

The background of the page is a photograph of a multi-story brick building with many windows, partially obscured by the bare branches of a tree. The sky is blue with some clouds. The text 'SEPTEMBER 18' is overlaid in the top right corner.

SEPTEMBER 18

Profielwerkstuk

HAVO

2026-2027

Naam leerling:

Klas:

Naam partner(s):

Profiel:

Vak(ken):

Begeleider:

Sweelinck College

Inhoud

Inleiding	3
PWS Planning	4
Fase 1 Oriëntatie en keuzefase	5
Stap 1: Partner, onderwerp, begeleider, logboek/contactmomenten	5
Partner(s)	5
Onderwerp	5
Voorbeelden onderwerpen	5
Begeleider	7
Logboek en contactmomenten	7
Fase 2 Voorbereidingsfase/Onderzoeksopzet	10
Stap 2: Onderwerp afbakenen en hoofdvraag, probleemstelling en deelvragen formuleren	10
Onderwerp afbakenen	10
Hoofdvraag formuleren	10
Hypothese	11
Deelvragen formuleren	12
Stap 3: Plan van aanpak opstellen	13
Fase 3 Uitvoeringsfase/Onderzoek	14
Stap 4: Informatiebronnen raadplegen	14
Fase 4 Schrijffase	15
Stap 5: Informatie ordenen en verwerken en voorlopige versie van eindproduct schrijven	15
Stap 6: Definitieve versie van het eindproduct schrijven	15
PWS-presentatie	18
Presentatievormen	18
Vorbereiding van de presentatie	18
Inhoud van de presentatie	18
Uiterlijk en verzorging tijdens de presentatie:	19
Groepspresentatie	19
Wetenschappelijk taalgebruik	20
Opzet en alinea's	20
Informatiedichtheid	20
Schrijfstijl en taalgebruik	20
Tekstuele samenhang	22

Afkorting	22
Getallen, cijfers, woorden	23
Bronvermelding en literatuurlijst.....	24
Plagiaat	24
Bronvermelding	24
Literatuurlijst	26
Bijlagen	28
Overeenkomst PWS	29
Plan van aanpak.....	30
Logboek	32
Beoordelingsformulier na contactmoment 2	33
Beoordelingsformulier na contactmoment 3	34
Eindbeoordelingsformulier	35
Beoordelingsformulier mondelinge presentatie.....	38

Inleiding

Dit informatieboekje is bedoeld als hulpmiddel bij het maken van je profielwerkstuk (PWS). Bovendien staan er in de bijlagen allerlei formulieren die ingevuld dienen te worden door jou en je begeleider. Lees het eerst helemaal aandachtig door en bekijk of je helemaal begrijpt wat de bedoeling is. Het is belangrijk dat je dit boekje netjes houdt en niet kwijt raakt.

In de bovenbouw havo moet iedere leerling, voordat hij of zij aan het eindexamen mag meedoen, een PWS maken. Dat is een grote onderzoeksofdracht. Het wordt afgesloten met een presentatie.

- Het PWS heeft betrekking op één of meerdere vakken van je totale eindexamenpakket en hoeft dus niet op vakken uit het profieldeel betrekking te hebben. Wel moet altijd ten minste één groot vak herkenbaar zijn met een minimale omvang van 320 studielasturen.
- Het PWS omvat een studielast van tenminste 80 studielasturen per leerling.
- Volgens de slagingseisen moet je op havo-niveau minstens een 4 halen voor ieder afzonderlijk deel van het combinatiecijfer, zo ook voor je profielwerkstuk.
- De omvang van het profielwerkstuk moet minimaal 12 A4-tjes (vanaf de inleiding t/m de conclusie) zijn, exclusief de bijlagen. Er is geen maximum aantal pagina's. Deze A4-tjes dienen getypt te worden met lettergrootte 12 en standaard regelafstand.
- Het PWS maakt deel uit van het combinatiecijfer op je eindlijst (waar ook Maatschappijleer en CKV onder vallen) en is dus een verplicht onderdeel.
- In het PWS ligt de nadruk op de algemene vaardigheden:
 - informatievaardigheden (informatie verzamelen en verwerken);
 - onderzoeksvaardigheden en/of ontwerpvaardigheden;
 - communicatieve en presentatievaardigheden.
- Je maakt het PWS in een twee- of drietal.

PWS Planning 2026-2027

Activiteit	<u>Week / Datum</u>
Kick-off PWS in de mentorles PWS-bijeenkomst mentoren en leerlingen. PWS-boekjes worden uitgedeeld en info door mentor	Week 40
Contactmoment 1 met begeleider: Onderwerp + groepssamenstelling + begeleider (definitief)	Week 41
Herfstvakantie	Week 42
Contactmoment 2 met begeleider: Hoofdvraag + deelvragen	Week 43
Contactmoment 3 met begeleider: Plan van aanpak	Week 44
Contactmoment 4: Informatie vergaren + onderzoek doen + PWS schrijven	Week 45 t/m 46
Contactmoment 5: Vorbereiding voor het inleveren van conceptversie PWS	Week 47
Vorbereiding voor het inleveren van conceptversie PWS	Week 48
Contactmoment 6: Laatste vorbereidingen voor het inleveren van conceptversie	Week 49/50
Kerstvakantie	Week 51 en week 52
Deadline inleveren conceptversie PWS bij begeleiders	Maandag 4 januari '27
Contactmoment 7: Conceptversie bespreken met leerlingen	Week 2
Aanpassen conceptversie	Week 3
Deadline inleveren definitieve versie PWS bij begeleiders	Maandag 25 januari '27
Begeleiders geven door welke leerlingen geen PWS hebben ingeleverd aan de examencommissie Geen PWS = geen examen doen	Week 5
PWS-presentaties	Donderdag <u>11 februari</u> '27
Deadline voor de begeleiders invoeren PWS cijfers/beoordelingen	Vrijdag 18 februari '27

Fase 1 Oriëntatie en keuzefase

Stap 1: Partner, onderwerp, begeleider, logboek/contactmomenten

Partner(s)

Voordat je je onderwerp kiest, kies je natuurlijk eerst twee partners met wie je je PWS gaat maken. Het is verplicht om het PWS in groepjes van drie te maken. Het is niet mogelijk het PWS alleen of in tweetallen te doen. Onderschat deze keuze niet: het is belangrijk dat een partner dezelfde belangstelling voor het onderwerp heeft, temeer omdat je enkele maanden intensief moet kunnen samenwerken.

Onderwerp

Bij de keuze van het onderwerp kun je op twee manieren te werk gaan:

- je stelt het onderwerp vast en bekijkt vervolgens bij welk vak/welke vakken dit onderwerp het best past.
- je kiest eerst het vak (of de vakken) en oriënteert je vervolgens op onderwerpen binnen dit vak.

Maar hoe kom je aan een goed onderwerp? Daarvoor de volgende tips:

- brainstormen. Schrijf met trefwoorden onderwerpen op waar je interesse voor hebt of een eigen mening over hebt. Gebruik kranten, boeken, tijdschriften, Internet, gesprekken met vrienden, bekenden of deskundigen om ideeën op te doen.
- streep onderwerpen/trefwoorden weg: die je niet interesseren; die niet voldoen aan het PWS; die zo breed of hoog gegrepen zijn dat je er niet diep in kunt duiken; waar moeilijk informatie of bronnenmateriaal over te vinden is.
- Praat met een vakdocent over jouw interesses.
- formuleer zo nauwkeurig mogelijk wat je wilt onderzoeken. Dat is de onderzoeksvraag.

