

# INHOUDSOPGAVE

<i>Inhoudsopgave</i>	<i>1</i>
<i>Algemeen</i>	<i>3</i>
1. Het werkstuk	3
2. Studielast	3
3. Product en Proces	3
4. Logboek	3
5. Bronnen- en Materialenboek	3
6. De Vakken	3
7. Keuze van het onderwerp	4
8. Tijdpad	4
9. Begeleiding	5
10. Beoordeling	5
11. Kosten	5
12. Regels	5
<i>Concrete Uitwerking</i>	<i>6</i>
13. Stappenplan	6
14. Het schriftelijk verslag	8
15. Logboek	10
16. Bronnen- en Materialenboek	11
17. De Beoordeling	12
<i>Inleverdata zoals vermeld in de planning</i>	<i>13</i>

## Voorwoord

Het laatste schooljaar op het Stedelijk Gymnasium staat in het teken van de afsluiting van het schoolexamen en de voorbereiding op het Centraal Examen. Het examendossier kent naast de al bekende schoolexamentoetsing een afsluitende praktische opdracht: het profielwerkstuk. Zoals een gezelschap in een Gilde vroeger eerst een ambachtelijke proefstuk moest afleggen om de rang van meester te behalen, zo moeten jullie samen met een partner een profielwerkstuk maken op weg naar het Centraal Examen en de diplomastatus. In deze 'meesterproef' moet je aantonen dat je in staat bent in zelfstandige samenwerking onderzoek te doen en daarvan verslag uit te brengen. Behalve voldoende vakkennis en -vaardigheden binnen het door jou gekozen profiel vergt dit werkstuk de nodige algemene vaardigheden van je op het gebied van samenwerken, informatie verzamelen en verwerken, onderzoeken dan wel ontwerpen, en communiceren en presenteren.

In deze reader\* vind je alle informatie die je nodig hebt bij het maken van je profielwerkstuk. De schoolleiding, de coördinator, de begeleiders en de andere examinatoren en docenten wensen je daarbij veel succes!

Victor van der Wielen

conrector

---

\* Bij het samenstellen van deze reader is dankbaar gebruik gemaakt van informatie opgenomen in de publicatie *Handleiding Profielwerkstuk, tweede fase havo/vwo* van het Instituut voor toetsontwikkeling (Cito) uit 1998.

# **ALGEMEEN**

## **1. HET WERKSTUK**

Het profielwerkstuk (pfs) is in de meeste gevallen een open onderzoeksopdracht die wordt uitgevoerd door twee personen. Het onderzoek kan natuurwetenschappelijk of sociaal-wetenschappelijk van aard zijn. Een kritisch literatuuronderzoek mag. In sommige gevallen zal het onderzoek het karakter van een technisch of creatief ontwerp hebben. In de natuurprofielen is een praktisch gedeelte verplicht. In de maatschappijprofielen is oorspronkelijk onderzoek gewenst.

## **2. STUDELAST**

Het pfs beslaat 80 studielasturen, waarvan ongeveer de helft bestaat uit op school ingeroosterde uren en de rest uit door jezelf in te zetten uren.

## **3. PRODUCT EN PROCES**

Het totale pfs bestaat uit de volgende onderdelen:

- een werkstuk
- een logboek
- een bronnen- en materialenboek
- een presentatie
- een mondelinge evaluatie van het product en het proces met je pfs-begeleider.

Naast het eindproduct wordt dus ook het proces beoordeeld. Hierbij wordt beoordeeld hoe het eindproduct tot stand komt. Daartoe zul je voor jezelf een logboek moeten bijhouden, ook al maak je het profielwerkstuk met twee personen.

## **4. LOGBOEK**

Een logboek heeft een dubbele functie: voor je begeleider is het een hulpmiddel om snel inzicht te krijgen in het gevolgde werkproces en voor jou is het een hulpmiddel bij het systematisch verzamelen van informatie.

In een logboek staan zaken als datum, tijd, plaats, verrichte werkzaamheden eventueel aangevuld met een resultaat of opmerking en gemaakte afspraken. Gebruik de formulieren die op de website staan.

