



Het Profielwerkstuk

Onderdeel 1b

Havo 5
2018-2019





Inhoudsopgave

Inleiding	4
2. Tijdschema Havo 5 2018-2019.....	5
3. Wat is een profielwerkstuk?	6
4. Het logboek	11
5. Systematisch werken met APA bronnen	12
6. De presentatie van je PWS	15
7. Profielwerkstuk bij de alfavakken (Ne, Eng, Du, Fa)	17
8. Profielwerkstuk bij de gammavakken (Ak, Gs, Ec, MO, BSM).....	19
9. Profielwerkstuk bij de bètavakken (Bio, Sk, Na, Wis)	21
10. Onderdelen Profielwerkstuk	23
Bijlage 1	24
Het opstellen van vragen voor een interview/enquête.....	24

2. Tijdschema Havo 5 2018-2019

Fase	Data	Stappen	Tijdsplanning
Oriëntatie (in havo 4)	Juni 2018	Algemene voorlichtingsbijeenkomst door bovenbouwdocent Keuze van 2 onderwerpen, vakken en begeleiders; formulier inleveren bij receptie Op school: werkplan voor onderwerp schrijven, inleveren op ELO en laten goedkeuren door begeleidende (vak-)docent	3 weken
Zoeken en schrijven	3-7 sept 10 sept-19 okt 17-18-19 oktober 19 oktober 12-16 november 19-28 november	Werkplan bespreken en definitieve goedkeuring krijgen van de begeleider Werken aan pws A-week 1: Workshops; Werken aan pws op school Hoofdstuk 1, 2 en 3* inleveren bij begeleider. *In overleg met begeleider. Inleveren eerste versie complete pws Bespreken pws met begeleider	
Verbeteren en uitwerken	19 nov-9 dec 10-14 december	Verbeteren pws Inleveren eindversie pws bij begeleider: digitaal op ELO en hardcopy	
Presentatie	18 december	pws presentatie voorbereiden en houden	

Dit tijdschema geeft de uiterste inleverdata en is dus een richtlijn. Maak met je begeleider concrete afspraken over de exacte data in die week voor het inleveren van je pws.

3. Wat is een profielwerkstuk?

Het profielwerkstuk (PWS) dat je dit jaar gaat maken is in het leven geroepen om de overstap van de middelbare school naar het hoger onderwijs te verkleinen. 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 samenwerken, zelfstandig werken en het doen van (literatuur)onderzoek worden getoetst. In je PWS laat je dus zien wat je geleerd hebt, je kunt het zien als de meesterproef van de middelbare school.

Je maakt het PWS in drietallen. Het vermogen tot samenwerken is belangrijk in onze maatschappij. Om goed samen te werken is het belangrijk goed te kunnen overleggen, elkaars kwaliteiten te kennen, een goede taakverdeling te maken, afspraken te maken en je aan afspraken te houden. Elkaar aanspreken als de samenwerking niet naar wens verloopt is ook belangrijk. Jullie zijn alle drie even verantwoordelijk voor het eindresultaat.

Het PWS wordt beoordeeld met een cijfer. Dit cijfer wordt opgenomen in het combinatiecijfer, dat voor Havo-leerlingen bestaat uit het PWS en het vak maatschappijleer. Het combinatiecijfer telt mee als een vak bij de zak/slaagregeling. Een cijfer van drie of lager voor enig onderdeel van het combinatiecijfer betekent dat je niet geslaagd bent. De titel van je PWS en de waardering worden vermeld op de cijferlijst.

Onderwerp

In je PWS onderzoek je een onderwerp dat je zelf uit mag kiezen. Je begeleider moet je onderwerp goedkeuren en zal je tijdens het proces begeleiden. Het onderwerp moet binnen één vak vallen waarin je eindexamen doet. Voor het PWS geldt een studielast van 80 uur en om dat te kunnen controleren moet je een logboek bijhouden. In een logboek noteer je wanneer, hoe lang en waaraan gewerkt is. Jij bent **zelf verantwoordelijk voor hele proces van het PWS**, van het op tijd inleveren van je werkplan, het inleveren van de voorlopige en eindversie van je PWS. Ook het contact zoeken met je begeleider is jouw eigen verantwoordelijkheid.

