de kop van een rij of kolom, zodat je ze niet in elke cel hoeft te herhalen.

3. EINDGESPREK EN PRESENTATIE

3.1. HET EINDGESPREK

Als je de definitieve versie van je profielwerkstuk hebt ingeleverd gaat je begeleider het werkstuk beoordelen. Na het beoordelen krijg je individueel of per duo nog een eindgesprek met je begeleider. **Dit gesprek is verplicht.** Tijdens dit gesprek gaat je begeleider kijken hoeveel kennis je van je eigen profielwerkstuk hebt. Maar er wordt ook bekeken of je ook begrijpt wat er in je profielwerkstuk staat. Dus kun je alles toelichten, heb je genoeg achtergrond informatie en kun je de standpunten verdedigen. Ook het eindgesprek telt mee in de eindbeoordeling van je profielwerkstuk. Dit eindgesprek gaat ongeveer 30 minuten duren.

3.2. DE MONDELINGE PRESENTATIE

Voor mondelinge presentaties zijn veel variaties te bedenken, zoals een betoog of een posterpresentatie met mondelinge toelichting. Je presentatie moet ongeveer 10 minuten duren. Vervolgens is er 5 minuten voor vragen en zijn er 5 minuten voor de begeleiders om na te bespreken.

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.

3.2.1. De voorbereiding

- ✓ De voorbereiding is het halve werk. Zorg dat je goed op de hoogte bent van het onderwerp van je presentatie. Baken je onderwerp goed af. Je hoeft niet je hele profielwerkstuk te presenteren.
- ✓ Probeer tijdens de presentatie niet voor te lezen. Het is beter om gebruik te maken van steekwoorden (kun je ook in je powerpoint en/of prezi verwerken) of gebruik te maken van een mindmap.
- ✓ Oefen je presentatie thuis voor de spiegel, of neem je presentatie op zodat je ziet wat beter kan.
- ✓ Regel minstens een week van tevoren alle benodigheden voor de presentaties en controleer of het lokaal geschikt is (beamer, geluid etc).
- ✓ 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.

3.2.2. Gebruik van hulpmiddelen tijdens de presentatie

Gebruik je powerpoint of prezi doelmatig, als ondersteuning. Beperk de hoeveelheid tekst op een dia. Probeer je dia's van tevoren uit op leesbaarheid. Als je dia's gebruikt, doe dit dan ook rustig: geef je publiek de tijd om de sheet te lezen en ga deze niet voorlezen.

Werk je met een beamer en spreek je met een klasgenoot af dat deze 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.

3.2.3. Tijdens de presentatie

- ✓ Houd je goed aan de tijdafspraken: begin op tijd en stop op tijd.
- ✓ 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 afsprekt, houd je daar aan.
- ✓ 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.
- ✓ Houd oogcontact met je publiek. Kijk niet steeds naar dezelfde mensen, maar probeer zoveel mogelijk mensen aan te kijken.
- ✓ 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.

3.2.4. 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.

Bij een presentatie als tweetal is het belangrijk dat ieder 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.

4. OVERIG

4.1. BEGELEIDING

Gedurende de planning en uitvoering van je profielwerkstuk heb je te maken met een begeleider. Na het inleveren van je profielwerkstuk verandert deze begeleider in een beoordelaar. Om deze rolverandering voor iedereen duidelijk te laten verlopen, kun je hieronder zien wat de taken zijn van de begeleider, de beoordelaar en de leerling.

4.1.1. Taken begeleiding:

- ✓ bespreken van het onderwerp, de hypothese/probleemstelling, de eventuele onmogelijkheden van de keuze.....
- ✓ bespreken van de opzet en de aanpak van het werkstuk
- ✓ tussentijds evalueren van het proces en indien nodig bijsturen
- ✓ toezicht houden op gemaakte afspraken (organisatie, productie en presentatie)
- ✓ adviseren over de presentatie

4.1.2. Taken beoordelaar:

- ✓ beoordelen van de eerste opzet en het toekennen van de punten volgens het bijgaande opzetformulier & beoordelingsmodel
- ✓ beoordelen product en beoordelen proces volgens bijgaand beoordelingsmodel
- ✓ het voeren van een eindgesprek waarin de beoordeling besproken wordt
- ✓ eventueel overleg met (vak-)collega over de beoordeling

4.1.3. Taken leerling:

- ✓ het nemen van initiatieven (ook naar de begeleidende docent)
- ✓ het nakomen en vastleggen van afspraken
- ✓ het maken van een logboek
- ✓ het op tijd inleveren van het werkstuk
- ✓ het vragen om hulp wanneer dit nodig is

4.2. TIPS VAN LEERLINGEN DIE VORIG JAAR HUN PWS HEBBEN GEMAAKT

- ✓ Begin op tijd, onderschat niet hoeveel tijd het kost
- ✓ Maak een goede planning en hou je daaraan, doe elke keer een klein beetje in plaats van op het einde nog heel erg veel
- ✓ Maak een goede, duidelijke en eerlijke verdeling
- ✓ Blijf in contact met je begeleider, neem initiatief naar je begeleider toe
- ✓ Toon interesse in het onderwerp en laat dat merken aan je begeleider
- ✓ Kies de juiste partner en kies de juiste begeleider

- ✓ Zorg dat je het ruim van te voren af hebt, zodat je genoeg tijd hebt om nog eventuele aanpassingen te doen en om je tweede toets week voor te bereiden.
- ✓ Denk goed na over een onderwerp, kies een onderwerp dat je echt interesseert en origineel is.
- ✓ Hou direct vanaf het begin je logboek en je bronnenlijst bij.
- ✓ Laat, als je een groot stuk hebt geschreven, het door iemand anders doorlezen, zodat diegene alvast wat spelfouten en stijlfouten eruit kan halen.

4.3. JONGEREN AMBASSADEURS

Profielwerkstuk en impact maken?

Dat kan! Als jongerenambassadeur krijg je de kans om theorie te combineren met de praktijk. Jij bent dé jongerenexpert en geef jij maatschappelijke organisaties, bedrijven of de overheid advies waarmee zij ook echt aan de slag gaan. Op basis van jouw interesses matcht Jongerenambassadeurs jou aan een concrete vraag van jouw droomplek. Je gaat naar jouw organisatie waar je jouw ideeën vertelt, meeloopt én advies geeft over de vraag die de organisatie voor jou heeft. Misschien voer je een onderzoek uit of organiseer je een event! Aan het eind presenteert je jouw advies met een presentatie, een verslag, een vlog of misschien heb je wel een veel beter idee!