## **5. BRONNEN- EN MATERIALENBOEK**

Een verplicht onderdeel is het zogenaamd bronnen- en materialenboek. Hierin verzamel je systematisch en geordend de gegevens die je gebruikt voor het maken van je werkstuk. Een goed gedocumenteerd bronnen- en materialenboek is onmisbaar wanneer je jouw werkstuk gaat uitwerken. Neem zoveel mogelijk gegevens op, want onbelangrijke details kunnen in een later stadium essentiële informatie blijken te zijn!

Over hoe je de gegevens in het bronnenboek moet ordenen vind je verderop nadere informatie.

## **6. DE VAKKEN**

Bij het maken van het pfs heb je de keuze tussen één of twee vakken. Je kunt ervoor kiezen het werkstuk te laten aansluiten bij andere bijzondere activiteiten, bijvoorbeeld projecten van universiteiten of hogescholen. Hierover moet je van tevoren in contact treden met de profielwerkstukcoördinator.

## 7. KEUZE VAN HET ONDERWERP

Je bent in principe vrij om een onderwerp te kiezen. Het onderwerp moet natuurlijk wel voldoende niveau en diepgang hebben. Om je een idee te geven van de mogelijkheden wordt er op school een bijeenkomst georganiseerd om je te helpen je gedachten hierover te bepalen. Als resultaat van de bijeenkomst moet je twee mogelijke onderwerpen aanleveren. Een keuzecommissie zal dan kijken welke van de onderwerpen wordt goedgekeurd en je een begeleider toewijzen.

## 8. TIJDPAD

Ook bij het werken aan het pfw is het heel belangrijk dat je goed plant. Je moet namelijk rekening houden met een strak tijdschema. Zo moet je pfw 2 februari afgewerkt.

In het schema hieronder tref je alle belangrijke data aan:

di. 7-4 14.30-15.20	Informatiebijeenkomst op school Start oriëntatie; onderwerpkeuze (en evt. partnerkeuze), het vak (de vakken) Inleveren van keuzeformulier bij de profielwerkstukcoördinator
vr. 17-7	De coördinator deelt je mee of je keuze is goedgekeurd, toewijzing van begeleiders (via mededelingenbord) Je kunt nu beginnen met het verzamelen van materiaal
ma. 28-9 8.20-12.00	Werken aan onderzoeksplan of plan van aanpak (op school)
do. 8-10 <b>uiterlijk 15.00u</b>	Inleveren onderzoeksplan of plan van aanpak bij begeleider (bij afwezigheid aan dhr. van Dongen, dhr. van der Wielen, dhr. Fiere of dhr. de Kleijn)
vóór vr. 6-11	Aanvang onderzoeksfase of ontwerputwerkingsfase: Eerste beoordelingsgesprek (over onderzoeksplan of plan van aanpak, beoordeling I)
do. 19-11 8.20-15.50 di. 8-12 8.20-12.00 wo. 16-12 8.20-15.50 ma. 11-1 12.30-15.50 vr. 29-1 12.30-15.50	Onderzoeksfase of ontwerputwerkingsfase (met de hiernaast vermelde op school ingeroosterde studielasturen) <ul style="list-style-type: none"><li>- zelfstandig (praktisch) aan het werk</li><li>- volgens afspraak met vakdocenten, TOA's en begeleiders</li><li>- gepland onderzoek/ontwerpen buiten school</li></ul>
Tussen 19-11 en 16-12	Voortgangsgesprek met de begeleider (over onderzoek/ontwerp, beoordeling II). Meetinstrument o.a. logboek
ma. 1-2 <b>uiterlijk 15.00u</b>	Inleveren eindproduct pfw bij begeleider (bij afwezigheid aan dhr. van Dongen, dhr. van der Wielen, dhr. Fiere of dhr. de Kleijn) Bij een ontwerp wordt ook het prototype ingeleverd en een afspraak gemaakt voor een demonstratie aan de begeleider.
Vanaf ma.1-2	Beoordeling pfw door begeleider (beoordeling IIIA en IIIB) <ul style="list-style-type: none"><li>- eindproduct</li><li>- logboek (incl. bronnen- &amp; materialenboek)</li></ul> Demonstratie prototype
do. 25-2 12.30-15.50	Vorbereiding presentatie
do. 25-2	Presentatieavond voor ouders, docenten en begeleiders (beoordeling IV)