Het profielwerkstuk begint met het kiezen van een onderwerp. Als je hierbij hulp nodig hebt, ga je met je idee naar je vakdocent om te kijken of het haalbaar is en om je plan concreet te maken. Op de websites van Rijksuniversiteit Groningen, TU Eindhoven, VU Amsterdam/Its Academy en Universiteit Wageningen kan je een aantal uitgewerkte ideeën voor een profielwerkstuk vinden. Een zoekopdracht met daarin de naam van de onderwijsinstelling in combinatie met 'profielwerkstuk' levert direct resultaat.

Onderzoeksvraag, hypothese en deelvragen

Wanneer je een onderwerp gekozen hebt, moet je een onderzoeksvraag of een hypothese opstellen. Een hypothese is het verwachte antwoord op de onderzoeksvraag. Bijvoorbeeld voor Biologie: 'Naarmate de inspanning hoger is, zal de hartslag toenemen'.

Er zijn verschillende soorten onderzoeksvragen.

- Beschrijvende vragen: hierbij beschrijf je een situatie of een persoon. Bijvoorbeeld voor Geschiedenis: 'Wat was de invloed van de Verlichting op de Franse Revolutie?'
- Vergelijkende vragen: hierbij probeer je verschillen en overeenkomsten boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld voor Economie/Geschiedenis: 'In hoeverre komen de economische crises van de jaren 1930 en de jaren 1980 overeen?'
- Verklarende vragen: hierbij ga je op zoek naar een antwoord op de 'hoe komt het dat'-vraag. Bijvoorbeeld voor Aardrijkskunde: 'Wat is het gevolg van klimaatverandering op het Nederlandse Waddengebied?' Bijvoorbeeld voor Biologie: 'Welke functie heeft gapen bij kolenbranderschildpadden' Bijvoorbeeld voor Scheikunde: 'Wat is de invloed van licht op een oplossing die vitamine C bevat?'
- Waardebepalende vragen: hierbij probeer je te oordelen over de waarde van iets. Bijvoorbeeld voor Aardrijkskunde: 'In welke mate verbetert Fair Trade de levensomstandigheden van boeren in ontwikkelingslanden?' Bijvoorbeeld voor Biologie: 'Wat is de invloed van cafeïne op de hartslag van de watervlo?'
- Voorspellende vragen: hierbij zoek je uit hoe iets in de toekomst zal zijn. Bijvoorbeeld voor Economie: 'Wat zouden de economische gevolgen zijn als Nederland uit de Euro stapt?' Zorg dat je je onderzoeksvraag afbakent, je hebt slechts beperkte tijd en kunt niet alles onderzoeken. Vervolgens formuleer je deelvragen waarmee je je onderzoek in stukjes verdeelt. Daarmee kun je de onderzoeksvraag vanuit verschillende kanten benaderen of er steeds verder op in gaan. Deze aanpak geeft structuur aan je PWS.

Literatuur

Vervolgens ga je op zoek naar geschikte literatuur. Het is aan te raden te beginnen met een overzichtswerk waar jouw onderwerp binnen valt. Je kunt hiervoor voor advies naar de mediatheek en/of je vakdocent. De mediatheek heeft weliswaar geen informatieve boeken, maar de medewerkers kunnen je helpen bij het zoeken in de plaatselijke of landelijke digitale catalogi van bibliotheken. In de literatuurlijst van je overzichtswerk kun je titels vinden die specifiek met jouw onderwerp te maken hebben en zo ga je steeds verder de diepte in.

Checklist kwaliteit van boeken

- Wordt er iets duidelijk over de deskundigheid van de auteur?
- Is de auteur objectief of subjectief?
- Uitgever en jaar van uitgave: Een boek uit 1970, waarin over de "actuele situatie" in een bepaald land gesproken wordt. Daarnaast is HEMA iets anders dan Oxford University Press.
- Toegankelijkheid van het boek: inhoudsopgave, register, verklarende woordenlijst
- Literatuurverwijzing, bronvermelding aanwezig?
- Wat zeggen andere bronnen over dit onderwerp?

Effectief zoeken op internet

Naast Google kun je gebruik maken van andere zoekmachines, zoals Google Scholar. Dit is een zoekmachine die zich voornamelijk richt op het vinden van wetenschappelijke artikelen. Door je zoektermen tussen 'aanhalingstekens' te plaatsen laat je de zoekmachine alleen naar die woordcombinatie in zijn geheel zoeken.