Voorbeelden onderwerpen

Moderne vreemde talen/Nederlands

- Waarom werd Engels de hoofdtal in de VS? (taal – geschiedenis – cultuur)
- Wat maakt de boeken van zo populair? Zo goed leesbaar na zoveel tijd? Zo interessant voor een jong publiek?
- Het thema '...' in de vroege 20e eeuwse Nederlandse, Engelse, Duitse of Franse roman.
- Meertaligheid
- Dyslexie

Economie

- Microkredieten
- Ondernemingsplan / Marketingplan
- Hoe begin ik mijn eigen resort/hotel?
- Btw-fraude
- Management: the differences and development
- The development of China's booming economy
- Kredietcrisis
- Werkeloosheid
- De Europese Unie
- Snel groeiende economieën zoals China, India of Brazilië
- Belang van Schiphol
- Poldermodel
- Internationale handel
- Milieu en economische groei
- Structuurbeleid

Aardrijkskunde:

- Wonen op een vulkaan
- Toekomst Waddengebied;
- Religieuze stromingen en hun invloed op de positie van de vrouw
- Fairtrade: hoe eerlijk is eerlijke handel?
- Hoe komt Nederland aan zijn drinkwater?
- Tsunami 2004: oorzaak en gevolgen
- Vleesvervangers en de gevolgen voor het versterkte broeikaseffect
- Gevolgen toerisme Thailand
- Tornado's en het versterkte broeikaseffect
- Schoenen en globalisering
- Aardbevingen en de gevolgen
- Stedelijke problematiek
- Klimaatverandering (en de gevolgen hiervan op lokale schaal)
- Globalisering

Geschiedenis:

- Is geschiedenis een wetenschap?
- Wat is de geschiedvisie achter de historische canon van Nederland?
- Hoe dateren archeologen historische vondsten?
- Hoe heeft het bankwezen zich in West-Europa in de late middeleeuwen en vroegmoderne tijd ontwikkeld?
- Was de Holocaust een unieke gebeurtenis?
- Hoe heeft de westers medische kennis zich tijdens de late middeleeuwen ontwikkeld vergeleken met de Arabische wereld?
- Was Jheronimus Bosch een ketter?
- Welke bijdrage heeft Erasmus geleverd aan de Reformatie?
- Welke invloed heeft de Opstand uitgeoefend op de ontwikkeling van de stad Breda?
- Hoe kan de welvaart van de Republiek der Zeven Verenigde Nederlanden in de 17e eeuw worden en verklaard?
- Wat zijn de oorzaken van de Amerikaanse Burgeroorlog?
- Hitler en verschillende vormen van indoctrinatie/propaganda

Tekenen/Kunstvak:

- Nouveau Realisme ten opzichte van Pop Art
- De Rietveld stoel
- Surrealisme
- Hoge en lage kunst
- Abstract Expressionisme

Begeleider

Alle eindexamendocenten zijn dit jaar PWS-begeleiders. Zoek zo snel mogelijk contact met de docent van jullie voorkeur, want een docent kan maar een beperkt aantal groepjes begeleiden! Alle docenten kunnen in principe alle onderwerpen begeleiden!

Hieronder tref je een lijstje van alle docenten die tevens PWS-begeleiders zijn:

PWS-begeleiders havo
Dhr. Azani (Wi)
Mw. Van Mierlo (TE)
Mw. Rombouts (EN)
Dhr. Mulder (AK)

Als je een onderwerp hebt gevonden, overleg je met de mogelijke begeleider over de vraag wat die van de keuze vindt. Is de begeleider akkoord? Je moet je **PWS Overeenkomst** (zie bijlage) laten ondertekenen door de begeleider. Je begeleider geeft de gegevens vervolgens door! In de week van 9 oktober moet dit definitief bekend zijn. Er mag dus na deze datum niet meer van onderwerp gewisseld worden!

Logboek en contactmomenten

Bij het PWS gaat het niet alleen om de *inhoud en het eindproduct*, maar ook om het *proces*. Alle activiteiten die je voor je PWS verricht en alle gegevens die met het proces te maken hebben zet je in je logboek. Het logboek is een dagboek waarin je per persoon aangeeft:

- op welke dag je iets gedaan hebt (datum);
- wat je gedaan hebt (in telegramstijl);
- hoeveel tijd dat heeft gekost (tot op een half uur nauwkeurig);
- welke problemen je tegenkwam, hoe je hebt geprobeerd die op te lossen, of je contact gezocht hebt met bepaalde personen en wat dat heeft opgeleverd.

Hieronder is een voorbeeld van een stukje uit een logboek afgedrukt.

Datum	Tijd	Plaats	Verrichte werkzaamheden	Opmerkingen (problemen, oplossingen, afspraken)
3 november	30 min	School	overleg met begeleider	
11 november	2 uur	Bibliotheek	informatie over ... gezocht	boek....gevonden

In de kolom 'Opmerkingen' kun je kort het resultaat van de activiteit, of een persoonlijke ervaringen bij de betreffende activiteit weergeven.

- Je moet zelf zorgen voor de afspraken van de contactmomenten met je begeleider. Neem deze op in de planning en zet ze in het logboek.

De begeleider:

- moet (vooral bij de voortgangscntrole) kunnen lezen wat er in de voorafgaande periode gebeurd is
- controleert de afspraken in het logboek;
- krijgt een goede indruk van de gang van zaken;
- weet door het logboek dat je goed op schema zit;
- beoordeelt aan de hand van het logboek het proces van het maken van een PWS.
- geeft maximaal 1 keer een schriftelijke waarschuwing, indien je niet aan het aantal contactmomenten of andere verplichtingen voldoet;

Contactmoment 1 met begeleider:

- het overeenkomen van het onderwerp (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden) + groepssamenstelling

Contactmoment 2:

- het formuleren van de probleemstelling, hoofdvraag en deelvragen en van het plan van aanpak

Contactmoment 3:

- Plan van aanpak

Contactmoment 4 :

- het nagaan hoe het gaat met de voortgang in het vergaren van de informatie en het maken van de literatuurstudie of het onderzoek en de eigen bijdragen.

Contactmoment 5:

- de laatste voorbereidingen voor het inleveren van conceptversie van je PWS

Contactmoment 6:

- Laatste voorbereidingen voor het inleveren van de definitieve versie PWS

Definitieve inlevermoment:

In verband met een plagiaatcheck zul je het PWS digitaal bij je begeleider moeten inleveren op uiterlijk **maandag 12 januari 2026!**

Fase 2 Voorbereidingsfase/Onderzoeksopzet

Stap 2: Onderwerp afbakenen en hoofdvraag, probleemstelling en deelvragen formuleren

Onderwerp afbakenen

Je hebt nu een definitief onderwerp gekozen. Een grote fout die je kunt maken is, dat je een te breed onderwerp kiest. Probeer het onderwerp in te perken en schrijf op wat je precies wél en niet aan de orde gaat stellen. Het grootste probleem is meestal niet dat je te weinig informatie kunt vinden, maar teveel. Vraag je begeleider wat hij/zij van je (ingeperkte) onderwerp vindt en probeer in overleg met hem/haar je onderwerp precies af te bakenen.

Hoofdvraag formuleren

Als je een goed afgebakend onderwerp hebt, ben je er nog niet. Het moeilijkste moet dan nog komen: het formuleren van de probleemstelling, de hoofdvraag en de deelvragen. De volgende aspecten zijn hierbij erg belangrijk:

- in de probleemstelling beschrijf je welk doel je wilt bereiken, welk probleem je wilt oplossen, kortom: het belang of de betekenis van je onderzoek.
- je hoofdvraag is de motivatie van je hele onderzoek;
- je hoofdvraag moet een relevante vraag zijn: een vraag die echt slaat op het onderwerp;
- je hoofdvraag geeft de focus van je onderzoek aan. Als je de hoofdvraag bekijkt, moet je kunnen zien in welke richting het onderzoek gaat en welk soort eindconclusie je onderzoek uiteindelijk gaat opleveren;
- in het laatste hoofdstuk moet je conclusies trekken uit je onderzoek en antwoord geven op je hoofdvraag. Dit geldt natuurlijk vooral voor schriftelijke werkstukken. Bij het maken van een ontwerp moet je onder woorden brengen in hoeverre je erin geslaagd bent datgene te maken/ontwerpen wat je had voorgenomen.