Tussen 25-2 en 11-03	Mondelinge evaluatie (individueel) van profielwerkstuk
di. 16-3	Eindvergadering pfw-begeleiders
vr. 19-3	Centrale uitslag pfw via pfw-coördinator

## 9. BEGELEIDING

Je voert alle werkzaamheden zo veel mogelijk zelfstandig uit. Ter ondersteuning en beoordeling krijgt elk profielwerkstukduo een begeleider toegewezen. De begeleiders zijn mevrouw Baas, Brakkee, de Jong en Verkerk en de heren van Buchem, Catz, van Dongen, Van der Heijden, Jacobs, van Weert, Willems. De gehele coördinatie is in handen van de heer Van Dongen.

## 10. BEOORDELING

Het pfw wordt beoordeeld met de een cijfer van 1 t/m 10. Je begeleider is verantwoordelijk voor de beoordeling. Hij/zij voert 8 voortgangscontroles uit en heeft tenminste 2 gesprekken met je om de ontwikkeling van het werkstuk te beoordelen. De presentatie van het werkstuk op de profielwerkstukavond vormt ook onderdeel van de beoordeling. De afsluiting van je werkstuk wordt gevormd door een mondelinge evaluatie voor elk groepslid afzonderlijk.

## 11. KOSTEN

Aan het maken van een pfw kunnen kosten verbonden zijn. Je kunt vanzelfsprekend gebruik maken van de voorzieningen die op school aanwezig zijn. Voor kopiëren en printen zijn daaraan de gebruikelijke kosten verbonden.

Voor andere kosten, zoals bij bestellingen, materiaal- of reiskosten kun je geen beroep doen op school. Bedenk daarom zorgvuldig of er kosten verbonden zijn aan de activiteiten die je ontplooit en of die kosten voor jou aanvaardbaar zijn. Overleg bij twijfel met je begeleider.

## 12. REGELS

Aangezien het bij het pfw een onderdeel van het examen betreft, gelden voor dit onderdeel de regels die ook voor de andere onderdelen van het School- en Centraal Examen gelden en die je kunt terugvinden in het Programma van Toetsing en Afsluiting. Het betreft hier bijvoorbeeld de artikelen over het niet respecteren van de inleverdatum en de voorgeschreven handswijze in geval van ziekte.

Voor alle duidelijkheid is het goed er hier nogmaals op te wijzen dat in geval van een onregelmatigheid artikel 4 van het Gemeentelijk Examenreglement van toepassing is:

Artikel 4 luidt:

indien een kandidaat zich ten aanzien van enig onderdeel van het eindexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt kan de directeur maatregelen nemen.

Wellicht ten overvloede vermelden we hier bovendien dat ook plagiaat, het bewust lenen van gegevens zonder bronvermelding, als een onregelmatigheid wordt beschouwd. In overeenstemming met de bovengenoemde regels wordt in geval van plagiaat de volgende procedure gevolgd:

- Als je begeleider plagiaat constateert, stelt hij/zij hiervan de coördinator onmiddellijk op de hoogte. Deze neemt contact op met de rector.
- De rector hoort de leerlingen(en).
- Stelt de rector vast dat er inderdaad sprake is van plagiaat, zal hij een 'no-go' beslissing nemen en de betrokken leerling(en) opdragen een nieuw pfw te beginnen.
- Voor problemen die voortvloeien uit de vertraging die deze beslissing oplevert, bijvoorbeeld met betrekking tot het verkrijgen van een diploma, is de school niet verantwoordelijk.

Ook voor deze procedure gelden natuurlijk de in het PTA vermelde beroepsmogelijkheden.