Checklist kwaliteit van internetbronnen:

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

Werkplan

De onderzoeksvraag/hypothese en deelvragen werk je uit in een werkplan. In dit werkplan neem je ook je literatuur op. Bij de bètavakken kan een deel van je onderzoek bestaan uit een experiment. In dat geval moet je ook materialen/middelen/chemicaliën en de werkwijze stap voor stap uitwerken in je werkplan. Vraag je begeleider welke onderdelen verwacht worden in het werkplan. Met jouw werkplan moet iedereen het experiment kunnen uitvoeren.

Daarnaast maak je een tijdsplanning. Dit werkplan lever je op tijd bij je begeleider in en na goedkeuring van je werkplan mag je aan de slag. Het werkplan vormt een belangrijke stap in het proces van je hele PWS. Naar verwachting kost het zoeken van geschikte literatuur en het uitwerken hiervan je al 15 tot 20 uur.

De uitvoering van je onderzoek

De verschillende vakken waarvoor je een PWS kunt maken, vereisen een verschillende uitvoering. Zo moet bij de bètavakken vaak een experiment gedaan worden, bij de alfa- en gammavakken 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 vak geldt dat er uiteindelijk een verslag gemaakt moet worden. Tijdens de uitvoering van je onderzoek begin je al met het schrijven van je verslag.

Tip: In hoofdstuk 4 vind je meer over hoe je om moet gaan met bronnen.

Tip: In hoofdstuk 5 vind je meer over hoe je een enquête of interview moet afnemen.

In de eerste Atriumweek wordt tijd ingeroosterd om aan het pws te werken. Je krijgt dan ook workshops over verschillende aspecten ter ondersteuning. Je begeleider zal niet alle uren aanwezig zijn, maak dus goede afspraken over wanneer jullie elkaar zien. Na de Atriumweek 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 dan 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!

Eerste versie

In november lever je de eerste *complete* versie van je PWS in bij je begeleider. De eerste versie is een volledig verslag, waarin alle hoofdstukken al zijn uitgewerkt net als het logboek en de bronvermelding. In het voorlopige logboek dat je hierbij inlevert, moet je aantoonbaar 40 uur gewerkt hebben aan deze fase van het proces. Wanneer het proces of de kwaliteit van het ingeleverde werk onvoldoende is, zal dit bij de afdelingsleider gemeld worden, wat kan resulteren in een verlengde schoolweek. Je begeleider bekijkt je PWS en geeft je dan binnen twee werkweken tips en aanwijzingen waarmee je je PWS nog kunt verbeteren.

Tip: Zorg dat je tussentijds, dus voordat je de eerste versie inlevert, al een aantal keer contact gehad hebt met je begeleider om te checken of je op de goede weg zit.



Pws-presentatie

De presentatie is een verplicht onderdeel van je pws-cijfer. Jullie ouders worden uitgenodigd voor de presentaties.

Na het inleveren van je eerste versie begin je met het voorbereiden van je presentatie. Je begeleider zal je instructies geven voor hoe je de inhoud van je PWS het best kunt weergeven. De presentatie wordt vaak in de vorm van een **Power Point presentatie of een Prezi** gegeven. Maak dia's die je verhaal ondersteunen. Zorg dat op de dia's die informatie staat die je publiek nodig heeft om de informatie te begrijpen. Gebruik niet teveel tekst, eerder zo min mogelijk en liever afbeeldingen die je verhaal ondersteunen. In hoofdstuk 7 staan meer aanwijzingen voor het maken, voorbereiden en houden van een presentatie.

Tweede versie en beoordeling

De tweede en definitieve versie van je PWS lever je op tijd in, 1 week voor de presentatieavond. Je begeleider gaat het eindresultaat beoordelen met een cijfer. Je krijgt een cijfer met één decimaal achter de komma, dat als afgerond cijfer meetelt voor je combinatiecijfer.

Inleveren tweede versie voor plagiaatcontrole op ELO

Het digitale pws moet je inleveren via de elo. In jouw elo-omgeving ga je naar opdrachten. Je ziet dan rechtsboven openstaande opdrachten staan.