Er zijn verschillende vraagtypen:

- **Beschrijvende vragen (resultaat: beschrijvend onderzoek):**
Voorbeeld: Wat doet de Nederlandse overheid om het fileprobleem aan te pakken?
Vraagtypen: Wat is/zijn...? Wanneer is...? Hoe...? Welke eigenschappen heeft...?
Dit vraagtype gebruik je als je in de eindconclusie iets in kaart wilt brengen of iets wilt zeggen wat er is gebeurd, wanneer, waar, enz. Let op: het gaat nooit om feiten vermengd met oordelen.
- **Vergelijkende vragen (resultaat: vergelijkend onderzoek):**
Voorbeeld: Is het aanleggen van spitsstroken of het invoeren van 'rekening rijden' een betere oplossing voor het fileprobleem?
Vraagtypen: Wat is het verschil/de overeenkomst...? Op welke punten stemmen...overeen?
Dit vraagtype gebruik je als je in de eindconclusie overeenkomsten en/of verschillen wilt aangeven. Let op: het gaat nooit om onvergelijkbare zaken.

- **Verklarende vragen (resultaat: verklarend onderzoek):**
 Voorbeeld: Wat zijn de oorzaken van het fileprobleem?
 Vraagtypen: Hoe komt het dat...? Waarom is...? Wat is de oorzaak van...?
 Dit vraagtype gebruik je als je in de eindconclusie een verklaring wilt geven, iets wilt uitleggen, een verschijnsel in verband wilt brengen met een wetmatigheid. Let op: het gaat hier nooit om uitsluitend statistische samenhang.

- **Evaluatievragen (resultaat: evaluatieonderzoek of waardebepalend onderzoek):**
 Voorbeeld: In hoeverre is 'rekening rijden' een adequate oplossing voor het fileprobleem?
 Vraagtypen: Welke is de beste/slechtste...? Wat vinden de ...van...? In hoeverre...?
 Dit vraagtype gebruik je als je in de eindconclusie een oordeel of mening wilt geven. Let op: het gaat hier nooit om een persoonlijke mening.

- **Voorspellende vragen (resultaat: voorspellend onderzoek):**
 Voorbeeld: Is in de toekomst gratis openbaar vervoer een oplossing voor het fileprobleem?
 Vraagtypen: Hoe zal het...zijn in...? Wat verwacht je dat...? Hoe denk je dat het zal...? Dit vraagtype gebruik je als je in de eindconclusie een voorspelling wilt doen, wilt zeggen hoe iets verder zal gaan of hoe iets zal aflopen. Let op: het gaat hier nooit om willekeurige speculatie.

- **Probleemoplossende vragen (resultaat: probleemoplossend onderzoek):**
 Voorbeeld: Hoe kan het fileprobleem in Nederland aangepakt worden?
 Vraagtypen: Hoe kan...? Waar kan...? Wat kan...? Hoe moet...? Wat moet...?
 Dit vraagtype gebruik je als je in de eindconclusie voorstellen doet hoe een probleem aan te pakken. Let op: het gaat nooit om de voordelen van een aangedragen oplossing.

Hypothese

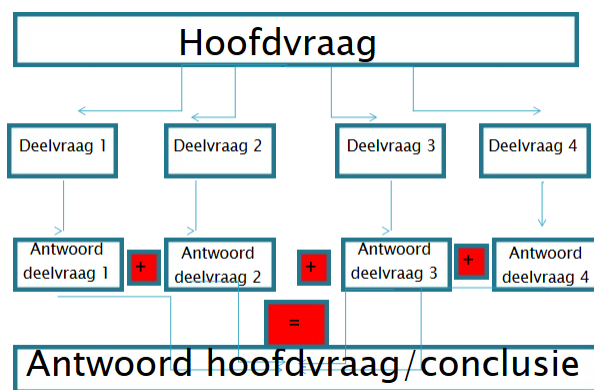
Naast de probleemstelling en de hoofdvraag is het belangrijk een hypothese te formuleren. Voorbeeld: Wij verwachten dat er weinig boeken geschreven zijn over problemen van jongeren in deze tijd. Het nut van het formuleren van een hypothese is dat er in de stelling een verwachting of uitgangspunt zit opgesloten. Je gaat meestal uit van een theorie en kijkt of die in de praktijk klopt. Je onderzoekt jouw vooraf opgestelde hypothese wel houdbaar is, ook nadat je jouw onderzoek hebt uitgevoerd. De uitkomst van het onderzoek van het voorbeeld zou dan bijvoorbeeld kunnen zijn dat wel boeken geschreven zijn over problemen in deze tijd, maar niet in de taal van jongeren.

Deelvragen formuleren

Uit elke hoofdvraag kun je deelvragen afleiden, omdat de hoofdvraag bestaat uit verschillende elementen/termen/woorden. Die termen definieer je trouwens altijd in je onderzoek. De uitsplitsing in deelvragen is zo belangrijk, omdat je hiermee het hele onderzoek uitsplitst in deelonderzoeken en omdat je met die deelvragen het onderzoek kunt ordenen.

- Bij het opsplitsen van de hoofdvraag in deelvragen kun je gebruik maken van de zogenaamde w- en h-vragen: wat, wat voor, welke, wie, waar, wanneer, waarom, waartoe, hoe, hoeveel enz. Maar ook de vraagtypen uit par. 2.2.2. kun je gebruiken.
- Maak een selectie van deelvragen die de hoofdvraag ondersteunen. Stel geen deelvragen die niet nodig zijn voor het beantwoorden van de hoofdvraag.
- Zet de deelvragen in logische volgorde, die je vervolgens toelicht. Die volgorde is meteen de structuur van je onderzoek. Een eerste deelvraag is vaak een inleidende vraag of een vraag die gebruikte termen of begrippen uit de hoofdvraag definieert en afbakent. Vaak is een volgende deelvraag een verdieping op of een verdere uitsplitsing van een vorige deelvraag.

Hieronder zie een schema die weergeeft hoe een onderzoek met een hoofdvraag en bijvoorbeeld 4 deelvragen inhoudelijk gestructureerd kan zijn:



Stap 3: Plan van aanpak opstellen

Wanneer je met je probleemstelling, hoofdvraag en deelvragen klaar bent, richt je je aandacht op het plan van aanpak. Het is een overzicht waarop staat wie wat en wanneer gaat doen en hoeveel tijd dat zal/mag gaan kosten. Aandachtspunten bij het plan van aanpak:

- Je moet al een beeld hebben van de vorm waarin het eindproduct wordt gegoten: het wordt een geschreven PWS of een andere vorm?;
- Denk na over de vraag of alle plannen realiseerbaar zijn binnen de gegeven tijd van tenminste 80 studiebelastinguren.

Tot slot: een hoofdvraag, probleemstelling of deelvragen zijn niet heilig. Al lezende kun je tot de ontdekking komen dat je de hoofdvraag, probleemstelling of deelvragen eigenlijk aangepast zouden moeten worden. Dat moet je dan zeker doen, maar licht dit steeds toe in jouw plan van aanpak én in jouw verslag. Neem altijd contact op met je begeleider en vergeet niet de deelvragen aan te passen. Natuurlijk noteer je een en ander in je logboek.

Zie bijlagen voor het formulier '**Plan van aanpak**'.

Fase 3 Uitvoeringsfase/Onderzoek

Stap 4: Informatiebronnen raadplegen

- Als je nog niet over bronnen beschikt, probeer je aan de hand van trefwoorden informatie te vinden. Als je bronnen gevonden hebt, noteer dan ook meteen de volledige gegevens van die bron. Dat bespaart je veel extra werk achteraf. Je maakt hierbij uitsluitend gebruik van de volledige titelbeschrijving volgens de APA-normen. Tip: Gebruik de voorbeelden van <https://specials.han.nl/sites/studiecentra/auteursrechten/bronnen-vermelden/apa-normen/>.
- De meest gebruikelijke vindplaats zijn is de openbare bibliotheek. Informatie kun je vinden op CD, in documentatiemappen, naslagwerken, op internet en in databases. Leraren beschikken vaak over tijdschriften en/of internetadressen. Tip: gebruik ook het minteken om bepaalde resultaten op internet niet tegen te komen als je daarover juist niets wilt weten. Tip: Laat je niet afleiden. Zet je stil alarm aan. Controleer elke tien minuten of je nog gericht aan het zoeken bent.
- Als je zoekt in de bibliotheek, probeer dan de titel van je PWS wat breder te benaderen en kijk in de inhoudsopgave van de boeken en naslagwerken.
- Je kunt ook informatie verwerven via een interview, een enquête, het doen van proeven, veldwerk, excursie en museumbezoek, bezoek aan hbo- of wo-instelling of bedrijf. Tip: maak goede afspraken vooraf en bereid je ook inhoudelijk goed voor.