PROFIELWERKSTUK & IMPACT MAKEN? DAT KAN!

Jij kiest een organisatie waar je niet alleen onderzoek gaat doen, maar ook impact maakt! Haal meer uit jouw PWS en combineer theorie met de praktijk.

MELD JE AAN ALS JONGERENAMBASSADEUR!



Deel jouw ervaringen en geef advies vanuit het jongerenperspectief!

www.jongerenambassadeurs.com

4.4. BEOORDELING

Na de uiterlijke inleverdatum van dinsdag 15 december 2020 wordt het voorlopig resultaat bepaald. Het eindcijfer (na de presentatie) mag volgens de wet niet lager zijn dan een 4. Heb je je profielwerkstuk niet op tijd ingeleverd of afgesloten met een cijfer lager dan een 4,0, dan ben je verplicht je herkansingsmogelijkheid van SE-periode 3 te gebruiken om je profielwerkstuk af te ronden met minimaal een 4,0. De beoordeling van de presentatie is een voorwaarde om een cijfer te kunnen krijgen voor je PWS.

In bijlage 3 staan de beoordelingscriteria voor het profielwerkstuk. De eindbeoordeling is een optelsom van punten die bij de afzonderlijke beoordelingsmomenten zijn toegekend.

Een goed PWS kan genoeg compensatie opleveren om ervoor te zorgen dat je gemiddelde CE cijfer boven de 5,5 komt. Hierdoor kan dit invloed hebben op het slagen of zakken.

Wanneer het PWS van hoog niveau is kan je werkstuk in overleg met je begeleider opgestuurd worden naar de KNAW onderwijsprijs. Onze school kan maximaal drie profielwerkstukken per profiel opsturen. Voor meer informatie over de KNAW onderwijsprijs zie: <http://www.knawonderwijsprijs.nl/>

4.5. UITSTEL

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het halen van een inlevermoment niet haalbaar blijkt te zijn. Afspraken kunnen dan niet worden nagekomen. Het spreekt voor zich dat slechts in bijzondere gevallen hier begripvol mee zal worden omgegaan. Uitstel is slechts mogelijk bij langdurige ziekte of bij omstandigheden van ernstige aard.

In een dergelijke situatie is onderstaande procedure van toepassing.

- a. De ouders van de minderjarige leerling melden (of de meerderjarige leerling zelf meldt), zodra men weet dat de situatie langer dan twee weken zal zijn, dit schriftelijk aan de afdelingsleider en aan de begeleider/beoordelaar. De ouders of de meerderjarige leerling noemen/noemt expliciet de reden (de redenen “wegens omstandigheden” of “wegens ziekte” worden niet geaccepteerd).
- b. De afdelingsleider en de begeleider bepalen of de leerling voor uitstel in aanmerking komt. Zij delen dit de leerling en de ouders mee.
- c. De ouders van de minderjarige leerling of de meerderjarige leerling zelf informeren/informeert de afdelingsleider direct wanneer de werkzaamheden weer kunnen worden hervat.
- d. De afdelingsleider en de begeleider bepalen op grond van de lengte van de afwezigheid en/of de aard van de omstandigheden van de leerling hoeveel werkdagen uitstel de leerling krijgt. Zij delen dit de leerling en de ouders mee.

4.6. JE GAAT NA HAVO ATHENEUM DOEN

Wanneer je na het halen van je diploma voor de havo besluit voor het atheneum te gaan, moet je opnieuw een profielwerkstuk maken en alle fases doorlopen. De eisen voor het Atheneum zijn onder ander terug te vinden op bladzijde 4.

Als je hetzelfde onderwerp van de havo ook voor je PWS wil gebruiken op het atheneum, mag je het onderzoek alleen als basis gebruiken. Je moet verdieping aanbrengen, maar het hele PWS ook herschrijven op atheneum niveau.

4.7. JE WIL JE CIJFER VOOR JE PWS VERBETEREN

Als je het PWS al een jaar eerder hebt gemaakt (havo 4 of atheneum 5), of je bent niet geslaagd bestaat de mogelijkheid om je PWS te verbeteren. Dit moet je in je examenjaar uiterlijk vóór 10 september kenbaar hebben gemaakt vanwege de koppeling met een begeleider.

4.8. FRAUDE

Je dient door een goede verslaglegging in je logboek/literatuurlijst te kunnen bewijzen dat er geen sprake is van fraude. Wanneer je dit niet kunt aantonen of wanneer er wordt bewezen dat je veelvuldig plagiaat hebt gepleegd of anderszins fraude hebt gepleegd, moet je een nieuw profielwerkstuk maken. Het onderwerp wordt dan door de begeleider meegedeeld. Wanneer ook voor de tweede keer fraude wordt gepleegd, volgt uitsluiting van het examen.

4.9. AANSPREEKPUNT PWS

Voor zowel leerlingen als begeleiders vormen de volgende mensen aanspreekpunten binnen de school voor wat betreft het PWS:

Mvr. L. van der Meulen	Docent Economie en M&O
------------------------	------------------------

Dhr. A. Kamp	Docent Aardrijkskunde
--------------	-----------------------

5. LITERATUURLIJST

K.L. Buist, M.D. van Doorn, W.W. Hale, S.J.T. Branje & W.M. van Londen-Barentsen (2005).
Literatuurverwijzingen volgens de publication manual (APA).

M. Steehouder, C. Jansen, K. Maat, J. van der Staak, D. de Vet, M. Witteveen & E. Woudstra
(1999). *Leren communiceren. Handboek voor mondelinge en schriftelijke communicatie*.
Groningen; Wolters-Noordhoff.

BIJLAGE 1: VOORBEELDEN VAN ONDERWERPEN PER VAK

AARDRIJKSKUNDE

- ✓ Energievraagstuk (op het niveau van een gemeente, of voor Nederland)
- ✓ Voedselvraagstuk (urban/vertical farming)
- ✓ Klimaatvraagstuk
- ✓ De klimaatbestendige buurt / wijk
- ✓ Plastic soep
- ✓ Eerlijke handel met ontwikkelingslanden
- ✓ Geopolitiek (internationale conflicten / verschuivende machtsverhoudingen)
- ✓ Stadsgeografie / buurtonderzoek
- ✓ Watermanagement (hoogwatergeul bijvoorbeeld)
- ✓ De rol van GIS bij rampenbestrijding

BEDRIJFSECONOMIE

- ✓ Faillissement
- ✓ Bedrijfsopvolging
- ✓ Aspecten van personeelsbeleid
- ✓ Onderneming en overheid
- ✓ Actuele aspecten van marketing
- ✓ Voorraadbeheer en logistiek
- ✓ Collectieve Arbeidsovereenkomsten (cao's)
- ✓ Inspelen op het nieuwe winkelen (online shopping)
- ✓ Bedrijfsbeëindiging
- ✓ Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
- ✓ Bedrijven fusies
- ✓ Familie bedrijven
- ✓ Kosten en baten van een groot sporttoernooi, bijvoorbeeld de Olympische Spelen
- ✓ Eigen bedrijf opzetten (alleen voor atheneum)

BIOLOGIE

Voor dit vak wordt verwacht dat je een experimenteel onderzoek uitvoert. Vraag om aanvullende richtlijnen bij je docent.