Klik hierop en je ziet pws havo 5 staan. Als je op inleveren drukt, kun je het uploaden.

Je document wordt dan op plagiaat gecontroleerd.

Per groepje moet 1 pws ingeleverd worden. Dit kan tot uiterlijk 1 week voor de presentatieavond.

Geef het pws als naam de voornamen van de groepsleden + begeleiderafko.



4. Reflectie en verantwoording

In dit hoofdstuk reflecteer je op het proces van het pws en de samenwerking. Ieder groepslid schrijft individueel een reflectie van minimaal 200 woorden. Je besteedt hierin in ieder geval aandacht aan de volgende vragen.

- Wat heb ik geleerd van dit pws?
- Wat zou ik volgende keer weer zo doen en wat niet?
- Hoe was de taakverdeling?
- Hoe ging de samenwerking?
- Hoe was de begeleiding?
- Welke verbeterpunten zou je willen aanbrengen in het pws-traject?

Geef ook een verantwoording van het aantal uren dat je aan het pws besteed hebt en de taakverdeling. Dit mag je ook doen in de vorm van een logboek.

5. Systematisch werken met APA 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, zeker als het om persoonlijke bronnen gaat zoals dagboeken en brieven. 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? Waarom zegt hij het zo en niet anders? Wat was de relatie van de auteur met het beschrevene? Was hij ooggetuige? 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? Is het een origineel stuk of is het gebaseerd op ander materiaal?

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. Als dat een boek betreft: auteur, titel en bladzijde, als het een archiefstuk betreft: archief, inventarisnummer en bladzijde. Hoe je dat moet doen, lees je hieronder.

Literatuurlijst

Bibliografie

Nu duidelijk is geworden wat een bron precies is en hoe je er het beste mee om kunt gaan, moet je nog weten hoe je een goede bronvermelding maakt! Alle boeken, artikelen en websites die je hebt gebruikt, moet je vermelden in je literatuurlijst.

Bronnen noteer je op de volgende wijze volgens de APA-normen. De American Psychological Association heeft regels gepubliceerd waarin staat hoe de literatuurverwijzingen in de tijdschriften van APA vermeld moeten worden. Veel tijdschriften uit andere vakgebieden volgen deze voorschriften. In 2009 is de 6e editie van de *Publication Manual of the American Psychological Association* verschenen.



APA kan automatisch worden aangemaakt in Word. Voor vragen hierover benader je begeleider.

Speciale kenmerken van de APA-methode zijn:

- Titel van boek of de naam van het tijdschrift is cursief of onderstreept;
- Verwijzingen in de tekst zijn vermeld met de naam van de auteur(s) en jaartal, bijvoorbeeld zo: (Jansen, 2009) of (Jansen en De Vries, 2013) of (Jansen, De Vries en Pieters, 2014).
- De literatuurlijst is alfabetisch op auteur;
 - Auteursnamen zijn altijd geïnverteerd, dat wil zeggen eerst achternaam, dan voorletters;
 - Je vermeldt alleen vermelden van initialen (geen volledige voornamen).
- Boeken onder redactie staan op naam van redacteur;
- Er is een vermelding van Digital Object Identifier bij digitale documenten.

Een voorbeeld van een APA-bronvermelding:

Zwaan, A., J.J. Eend en D. Kuiken (2009): *Het boek*.

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. Vermeld nooit de zoekmachine waarmee je informatie hebt gevonden. Noteer in ieder geval de webpagina. Een voorbeeld hiervan is <http://www.hetutrechtsarchief.nl/onderzoekstips>. Meer tips kun je op deze site vinden. Deze site is dan ook, niet heel toevallig, de bron voor deze tekst!

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

- Wil je weten hoe je dit in Word doet?
Zie <https://www.youtube.com/watch?v=8ThU7rsoRI8>
- Of zoek op Youtube met de zoekterm 'apa bronvermelding in word'
- 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).
- De literatuuropgave hoort alfabetisch te zijn op achternaam van de (eerste) auteur.

Verwijzingen in de tekst

In een PWS moet je altijd je bronnen verantwoorden. Teksten en ideeën van anderen mag je niet samenvatten of wijzigen, en vervolgens presenteren als je eigen werk. Dat noemen we **plagiat**. Ook het gebruik van teksten of plaatjes zonder juiste bronvermelding wordt beschouwd als plagiat. Dit is 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, en of er soms bronnen ontbreken.

