

Het Profielwerkstuk

Mavo 4

Handleiding voor examenkandidaten

2018 – 2019

Tweetalig VWO,
Atheneum, Havo,
Mavo en Sportklassen

't Atrium



Inhoudsopgave

Wat is een profielwerkstuk?	3
Onderwerp	3
Hoofdvraag en deelvragen.....	3
Effectief zoeken op internet.....	3
Checklist kwaliteit van internetbronnen:.....	4
Planning.....	4
De uitvoering van je onderzoek.....	4
Betrekken van een beroepsprofessional en een mbo student bij je onderzoek	5
Systematisch werken met bronnen.....	5
Verwijzen naar internetbronnen	5
Het opstellen van vragen voor een interview/enquête	7
Voordat je begint.....	7
Zes voorwaarden voor een goede enquête.....	7
De checklist	10
De presentatie van je PWS.....	10
De voorbereiding.....	10
Gebruik van hulpmiddelen tijdens de presentatie	11
Tijdens de presentatie.....	11
Duopresentatie.....	12
Verslag van het Profielwerkstuk	12
Algemeen.....	12
Structuur van het verslag	12
Bijlage tijdpad	14
Beoordeling Profielwerkstuk Mavo 2018-2019	15

Wat is een profielwerkstuk?

Het profielwerkstuk (PWS) dat je dit jaar gaat maken is onderdeel van je eindexamen. Het PWS bestaat uit een schriftelijk werkstuk en wordt afgesloten met een presentatie. Niet alleen het eindresultaat is belangrijk maar ook de weg daar naar toe. Vaardigheden als zelfstandig werken en het doen van onderzoek worden getoetst. In je PWS laat je dus zien wat je geleerd hebt.

Het PWS wordt beoordeeld met een cijfer. Dit cijfer moet minimaal voldoende zijn om examen te mogen doen. De titel van je PWS en de waardering worden vermeld op de cijferlijst.

In je PWS onderzoek je een onderwerp wat je in overleg met je begeleider bepaalt. Je begeleider moet je onderwerp goedkeuren en zal je tijdens het proces begeleiden. Het onderwerp moet een relatie hebben met je profiel en/of je toekomstperspectief. Voor het PWS geldt een studielast van een flink aantal uur en om dat te kunnen controleren moet je regelmatig contact met je begeleider hebben. Jij noteert wanneer, hoe lang en waaraan gewerkt is. Jij bent zelf verantwoordelijk voor het hele proces van het PWS, van het op tijd inleveren van je planning, het inleveren van de voorlopige en eindversie van je PWS. Ook het contact zoeken met je begeleider is jouw eigen verantwoordelijkheid.

Onderwerp

Het profielwerkstuk begint met het kiezen van een onderwerp. Je begeleider helpt hierbij, kijkt of het haalbaar is en help je om je plan concreet te maken.

Je vult op het profielwerkstukformulier in met wie je je PWS wil maken en het onderwerp dat je wilt onderzoeken. Je begeleider moet de hoofdvraag en de deelvragen voor je PWS goedkeuren voor je kunt beginnen met je onderzoek.

Hoofdvraag en deelvragen

Wanneer je een onderwerp gekozen hebt, moet je een **hoofdvraag** en **deelvragen** opstellen. Een voorbeeld voor Biologie:

“Zal de hartslag toenemen naarmate de inspanning hoger is?”

Zorg dat je je onderzoek afbakt. Je hebt slechts beperkte tijd en kunt niet alles onderzoeken. Formuleer je deelvragen waarmee je je onderzoek in stukjes verdeelt. Daarmee kun je het onderzoek vanuit verschillende kanten benaderen of er steeds verder op in gaan. Deze aanpak geeft structuur aan je PWS.

Effectief zoeken op internet

Naast Google kun je gebruik maken van andere zoekmachines, Door je zoektermen tussen 'aanhalingstekens' te plaatsen laat je de zoekmachine alleen naar die woordcombinatie in zijn geheel zoeken.