- ✓ Bestudering van overerving
- ✓ opkomst exotische grondels in de IJssel
- ✓ Eigenschappen bij fruitvliegjes
- ✓ Bacterieel onderzoek op smartphones
- ✓ Bacterieel onderzoek op de Noordgouw
- ✓ Invloed van CO₂ op de groei van een bepaalde plant
- ✓ Invloed van energiedrankjes op de duikreflex bij de mens
- ✓ Effecten van voedingssupplementen op bepaalde organen in het menselijk lichaam
- ✓ Effecten van energiedrankjes op de concentratie bij leerlingen
- ✓ Invloed van deodorant op bacteriegroei in oksels
- ✓ Invloed van temperatuur op de werking van bio wasmiddelen
- ✓ Invloed van vegetarisch / veganistisch eten op de gezondheid van de mens
- ✓ Onderzoek naar diverse diëten
- ✓ Invloed vegetatie op voorkomende vogelsoorten

DUITS & ENGELS OF FRANS

Voor de moderne vreemde talen kun je inspiratie opdoen op de onderstaande site, ontwikkeld door een team van studenten van de Universiteit Utrecht en de Rijksuniversiteit Groningen.

<https://pws-wereld.nl/>

Per land/taal vind je onderwerpen voor de thema's economie, politiek, kunst/literatuur, film/muziek en geschiedenis.

ENGELS (aanvulling op de bovenstaande site)

- ✓ American presidents
- ✓ American Protest Songs
- ✓ Brits Engels, Amerikaans, Australisch ..., onderzoek het verschil
- ✓ Difference between British and American humour
- ✓ Engeland in de Middeleeuwen volgens Chaucer
- ✓ English dialects and accents
- ✓ Jane Austin (1775-1817) en de comedy of manners
- ✓ Jazzy America in de jaren 20 volgens F. Scott Fitzgerald
- ✓ King Arthur and the Holy Grail
- ✓ Learning English Through Music
- ✓ Pirates and Poets: Viking Literature
- ✓ Science fiction in English literature
- ✓ Scottish clans
- ✓ Shakespeare
- ✓ Stonehenge: create your own theory based on the existing ones

ENGELS (VERVOLG)

- ✓ The American War on Drugs
- ✓ The British Empire: doomed to fail
- ✓ The British Royals; symbols and rituals of the monarchy
- ✓ The IRA
- ✓ The Prison Industrial Complex
- ✓ The success of British and American comedy
- ✓ Variaties in het Engels en hun oorsprong

ECONOMIE

- ✓ Aandelenhandel
- ✓ AOW / pensioenen en vergrijzing
- ✓ Modernisering van de arbeidsmarkt
- ✓ Banken en de beloningsstructuur
- ✓ Veranderingen in het betalingsverkeer
- ✓ Concurrentiepositie van Nederland
- ✓ Duurzame economische groei
- ✓ Economie en ethiek
- ✓ Flexibel werken
- ✓ Circulaire economie
- ✓ Microkredieten
- ✓ De rol van de overheid in het economisch verkeer
- ✓ Valutahandel
- ✓ Eigen bedrijf opzetten (alleen voor atheneum)
- ✓ Verzekeringen
- ✓ Hypotheekmarkt
- ✓ Cryptovaluta
- ✓ Arm en rijk
- ✓ Schuldenproblematiek van gezinnen
- ✓ Gezondheidszorg en marktwerking
- ✓ Economische integratie
- ✓ Overheidsfinanciën
- ✓ Baten en lasten van een groot sportevenement (WK voetbal, Olympische Spelen oid)

GESCHIEDENIS

- ✓ Opstand in de Nederlanden
- ✓ De kerkhervormingen
- ✓ Ontstaan van de Republiek
- ✓ Ontstaan van de Gouden Eeuw
- ✓ Portugese joden in de Republiek
- ✓ Maurits en Oldenbarnevelt
- ✓ Duitse keizerrijk
- ✓ Nationalisme in Duitsland
- ✓ Het modern imperialisme en de Conferentie van Berlijn

GESCHIEDENIS (VERVOLG)

- ✓ Republiek van Weimar
- ✓ Nazi-Duitsland
- ✓ Het communisme als totalitaire ideologie
- ✓ Harry Truman en de Trumandoctrine
- ✓ Moderne propaganda- en communicatiemiddelen in de Koude Oorlog
- ✓ Gorbatsjov: glasnost en perestrojka

MAATSCHAPPIJWETENSCHAPPEN

- ✓ Criminaliteit & Rechtsstaat : jeugdcriminaliteit, TBS, voetbalvandalisme, discriminatie, veiligheid, privacy, juryrechtspraak, coffeeshops, euthanasie enz.
- ✓ Politieke Besluitvorming: populisme, kiesstelsels, burgerparticipatie, politieke partijen, EU, referendum, burgerschap enz.
- ✓ Massamedia: social media, rol en betekenis van TV, invloed media op cultuur, toekomst van de krant, mediagebruik van jongeren, hypes in de media enz.
- ✓ Ontwikkelingssamenwerking: milleniumdoelstellingen, ngo's, zin/ onzin van hulp, globalisering, politieke visies over en toekomst van ontwikkelingssamenwerking enz.
- ✓ Multiculturele Samenleving: culturele minderheden, asiel- en toelatingsbeleid, jeugdculturen, identiteit, inburgering, integratiebeleid, sociale cohesie enz.
- ✓ Werk: sociale stratificatie, cao, de vakbeweging, sociale wetgeving, verzorgingsstaat, arbeidsinspectie, Arbowetgeving, pensioenen enz.