Dit overnemen van andermans werk kan op twee manieren: door te **parafraseren**, de tekst in je eigen woorden weer te geven, of door te **citeren**, een stuk van de tekst letterlijk overnemen. 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.

Gebruik van verwijzingen

Literatuurverwijzingen in de tekst maken 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 verwijzing is verplicht bij **citaten en parafrazen**. Het plaatsen van een verwijzing is ook nodig wanneer je een inzicht uit de literatuur of een **stellige opvatting** presenteert. Als je een **grafiek of tabel** overneemt, vermeld je de bron direct eronder.

Je kunt voetnoten gebruiken voor alles wat je niet in de hoofdtekst wilt hebben maar toch wilt melden: uitleg van begrippen of onbelangrijke tegenargumenten bijvoorbeeld. In de literatuurlijst neem je alle vermelde werken op.

6. De presentatie van je PWS

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 weken ervoor ontwerp je de presentatie. Dit voorstel bespreek je in de week 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.
- 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.
- Lever van te voren een definitieve hand-out van je presentatie bij je begeleider in.

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 wil 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 dat dan gerust en vraag of iemand anders in het publiek het antwoord wel weet.
- Sluit je presentatie positief af, met een korte, krachtige zin. 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.

Groepspresentatie

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

7. Profielwerkstuk bij de alfavakken (Ne, Eng, Du, Fa)

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, regelafstand 1½ en dezelfde lay-out.

Structuur van het verslag

Voorpagina

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

Inhoudsopgave

Nummer ieder hoofdstuk en geef ieder hoofdstuk een naam of titel. 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. Bedenk wat de lezer moet weten voordat hij of zij aan de inhoud van je PWS begint. Een goed uitgangspunt hierbij is het volgende rijtje vragen; wie, wat, waar, wanneer en hoe?
- Beschrijf ook de context, de periode, waarbinnen je onderwerp past.
- Verder licht je je onderzoeksvraag of hypothese toe. Deze ga je in je PWS ontcrachten of bewijzen. Je onderzoeksvraag of hypothese verdeel je in verschillende deelvragen of deelonderwerpen. Ook deze licht je kort toe.

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.
- Geef tenslotte kort de samenhang tussen jouw onderwerp en de context waarbinnen deze valt.

Literatuur

- Zorg ervoor dat je tenminste twee boeken over je onderwerp raadpleegt. Ook is het handig in een naslagwerk, een encyclopedie, je onderwerp op te zoeken.
- 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.
- Als je een enquête maakt, zorg er dan voor dat je de bestudeerde literatuur in de vragen verwerkt. Leg de enquête voor aan je begeleider voordat je hem afneemt.

8. Profielwerkstuk bij de gammavakken (Ak, Gs, Ec, MO, BSM)

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, regelafstand 1½ en dezelfde lay-out.

Structuur van het verslag

Voorpagina

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

Inhoudsopgave

Nummer ieder hoofdstuk en geef ieder hoofdstuk een naam of titel. 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. Bedenk wat de lezer moet weten voordat hij of zij aan de inhoud van je PWS begint. Een goed uitgangspunt hierbij is het volgende rijtje vragen; wie, wat, waar, wanneer en hoe?
- Beschrijf ook de historische context, de periode, waarbinnen je onderwerp past.
- Verder licht je je onderzoeksvraag of hypothese toe. Deze ga je in je PWS ontkrachten of bewijzen. Je onderzoeksvraag of hypothese verdeel je in verschillende deelvragen of deelonderwerpen. Ook deze licht je kort toe.

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.
- Geef tenslotte kort de samenhang tussen jouw onderwerp en de historische/geografische/economische context waarbinnen deze valt.

Literatuur

- Zorg ervoor dat je tenminste twee boeken over je onderwerp raadpleegt. Ook is het handig in een naslagwerk, een encyclopedie, je onderwerp op te zoeken.
- 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.

9. Profielwerkstuk bij de bètavakken (Bio, Sk, Na, Wis)

Algemeen

- De onderdelen van het verslag zijn geschreven in de tegenwoordige tijd.
- In een verslag mag je geen ik, je, jij, wij, we gebruiken. 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 zoals overal hetzelfde lettertype en dezelfde lay-out.