Fase 4 Schrijffase

Stap 5: Informatie ordenen en verwerken en voorlopige versie van eindproduct schrijven

Hieronder tref je een mogelijke werkwijze aan voor het ordenen en verwerken van informatie:

- Noteer de uitgekozen vragen (de mogelijke titels van een hoofdstuk) op aparte blaadjes.
- Het is natuurlijk ook mogelijk dat je een andere manier kiest om je informatie te ordenen.

Misschien wil je liever alles noteren op je laptop of vastleggen in een schrift.

- Als je citaten gebruikt, moet je dat aangeven, uiteraard met bronvermelding.

Stap 6: Definitieve versie van het eindproduct schrijven

- Verzamel allerlei notities, iets wat je toevallig gezien hebt, iets uit de krant van die dag, wat je begeleider tegen je zei. Weggooien kan altijd nog.
- Overleg met je begeleider op welk niveau je moet schrijven.
- Laat hem/haar regelmatig zien wat je geproduceerd hebt.
- Lever een conceptverslag op tijd in. Dan kun je daarna nog een en ander verbeteren of 'repareren'.
- Schrijven is herschrijven. Als de eerste versie van een hoofdstuk of paragraaf klaar is, lees die dan (liefst niet meteen) een paar keer over of laat een ander je werk lezen. (Her)schrijven is vaak schrappen. Houd er rekening mee, dat je een onderzoeksverslag maakt. Daar hoort wetenschappelijk taalgebruik bij.
- Je definitieve PWS bevat uiteindelijk acht onderdelen in onderstaande vaste volgorde.
- Controleer goed of je aan deze acht onderdelen voldoet, want na het inleveren van je definitieve versie is er geen mogelijkheid meer voor het 'repareren' van je PWS.

Onderdeel 1:

Titelpagina:

De titel moet kort (=minder dan tien woorden) en krachtig de inhoud karakteriseren. Gebruik geen afkortingen in de titel. Zorg voor een titel die past bij je tekst. Probeer een pakkende titel te verzinnen, die lezers uitdaagt om te gaan lezen.

Op de titelpagina staat achtereenvolgens vermeld:

- de titel (eventueel met ondertitel);
- voorletter(s) en achternaam van de schrijver(s);
- het profiel en het vak;
- naam begeleider(s);
- inleverdatum.

Onderdeel 2:

Inhoudsopgave:

De inhoudsopgave geeft met een concrete verwijzing naar hoofdstukken, paragrafen en pagina's in een notendop de opbouw van de tekst weer. Hieronder volgt een voorbeeld:

Inleiding	pag...
Hoofdstuk 1 (titel)	pag...
Hoofdstuk 2 (titel)	pag...
Samenvatting	pag...
Literatuurlijst	pag...
Bijlage 1 (titel)	pag...
Bijlage 2 (titel)	pag...

Als je de paragrafen (onder)titels hebt gegeven, moet je die ook in de inhoudsopgave opnemen.

Onderdeel 3:

Inleiding:

In de inleiding wordt de lezer geïnformeerd over het onderwerp, de probleemstelling, de onderzoeksvragen en hypothese (niet altijd van toepassing).

In de inleiding is plaats om de achtergrond of het belang van het onderwerp en de onderzoeksvragen toe te lichten. Eventueel kan daar nog een korte omschrijving van de 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 vaststaat. Daarnaast kun je in de inleiding aan bod laten komen wat de motivatie was om tot dit onderzoek te komen.

Let op: verwar de inleiding niet met een **voorwoord** of **nawoord**. Vermijd dus ook persoonlijke meningen.

Onderdeel 4:

Hoofdttekst (hoofdstukken):

De hoofdtekst is opgebouwd uit hoofdstukken die weer onderverdeeld zijn in paragrafen. Houd de titels kort en zorg ervoor dat de titel de essentie weergeeft van het betreffende hoofdstuk of de betreffende paragraaf. Per hoofdstuk of paragraaf wordt niet meer dan een deelvraag of deelonderwerp behandeld.

Het is gebruikelijk de hoofdtekst af te sluiten met één of enkele conclusies op basis van een of meer redeneringen. 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. De conclusie maakt het in elk geval ook mogelijk om de houdbaarheid van de hypothese te beoordelen.

Onderdeel 5:

Samenvatting:

In de samenvatting komt geen nieuwe informatie meer aan bod. Je geeft een korte opsomming van onderzoeksresultaten aan de hand van je deelvragen en komt dan tot beantwoording van de hoofdvraag. Literatuurverwijzingen, citaten, tabellen en figuren horen niet in de samenvatting thuis, evenmin als meningen, opmerkingen over het onderzoeksproces, en evaluatie-uitspraken.

Onderdeel 6:

Nawoord

Hierin kunnen persoonlijke zaken aan de orde komen: een dankbetuiging aan mensen die aan de totstandkoming hebben bijgedragen: respondenten, proefpersonen, de begeleidende docenten, enz.). Extra belangrijk ook is hier aan te geven wat jij geleerd hebt van dit onderzoek, en het maken van jouw PWS.

Onderdeel 7:**Bronvermelding:**

De bronvermelding is alfabetisch naar eerste auteur gerangschikt. Wanneer meer auteurs een boek hebben geschreven moet je de achternamen van alle auteurs voluit vermelden.

De volgorde van verschillende publicaties van één auteur gebeurt chronologisch.

Onderdeel 8:**Bijlagen (waaronder: logboek)**

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 volledig uitgeschreven interview, gebruikte vragenlijsten, een verstuurde brief. Nummer de bijlagen.

PWS-presentatie

Op **donderdag 4 februari 2027** presenteren alle groepjes hun PWS aan begeleiders, docenten en belangstellende ouders.

Presentatievormen

Er is een breed scala aan presentatievormen:

- mondelinge voordracht (met gebruik van media)
- een audio-, video-, foto- of PowerPointpresentatie, Prezi en dergelijke.
- het tonen van de proefopstelling van het onderzoek met mondelinge toelichting
- het product van een (technische) ontwerpopdracht of maquette, met de bijbehorende documentatie en een mondelinge toelichting
- een tentoonstelling/expositie

Het uitdelen van een overzichtelijke hand-out van één A-4tje is altijd raadzaam.

Voorbereiding van de presentatie

Een zorgvuldige voorbereiding is het halve werk:

- Bereid de presentatie goed voor: je kunt de tekst van de mondelinge presentatie op papier zetten, maar lees de tekst tijdens de presentatie niet voor. Leer de geschreven tekst ook niet van buiten: het wordt dan snel saai.
- Oefen van tevoren de presentatie en let daarbij ook op de tijd.
- Geef op tijd aan welke faciliteiten je nodig heeft voor je presentatie (minimaal één week van tevoren). Denk aan: geluidsapparatuur, pc, smartboard, posters, whitebord, enz.
- Zorg dat op de dag van de presentatie alles op tijd klaar staat en de apparatuur werkt. Het is jouw verantwoordelijkheid dat de presentatie goed verloopt.
- Gebruik hulpmiddelen (bijv. powerpointsheets) doelmatig, als ondersteuning. Tip: Let op de leesbaarheid. Gebruik dus nooit te veel tekst op één dia.

Inhoud van de presentatie

Gedurende de presentatie moet duidelijk worden wat de uiteindelijke opbrengst is van het profielwerkstuk: wat heb je geleerd, zowel inhoudelijk als aan vaardigheden.

Onderwerpen die aan bod (kunnen) komen in de presentatie:

- Inleiding op het onderwerp en een overzicht van wat je gaat vertellen;
- Kern van je verhaal: samenvatting van je werk: wat heb je hebt onderzocht, hoe is het onderzoek gedaan, welke problemen kwam je onderweg tegen, en hoe is de onderbouwing van je conclusies;
- Slot: samenvatting, eventuele aanbevelingen en bedankjes;
- Licht moeilijke vaktermen toe;
- Eventuele vragen beantwoord je helder en duidelijk.