NATUURKUNDE

- ✓ Luchtweerstand (een eenvoudige windtunnel)
- ✓ Elektriciteit (vermogens, rendementen)
- ✓ Sport (krachten, vermogens)
- ✓ Techniek (constructies)
- ✓ Energie (wind-, water-, zonne-)

NEDERLANDS

- ✓ Analfabetisme
- ✓ Dyslexie
- ✓ Het Nederlands van nu
- ✓ Hoe ontstaan nieuwe woorden?
- ✓ Invloed van internet en social media op de Nederlandse taal
- ✓ Middeleeuwse literatuur
- ✓ Straattaal
- ✓ Taal en hersenen
- ✓ Verengelsing van de Nederlandse taal
- ✓ Verfilming van een literair werk

NEDERLANDS (VERVOLG)

- ✓ Thematiek in romans
- ✓ Leven en werk van schrijvers
- ✓ Nederlandse les aan niet-Nederlanders (o.a. vluchtelingen)
- ✓ Varianten op het Nederlands (Fries, Vlaams, Afrikaans, Papiaments)
- ✓ De toekomst van het Nederlands

NATUUR, LEVEN & TECHNIEK

- ✓ Zie betavak-nlt.nl voor onderwerpen/modules van NLT

SCHEIKUNDE

- ✓ Synthese van biodiesel en het vergelijken met gewone diesel m.b.v. een echte dieselmotor
- ✓ Aspirines maken en zuiverheid testen mbv spectrofotometer
- ✓ Biogas maken uit GFT afval
- ✓ Onderzoek naar de hardheid van water
- ✓ Onderzoek naar fijnstof, co(2), ozon met behulp van de Uhoo multisensor
- ✓ Rubber
- ✓ Polymeren maken, eigenschappen verbeteren
- ✓ Werking emulgatoren, welke werkt het beste?
- ✓ Fosfaat bij planten
- ✓ Stikstof problematiek
- ✓ Oscillerende reactie
- ✓ Scheikunde in de keuken
- ✓ Vetpercentage in boters en margarine

TEKENEN

- ✓ Twee kunststromingen, kunstenaars of architecten met elkaar vergelijken op overeenkomsten en verschillen
- ✓ De beeldende kunstgeschiedenis vergelijken met de muziekgeschiedenis
- ✓ Mode ontwerpers met elkaar vergelijken
- ✓ Het werk van een mode ontwerper onderzoeken en zelf een bijpassend kledingstuk ontwerpen en showen
- ✓ Het maken van videoclip of films onderzoeken
- ✓ Lichaamsversieringen in verschillende culturen onderzoeken
- ✓ Symbolen in de schilderkunst van de Gouden Eeuw onderzoeken
- ✓ Graffiti

WISKUNDE

- ✓ Getallenstelsels
- ✓ Architectuur en wiskunde
- ✓ Benaderingen van het getal pi door de jaren heen
- ✓ RSA en beveiliging op het internet, geheime boodschappen coderen
- ✓ Het ontwerpen van een (sport) competitie
- ✓ Papyrus Rhind. Wiskunde in het oude Egypte
- ✓ Coderingen (creditcards, ISBN, streepjescode, pincode, ...)
- ✓ Besliskunde (beslissingen nemen op basis van wiskunde)
- ✓ Chaostheorie
- ✓ Financiële wiskunde
- ✓ Kansberekening in het casino
- ✓ Puzzels (bijvoorbeeld Rubriks kubus)
- ✓ Wiskunde en humor
- ✓ Wiskunde en kunst

WEBSITES WAAR JE DIVERSE IDEEËN VOOR ONDERWERPEN KUNT

VINDEN

- ✓ <http://www.rug.nl/sciencelinx/betasteunpunt/profielwerkstuk/>
- ✓ <http://www.rug.nl/education/scholierenacademie/scholieren/profielwerkstuk/alfasteunpunt/subjects/onderwerpen/>
- ✓ <http://www.rug.nl/education/scholierenacademie/scholieren/profielwerkstuk/gammasteunpunt/subjects/onderwerpen/>
- ✓ <https://www.wageningenur.nl/nl/Onderwijs-Opleidingen/PWS-scholieren.htm>
- ✓ <http://www.knawonderwijsprijs.nl/winnaars>

BIJLAGE 2: APA BRONVERMELDING

[Link naar website HAN met beknopte uitleg APA](https://www.scribbr.nl/bronnengenerator/apa/#/)
<https://www.scribbr.nl/bronnengenerator/apa/#/>

In de tekst:

Als in de tekst van een werkstuk een bron letterlijk geciteerd wordt, of wordt beschreven, kan ook op die plaats de bron vermeld worden. Die bron staat al uitgebreid beschreven in de bronnenlijst, daarom kan hier volstaan worden met een verwijzing tussen haakjes, direct achter het citaat of de parafrase.

Dit overnemen van delen van andermans werk kan op twee manieren:

- Door te citeren (een stukje van de tekst letterlijk overnemen)
- Door te parafraseren (in eigen woorden weergeven)

Citeren

Een citaat wordt altijd tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst. Het citaat wordt gevolgd door een verwijzing tussen haakjes (achternaam auteur(s), jaartal, paginanummer(s)), of door de auteur(s) in de tekst te noemen.

Bij internetbronnen worden geen paginanummer(s) genoemd, met uitzondering van genummerde bestanden, zoals een tijdschriftartikel dat als pdf-bestand online is gezet.

Bij achternamen worden tussenvoegsels als 'van de', 'de', etc. in de verwijzing in de tekst niet genoemd. Een citaat uit een boek van Jan de Vries uit 2014 wordt in de tekst (Vries, 2014, p. 3) zodat de lezer weet dat deze titel in de bronnenlijst bij de letter V staat.

Citaat met de verwijzing tussen haakjes:

"De eerste stap die je neemt, is in feite een probleem- en situatieanalyse" (Migchelbrink, 2006, p. 68), en deze werkwijze is gevolgd voor het onderzoek.

"Feedback geven we de hele dag door" (Meer, Neijenhof & Bouwens, 2001, p. 126).

Citaat van een boek, artikel, hoofdstuk, etc. met 3 tot en met 5 auteurs

- **Eerste verwijzing**
"Feedback geven we de hele dag door" (Meer, Neijenhof & Bouwens, 2001, p. 126).
- **Tweede verwijzing**
"Feedback geven we de hele dag door" (Meer et al., 2001, p. 126).

Citaat met de auteur in de tekst

- Migchelbrink (2006) zegt "De eerste stap die je neemt, is in feite een probleem- en situatieanalyse" (p. 68).
- Meer, Neijenhof en Bouwens (2001) beweren "Feedback geven we de hele dag door" (p. 126).