Checklist kwaliteit van internetbronnen:

- Wat zegt het webadres over de herkomst van de site?
- Wat is de achtergrond van de auteur? Kletsmaajor, wetenschapper, vakmens?
- Is de auteur bereikbaar? Mailadres?
- Is de informatie objectief of is het de eigen mening van de auteur?
- Hoe actueel is de site?
- Wat is het doel van de site en welke invloed zou dat kunnen hebben op de inhoud? (commercie, ledenwerving, productpromotie, informatieoverdracht e.d.)
- Wordt de site gesponsord? Zo ja door wie?
- Zijn genoemde feiten controleerbaar door een goede bronvermelding?
- Hoe goed is de site verzorgd? Is er bijvoorbeeld sprake van spel- en grammaticafouten?
- Wat zeggen andere bronnen over het onderwerp?

Planning

De hoofdvraag en deelvragen werk je uit. (*Hierbij neem je ook je bronnen op.*) Een deel van je onderzoek kan bestaan uit een experiment. In dat geval moet je ook materialen/middelen/chemicaliën en de werkwijze stap voor stap uitwerken in je planning. Ook maak je een tijdsplanning. Deze planning bespreek je op tijd bij je begeleider en na goedkeuring van je planning mag je aan de slag.

De uitvoering van je onderzoek

De verschillende onderwerpen waarover je een PWS kunt maken, kunnen een verschillende uitvoering van het PWS vereisen. Zo kun je bij de natuur- en scheikunde onderwerpen een experiment doen, bij andere vakken doe je archief- of literatuuronderzoek waarbij gevonden literatuur gelezen, vergeleken en verwerkt wordt, eventueel aangevuld met een enquête of interviews die moeten worden afgenomen.

Voor elk onderwerp geldt, dat er uiteindelijk een verslag gemaakt moet worden. Tijdens de uitvoering van je onderzoek begin je al met het schrijven van je verslag.

In de eerste A-week zijn uren uit geroosterd om te werken aan je onderzoek *en/of* verslag. Je begeleider zal niet alle uren aanwezig zijn, maak dus goede afspraken over wanneer jullie elkaar zien. Na de PWS-week lever je de eerste versie van je PWS in. **Hiervoor maak je zelf concrete afspraken met je begeleider.**

Wanneer je vragen hebt of ergens niet uitkomt, zoek je je begeleider op. Het is altijd goed om om hulp of bevestiging te vragen, zolang het initiatief maar bij jou ligt en je er wel al zelf over nagedacht hebt of er aan begonnen bent. **Vergeet ten slotte niet regelmatig een back up van je PWS te maken!**

Betrekken van een beroepsprofessional en een mbo student bij je onderzoek

Je haalt informatie niet alleen van internet of uit literatuur. Om aan actuele informatie te komen over je onderwerp moet je in contact komen met een beroepsprofessional. Dit is iemand die door zijn/haar werk verstand heeft van jullie onderwerp. Je kunt een interview afnemen, een enquête afnemen of meelopen in het bedrijf van de beroepsprofessional om informatie te vergaren.

Daarnaast gaan jullie donderdag 22 november naar het mbo. Daar ga je een interview afnemen met een student. Op pagina 7 vind je meer informatie over het opstellen van een enquête of een interview.

De informatie verwerk je in jullie pws. Vergeet niet in je pws te vermelden welke informatie van de beroepsprofessional komt, welke van de student en welke informatie van internet of vanuit literatuur komt.

Systematisch werken met bronnen

Om feiten op te sporen maak je gebruik van bronnen. Hoe meer bronnen worden bestudeerd, hoe meer je te weten komt over het onderwerp. Voordat je informatie uit een bron gebruikt voor je onderzoek is het belangrijk de bron te beoordelen. Bronnen kunnen een eenzijdig beeld geven. Maar ook in het geval van boeken en websites moet je je altijd afvragen wat de oorspronkelijke bedoeling van de bron was. Wat is de waarde, de betrouwbaarheid en de bruikbaarheid van het bronnenmateriaal? Eerst kijk je naar de inhoud. Wie is de auteur? Wat wil hij in deze bron vertellen. Wat was de relatie van de auteur met het beschrevene? Hoe nauwkeurig en gedetailleerd beschrijft de auteur de zaken? Hoe objectief of subjectief is de auteur? Vervolgens is de 'buitenkant' aan de beurt. Wat voor soort bron is het, een archiefstuk, een foto of een boek? Waar is het materiaal gevonden? Hoe, waarom en wanneer is de bron tot stand gekomen?