# CONCRETE UITWERKING

Bij het maken van een pfws doorloop je 4 fasen:

- de oriëntatie- en keuzefase ( $\pm 12$  slu)
- de onderzoeksfase: informatie verwerven (waaronder het doen van natuurwetenschappelijke proeven) en verwerken ( $\pm 36$  slu). Of: de ontwerpfasen ( $\pm 36$  slu) inclusief de bouw van een prototype
- de schrijffase/prototypetestfase/fase van de voorbereiding van het eindproduct ( $\pm 28$  slu)
- de presentatiefase: de definitieve versie van het eindproduct maken en presenteren ( $\pm 4$  slu)

## 13. STAPPENPLAN

Binnen de 4 fasen moet je verschillende stappen zetten om tot een goed resultaat te komen. In het volgende stappenplan worden vijf stappen onderscheiden:

### STAP 1: Keuze van onderwerp, vak en partner

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(e) vak(ken) bij dit onderwerp past passen);
- je kiest eerst het vak (de vakken) en oriënteert je vervolgens op onderwerpen die daarbinnen liggen.

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

### STAP 2: Onderwerp afbakenen en onderzoeksvragen of ontwerpvoorstel formuleren

#### *Onderzoeksvraag*

Een scherp geformuleerde en goed afgebakende onderzoeksvraag is een noodzakelijke voorwaarde om het profielwerkstuk tot een goed einde te brengen. Het motto luidt: inperken en afbakenen. Vaak is een onderzoeksvraag opgedeeld in een aantal deelvragen, waarmee je het onderzoek verdeelt in kleinere stappen. Je krijgt daarmee beter zicht op de haalbaarheid en je vergroot de kans dat je alle kanten van de onderzoeksvraag belicht. Met de onderzoeksvraag en deelvragen maak je duidelijk wat je wel en wat je niet aan de orde stelt. Wanneer je goed hebt nagedacht over de onderzoeksvraag, word je minder snel verleid zijpaden te gaan bewandelen. Daarnaast kun je uit beschikbare informatie het bruikbare beter selecteren. Bovendien kun je met een duidelijke onderzoeksvraag beter conclusies formuleren.

Onderzoek verrast. Dingen zijn anders dan ze op het eerste gezicht lijken. Wanneer je iets gaat onderzoeken, formuleer je vooraf welke uitkomsten je verwacht. Dit heet het formuleren van een hypothese.

Er zijn verschillende soorten onderzoeksvragen:

- A. beschrijvende of beeldvormende: op basis van onderzoek beschrijf je een situatie of een persoon.
- B. vergelijkende: je probeert overeenkomsten en/of verschillen boven tafel te krijgen.
- C. verklarende: je zoekt antwoord op de vraag: 'Hoe komt het dat...'
- D. waardebepalende of evaluatieve: je geeft een oordeel over of kent een waarde toe aan een onderwerp.

- E. voorspellende: je onderzoekt hoe iets in de toekomst zal zijn.
- F. probleemoplossende of regelgevende: je probeert op basis van onderzoek een probleem op te lossen, althans hier een bijdrage aan te leveren.

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

#### *Ontwerpprobleem*

Je zorgt ervoor dat de probleemhebber zo nauwkeurig mogelijk schriftelijk aangeeft aan welke eisen je ontwerp moet voldoen (pakket van eisen). Vervolgens bepaal je welke verschillende functies je ontwerp moet vervullen (functietabel). Per functie stel je een zo groot mogelijk aantal redelijk ver uitgewerkte verschillende uitwerkingen voor. Dan kies je beargumenteerd de beste combinatie van uitwerkingen. Dit is je ontwerpvoorstel.

#### STAP 3: Plan van aanpak opstellen

Het is niet alleen belangrijk te weten wat je gaat onderzoeken of ontwerpen, maar ook wie wat gaat doen, wanneer je 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 of een ontwerpvoorstel en een tijdplan.

In het onderzoeksplan worden achtereenvolgens de hoofdvraag, de deelvragen, hypothesen/verwachtingen, werkwijze/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 dat je denkt nodig te hebben om de activiteit uit te voeren. De pfw-dagen en dagdelen komen expliciet in je planning voor.

Uit het plan van aanpak moet duidelijk naar voren komen wat de bijdrage van ieder van jullie afzonderlijk is. Hiervoor moet je de activiteiten gedetailleerd beschrijven in het plan van aanpak en ervoor zorgen dat jullie individuele planningen op elkaar zijn afgestemd. Het plan van aanpak moet wat betreft periodisering aansluiten bij het tijdplan.