Uiterlijk en verzorging tijdens de presentatie:

- Begin met jezelf voor te stellen;
- Houd je aan tijdsafspraken. Begin op tijd en stop op tijd.;
- Zorg voor een open, uitnodigende houding naar het publiek, maak oogcontact, controleer of luisteraars het kunnen volgen;
- Het geheel moet er aantrekkelijk uitzien, uitnodigen om nader te bekijken of om naar te luisteren;
- Zorg voor afwisseling, bijvoorbeeld door afwisselend en functioneel gebruik te maken van verschillende beeldelementen zoals tekst, afbeeldingen, grafieken e.d.;
- Ook zonder mondelinge toelichting moet de essentiële informatie helder overgebracht worden.

Groepspresentatie

Bij een groepspresentatie is het belangrijk dat elk lid van de groep precies weet wat hij of zij moet doen, zowel vooraf, tijdens en na de presentatie. Stem de inhoud goed op elkaar af. Weet van elkaar wat je gaat zeggen. Spreek af hoeveel spreektijd iedereen krijgt. Oefen de presentatie met elkaar. Mocht één van de groepsleden op de dag van de presentatie ziek zijn, zorg er dan voor dat de rest van de groep de presentatie alsnog kan verzorgen.

Bekijk het beoordelingsformulier van de presentatie (zie bijlagen) om te zien waarop gelet zal worden! Je wordt alleen individueel beoordeeld.

Wetenschappelijk taalgebruik

Voor het schrijven van een PWS zijn er naast voorkeuren ook een aantal regels opgesteld. Daarnaast zijn er afspraken gemaakt over hoe speciale tekst, zoals bijvoorbeeld namen van organismen en getallen, worden geschreven. In deze bijlage wordt ingegaan op deze voorkeuren en afspraken.

Opzet en alinea's

Schematische opzet:

Maak voor het schrijven altijd eerst een schematische opzet van je PWS, met daarin per hoofdstuk/paragraaf puntsgewijs welke informatie besproken gaat worden en in welke volgorde dat gaat gebeuren. Het is veel eenvoudiger om dit schema aan te passen als blijkt dat de volgorde toch niet zo logisch is, dan om stukken geschreven tekst te moeten verplaatsen. Het maken van een puntsgewijze opzet helpt ook om tot een goede alinea-indeling te komen.

Opbouw van een alinea:

Een goede alinea-indeling geeft een PWS structuur en vergroot de inzichtelijkheid van een tekst. Een goede alinea bevat een aantal zinnen over één onderwerp. Wanneer er wordt overgestapt naar een nieuw onderwerp, begint een nieuwe alinea. Het voornaamste principe voor de opbouw is dat de eerste zin de boodschap moet bevatten en dat de rest van de tekst als argumentatie, toelichting of verdere uitwerking van die boodschap dient. De alinea eindigt met een concluderende zin.

Lengte alinea's

De vuistregel is dat een alinea van twee zinnen te kort is omdat de tekst er erg onrustig door wordt. Daarnaast moet een alinea ook niet te lang (meer dan een halve pagina) zijn omdat de tekst dan erg moeilijk te lezen is. Een nieuwe alinea begint door een regel wit te laten of door in te springen

Informatiedichtheid

Een goed PWS is volledig. De lezer moet alle informatie krijgen die nodig is om te controleren of de conclusies van het PWS gerechtvaardigd zijn. Er wordt niets aan de verbeelding van de lezer overgelaten. Een goed PWS is echter ook bondig. Er staat geen overbodige informatie in. Bondigheid vergroot de functionaliteit van het PWS, omdat de tekst direct op het doel afgaat.

Schrijfstijl en taalgebruik

Formulering

Een PWS lijkt niet op het schrijven van een opstel of betoog. Het doel is uitsluitend het overbrengen van informatie en niet het vermaken van de lezer. Daarom is de stijl formeel, helder en beknopt. Dit geldt ook voor de presentatie ervan.

Formeel

Een PWS wordt geschreven in een neutrale vorm. Het gebruik van persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden (ik, mijn, wij, ons, je, jullie, men, de onderzoekers) is niet gebruikelijk.

Niet “*Wij verwachten dat*” Maar “*De verwachtingen van dit onderzoek zijn*”

Niet “Hieruit concluderen wij dat” Maar “Hieruit kan geconcludeerd worden dat”

Door het gebruik van de lijdende (passieve) werkwoordsvorm krijgt een PWS een zakelijke en neutrale uitstraling. Het gebruik van (neutraal geformuleerde) actieve werkwoordsvormen is ook mogelijk, dit maakt dat de tekst prettiger leesbaar is.

- Door verschillende onderzoekers is er onderzoek gedaan naar (...).
- Door verschillende onderzoeken werd aangetoond dat... (*passief*)
- Verschillende onderzoeken toonden aan dat... (*actief, neutraal*)

In een PWS wordt alleen gebruik gemaakt van objectief taalgebruik. Er wordt geen (impliciet) waardeoordeel verbonden aan de resultaten en conclusies. Woorden als helaas, gelukkig, enz. worden niet gebruikt.

Niet: Helaas was de stoof verkeerd ingesteld en zijn er geen resultaten van het experiment

1. Gelukkig was het tweede experiment wel gelukt.

Objectief:

De data van het eerste experiment was onbruikbaar vanwege een verkeerd ingestelde stoof.

Tekstuele samenhang

Bij het schrijven van een PWS dien je de lezer als het ware aan de hand mee te nemen door je verhaal. Hierbij is het van belang dat de samenhang van tussen de verschillende onderdelen van de empirische cyclus duidelijk worden gemaakt. De tekstuele samenhang van een PWS wordt beïnvloed door verbindingswoorden, opsommingen en haakjes.

Verbindingswoorden

Verbindingswoorden kunnen gebruikt worden om bijvoorbeeld tegenstellingen weer te geven, overeenkomsten aan te geven, resultaten toe te lichten, voorbeelden te geven of resultaten samen te vatten. Op deze manier wordt de tekstuele samenhang vergroot. Hieronder staan een aantal voorbeelden van verbindingswoorden en waarvoor deze gebruikt kunnen worden.

Het aangeven van:	Verbindingswoorden
overeenkomsten	en, ook, eveneens, alsmede, tevens, mede, evenals
verschillen	daarentegen, echter, maar, hoewel, anderzijds, terwijl, in tegenstelling tot
resultaat/effect	dus, daarom, derhalve, vandaar
Samenvatting/afsluiting	samengevat, dus, kortom, tot slot

Opsommingen

Een PWS bestaat uit grammaticaal correcte volzinnen. Gebruik geen lijst van opsommingen. Bullets zijn zeer ongebruikelijk in een PWS.

Haakjes

Haakjes worden voornamelijk gebruikt voor afkortingen, referenties, de wetenschappelijke (Latijnse) naam van organismen en verwijzingen naar figuren en tabellen.

Spelling

Een algemene eis voor een PWS is een correcte spelling en correct gebruik van leestekens. De correcte spelling van het Nederlands is die van het Groene Boekje. Gebruik de spellingscontrole van Word. Deze haalt niet alle fouten eruit. Lees daarom je eigen tekst altijd nauwkeurig door en laat je tekst ook door iemand anders lezen voordat je je PWS definitief inlevert.

Afkortingen

Algemene afkortingen

In een PWS worden geen algemene afkortingen gebruikt. Termen als 'in tegenstelling tot' (i.t.t.) worden voluit geschreven.

Afkortingen van eenheden en maten

Voor afkortingen van maten, gewichten en fysische eenheden wordt het Internationaal Systeem voor Eenheden (SI Base Units) gebruikt. Een lijst van deze afkortingen is te vinden via internet: <http://www.bipm.org/en/swi>. Tussen de numerieke waarde en de eenheid wordt een spatie gelaten (bijvoorbeeld: 100 ms). Decimale getallen worden in het Nederlands weergegeven met een komma (bijvoorbeeld: 0,0005 g).

Getallen, cijfers, woorden

Gebruik cijfers voor getallen hoger dan 10 en woorden voor de getallen tot en met 10. Als een zin meteen getal begint dan wordt dit getal (onafhankelijk van de waarde) voluit geschreven.