Citaat van een internetbron

- Volgens het Centrum voor Ethiek en Gezondheid (z.d.) is drang "een zodanige beïnvloeding van de persoon dat hij minder keuze heeft".
- "Schiphol is de laatste tijd steeds vaker voorpaginanieuws" (Meijden, 1998), en dat blijkt ook uit...

Parafraseren

Een parafrase is het in eigen woorden weergeven van andermans werk, en wordt gevolgd door een verwijzing tussen haakjes met de achternaam van de auteur(s), het jaartal, en het paginanummer. Het noemen van het paginanummer is niet verplicht maar wordt wel aanbevolen. Er worden maximaal vijf auteurs genoemd, bij zes of meer wordt alleen de eerste auteur genoemd met de toevoeging "et al."

In de bronnenlijst wordt de volledige beschrijving opgenomen.

Bij internetbronnen worden geen paginanummer(s) genoemd, met uitzondering van genummerde bestanden, zoals een tijdschriftartikel dat als pdf-bestand online is gezet. Bij achternamen worden tussenvoegsels als 'van de', 'de', etc. in de verwijzing in de tekst niet genoemd.

Parafrase van een boek, artikel, hoofdstuk, etc. met 1 of 2 auteurs

- Voor het onderzoek wordt aangeraden eerst het probleem of de situatie te analyseren (Migchelbrink, 2006, p. 68).
- Het wordt aangeraden om voor het onderzoek eerst het probleem te analyseren (Migchelbrink, 2006) en daarna...
- Er worden verschillende methoden voor het verzamelen van data beschreven (Donk & Lanen, 2011, p. 152), waarvan ...
- Een dataverzameling maken kan op verschillende manieren (Donk & Lanen, 2011).

Parafrase van een boek, artikel, hoofdstuk, etc. met 1 of 2 auteurs of parafrase van een internetbron gebeurd op dezelfde manier als citeren.

Tip: Omdat bij een parafrase niet altijd duidelijk is waar deze begint, is het raadzaam om de auteur of titel aan het begin van de tekst te vermelden:

- Migchelbrink raadt aan om voor het onderzoek het probleem of de situatie te analyseren (Migchelbrink, 2006, p. 68).
- In *Praktijkgericht onderzoek voor zorg en welzijn* wordt voor het onderzoek aangeraden om eerst het probleem te analyseren (Migchelbrink, 2006) en daarna...

In de bronnenlijst:

In het onderstaande overzicht worden de belangrijkste richtlijnen beschreven.

Let op: een bronnenlijst is altijd alfabetisch, ongeacht de bron of het materiaal.

Boek

Auteur, A. (jaar van uitgave). *Titel van het boek*. Plaats: Uitgeverij.

- Een tweede of latere druk wordt tussen haakjes vermeld na de titel.
- Tussenvoegsels ('van de', 'van den', etc.) komen achter de voorletter(s) en worden voluit geschreven, bijvoorbeeld: Berg, G. H. van den.
- Als er geen auteur is maar wel een redacteur wordt dat er tussen haakjes bijgezet in de taal van het boek.
- Bij meerdere auteurs of redacteurs staat voor de laatste naam een ampersand (&).
- De titel van het boek wordt helemaal genoemd. Bij hoofd- en ondertitel komt achter de hoofdtitel een dubbele punt en begint de ondertitel met een hoofdletter:
Hoofdtitel: Ondertitel
- Auteurs worden allemaal genoemd, bij acht of meer auteurs (of redacteurs) worden de eerste zes namen genoemd, daarna het weglatingsteken (...), gevolgd door de laatste auteur, zonder een ampersand (&).

Voorbeelden:

- Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). *Elementaire sociale vaardigheden* (3e druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.
- Brandt Corstius, J., Kroonenberg, Y., Rood, L., Smit, S., Steenbeek, R. Uphoff, M., ... Winnen, P. (2010). *Wereldmeiden: Acht schrijvers, acht landen, acht onvergetelijke verhalen*. [Amsterdam]: MM.

Hoofdstuk uit boek

Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van hoofdstuk. In A. Redacteur (Red.), *Titel van het boek* (pp. xx-xx). Plaats: Uitgeverij.

- Een hoofdstuk uit een boek wordt apart genoemd als de auteur of redacteur anders is dan de auteur of redacteur van het gehele boek. Als de auteur van het hoofdstuk dezelfde is als de auteur van het boek wordt het hoofdstuk niet apart genoemd.
- De voorletters van de auteurs of redacteurs van het gehele boek worden voor de achternaam geplaatst.

Voorbeeld:

- Mastenbroek, J. (2004). Plaatsbepaling. In J. Mastenbroek, M. van Persie, G. Rijnja & B. de Vries (Red.), *Public relations: De communicatie van organisaties* (pp. 3-13) (5e druk). Alphen aan de Rijn: Kluwer.

Tijdschriftartikel

Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van het artikel. *Naam tijdschrift, jaargang*(nummer), xx-xx.

- Tussenvoegsels ('van de', 'van den', etc.) komen achter de voorletter(s) en worden voluit geschreven, bijvoorbeeld: Berg, G. H. van den.
- De belangrijkste woorden uit de titel van het tijdschrift worden met hoofdletters geschreven.
- Kijk voor online tijdschriften bij [Internetbron](#).

Voorbeeld:

- Ouwerkerk, D. van, & Grinten, J. van der. (2004). De kracht van zacht: Wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren. *Interne Communicatie*, 3(4), 11-13.

Krantenartikel

Auteur, A. (datum). Titel van het artikel. *Naam krant*, p. xx-xx.

Voorbeeld:

- Havelaar, R. (2006, 13 december). Student leert minder uren omdat hij werkt. *De Volkskrant*, p. 13.

Internetbron

Auteur, A. (jaar van uitgave). *Titel van het document*. Geraadpleegd op dag maand jaar, van <http://url>

- Het adres van een website begint met <http://> en is geheel onderstreept of gelinkt; dit is niet verplicht maar wordt aanbevolen.
- Wanneer een document van het internet wordt gedownload, wordt 'Geraadpleegd op' vervangen door 'Gedownload op'.
- Bij het ontbreken van een auteur wordt de organisatie genoemd, als deze ook ontbreekt begint de beschrijving met de titel.
- Bij het ontbreken van een datum wordt 'z.d.' (zonder datum) gebruikt.
- Als de website naast een jaartal ook maand en/of dag vermeldt, wordt deze eveneens in de bronvermelding genoemd; in de tekst wordt alleen het jaartal vermeld.
- Bij publicaties uit bijvoorbeeld databanken mag tussen vierkante haken de naam van de databank vermeld worden, maar dit is niet verplicht. Met het gebruik van vierkante haken kan de herkomst van de informatie verduidelijkt worden.