Structuur van het verslag

Voorpagina

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

Samenvatting

Geef een samenvatting van het onderzoek met bijbehorende conclusies. Meestal beslaat een samenvatting ongeveer 5% van het hele verslag

Inhoudsopgave

Nummer ieder hoofdstuk en geef ieder hoofdstuk een naam of titel. 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

- Algemene inleiding die steeds meer toeschrijft op het precieze onderwerp en eindigt met de onderzoeksvraag en hypothese. Je mag tussenkopjes gebruiken om het overzichtelijk te houden.
- Zorg dat je in de inleiding vermeld wat er over je onderwerp al bekend is in de literatuur en dat de lezer hierdoor begrip krijgt over je onderwerp.
- Voorzie specifieke opmerkingen van een bronverwijzing (zie hoofdstuk 9).

Materiaal en Methode

- Geef puntsgewijs je materiaallijst.



- Leg in een lopend verhaal uit wat je gedaan hebt. Zorg dat je verhaal een logische volgorde heeft en iemand anders je onderzoek aan de hand van dit verhaal exact kan nadoen.

Resultaten

- Geef grafieken en/of tabellen (vergeet het onderschrift niet!).
- Geef woordelijke uitleg bij hoe de gegevens geïnterpreteerd moeten worden. Verwijs in je uitleg ook naar de grafieken en/of tabellen.
- Zorg dat de gegevens die je presenteert nuttig en overzichtelijk zijn om je onderzoek te begrijpen. Extra gegevens moeten ook overzichtelijk in de bijlage worden geplaatst.

Discussie

- Hier leg je in een lopend verhaal uit op welke manier het onderzoek aan antwoord geeft op de onderzoeksvraag die in de inleiding is geformuleerd en hoe de hypothese zich verhoudt tot de gevonden resultaten. Je mag hierbij kopjes gebruiken.
- Kun je alle resultaten verklaren? Zo nee: waarom niet? Je koppelt de gevonden resultaten aan (eventueel nieuwe) literatuur. Zo ja: herhaal de informatie uit de inleiding.
- Beschrijf de voordelen en beperkingen van de gebruikte methode.
- Formuleer resterende of vervolg onderzoeksvragen. Leg daarbij ook uit waarom die juist interessant zijn door te verwijzen naar je resultaten/(nieuwe) literatuur/methode.

Conclusie

- Geef in een lopend verhaal antwoord op de onderzoeksvraag.
- Geef waar mogelijk eerst deelconclusies tot je bij de uiteindelijke conclusie komt.

Literatuur

- Bronnen moeten van goede kwaliteit zijn, dus gebruik boeken, wetenschappelijke artikelen etc. Geen Wikipedia deze kun je gebruiken als naslagwerk.
- Gebruik bronvermelding en voetnoten. (zie hoofdstuk 8)

Bijlage

- Bevat eventuele extra gegevens die niet in de resultaten horen.
- Logboek

10. Onderdelen Profielwerkstuk

Voorpagina, voorwoord, inhoudsopgave, logboek, bijlagen, taalgebruik, verzorging, (samenvatting)
Inleiding met formulering van een duidelijke onderzoeksvraag + deelvragen / onderzoeksvraag en hypothese
Informatie / resultaten van het onderzoek met correcte bronverwijzingen
Conclusie / beantwoording onderzoeksvraag
Bronvermelding volgens APA-normen
Presentatie
Proces is conform het stappenplan verlopen

Bijlage 1

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? Welke informatie wil ik uit mijn respondenten halen zodat die bruikbaar is? 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 over de respondenten 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. Stel dat je een onderzoek doet naar het gebruik van straattaal. Je stelt de volgende hypothese: *jongeren die straattaal gebruiken, doen dat na hun dertigste niet meer*. Als je deze hypothese wilt onderzoeken aan de hand van enquêtes, dan moet je goed bepalen welke doelgroep je gaat interviewen. Waarschijnlijk kies je ervoor om zowel jongeren als ouderen te interviewen. Maar maakt het uit wat voor opleiding deze mensen volgen/gevolgd hebben? Interview je jongeren van 12 tot 18, of kijk je ook naar het taalgebruik op de lagere school? Is het straattaalgebruik van jongens anders dan van meisjes? Maakt het uit of ze in de stad wonen of in een dorp? Is het taalgebruik in de Randstad anders dan in de rest van Nederland? Hebben de ouderen die je interviewt vroeger wel straattaal gesproken? Aan de hand van literatuuronderzoek moet je bovenstaande vragen kunnen beantwoorden. Pas als je dit onderzoek hebt afgerond, kan je vragen gaan maken voor je interview. Je hebt dan namelijk een vooronderstelling gedaan en deze ga je toetsen door enquêtes af te nemen.