*Er zijn twee homologe exemplaren van elk chromosoom aanwezig in een lichaamscel.
Het humane genoom bestaat uit 23 verschillende chromosomen.
Vijfhonderd patiënten worden elk jaar.....*

In uitzondering op deze regel, worden wel cijfers gebruikt voor getallen onder de 10:

- bij maten (een dosis van 4 mg, gedurende 6 seconden)
- bij een element uit een rijtje (experiment 2, tabel 4)
- bij rekengetallen (minder dan 8% van de trials, een verhouding van 1:3)
- bij getallen die tijd, datum, leeftijd, geldbedragen of scores weergeven (de gemiddelde leeftijd was 9 jaar, een score van 5 op een 7-puntsschaal)
- wanneer een vergelijking wordt gemaakt met een getal boven de 10 (4 van de 21 proefpersonen, van de 25 woorden waren er 4 werkwoorden).

Gebruik voor zeer grote of zeer kleine getallen de wetenschappelijk notatie.

Niet:

- de bestraalde muizen werden vervolgens geïnjecteerd met 8000000 donor beenmergcellen.
- de VLDL-TG/apoB ratio was 0,000000005 mmol/dpm.

Maar:

- de bestraalde muizen werden vervolgens geïnjecteerd met 0.8×10^7 donor beenmergcellen.
- de VLDL-TG/apoB ratio was $0,5 \times 10^7$ mmol/dpm.

Bronvermelding en literatuurlijst

Plagiaat

Het PWS is hét afsluitende werkstuk van je opleiding. Je laat zien dat je meer geleerd hebt dan alleen de kennis bij de verschillende vakken. Je laat zien wat jij kunt, het profielwerkstuk moet eigen werk zijn: plagiaat is verboden en wordt gezien als fraude. Fraude wordt altijd gemeld bij de examencommissie en behandeld volgens de afspraken zoals die zijn weergegeven in het examenreglement. De begeleidende docent kan gebruik maken van plagiaatscanners. Het profielwerkstuk dient daartoe digitaal te worden ingeleverd bij de begeleider. “Knippen en plakken” is tegenwoordig zo gemakkelijk dat mensen soms plagiaat plegen zonder dat ze het zich realiseren. Je pleegt onder meer plagiaat als je zinnen, frases, paragrafen en zelfs ideeën kopieert van werk van anderen, gepubliceerd of niet gepubliceerd, zonder de oorspronkelijke auteur te vermelden. Teksten letterlijk overnemen van internet of uit boeken of deze licht bewerken: het is allemaal plagiaat. Je kunt in je verslag wel gebruik maken van citaten (letterlijk overnemen van andermans tekst), stukken tekst van een andere schrijvers in eigen woorden weergeven (parafraseren), of verwijzen naar opvattingen van een andere auteur. In deze gevallen maak je gebruik van bronvermeldingen. Citaten of parafrases plaats je altijd tussen aanhalingstekens, gevolgd door een vermelding tussen haakjes van de naam van de schrijver en het verschijningsjaar. Op het eind van je verslag geef je een overzicht van gebruikte bronnen in de bronnenlijst. In het profielwerkstuk mogen overigens geen extreem lange citaten (vijf regels of langer) voorkomen. Zie hieronder voor verdere uitleg over bronvermelding en de literatuurlijst.

Bronvermelding

Bij het schrijven van een profielwerkstuk maak je gebruik van bronnen. Er zijn verschillende soorten bronnen. Voorbeelden zijn: boeken, krantenartikelen, tijdschriftartikelen, een elektronische publicatie en een webpagina. Het is niet toegestaan om de ideeën van een ander over te nemen en dit vervolgens als je eigen werk te presenteren. Dit noem je plagiaat en daarvoor krijg je een 1. In plaats daarvan moet je nauwkeurig aangeven waar je je informatie vandaan hebt. Dit zorgt er namelijk voor dat de lezer kan controleren of de informatie die jij in je profielwerkstuk presenteert daadwerkelijk klopt. In je profielwerkstuk verwijs je op twee momenten naar de bronnen die je gebruikt hebt. De eerste keer is in de tekst en de tweede keer in de literatuurlijst. In deze paragraaf wordt uitgelegd hoe je in de tekst naar je bronnen verwijst. De volgende paragraaf is gewijd aan het maken van een goede literatuurlijst. Er zijn twee manieren om aan te geven dat je woorden van een ander afkomstig zijn. De eerste manier is citeren en de tweede manier is parafraseren. Met citeren wordt het letterlijk weergeven van andermans woorden bedoeld. Dit kan op verschillende manieren.

Kort citaat

De woorden die je citeert zet je tussen aanhalingstekens. Dit kunnen zowel enkele als dubbele aanhalingstekens zijn, als je maar elke keer voor dezelfde soort aanhalingstekens kiest. Daarachter zet je tussen haken de auteur van de bron die je citeert en het jaar van uitgave van de bron.

Bijvoorbeeld: ‘Vanaf 450 voor Christus werd Athene het culturele centrum van de Griekse wereld. En daarmee sloeg de filosofie een nieuwe richting in.’ (Gaarder, 1994, p. 63)

Je kunt ook in de lopende tekst naar de auteur verwijzen. Dit doe je dan als volgt: Gaarder (1994) zegt: ‘Vanaf 450 voor Christus werd Athene het culturele centrum van de Griekse wereld. En daarmee sloeg de filosofie een nieuwe richting in.’

Lang citaat

Als je een stukje van meer dan 40 woorden citeert, moet je inspringen. Je hoeft dan geen aanhalingstekens te gebruiken.

‘De mens is de maat van alle dingen’, zei de sofist Protagoras (ca. 487-420 voor Christus). Daarmee bedoelde hij wat juist en verkeerd is, goed en slecht, altijd naar de menselijke behoefte beoordeeld moet worden. Toen hem gevraagd werd of hij in de Griekse goden geloofde, antwoordde hij dat dat een moeilijk onderwerp was en het menselijk leven kort. Iemand die op die manier niet met zekerheid kan zeggen of er een god bestaat of niet, noemen we een agnost’ (Gaarder, 1994, p. 74)

Citeren van een internetbron

Als je een webpagina citeert, noem je in de tekst alleen de auteur en het jaartal. De url noem je alleen in de literatuurlijst. Als de auteur onbekend is, noem je de naam van de organisatie. Als je deze ook niet kunt achterhalen, geef je de titel van de webpagina. Als je niet weet op welke datum een stuk gepubliceerd is, gebruik je de afkorting z.d. (zonder datum).

‘Het Sweelinck College is een kleine, betrokken en gezellige school en dat zie je terug in de bovenbouw van de havo.’ (Sweelinck College, z.d.)

Of:

Het Sweelinck College (z.d.) beschrijft de havo-bovenbouw als volgt: ‘Het Sweelinck College is een kleine, betrokken en gezellige school en dat zie je terug in de bovenbouw van de havo.’

Parafraseren

Met parafraseren wordt het weergeven van andermans werk in je eigen woorden bedoeld. Een parafrase wordt gevolgd door het tussen haakjes weergeven van de naam van de auteur(s), het jaartal en de bijbehorende bladzijde(s). Dit kan ook weer op twee manieren:

Je hebt een mystieke ervaring wanneer je je één geheel voelt met één of andere god of met de wereld als geheel (Gaarder, 1994, p. 151)

Of:

Volgens Gaarder (1994, p. 151) wordt met een mystieke ervaring bedoeld dat een mens zich één geheel voelt met een of andere God of de wereld als geheel.

Sommige is een bron door meerdere auteurs geschreven. De regels voor het verwijzen naar een dergelijke bron zijn in een aparte bijlage, die afkomstig is van de Universiteit Twente (2014), aan het eind van dit hoofdstuk opgenomen.

Literatuurlijst

Aan het einde van je profielwerkstuk staat de literatuurlijst. In deze lijst neem je in alfabetische volgorde de bronnen op die je gebruikt hebt bij het schrijven van je profielwerkstuk. De volgende bronnen worden onderscheiden: boeken, krantenartikelen, tijdschriftartikelen, elektronische publicatie en een webpagina. Hieronder wordt beschreven hoe je naar de verschillende soorten bronnen verwijst. Er wordt daarbij gebruik gemaakt van de APA-richtlijn, die ook op veel universiteiten en hogescholen wordt gebruikt.