Voorbeelden websites:

- **Organisatie als auteur, geen datum**
Centrum voor Ethiek en Gezondheid. (z.d.). *Dilemma's in de jeugdzorg*. Geraadpleegd op 9 januari 2015, van <http://www.ceg.nl/werk/bekijk/dilemmas-in-de-jeugdzorg>
- **Organisatie als auteur**
Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. (2015). *Voltijd bacheloropleidingen*. Geraadpleegd op 9 januari 2015, van <http://www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/>

- **Website met auteur**

Mooy, G. (2014, 6 oktober). *Wat moet Nederland doen tegen ebola?*. Geraadpleegd op 9 januari 2015, van http://www.joop.nl/opinies/detail/artikel/28908_wat_moet_nederland_doen_tegen_ebola/

- **Website met auteur (dubbele achternaam)**

Vos-van der Hoeven, T. de. (2013, september). *Veilig in het verkeer*. Geraadpleegd op 24 september 2013, van <http://www.opvoedadvies.nl/veiliginverkeer.htm>

- **Website zonder auteur of organisatie**

Basisschool De Akker: Leerlingen. (2013, 20 maart). Geraadpleegd op 28 oktober 2013, van <http://10.000scholen.nl/5676/basisscholen-nijmegen/basisschool-de-akker/leerlingen>

Voorbeeld databanken

- **HBO Kennisbank**

Engberts, S., Teerink, L., Dekkers, K., & Tintelen, E. van. (2011, 3 juni). *Kwaliteitszorg: Ergotherapie bij (vrije)tijdsbesteding van bewoners van verpleeghuis Joachim & Anna: Een analyse van de huidige situatie en een implementatievoorstel* (afstudeeropdracht) [HBO Kennisbank]. Gedownload op 18 oktober 2011, van <http://www.surfsharekit.nl:8080/get/smpid:4775/DS1>

Voorbeeld streaming video

- **Video in databank**

Boom Lemma Uitgevers. (2011). *Kennismakings- en probleemverhelderend gesprek* [Ergovaardig] [Videobestand]. Geraadpleegd op 16 september 2011, van <https://stc-proxy.han.nl/han/Ergovaardig/ergovaardig.boom.nl/?id=bju010809.124292136>

Sociale media

De publication manual en de website van APA bieden (nog) geen richtlijnen voor sociale media. Onderstaande voorbeelden zijn daarom suggesties: vermeld bij Twitter het complete bericht (nooit meer dan 140 tekens), noem bij Facebookberichten de eerste zin vanwege het ontbreken van titels.

- **Facebook**

HAN University of applied sciences /Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN). (2012, 3 maart). "Ben je vandaag op de open dag in Nijmegen?." [Facebook]. Geraadpleegd op 5 maart 2012, van <http://nl-nl.facebook.com/HANUniversity>

Overige voorbeelden

- **Tijdschriftartikel alleen online beschikbaar**

Hawkins, R. L., & Maurer, K. (2011). Unravelling social capital: Disentangling a concept for social work [Online publicatie]. *British Journal of Social Work*. Gedownload op 26 oktober 2011, van <https://bjsw.oxfordjournals.org/content/early/2011/05/03/bjsw.bcr056.full.pdf>

- **PDF op website**

Gezondheidsraad. (2006, 18 december). *Richtlijnen goede voeding 2006*. Gedownload op 29 november 2012, van http://www.voorlichtingmvo.nl/gfx/file/Richtlijnen_Goede_Voeding_2006_GR.pdf

Audiovisuele bron (dvd, cd-rom, TV-uitzending, etc.)

Auteur, A. (Functie) (jaar van uitgave of datum uitzending). *Titel*. [Materiaalsoort]. Plaats: Uitgeverij.

- Bij een gedeelte uit een programma, bijvoorbeeld een reportage of de afleveringstitel van een serie, wordt alleen de titel van het programma cursief gezet, met de toevoeging "in", en indien bekend de naam van een maker van het gehele programma.

Voorbeeld:

- Bartelsman, M. (Verslaggever). (2005, 23 december). Armoede in Nederland. In C. te Nuyl (Eindred.), *NOVA*. [TV-uitzending]. Hilversum: VARA/NPS.

Afbeelding

Wanneer een afbeelding (foto, tabel, figuur, etc.) uit een boek, tijdschrift, internet, etc. wordt overgenomen kan dit gelden als een citaat. De originele bron wordt in de bronnenlijst genoemd, en in de tekst wordt hier naar verwezen zoals bij een citaat, waarbij de afbeelding een volgnummer krijgt.

Afbeeldingen van internetbronnen hebben vaak een eigen URL, die gevonden kan worden door met de rechtermuisknop op de afbeelding te klikken en de optie 'Eigenschappen' te kiezen. Als dat niet mogelijk is kan de URL van de website gebruikt worden. De toevoeging tussen vierkante haken [Online afbeelding] is niet verplicht maar maakt wel duidelijk dat het om een afbeelding gaat.

Voorbeeld:

Tekst

...zoals te zien is op schema 1 (Baarda & Goede, 2006, p. 10) geeft...

Bronnenlijst

Baarda, D. B., & Goede, M. P. M. de. (2006). *Methoden en technieken: Basisboek: Handleiding voor het opzetten en uitvoeren van kwantitatief onderzoek* (4e druk). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Interview

Bij een gepubliceerd interview gelden de richtlijnen voor het materiaal waarin het interview is opgenomen (zie Boek, Interbron, etc.).

Een zelf gehouden interview of enquête via een persoonlijk gesprek, e-mail, chat, telefoon, etc. wordt **niet** opgenomen in een bronvermelding omdat de lezer geen mogelijkheid heeft het interview terug te lezen of te horen. Naast een bronnenlijst kan in een bijlage wel een lijst met namen en data van interviews worden opgenomen.

In de tekst kan naar een gesprek of interview verwezen worden met de toevoeging “persoonlijke mededeling” en de datum. Zeker wanneer de geïnterviewde geciteerd wordt (zie voorbeeld) is het raadzaam hier vooraf toestemming voor te vragen. Bij tweede en latere verwijzingen moet iedere keer opnieuw naam, persoonlijke mededeling en de datum genoemd worden.

Voorbeeld:

- ...volgens de heer Jan Jansen (persoonlijke mededeling, 30 november 2013) is dit niet geval...