Voordat je aan de slag gaat met het verzamelen van gegevens moet je eerst een systeem voor het ordenen ervan bedenken. Anders kan het gebeuren dat je tijdens het onderzoek de bron niet meer kunt achterhalen. Het is daarom van belang om deze gegevens vanaf het begin overzichtelijk te noteren. Vermeld altijd nauwkeurig waar je je informatie gevonden hebt.

Ook als je voor je onderzoek internetbronnen gebruikt moet je deze bronnen verantwoorden. Hierbij is het vaak lastiger om de auteur van de bron te vinden. Vaak is het met internetbronnen een stuk lastiger te beoordelen hoe betrouwbaar de informatie is! Vermeld nooit de zoekmachine waarmee je informatie hebt gevonden.

Noteer in ieder geval de webpagina. Een voorbeeld hiervan is

<http://www.hetutrechtsarchief.nl/onderzoekstips>.

Verwijzen naar internetbronnen

Achternaam auteur, voorletter(s) *Titel van het document of de website* (publicatiejaar of update) Geraadpleegd op dag maand jaar, adres website

Be-wired, *De geschiedenis van het internet* (z.d.) Geraadpleegd op 7 juli 2005,

<http://www.be-wired.nl/info/geschiedenis.htm>

Opmerkingen

- Staat er bij de bron geen publicatiedatum vermeld? Noteer dan z.d. (zonder datum) Is de auteur van een artikel niet bekend? Vermeld dan de verantwoordelijke organisatie.
- Het internetadres begint met http:// (url) en is onderstreept
- Regelmatig is een bron geschreven door meer auteurs. Vermeld er dan hooguit drie, en geef de toevoeging e.a. (en anderen)

Voetnoten

In een PWS moet je altijd je bronnen verantwoorden. Teksten en ideeën van anderen mag je niet samenvatten of wijzigen en deze vervolgens presenteren als je eigen werk. Dat noemen we **plagiat**. Ook het gebruik van teksten of plaatjes zonder juiste bronvermelding wordt beschouwd als plagiat, en is dus onaanvaardbaar. Een werkstuk waarin sprake is van plagiat wordt afgekeurd!

Als je voor een werkstuk literatuur en andere bronnen bestudeert, kun je daar wel delen van overnemen. Door een goede bronvermelding maak je duidelijk welke delen van je tekst zijn overgenomen uit het werk van anderen. Met deze bronvermelding kunnen anderen nagaan welke bronnen je hebt gebruikt, of je de bron correct hebt gebruikt. Dit overnemen van andermans werk kan op twee manieren:

1. door te **parafraseren**, de tekst in je eigen woorden weer te geven
2. of door te **citeren**, een stuk van de tekst letterlijk over nemen.

Een **citaat** plaats je altijd tussen aanhalingstekens en gebruik je alleen wanneer iets belangrijks verloren zou gaan door de weergave ervan in je eigen woorden. Zowel een citaat als een parafraze sluit je af met een voetnoot (bijv⁽¹⁾) waarin je de bron vermeldt.

Gebruik van voetnoten

Literatuurverwijzing door voetnoten maakt voor de lezer duidelijk **aan wie je informatie en inzichten ontleent**. Je hebt immers niet alles zelf bedacht wat je schrijft, en bovendien wil de lezer misschien weten waar hij verdere informatie kan opdoen. Een voetnoot is verplicht bij **citaten** en **parafrases**. Het plaatsen van een voetnoot is ook nodig waar je een inzicht uit de literatuur of een **stellige opvatting** presenteert. Als je een **grafiek of tabel** overneemt, vermeld je de bron direct er onder (dus niet in een voetnoot).

Het opstellen van vragen voor een interview/enquête

Voordat je begint

Een vragenlijst is niet anders dan andere schrijfsels; voordat je begint moet je nadenken over het doel. Wat wil ik met mijn vragen bereiken?