Zie <https://specials.han.nl/sites/studiecentra/auteursrechten/bronnen-vermelden/apa-normen-citeren-en-par/>

1. Boek

REGEL: Achternaam auteur(s), voorletter(s). (Jaar van uitgave). *Titel: eventuele subtitel*. Plaats uitgever: uitgever.

Kennedy, J.C. (1995) *Nieuw Babylon in aanbouw. Nederland in de jaren zestig*. Amsterdam: Boom.

Waal, F. de (2013) *De aap in ons. Waarom we zijn wie we zijn*. Amsterdam: Olympus

2. Krantenartikel

REGEL: Achternaam auteur, voorletter(s). (Jaar van uitgave, datum van uitgave). Titel: eventuele subtitel. *Naam krant*, paginanummer mét p.

Hoijsink, H. (2015, 3 juni) Het werd Blatter toch te heet. Fifa-voorzitter kondigt zeer verrassend vertrek aan, vier dagen na zijn herverkiezing. *Trouw*, p. 1

3. Tijdschriftartikel

REGEL: Achternaam auteur, voorletter(s). (Jaar van uitgave). Titel: eventuele subtitel. Titel van het tijdschrift, jaargangnummer (nummer in de jaargang), paginanummer(s) zonder p.

Berg, B. van den (2014) De moraal van het verhaal. Heracles als filosofisch rolmodel in de Socratische traditie. *Lampas. Tijdschrift voor classici* (4) 356-368.

4. Elektronische publicatie

Met een elektronische publicatie wordt een artikel bedoeld dat je op internet hebt gevonden. Omdat artikelen op internet snel worden weggehaald of veranderd, is het belangrijk dat je noteert wanneer je deze bron hebt geraadpleegd.

REGEL: Achternaam auteur, voorletter(s). (Jaar van uitgave). Titel: eventuele subtitel. Geraadpleegd op dag maand jaartal, van url

Bruning, M., G. Kamphof, J. van Weijrother en G. de Boer, (2014) Excelleren van leerlingen mogelijk maken. 'Voor één docent is het te moeilijk'. Geraadpleegd op 3 juni 2015, van <http://www.cps.nl/publicaties-uitgeverij/1985/excellentie-hoogbegaafdheid/12811/excelleren-van-leerlingen-mogelijk-maken>

5. Verwijzen naar een webpagina

Bij het verwijzen naar een webpagina zul je merken dat het niet altijd mogelijk is om te achterhalen wie de auteur, wanneer het is geschreven en in sommige gevallen is er zelfs geen titel.

REGEL: Achternaam auteur, voorletter(s). (Jaar van uitgave). Titel: eventuele subtitel. Geraadpleegd op dag maand jaartal, van url

Sweelinck College (z.d.), HAVO bovenbouw. Geraadpleegd op 22-10-2020, van <http://www.sweelinckcollege.nl/onze-school/afdelingen/havo-bovenbouw.html>

Bijlagen

Overeenkomst PWS

Naam leerling:

Klas:

Profiel:

Ik maak mijn profielwerkstuk samen met:

.....

Keuze hoofdvak(ken) (géén LO, MA mag naast hoofdvak)

Keuze onderwerp:

Akkoord leerling (paraaf):

.....

Akkoord begeleider (paraaf):

.....

Datum:

.....

Plan van aanpak

Namen:	
Begeleider:	
Onderwerp:	
Onderzoeksplan	
Hoofdvraag (Onderzoeksvraag)	
Deelvragen	
Hypothese (niet altijd van toepassing)	
Werkwijze	
Informatiebronnen Hulpmiddelen	
Presentatievorm verslag	
Taakverdeling	

Logboek

Naam leerling:				LOGBOEK
Naam partners:				
Datum	Tijd	Plaats	Verrichte werkzaamheden	Opmerkingen (problemen, oplossingen, afspraken)

Beoordelingsformulier na contactmoment 2

(In te vullen door de begeleider)

Beoordelingsaspecten	Onvold.	Vold.	Goed	Afspraken/ opmerkingen
Hebben het onderwerp/ontwerp en de daarbij behorende (voorlopige) onderzoeksvraag een vakinhoudelijk niveau dat past bij het schooltype? Denk aan: - Duidelijkheid van de vraag - Inhoudelijke kwaliteit en diepgang - Originaliteit				
Heeft de leerling de juiste formulering van de onderzoeksvraag? - Heeft de leerling je juiste deelvragen opgesteld? - Heeft de leerling hypothesen opgesteld en/of verwachte uitkomsten of resultaten geformuleerd?				
Heeft de leerling een duidelijk en realistisch plan van aanpak gemaakt en is het werk haalbaar binnen de gestelde tijd? Denk aan: - Noodzakelijke activiteiten genoemd - Logische volgorde van activiteiten - Realistische tijdplanning - Uitvoerbaarheid - (Eventueel taakverdeling)				
Heeft de leerling een goed overzicht van geschikte informatiebronnen? Denk aan: - Volledigheid van de informatiebronnen - Betrouwbaarheid van de bronnen - Variatie van de bronnen - Beschikbaarheid van de bronnen				
Is er een begin gemaakt met het logboek?				
Mag de leerling doorgaan naar de volgende fase?				
Afgetekend door:				Datum:

Beoordelingsformulier na contactmoment 3

(In te vullen door de begeleider)

Beoordelingsaspecten	Onvold.	Vold.	Goed	Afspraken/ opmerkingen
Wat is de kwaliteit van het logboek tot nu toe? Denk aan: - gemaakte keuzes - overzichtelijkheid - volledigheid				
Spoort het logboek met het plan van aanpak, ligt de leerling op schema?				
Heeft de leerling geschikte informatiebronnen aangeboord en / of experimenten uitgevoerd en indien nodig de onderzoeksvraag bijgesteld?				
Heeft de leerling de informatie/ (meet)resultaten geordend, geschematiseerd en gestructureerd? Denk aan: - Leesbaarheid en volledigheid van diagrammen, grafieken en tabellen. - Geeft het concept tot nu toe vertrouwen in een - Goede afronding?				
In welke mate heeft de leerling ook zelfstandig gewerkt? Denk aan: - Heeft de leerling zelf de juiste beslissingen genomen?				
Mag de leerling doorgaan naar de volgende fase?				
Afgetekend door:				Datum:

Eindbeoordelingsformulier

(In te vullen door de begeleider)

Eindbeoordelingscriteria	Cijfer
Proces (weging: 15%)	
Eigen initiatief, verantwoordelijkheid en samenwerking (weging: 7,5%): - Neemt een afwachtende houding aan, komt niet of slecht voorbereid naar contactmomenten met de begeleider. Reageert niet of matig. Komt afspraken niet of matig na en is niet of nauwelijks open in de communicatie. cijfer: van 1-5. - Neemt deels initiatieven, maar stelt zich soms afwachtend op, geeft weinig signalen af als het niet goed gaat. Komt afspraken meestal na en is redelijk open in de communicatie. cijfer: 6-7. - Neemt in alle fasen zelf initiatieven en verantwoordelijkheid, geeft zelf signalen af als het niet goed gaat en draagt oplossingen aan. Komt afspraken na en is open in de communicatie. cijfer: 7-8. - Neemt in alle fasen initiatieven, de begeleider hoeft nauwelijks te sturen. Komt afspraken na, is open in de communicatie en houdt goed rekening met medeleerling en begeleider(s). cijfer: 9-10.	
Reflectie op het proces en logboek (weging: 7,5%) - Het logboek ontbreekt of is weinig zeggend ingevuld. cijfer: 1-5. - Het logboek is aanwezig, er is enige reflectie aanwezig op de eigen aanpak, maar die gaat niet veel verder dan de feitelijke vastlegging. cijfer: 6-7. - Het logboek is aanwezig, er is een beknopte, maar goede reflectie op het eigen leren, die verder gaat dan beschrijven en bevat ook een analyse van het eigen functioneren. cijfer: 8-10	
Inhoud (weging: 60%)	
Consistentie en helderheid in opzet waarbij sprake is van inleiding (motivatie, aanpak), een hoofddeel en een conclusie (samenvatting, onderbouwd antwoord op hoofd- en deelvragen, daarmee samenhangende vooruitblik). (weging 17,5%) - Delen ontbreken en/of vertonen weinig of geen samenhang en/of vertonen een behoorlijke onevenwichtigheid. Een slordig en onduidelijk gebruik van illustraties, tabellen en grafieken. cijfer: 1-5. - Alle onderdelen zijn aanwezig en vertonen een redelijke samenhang (inleiding en conclusie sporen met elkaar en het hoofddeel leidt tot een conclusie). Illustraties, tabellen en grafieken zijn tamelijk helder in relatie met het betoog. cijfer: 6-7. - Alle onderdelen zijn aanwezig en vertonen een goede samenhang (inleiding en conclusie sporen met elkaar en het hoofddeel leidt tot een conclusie), er is weinig overbodige informatie. Illustraties, tabellen en grafieken zijn helder verzorgd en hebben een duidelijke relatie met het betoog en worden goed geïnterpreteerd. cijfer: 7-8 - Alle onderdelen zijn aanwezig en vertonen een goede samenhang (inleiding en conclusie sporen met elkaar en het hoofddeel leidt tot een conclusie), er is geen overbodige informatie. Illustraties, tabellen en grafieken zijn goed verzorgd en hebben een bijzonder duidelijke relatie met het betoog en worden zeer goed geïnterpreteerd. cijfer: 9- 10.	