#### STAP 4: Het onderzoek uitvoeren of het prototype testen

##### *onderzoek*

Begin je zoektocht bij gemakkelijk toegankelijke informatiebronnen. Bijvoorbeeld een encyclopedie of schoolboeken. Verzamel in het begin zo veel mogelijk trefwoorden rond een onderwerp. Aan de hand van trefwoorden kun je in de systematische kaartenbak van een bibliotheek boeken opsporen. De meest voor de hand liggende vindplaatsen zijn de schoolbibliotheek of de openbare bibliotheek, in een systematische kaartenbak, in documentatiemappen, knipselkranten, in naslagwerken, op videobanden en dergelijke. Wanneer boeken niet in de bibliotheek zijn, is het mogelijk te lenen bij andere bibliotheken, bijvoorbeeld de Koninklijke Bibliotheek te Den Haag. Deze service is niet gratis en bij een aanvraag moet je rekening houden met een levertijd van 1 á 2 weken.

Je kunt ook gebruik maken van digitale informatiebronnen: CD-ROM, internet. 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. Hiermee voorkom je, bij het definitief samenstellen van de literatuurlijst, veel onnodig zoekwerk achteraf. Schrijf ook de internet-sites waar je informatie uit hebt geplukt op. Gebruik losse kaartjes of een losbladig systeem.

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

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

### *Prototype testen*

Ontwerpen is een cyclisch proces. Deelontwerpen worden afzonderlijk getest en vervolgens meestal aangepast. Het gehele prototype wordt in ieder geval ook getest aan de hand van een vastevoren vastgelegd testprotocol. Wezenlijke wijzigingen moeten schriftelijk worden verantwoord.

### STAP 5: Het definitieve eindproduct presenteren

Het profielwerkstuk kent een breed scala aan mogelijke presentatievormen:

- schriftelijk verslag;
- mondelinge presentatie met gebruik van media;
- posterpresentatie;
- diaklankbeeld;
- het product van een ontwerp-opdracht (prototype);
- een maquette;
- een modeshow;
- een toneeluitvoering;
- een audio-, video-, foto- of (multimediale) computerpresentatie en dergelijke.

Wanneer de presentatievorm anders is dan een schriftelijk verslag, dient een schriftelijke toelichting aanwezig te zijn. Deze schriftelijke toelichting wordt dan niet gezien als het profielwerkstuk zelf, maar als een deelproduct met verantwoording en technische specificatie. Wanneer je zelf een presentatievorm mag kiezen, is vooraf goedkeuring van je docent nodig. Kies te allen tijde een presentatievorm die goed past bij de onderzoeksvraag. Een ontwerp wordt altijd gedemonstreerd aan de begeleider. Bekijk tijdig de beoordelingsformulieren om te controleren of je aan de criteria voldoet.

## **14. HET SCHRIFTELIJK VERSLAG**

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

Bij een technisch ontwerp bevat je verslag in ieder geval het definitieve ontwerp, een beschrijving van het ontwerpproces en een verantwoording van alle gemaakte keuzes.

Voor de omvang van een schriftelijk verslag geldt lang niet altijd het principe 'hoe dikker, hoe beter'. Integendeel: in de beperking toont zich de meester. Richtlijn voor de omvang van een schriftelijk verslag voor een profielwerkstuk is 3200 tot 6000 woorden (10 tot 15 pagina's).

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

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

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

## Titelpagina

De titel moet kort en krachtig de inhoud karakteriseren. Kort wil zeggen: minder dan tien woorden. Gebruik geen afkortingen in de titel. Zorg voor een titel die past bij je tekst. Probeer een pakkende titel te verzinnen. Dat daagt de lezers uit om te gaan lezen. Op de titelpagina staat achtereenvolgens vermeld:

- titel (eventueel met ondertitel);
- voorletter(s) en achternaam van de schrijver(s);
- profiel en vakken;
- school en klas;
- plaats van school;
- naam begeleider;
- datum.

## Inhoudsopgave

De inhoudsopgave geeft in een notendop de opbouw van de tekst weer.

## Inleiding

In de inleiding wordt de lezer geïnformeerd over:

- het onderwerp;
- de onderzoeksvragen of hypothesen.