Voorbeelden van doelen zijn:

- Achtergrondinformatie verkrijgen
- Mening vragen
- Gedrag achterhalen

Uiteraard kan een enquête een combinatie van doelen hebben. Zo zal het nodig zijn om achtergrondinformatie van de deelnemers te verkrijgen zodat je ze in groepen kunt indelen, bijvoorbeeld mannen en vrouwen, verschillende leeftijden, inkomensgroepen, woonplaatsen, etc.

Behalve je doel moet je ook weten op welke groep je je richt, hoeveel tijd invullen kost en hoe lang je kunt wachten op de resultaten. Als een enquête te lang is, zullen meer mensen afhaken. Afhankelijk van je doelgroep, besluit je ook of je de mensen met u of jij aanspreekt.

Zes voorwaarden voor een goede enquête

Elke vragenlijst moet aan zes voorwaarden voldoen: eenvoudig, duidelijk, specifiek, geordend, actueel en acceptabel.

1. Eenvoudig

Hoe simpeler je vragen, hoe beter de antwoorden. Probeer altijd de vraagstelling zo eenvoudig mogelijk te houden, zodat iedereen meteen begrijpt wat je bedoelt. Dus niet:

Gegeven ongelimiteerde fondsen welk orgaan zou u chirurgisch wijzigen?

Maar:

Als geld geen rol speelde, welk lichaamsdeel zou u willen veranderen met plastische chirurgie?

Als je moeilijke woorden of termen moet gebruiken, biedt dan altijd uitleg. Met eenvoudige woorden hangt ook de lengte van de vraag samen: korter is beter. Maar zorg altijd dat duidelijkheid niet verloren gaat!

2. Duidelijk

Zorg dat je woordkeuze duidelijk is, zodat er geen twijfel kan bestaan over je bedoeling. Zorg ook dat je vraag het gewenste antwoord zal opleveren. Vermijd sturen in een bepaalde richting.

3. Specifiek

Vermijd vage woorden. Verschillende mensen hebben bijvoorbeeld een ander idee wat "geregeld" betekent. Ze zullen dus anders antwoorden op de vraag "Drinkt u geregeld alcohol?"

Zorg ook dat je niet per ongeluk twee vragen in een stelt. "Houdt u van bier en wijn?" is niet een, maar twee vragen. Wat betekent een ja antwoord? Dat die persoon van bier en wijn houdt, alleen van bier of alleen van wijn? Let dus op dat je in vragen geen "en" en "of" gebruikt.

4. Geordend

De volgorde van je vragen is belangrijk. Begin altijd met algemene vragen en ga dan naar specifiekere vragen. Simpele achtergrondvragen, zoals geslacht, geboortedatum, woonplaats, kun je het beste op het laatst stellen. Omdat deze zo simpel zijn, zal de respondent het idee hebben dat de hele enquête eenvoudig was. Je moet vooral op de volgorde letten als je mensen in groepen scheidt: bijvoorbeeld rokers en niet-rokers. Sommige vragen hebben misschien alleen betrekking op rokers, dus zorg dat de niet-rokers deze overslaan. Dit kun je doen door naast een bepaald antwoord aan te geven naar welke vraag de persoon verder moet: ga verder bij vraag 5.

5. Actueel

Mensen hebben een beperkt geheugen en kunnen niet in de toekomst kijken. Vermijd dus vragen die ver terug gaan in de tijd of juist ver vooruit (vuistregel: 1 maand). Doe je dit niet, dan zijn je resultaten minder betrouwbaar.

6. Acceptabel

Je moet te allen tijde voorkomen dat iemand stopt met invullen omdat een vraag hem of haar tegenstaat. Geef bij gevoelige vragen altijd de mogelijkheid om geen antwoord in te vullen, bijvoorbeeld bij inkomen. Als je denkt dat mensen de vraag niet willen invullen, verander de vraag of schrap hem. Vermijd ook vragen waarop een sociaal gewenst antwoord is, zoals "Vindt u het milieu belangrijk?" Niemand zal daarop nee antwoorden.

Ja/nee vragen

De eenvoudigste vraag kan mensen in groepen delen: Rookt u? Hebt u een huisdier? Hebt u kinderen? Speelt u tennis? etc. Ben er zeker van dat je alleen een ja/nee vraag stelt als er geen ander antwoord mogelijk is. Vraag dus niet: Houdt u van bier? Hierop kan men namelijk antwoorden: een beetje, alleen tijdens feestjes, alleen witbier, enz.