Denkniveau: beschrijving/analyse/evaluatie met een eigen, onderbouwde mening (weging: 17,5%) - Beschrijving, analyse en/of evaluatie ontbreken of zijn van onvoldoende kwaliteit. cijfer: 1-5. - Voornamelijk juiste beschrijving, summiere analyse en evaluatie. cijfer: 6-7. - Goede verhouding tussen beschrijving, analyse en evaluatie en deze zijn alle drie van goede kwaliteit. cijfer: 7-8. - Uitstekende verhouding tussen beschrijving, analyse en evaluatie en deze zijn alle drie van uitmuntende kwaliteit. cijfer: 9-10	
Bronnengebruik en controleerbaarheid van bronnen. (weging: 17,5%) - Er zijn voornamelijk oppervlakkige bronnen gebruikt, zoals Wikipedia en eenvoudige scholierensites. De lijst met bronnen, de bronvermeldingen (voetnoten) ontbreken en/of zijn niet correct en/of onduidelijk. De onderzoeksmethode is nauwelijks of niet verantwoord. cijfer: 1-5. - Er is, naast encyclopedische kennis, een paar relevante populairwetenschappelijke bronnen gebruikt. De lijst met bronnen en de bronvermeldingen (voetnoten) zijn redelijk correct en duidelijk. De onderzoeksmethode is enigszins verantwoord. cijfer: 6-7. - Er is, naast encyclopedische kennis, een paar relevante populairwetenschappelijke bronnen, maar ook een goede secundaire bron van wetenschappelijk niveau gebruikt. De lijst met bronnen en de bronvermeldingen (voetnoten) zijn correct en duidelijk. De onderzoeksmethode is goed verantwoord. cijfer: 7-8 - Er is meerdere relevante primaire en secundaire wetenschappelijke werken gebruikt. De lijst met bronnen en de bronvermeldingen (voetnoten) zijn correct en duidelijk. De onderzoeksmethode is zeer goed verantwoord. cijfer: 9-10.	
Originaliteit (weging: 7,5%) - Er is sprake van een grote mate van knip- en plakwerk. cijfer: 1-5. - Er is een weinig originele vraagstelling en/of aanpak en er is een redelijke mate van 'eigen werk', maar her en der neigt het nog naar 'herkauwen' van bestaande analyse. cijfer: 6-7. - Er is een originele vraagstelling en/of aanpak en er is duidelijk een grote mate van 'eigen werk'. cijfer 7-8. - Er is een bijzonder originele vraagstelling en/of aanpak en er is een zeer grote mate van 'eigen werk' met unieke resultaten tot gevolg. cijfer: 9-10.	
Presentatie schriftelijk (weging: 10%)	
Taalgebruik en verzorging (voorblad, inhoudsopgave, paginanummers, alinea-indeling, bladspiegel, mapje, lettertype): - Het taalgebruik is onduidelijk, er is sprake van redelijk wat stijl- en spelfouten, taalgebruik is weinig consistent (vaak het gevolg van knip- en plakwerk!). Er ontbreken meerdere onderdelen in de verzorging, de onderdelen zijn slordig of niet functioneel. cijfer: 1-5.	

- Het taalgebruik is tamelijk helder, vertoont slechts weinig stijl- en spelfouten, vertoont een eigen stijl van de leerling, redelijke zinsbouw. Alle onderdelen van de verzorging zijn aanwezig en redelijk functioneel. cijfer: 6-7. - Het taalgebruik is helder, vertoont vrijwel geen stijl- en spelfouten, vertoont een eigen stijl van de leerling, goede zinsbouw. Alle onderdelen van de verzorging zijn aanwezig en functioneel. cijfer: 7-8. - Het taalgebruik is helder, vertoont vrijwel geen stijl- en spelfouten, vertoont een eigen stijl van de leerling, goede zinsbouw. Alle onderdelen van de verzorging zijn aanwezig, functioneel en bijzonder fraai. cijfer: 9-10.	
Presentatie mondeling (weging: 15%)	
Wijze van presenteren (enthousiasme, gemak, overtuiging, spreektijd, toegevoegde waarde van gebruikte hulpmiddelen en gebruik ervan, beantwoording vragen) (weging: 7,5%) - zie beoordelingsformulier mondelinge presentatie PWS	
Inhoud (diepgang inhoud, concreetheid van de inhoud, opbouw van de presentatie (inleiding – kern – slot) (weging: 7,5%) - zie beoordelingsformulier mondelinge presentatie PWS	
EINDCIJFER PWS: Weeg de acht deelcijfers voor resp. proces (2x7,5%), inhoud (3x17,5% en 1x7,5%) en presentatie schriftelijk (1x10%), presentatie mondeling (2x7,5%) en bereken het eindcijfer.	

Beoordelingsformulier mondelinge presentatie

Naam leerling:

PWS onderwerp:

Beoordelaar:

Wijze van presenteren 50%:					
1. De spreker is (omcirkel het cijfer):					
- onduidelijk en slecht verstaanbaar	1	2	3	4	5
- tamelijk duidelijk en verstaanbaar	6	7			
- duidelijk en verstaanbaar	7	8			
- zeer duidelijk en verstaanbaar	9	10			
2. De spreker toont (omcirkel het cijfer):					
- weinig enthousiasme	1	2	3	4	5
- enig enthousiasme	6	7			
- enthousiasme	7	8			
- enorm enthousiasme	9	10			
3. De spreker houdt zich (omcirkel het cijfer):					
- niet aan de spreektijd	6	7			
- redelijk aan de spreektijd	7	8			
- aan de spreektijd	9				
- strikt aan de spreektijd	10				
4. De ingezette hulpmiddelen zijn (omcirkel het cijfer):					
- slecht voorbereid en/of niet functioneel	1	2	3	4	5
- (ietwat slordig) voorbereid en/of niet altijd functioneel	6	7			
- goed voorbereid en functioneel	7	8			
- zeer goed voorbereid en origineel en functioneel	9	10			
5. De spreker beantwoordt de vragen (omcirkel het cijfer):					
- summier	1	2	3	4	5
- in voldoende mate	6	7			
- in uitgebreide mate	7	8			
- uitvoerig en met overtuiging	9	10			
Totaal: /5					

Z.O.Z. voor beoordeling inhoud

B. Inhoud 50%:					
1. De presentatie toont (omcirkel het cijfer):					
- weinig diepgang	1	2	3	4	5
- enige diepgang	6	7			
- voldoende diepgang	7	8			
- zeer veel diepgang	9	10			
6. De opbouw van de presentatie (omcirkel het cijfer):					
- slecht en de kern wordt niet goed uitgewerkt	1	2	3	4	5
- zichtbaar en de kern wordt goed uitgewerkt	6	7			
- goed en de kern wordt goed uitgewerkt	7	8			
- helder en sterk en de kern wordt zeer goed uitgewerkt	9	10			
Totaal: /2 =					
Eindtotaal (A+B) / 2:					