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

Daarnaast kun je in de inleiding aan bod laten komen:

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

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

## Hoofdttekst

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

Wanneer je literatuur over het onderwerp hebt bestudeerd, kun je een stuk tekst van een andere schrijver in je eigen woorden weergeven. Dit noemt men parafraseren. Na een parafraze moet tussen haakjes worden vermeld van wie en uit welk jaar de brontekst afkomstig is. Citeren is het letterlijk overnemen van andermans tekst. Soms is het gewenst een stuk tekst uit de vakliteratuur letterlijk over te nemen. Een citaat plaats je altijd tussen aanhalingstekens, gevolgd door een vermelding tussen haakjes van de naam van de schrijver en het verschijningsjaar (n.b. deze gegevens mogen ook in een voetnoot).

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

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

### Literatuurlijst

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

In een literatuurverwijzing naar een boek neem je achtereenvolgens op: achternaam auteur, voorletter(s), jaar van uitgave (tussen haakjes), titel en eventuele subtitel, eerstgenoemde plaats van vestiging van de uitgever, uitgever.

De literatuurverwijzing voor kranten- of tijdschriftartikelen ziet er als volgt uit: achternaam auteur(s), voorletter(s), jaar van uitgave (tussen haakjes), titel en eventuele subtitel artikel, naam van de krant/het tijdschrift, datum/nummer van de jaargang, begin- en eindpagina. Voor een voorbeeld word je verwezen naar de informatie die hierna volgt onder '4. Bronnen en materialenboek'.

### Bijlagen

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

### Typografische verzorging

Het verslag moet met behulp van de tekstverwerker gemaakt worden. Je moet werken met lettertype Time New Roman, lettergrootte 11 en regelafstand 1,5. Alleen na overleg met je begeleider kun je hier van afwijken.

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

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

## **15. LOGBOEK**

Zoals in het algemene gedeelte al werd vermeld staan in een logboek zaken als datum, tijd, plaats, verrichte werkzaamheden eventueel aangevuld met een resultaat of opmerking en gemaakte afspraken. Vanzelfsprekend moet het logboek met het plan van aanpak 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 begeleider af waar en op welke tijdstippen het logboek voor hem/haar beschikbaar is. Je begeleider moet in principe te allen tijde in de gelegenheid zijn het logboek in te zien.

Het logboek omvat niet meer dan enkele pagina's A4. Via de website is een logboekformulier te downloaden (logboekformulier).

## 16. BRONNEN- EN MATERIALENBOEK

In het bronnen- en materialenboek neem je kladblaadjes met aantekeningen, krantenknipsels, tussentijdse resultaten van je onderzoek, een overzicht van geraadpleegde boeken (literatuurlijst), een lijst met gebruikte websites (met kopieën van gebruikte artikelen) en dergelijke op. Zet op zoveel mogelijk materialen een datum. Orden de gegevens in het boek vanaf het begin zo veel mogelijk. Afhankelijk van het onderwerp van het profielwerkstuk of je eigen voorkeur kan dit

chronologisch;  
naar activiteit;  
naar deelonderwerp  
naar onderzoeksvraag (of deelvraag).

Natuurlijk is het noodzakelijk de gegevens die je verzamelt niet alleen zorgvuldig te bewaren, maar je moet ze ook verwerken. Gebruik bij de verwerking zoveel mogelijk je eigen woorden, om te voorkomen dat je er later van wordt beschuldigd dat je tekst slechts hebt overgeschreven. Van belang is in dit verband ook een correcte bronverwijzing en bronvermelding. In je uiteindelijke werkstuk moet je een bronnenlijst opnemen, dus moet je vanaf het begin precies weten welke gegevens uit welke bron komen. Gebruik een vast systeem voor de bronvermelding, zodat je de uiteindelijke bronnenlijst volgens de regels kunt samenstellen.

### Bronnenlijst

Orden de bronnen alfabetisch op achternaam volgens onderstaande voorbeelden.