Meerkeuzevragen

Meerkeuzevragen bieden de deelnemer een aantal mogelijke antwoorden om uit te kiezen, bij voorkeur twee of drie

Open vragen

Om duidelijke, persoonlijke antwoorden te krijgen zijn open vragen het beste. Probleem is dat het moeilijker is om mensen met elkaar te vergelijken en de resultaten te analyseren. Open vragen beginnen met wie, wat, waar, wanneer, hoe, waarom, hoeveel of hoe vaak.

Bron: <http://educatie-en-school.infonu.nl/methodiek/38809-hoe-maak-ik-een-goede-vragenlijst-of-enquete.html>

De checklist

In je checklist houd je precies bij waar je aan hebt gewerkt. Iedere zoekactie, gesprek en handeling noteer je. In een schema houd je bij wat je gedaan hebt, wat voor soort activiteit het was, wie het uitgevoerd heeft, waar je dit hebt gedaan, wanneer en hoeveel tijd het heeft gekost en met welk resultaat.

Je checklist ziet er ongeveer zo uit:

DAT.	TIJD	PLAATS	ACTIVITEIT	WIE	RESULTAAT
21/9	20 min	school	Overleg met begeleider	Martijn	Goedkeuring plan aanpak Afspraak gemaakt voor 28/9 met begeleider
23/9	50	Mediatheek	Formuleren van probleemstelling en deelvragen	Fleur en Martijn	
24/9	50	Mediatheek	Informatie zoeken	Fleur	Geen geschikte boeken gevonden, verder zoeken in Eemhuis
25/9	30	Bibliotheek Amersfoort	Informatie zoeken	Martijn	Twee titels

De presentatie van je PWS

De presentaties zullen dit schooljaar plaatsvinden op

Dinsdag 11 december 2018

Je hebt 15 minuten de tijd om mondeling toe te lichten wat je hebt onderzocht, hoe je dit hebt gedaan en wat je conclusies zijn. Ouders, lesgevende docenten en klasgenoten zullen hierbij aanwezig zijn en vormen je publiek.

De voorbereiding

In de week ervoor ontwerp je de presentatie. Dit voorstel bespreek je voor de presentatie met je begeleider.

Lever de presentatie op een hand-out bij je begeleider in.

Je kunt de tekst van de mondelinge presentatie op papier zetten, maar mag deze tijdens de presentatie niet voorlezen. Wel mag je een half A4 met steek- of trefwoorden gebruiken of kleine briefjes met steekwoorden.

Oefen je presentatie van tevoren. Op de dag van de presentatie bestaat de mogelijkheid dit op school te doen. Dit kan ook eerder in overleg met je begeleider. Regel ruim van tevoren met je begeleider wat je nodig hebt aan: geluidsapparatuur, scherm, beamer, laptop, posters, en dergelijke.

Zorg dat je op de dag van de presentatie controleert of alles klaar staat en werkt. Het is jouw verantwoordelijkheid dat de presentatie goed verloopt.

Gebruik van hulpmiddelen tijdens de presentatie

Gebruik je dia's en andere hulpmiddelen doelmatig, als ondersteuning. Beperk de hoeveelheid tekst op een dia. Geef je publiek de tijd om de dia te lezen en **lees deze niet** voor. Voor een dia geldt de regel dat deze maximaal 10 regels tekst met lettergrootte 16 heeft.

**Zorg dat je presentatie ook op USB-stick staat
en niet alleen in de inbox van je email!**

Als je tijdens je presentatie een filmpje wilt laten zien, zorg dan dat je dit op USB-stick hebt staan

Tijdens de presentatie

Houd je goed aan de tijdafspraken: begin op tijd en stop op tijd. Begin met jezelf voor te stellen.

Begin je presentatie met een inleiding, vertel kort wat je hebt onderzocht. Vertel daarna je verhaal. Sluit af met een korte samenvatting van wat je hebt verteld.