Tabel

Met een tabel kan informatie overzichtelijk gepresenteerd worden en is vooral geschikt om statistische gegevens weer te geven. Een tabel heeft drie, eventueel vier, onderdelen:

1. Nummer en beschrijving: het nummer van de tabel, zodat er in de tekst naar verwezen kan worden, en een beschrijving
2. Kolom- en rijopschriften
3. Cellen met gegevens
4. Extra toelichting (eventueel)
 - Een tabel heeft alleen horizontale lijnen, boven en onder de kolomaanduidingen en onder de laatste rij
 - Gebruik bij getallen een punt (geen komma) als decimaalteken en zorg dat de punten binnen elke kolom onder elkaar staan
 - Bij gemiddelden, standaarddeviaties, toetsingsgrootheden is één cijfer achter het decimaalpunt genoeg, alleen bij p-waarden en correlatiecoëfficiënten is dat niet het geval
 - Wanneer een tabel uit een boek, tijdschrift, internet, etc. wordt overgenomen, geldt dit als een citaat. De tabel krijgt wel een nummer zodat er in de tekst naar verwezen kan worden.

BIJLAGE 3: RUBRIC

Vorbereiding Fase 1: Plan van aanpak	onvoldoende 1 – 2 – 3 – 4	Matig - voldoende 5 – 6 – 7	goed 8 – 9 – 10	weging	score docent
Opzet onderzoek					
<i>Onderwerp</i>	Het onderwerp is te breed en/of nauwelijks afgebakend.	Het onderwerp is helder, maar het is niet precies duidelijk hoe het is begrensd.	Het onderwerp is helder, en goed afgebakend.	1 x	
<i>Hoofdvraag</i>	De Hoofdvraag is slecht geformuleerd. De Hoofdvraag heeft weinig diepgang.	De Hoofdvraag is juist geformuleerd.	De Hoofdvraag is goed geformuleerd (specifiek en open) en van voldoende vakinhoudelijk niveau en/of voldoet aan de vier punten zoals beschreven in paragraaf 2.2. op bladzijde 13.	1x	
<i>Hypothese</i>	De hypothese is niet realistisch, of onvoldoende beschreven.	De hypothese is realistisch en voldoende beschreven.	De hypothese is realistisch en goed beschreven.	1x	
<i>Deelvragen</i>	De deelvragen zijn slecht geformuleerd. Inhoudelijk overlappen de deelvragen elkaar.	De deelvragen zijn juist geformuleerd. Er is wel enigszins sprake van overlap of onvolledigheid.	De deelvragen zijn helder qua formulering; ze zijn complementair; ze dekken de hoofdvraag maar overlappen elkaar niet.	1x	
<i>Keuze werkwijze of methode</i>	De gekozen werkwijze of methode is niet geschikt voor de hoofd- en deelvragen.	De gekozen werkwijze of methode is geschikt voor de gekozen hoofd- en deelvragen.	De gekozen werkwijze of methode sluit goed aan op de hoofd- en deelvragen; ze levert een volledig antwoord op deze vragen.	1x	
<i>Bronnen keuze</i>	Niet aanwezig.	Onvolledig.	Volledig en gevarieerd aanwezig.	1x	
<i>Tijdplan</i>	Er is geen tijdplan gemaakt, of het tijdplan is onvolledig.	Het tijdplan is volledig, maar niet erg gedetailleerd en realistisch.	Het tijdplan is volledig, gedetailleerd en realistisch.	1x	
<i>Voortgangsgesprek met de begeleider</i>	Er heeft geen voortgangsgesprek plaatsgevonden of het voortgangsgesprek is uiterst moeizaam verlopen.	De leerlingen waren enigszins voorbereid op het voortgangsgesprek. Het gesprek heeft geleid tot afspraken voor de uitvoering (fase 2).	De leerlingen waren goed voorbereid op het voortgangsgesprek en namen tijdens het gesprek een actieve houding aan. Het gesprek heeft geleid tot meer inzicht en afspraken voor de uitvoering (fase 2).	1x	
Totaalscore (max 80 punten)					
Cijfer fase 1 = behaalde score : 8					

Begeleidende docent geeft beoordeling en 'groen licht' voor fase 2 - uitvoeringsfase

Proces Fase 2	onvoldoende 1 – 2 – 3 – 4	Matig - voldoende 5 – 6 – 7	goed 8 – 9 – 10	weging	score docent
<i>Uitvoering onderzoek</i>					
<i>Eigen initiatief en verantwoordelijkheid</i>	Neemt afwachtende houding aan, komt niet of slecht voorbereid naar begeleidingsgesprekken, reageert niet of matig.	Neemt zelf initiatieven en geeft zelf signalen af als het niet goed gaat.	Neemt in alle fasen initiatieven en verantwoordelijkheid, begeleider hoeft nauwelijks te sturen.	1x	
<i>Samenwerking met medeleerling en begeleider</i>	Komt afspraken niet of matig na, is niet of nauwelijks open voor communicatie.	Komt afspraken na en is redelijk open in de communicatie.	Komt afspraken na, is open in de communicatie, houdt goed rekening met medeleerling en begeleiders.	1x	
<i>Reflectie op het leren / logboek</i>	Logboek ontbreekt of is weinigzeggend ingevuld / reflectie ontbreekt.	Logboek is aanwezig (wat heeft de leerling gedaan en hoeveel tijd heeft de leerling hieraan besteed), beknopte maar goede reflectie op het eigen leren.	Logboek is aanwezig (wat heeft de leerling gedaan en hoeveel tijd heeft de leerling hieraan besteed), goede en uitgebreide reflectie op het eigen leren, die verder gaat dan beschrijven en ook een goede analyse bevat van het eigen functioneren.	1x	
Totaalscore (max 30 punten)					
Cijfer fase 2= behaalde score : 3					