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. Bijvoorbeeld: Wat is uw BMI? (BMI = Body Mass Index, uw lengte² gedeeld door gewicht).

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. Natuurlijk mag je vragen op welke dag mensen het liefst vergaderen, maar vraag dan eerst of ze überhaupt wel behoefte hebben aan een vergadering. Zonder die laatste vraag duw je mensen al 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.

Soorten vragen

Soms is een ja/nee antwoord voldoende, maar vaak wil je meer weten, dus hieronder volgt een lijst met mogelijke soorten vragen.

1. 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.

2. Multiple-choice vragen

Multiple-choice vragen bieden de respondent een aantal mogelijke antwoorden om uit te kiezen, bij voorkeur twee tot vijf. Meer dan vijf en er bestaat grote kans op overlap tussen antwoorden. Overlap is verwarrend en ongewenst. Soms kun je de mogelijkheid bieden om meer dan een antwoord aan te kruisen (geef dit altijd duidelijk aan) of een categorie "anders, namelijk..." in te voegen, zodat mensen de kans krijgen een eigen keuze toe te voegen.

Voorbeeld één antwoord:

Hoe vaak gaat u online?

2-3 keer per dag

Dagelijks

Een aantal keren per week

Wekelijks

Anders, nl.:

Voorbeeld meerdere antwoorden:

Welke van de volgende apparaten bezit u?
(meerdere antwoorden mogelijk)

Mobiele telefoon

Laptop

Mp3-speler

Fotocamera

Bij de vragen met meer antwoorden, kun je eventueel aangeven hoeveel antwoorden je wilt, bijvoorbeeld precies drie of maximaal vier.

3. Volgorde vragen

Bij dit soort vragen moet de respondent bepaalde antwoorden in de juiste volgorde zetten, bijvoorbeeld naar belangrijkheid. Geef altijd duidelijke instructies.

Hoe belangrijk zijn de volgende kwaliteiten voor u in een partner? Zet een 1 naast de belangrijkste, een 2 naast de op een na belangrijkste, etc. Geen enkele twee kwaliteiten kunnen hetzelfde nummer krijgen.

Eerlijkheid

Humor

Vertrouwen

Hoog opgeleid

Onafhankelijk

4. Schaalvragen

Met deze vragen krijg je een idee van de mening van de respondent. Je vraagt hem of haar om antwoord te geven op een bepaalde schaal. Bij voorkeur is dit een vijf- of zevenpuntsschaal. Een tienpuntsschaal lijkt te veel op punten op school en brengt gedachten over zakken (5) en slagen (6) met zich mee. Geef altijd een duidelijke uitleg van de schaal en houd de schaal zoveel mogelijk hetzelfde gedurende de hele vragenlijst.

Voorbeeld met schaal in woorden:

Hoe bevalt u het eten in de kantine?

0 Heel goed

0 Goed

0 Niet goed en niet slecht

0 Slecht

0 Heel slecht

Voorbeeld met schaal in cijfers:

Hoe bevalt u de atmosfeer in de kantine?

1 Heel goed

2 ...

3 ...

4 ...

5 Heel slecht

5. Ratio vragen

Dit zijn handige vragen als je meer wilt weten over de verhouding tussen verschillende elementen. De respondent moet een gegeven aantal punten (bijvoorbeeld 10 of 100) verdelen tussen de verschillende gegeven mogelijkheden.

Voorbeeld ratiovraag

Hoeveel waarde hecht u aan de volgende eigenschappen van websites met gezondheidsinformatie? Verdeelt u een totaal van 100 punten over de zes eigenschappen.

Logische navigatie

Afwezigheid

advertenties

Objectiviteit

Duidelijke teksten

Geschreven door

experts

Betrouwbare

organisatie

Totaal: 100 punten



6. 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>