Vertel aan het begin van je presentatie wanneer het publiek vragen mag stellen: mag het publiek je onderbreken of kan het aan het eind van je presentatie vragen stellen. Probeer zogenaamde stopwoordjes zoals 'uh', 'ja', 'dus', 'enne', 'nou' te vermijden. 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 na elke zin even rustig in- en uit te ademen.

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 verschillende mensen aan te kijken.

Blijf niet zitten en sta niet stokstijf stil voor je publiek, 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 dan gerust en vraag of iemand anders in het publiek het antwoord wel weet.

Sluit je presentatie positief af, met een korte, krachtige zin. Bedank je publiek voor de aandacht.

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 dia's gebruikt, of je de zaal inkijkt en of je vriendelijk en enthousiast bent!

Zorg dat je jezelf professioneel en representatief presenteert. Ga stijlvol gekleed, kauw geen kauwgom en zet je telefoon van te voren uit.

Duopresentatie

Bij een groepspresentatie is het belangrijk dat elk lid van de groep precies weet wat hij of zij moet doen. Zowel vooraf, 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. Zorg voor een soepele overgang, introduceer de volgende spreker. 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.

Verslag van het Profielwerkstuk

Algemeen

Let bij het schrijven van je verslag op het gebruik van de tegenwoordige- en verleden tijd, wees hierin consequent.

Gebruik geen; ik, je, jij, wij, we. Hij is in uitzonderlijke gevallen toegestaan, als verwijzing naar het onderwerp in een voorgaande zin. Alleen in het voorwoord mogen deze woorden wel gebruikt worden.

Zorg dat je verslag er verzorgd uitziet. Gebruik overal hetzelfde lettertype. Kies uit *Times New Roman, Cambria, Calibri of Arial* de lettergrootte is maximaal 12 punts en de regelafstand is maximaal 1,15. Voor kopjes kun je een iets grotere letter gebruiken bijvoorbeeld 14 of 15 punts. Je kunt accenten aanbrengen met **vet**, *cursief* en onderstrepen. Gebruik in je hele werkstuk dezelfde lay-out.

Structuur van het verslag

Voorpagina

Deze bevat de titel van je profielwerkstuk je naam, klas, de inleverdatum en de naam van je begeleider.

Inhoudsopgave

Nummer ieder hoofdstuk en geef ieder hoofdstuk een naam of titel (dit kunnen de deelvragen zijn). Vermeld ook de pagina waarop het hoofdstuk start. Nummer ook alle andere pagina's. Je kunt dit ook automatisch door Word laten doen.

Voorwoord

Hierin geef je kort je motivatie weer, de reden waarom je voor dit onderwerp gekozen hebt.

Inleiding

Hierin geef je een korte introductie van je onderwerp. Verder licht je je hoofdvraag toe. Deze hoofdvraag ga je in je PWS beantwoorden, ontcrachten of bewijzen. Daarnaast geef je aan met welke deelvragen je de hoofdvraag gaat beantwoorden.

Informatie

Werk je PWS in hoofdstukken uit. In ieder hoofdstuk behandel je een deelvraag. Zorg dat ieder hoofdstuk een korte inleiding heeft. Wat kan de lezer in het hoofdstuk verwachten en welke onderwerpen worden er behandeld.

Iedere alinea moet in principe ook weer een eigen thema hebben.

Eindig je hoofdstuk met een korte conclusie, waarin je antwoord geeft op de deelvraag die in dit hoofdstuk centraal staat, en een verwijzing naar het onderwerp van het volgende hoofdstuk. Op deze manier bereik je samenhang in je PWS!

Conclusie

Geef in een korte samenvatting de essentie van ieder hoofdstuk weer. Geef in circa één alinea de kern van het hoofdstuk of geef het antwoord op de deelvraag.

Geef vervolgens het antwoord op je hoofdvraag of bespreek in hoeverre je hypothese juist of onjuist was.

Wees voorzichtig met internetbronnen. Vermijd in ieder geval knip-en-plak werk! Je tekst moet eigen origineel werk zijn! **Knip- en plakwerk is plagiaat en dat is fraude, dus niet toegestaan.** Wikipedia mag je gebruiken als naslagwerk. Je mag deze site niet als bron gebruiken!