Eindproduct Fase 3	onvoldoende 1 – 2 – 3 – 4	Matig - voldoende 5 – 6 – 7	goed 8 – 9 – 10	weging	score docent
Verzorging					
<i>Verzorging</i>	Een of meer onderdelen ontbreken, zijn slordig of niet functioneel.	Alle onderdelen zijn aanwezig en redelijk functioneel.	Alle onderdelen zijn aanwezig, functioneel en fraai.	1x	
<i>Stroomlijning</i>	Pagina's en hoofdstukken zijn niet genummerd. In de tekst wordt niet altijd naar afbeeldingen, tabellen en grafieken verwezen, of deze zijn niet voorzien van een bijschrift.	Pagina's en hoofdstukken zijn genummerd. In de tekst wordt meestal naar afbeeldingen, tabellen en grafieken (die voorzien zijn van bijschrift) verwezen.	Pagina's, paragrafen en hoofdstukken zijn genummerd. In de tekst wordt naar afbeeldingen, tabellen en grafieken (die altijd voorzien zijn van bijschrift) verwezen.	1x	
Inhoud					
<i>Consistentie en helderheid in opzet</i>	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 uitstekende samenhang (inleiding en conclusie sporen met elkaar, middendeel leidt tot conclusie), er is geen overbodige informatie.	1x	
<i>Taalgebruik en spelling</i>	De tekst is niet in eigen woorden geschreven. Het taalgebruik is te simpel of juist te ingewikkeld / Er worden veel spelfouten gemaakt.	De tekst is in eigen woorden geschreven en redelijk duidelijk. Het taalgebruik is redelijk goed / Er worden bijna geen spelfouten gemaakt.	De tekst is duidelijk en in eigen woorden geschreven. Het taalgebruik sluit goed aan bij de doelgroep / De spelling is foutloos.	1x	
<i>Samenvatting vooraf</i>	Niet aanwezig en/of het onderzoek wordt niet goed beschreven.	Aanwezig en het onderzoek wordt in grote lijnen beschreven.	Aanwezig en het onderzoek wordt in grote lijnen duidelijk en accuraat beschreven en/of voldoet aan de vier punten zoals beschreven in paragraaf 2.2. op bladzijde 12.	1x	
<i>Inleiding</i>	Lezer wordt niet geïntroduceerd met het onderwerp.	Lezer wordt geïntroduceerd met het onderwerp.	Lezer wordt goed geïntroduceerd met het onderwerp en de lezer met het onderwerp bekend wordt gemaakt en/of voldoet aan de vier punten zoals beschreven in paragraaf 2.2. op bladzijde 13/14.	1x	
<i>Deelvragen beantwoorden</i>	Deelvragen zijn niet of slechts ten dele beantwoord.	De deelvragen worden grotendeels beantwoord en/of behandeld.	De deelvragen worden beantwoord en/of behandeld.	3x	
<i>Niveau</i>	Is op onvoldoende niveau.	Is op matig – voldoende niveau.	Is op goed niveau.	2x	
<i>Conclusie</i>	De conclusies sluiten niet goed aan bij de Hoofdvraag en/of de conclusie bevat nieuwe informatie.	De conclusies sluiten bij de Hoofdvraag aan.	De conclusies volgen uit het voorgaande en sluiten goed aan bij de Hoofdvraag.	2x	

Eindproduct Fase 3 (vervolg)	onvoldoende 1 – 2 – 3 – 4	Matig - voldoende 5 – 6 – 7	goed 8 – 9 – 10	weging	score docent
<i>Gebruikte bronnen / expert</i>	Er zijn voornamelijk oppervlakkige bronnen gebruikt, zoals Wikipedia en/of er zijn te weinig bronnen gebruikt. Er is geen gebruik gemaakt van een expert, terwijl dit wel mogelijk was geweest en toegevoegde waarde had gehad.	De gebruikte bronnen zijn voor de meerderheid wetenschappelijk. Indien mogelijk: er is wel gebruik gemaakt van een expert, maar de toegevoegde waarde is onvoldoende.	De gebruikte bronnen zijn wetenschappelijk. Indien mogelijk: er is gebruik gemaakt van een expert en het had ook toegevoegde waarde.	1x	
<i>Bronvermelding</i>	Inconsequent bronvermelding en/of niet tot amper aanwezig.	Consequente bronvermelding.	Bronvermelding geheel volgens APA/Vancouver.	1x	
Totaalscore (max 150 punten)					
Cijfer fase 3= behaalde score : 15					

Eindgesprek en presentatie Fase 4	onvoldoende 1 – 2 – 3 – 4	Matig - voldoende 5 – 6 – 7	goed 8 – 9 – 10	weging	score docent
Eindgesprek					
<i>Kennis</i>	Leerling heeft weinig kennis van het eigen profielwerkstuk. Kan niet alle vragen goed beantwoorden.	Leerling heeft voldoende kennis van het eigen profielwerkstuk. Kan redelijk veel vragen goed beantwoorden.	Leerling heeft veel kennis van het eigen profielwerkstuk. Kan alle vragen goed beantwoorden.	1x	
<i>Toelichting</i>	Leerling is niet / matig in staat achtergrond informatie te geven over het profielwerkstuk.	Leerling is voldoende in staat achtergrond informatie te geven over het profielwerkstuk. Weet ook redelijk wat extra informatie te geven.	Leerling is goed in staat achtergrond informatie te geven over het profielwerkstuk. Weet veel extra informatie te geven.	1x	
<i>Verdediging standpunten</i>	Leerling is niet / matig in staat standpunten uit het profielwerkstuk te verdedigen.	Leerling is redelijk in staat standpunten uit het profielwerkstuk te verdedigen.	Leerling is goed in staat standpunten uit het profielwerkstuk te verdedigen.	2x	
Presentatie					
<i>Opbouw en lay-out</i>	De opbouw van de presentatie is onlogisch en/of er ontbreken onderdelen, zijn slordig of niet functioneel.	De opbouw van de presentatie is logisch en/of alle onderdelen zijn aanwezig.	De opbouw van de presentatie is logisch en/of alle onderdelen zijn aanwezig, functioneel en fraai.	1x	
<i>inhoud</i>	De inhoud van de presentatie is slecht gekozen en ook niet interessant.	De inhoud van de presentatie is goed gekozen. De inhoud is interessant.	De inhoud van de presentatie is goed gekozen. De inhoud is interessant en verdiepend en/of er is sprake van eigen inbreng.	2x	
<i>Boeiend presenteren</i> - stemgebruik - houding - contact met publiek - hulpmiddelen	Met de presentatie wordt het publiek niet geboeid en/of de presentatie verloopt moeizaam.	Met de presentatie wordt het publiek geboeid en/of verloopt de presentatie niet moeizaam.	Met de presentatie wordt het publiek geboeid door een actieve houding, afwisselend stemgebruik en goed gekozen hulpmiddelen.	2x	
Totaalscore (max 90 punten)					
Cijfer fase 4= behaalde score : 9					

Eindscore berekening: Cijfer fase 1 + cijfer fase 2 + 3 x cijfer fase 3 + cijfer fase 4 /6 = eindcijfer PWS