- (boeken): Groot, S. de (1991), Oekraïne in de klem, Groningen: Wolters-Noordhoff  
Groot, S. de (1991), Oekraïne in de klem, in: De Vries, Oost-Europa in Beweging, Groningen: Wolters-Noordhoff, pp 30-34  
Groot S. de & J.P. de Vries (1991), Oekraïne in de klem, Groningen: Wolters-Noordhoff
- (artikelen): Groot, S. de (1991), Oekraïne in de klem, in: Geografie Educatief, jaargang 5, IV, pp. 30-34  
Groot, S. de (1996), Oekraïne in de klem, <http://www.digischool.sdg.nl/ak/aklok.htm> 14-12-1996
- (interviews): Groot, S. de (1996), interview over de knelpunten tussen de EU en Oekraïne, door Marcel de Vries, 14-12-1996
- (radio/tv): Groot, S. de (reg.)(1996), radio-productie Oekraïne in de klem, Hilversum: KRO, 14-12-1996

Als er meerdere publicaties van een auteur in de bronnenlijst voorkomen geef je die aan met (1996a), (1996b), (1996c) etc. De volgorde is dan chronologisch!

### Bronverwijzing

Als je in de uiteindelijke tekst (scriptie) verwijst naar bronnen/ je bronnenlijst, doe je dat als volgt:

Hoewel men in West-Europa de mond vol heeft van ‘economische hulp’ en ‘integratie’ met Oost-Europa “...houdt men de tariefmuren hoog opgetrokken en probeert men van de overschotten af te komen.”(De Groot 1991, p.8). Het (hier cursief gedrukte) citaat komt tussen aanhalingstekens en de bron vermeld je tussen haakjes: naam en datum, eventueel pagina. Je kunt de informatie tussen haakjes ook in een voetnoot verwerken.

## 17. DE BEOORDELING

Zowel het doorlopen proces als het geleverde eindproduct van een profielwerkstuk wordt beoordeeld. Tijdens het maken van het profielwerkstuk heb je voortgangs- en beoordelingsgesprekken met de docent. Je kunt zelf het initiatief nemen voor een voortgangsgesprek. Voortgangsgesprekken zijn bedoeld om tussentijdse resultaten te evalueren en om, indien nodig, bij te sturen. Daarnaast zijn er beoordelingsgesprekken. Aan de hand van tussenproducten zoals het plan van aanpak, het logboek, bronnen- en materialenboek, tussentijdse resultaten, het concept van een presentatie en dergelijke wordt het doorlopen proces en het eindproduct beoordeeld. Zo heb je vóór 6 november met je begeleider een beoordelingsgesprek over je onderzoeksplan en voor 16 december over de onderzoeksopzet. Dit zijn gesprekken waarbij een 'go/no go' beslissing wordt genomen. In geval van een 'no go' beslissing krijg je de kans om je plan bij te stellen. Het betekent wel dat je niet meer het volledige aantal scorepunten voor die beoordeling kunt krijgen.

De definitieve beoordeling gebeurt aan de hand van scoreformulieren waarbij 110 score-punten te behalen zijn over vier beoordelingen:

- I onderzoeksplan: 17 punten
- II het logboek: 10 punten
- III het werkstuk en mondelinge evaluatie: 73
- IV de presentatie: 10

Het eindcijfer wordt als volgt berekend:  $\frac{0,9 \times (I + II + III) + IV}{10}$

De te gebruiken scoreformulieren zullen z.s.m. op de website geplaatst worden.

## **INLEVERDATA ZOALS VERMELD IN DE PLANNING**

Leerlingen die zich niet houden aan de in de reader vermelde inleverdata krijgen te maken met puntaftrek bij de beoordeling.

Het te laat inleveren van het plan van aanpak heeft de volgende consequenties bij beoordeling I :

1, 2 dagen te laat - 3 punten in mindering

3, 4, 5, 6, 7 dagen te laat- 6 punten in mindering

Het te laat inleveren van het profielwerkstuk heeft consequenties voor de eindbeoordeling (III a):

1, 2 dagen te laat - 6 punten in mindering

3,4,5,6,7 dagen te laat – 12 punten in mindering

### Het aftekenen van het logboek

Het logboek moet door de leerlingen aangeboden worden aan de begeleider. Deze zal dan paraferen wat er op dat moment is gedaan. Eventueel worden aanwijzingen en/of aanvullingen gegeven.

Tussen de parafen moet minstens 10 werkdagen zitten.