Geef de naam van de auteur, de titel, en de plaats en het jaar van uitgave weer. Van internetsites vermeld je het adres van de webpagina, de url. (uniform resource locator). **Noteer ook de datum waarop je de site hebt geraadpleegd.**

Neem in je conclusie ook op wat je van je profielwerkstuk geleerd hebt.

- Wat kun je hiermee voor je eigen toekomst?
- Wat is de link met het profiel wat je gekozen hebt?
- Welke beroepen/opleidingen hebben raakvlak met jouw onderwerp. Wat heb je hierin ontdekt? Wil je hier iets mee voor je eigen toekomst?

Bijlage tijdpad

Wk 39	Je krijgt informatie over het profielwerkstuk . Lees dit goed door! lever je je onderwerp en de samenstelling van je groepje in. In deze week krijg je een pws-begeleider toegewezen. Je zoekt direct contact met hem/haar om afspraken te maken over de invulling van de aanpak van je profielwerkstuk. Na dit gesprek maak je duidelijke afspraken en een planning met je maatje. Ga direct aan de slag met je pws.
Wk 40	Je koppelt je afspraken met je pws-maatje terug aan je begeleider en geeft je planning door. Je bepaalt samen welke beroepsprofessional of welke student je gaat betrekken bij je profielwerkstuk. Je legt hier contact mee en maakt een afspraak voor een interview. De afspraak kan je plannen in de A-week. Dhr. Van den Hazel of je begeleider kan je helpen bij het plannen van een afspraak. Wanneer je problemen hebt, neem je zo snel mogelijk contact op met je begeleider.
Wk 41	Werk aan je pws! 10 oktober: je levert je hoofd- en deelvragen samen met een plan van aanpak en een planning voor de a-week in bij je begeleider. Daarin staat ook wanneer je een afspraak hebt met een beroepsprofessional of een student .
Wk 42	Er zijn 2 blokken van 3 lesuren ingedeeld om aan je pws te werken. Heb je niet voldoende gedaan? Dan moet je dit na schooltijd afmaken. Je krijgt in de A-week een cursus tekstverwerken die je goed kan gebruiken bij het maken van je PWS.
Wk 43	Herfstvakantie: Plan je werkzaamheden goed en houd rekening met de komende toetsweek.
Wk 44	Deels toetsweek
Wk 45	Deels Toetsweek
Wk 46	Verder met pws. Plan een overleg met je begeleider
Wk 47	Donderdag 22 november: 14.30 – 16.00 pws middag op het mbo. Verder met pws. Plan een overleg met je begeleider
Wk 48	Verder met pws. 29 november inleveren versie 1
Wk 49	Uiterlijk 4 december: begeleider geeft feedback op eerste versie. Rest van de week verwerken van feedback in je pws. Vrijdag 7 december inleveren definitieve versie.
Wk 50	Maandag 10 en 11 december voorbereiden van presentatie. Leerlingen die PWS niet af hebben, krijgen vierkant rooster op school om het af te maken.
	Dinsdag 11 december 's middags oefenen van presentaties. Daarna gezamenlijk eten en 's avonds presenteren. Leerlingen met een onvoldoende krijgen deze week een vierkant rooster om het af te maken.

Beoordeling Profielwerkstuk Mavo 2018-2019

Van:

Titel:

Begeleider:

Onderdeel	Max. score	Toegekende score
Voorpagina, voorwoord, inhoudsopgave, bijlagen, taalgebruik, verzorging, (samenvatting)	15	
Inleiding met formulering van een duidelijke hoofdvraag + deelvragen	10	
Informatie / resultaten van het onderzoek	25	
Bronvermelding; gebruikte bronnen	5	
Presentatie	25	
Proces is conform het stappenplan verlopen	10	
Relatie met profiel en/of vervolgopleiding	10	
Maximale eindscore	100	

Het profielwerkstuk moet **minimaal met een voldoende** worden afgesloten. Tussen het cijfer 5.5 en 7.5 krijg je de beoordeling “voldoende”. Vanaf een 7.5 krijg je de beoordeling “goed”. Bij een onvoldoende zal je aanpassingen aan het werkstuk moeten doen om het alsnog met een voldoende af te sluiten.