



Werkboek profielwerkstuk VWO 6 cohort 2015 – 2018

Naam:

Klas:

Werkt samen met:

Naam begeleider(s):

Het profielwerkstuk

Een belangrijk onderdeel van het schoolexamen is het profielwerkstuk, waarmee je aan het eind van de Tweede Fase laat zien welke kennis en vaardigheden je in het onderwijs hebt verworven. In het profielwerkstuk ligt de nadruk op een aantal algemene vaardigheden.

Dit zijn: - informatievaardigheden(informatie verzamelen en verwerken) ;
- onderzoeksvaardigheden of ontwerpvaardigheden;
- communicatieve of presentatievaardigheden.

Aan het eind van de vijfde klas kies je voor welk(e) vak(ken) je het profielwerkstuk gaat maken. In de zesde klas schrijf en presenteer je het werkstuk in vijf fasen. De definitieve versie van het schriftelijke deel van het werkstuk moet uiterlijk **9 maart 2018** bij de begeleider ingeleverd worden. Voor **23 maart 2018** moet ook de presentatie plaatsgevonden hebben. Je kunt bij het produceren van het profielwerkstuk kiezen voor diverse vormen van onderzoek. Welke onderzoeksvorm je gebruikt, hangt af van de aard van het werkstuk en het vak. Een historisch onderzoek is niet hetzelfde als een natuurkundig onderzoek en een literatuuronderzoek is iets anders dan een biologisch onderzoek.

Naast het eindproduct wordt ook het proces beoordeeld. Onderschat het werk aan een profielwerkstuk niet, het werkstuk heeft een studielast van minimaal 80 uren. De voortgang van het profielwerkstuk wordt op het rapport weergegeven. Besef dat je niet slaagt indien het werkstuk met minder dan een 4,0 beoordeeld wordt.

Schoolregels rond het profielwerkstuk

Voor de opzet van het profielwerkstuk is gekozen voor de volgende uitgangspunten:

1. De begeleider is een vakdocent, dit is niet altijd de eigen docent. Indien de leerling een (deel van) het onderzoek in een organisatie buiten school doet, dan kan aan de begeleidende docent een externe begeleider worden toegevoegd.
2. De onderwerpkeuze is vrij binnen het betreffende vak. De begeleidende docent kan de leerling daarbij sturen, kan de leerling daarbij suggesties doen en mag een onderwerp afkeuren.
3. Het profielwerkstuk wordt door twee leerlingen samen gemaakt. Slechts met instemming van de examencommissie kan van deze regel worden afgeweken.
4. Het profielwerkstuk kan in verschillende vormen gepresenteerd worden, maar dient altijd vergezeld te gaan met een schriftelijk verslag en een logboek, waarin verantwoording wordt afgelegd over het tot stand komen van het werkstuk.
5. De leerling volgt het in deze instructie aangegeven tijdpad. Mocht het onderzoek aanleiding geven om af te wijken van het tijdpad, dan kan dat uitsluitend met de toestemming van de begeleidende docent.
6. De begeleidende docent beoordeelt het profielwerkstuk tijdens vijf contactmomenten aan de hand van de beoordelingskaarten die achter in het werkboek opgenomen zijn.
7. De leerling neemt het initiatief voor de afspraken met de begeleidende docent.
8. De onderzoekswerkzaamheden starten pas nadat de begeleidende docent het onderwerp en de vraagstelling heeft goedgekeurd.

9. Het **plan van aanpak moet uiterlijk 6 oktober 2017 door de begeleidende docent als voldoende worden beoordeeld**. Indien het plan niet naar behoren is beoordeeld, kan de leerlingen maximaal 10 van de 12 punten op de beoordelingskaart voor dit onderdeel behalen. **De eerste versie van het complete schriftelijke eindproduct wordt uiterlijk 02 februari 2018 bij de begeleidende docent ingeleverd**. Leerlingen die na 10 februari 2018 de eerste versie van het schriftelijke verslag inleveren, worden van deelname aan de presentatie uitgesloten; In dat geval worden er dus nul punten voor de presentatie toegekend. Het schriftelijke verslag mag eenmalig worden aangepast. **De school stelt de uiterste inleverdatum voor de definitieve versie van het profielwerkstuk van 2017/2018 vast op vrijdag 9 maart 2018.**

Levert een leerling het werkstuk later in, dan krijgt de leerling het cijfer behorende bij reeds ingeleverde onderdelen van het werk.

10. Het eindproduct dient eigen werk te zijn. Indien een leerling in het schriftelijk eindproduct kopieert uit andere bronnen zonder verwijzing naar de oorspronkelijke bron dan wordt dit als plagiaat beschouwd en wordt een onvoldoende toegekend.

11. De presentatie van het profielwerkstuk dient **uiterlijk 23 maart 2018** te hebben plaatsgevonden. De begeleidende docent bepaalt op welke wijze het profielwerkstuk gepresenteerd wordt.

12. Op het rapport wordt de voortgang van het profielwerkstuk weergegeven.

13. Er dient een schriftelijke en een zelfde digitale versie van het profielwerkstuk te worden ingeleverd. De digitale versie van het PWS wordt ingeleverd in Magister en ondergaat hier een plagiaat check.

14. Indien het profielwerkstuk met minder dan een 4,0 wordt beoordeeld, zakt de leerling voor het examen.

Indien de leerling van bovenstaande regels wil afwijken, kan dat alleen met goedkeuring van de begeleidende docent en met medeweten van de examencommissie.

Tijdschema profielwerkstuk

Het tijdschema vormt samen met het onderzoeksplan het plan van aanpak. In het tijdschema staat welke activiteit je op welk moment uitvoert en hoeveel tijd er aan die activiteit besteed wordt.

Bij het maken van een profielwerkstuk doorloop je een aantal fasen. Na elke fase krijg je een beoordeling van je begeleider(s).

De fasen zijn:

- I de keuze van het onderwerp en het formuleren van hoofdvraag en deelvragen
- II de uitwerking van plan van aanpak / onderzoeksopzet
- III de onderzoeksfase
- IV het schriftelijk verslag
- V de mondelinge presentatie/ posterpresentatie met mondelinge toelichting/mondelinge verdediging bij de begeleiders

Voor het schrijven en presenteren van een VWO-profielwerkstuk staat een studielast van 80 (minimaal) studielasturen.

De verdeling van de studielast - uren over de fasen is ongeveer als volgt:

Fase	Aantal studielast -
I + II	12
III	36
IV	26
V	6

In de praktijk blijkt dat, afhankelijk van de onderzoeksvorm en de presentatievorm, het aantal uren vaak hoger uit te vallen.

Het voorbereidende werk

Bronnen- en materialenboek.

Naast het logboek is het zinvol om een zogenaamd bronnen- en materialenboek te maken. Dat is een hulpmiddel bij het systematisch verzamelen en ordenen van gegevens. Een goed gedocumenteerd bronnen- en materialenboek is onmisbaar wanneer je je presentatie gaat uitwerken. Neem zoveel mogelijk gegevens op want onbelangrijke details blijken in een later stadium vaak essentiële informatie te zijn!

In het bronnen- en materialenboek neem je kladblaadjes met aantekeningen, krantenknipsels, tussentijdse resultaten van je onderzoek en een overzicht van geraadpleegde boeken (literatuurlijst), internetsites en dergelijke op. Orden de gegevens zoveel mogelijk. Afhankelijk van het onderwerp van het profielwerkstuk of je eigen voorkeur kan dit:

- chronologisch
- naar activiteit
- naar deelonderwerp
- of naar onderzoeksvraag (of deelvraag)

Zet op zoveel mogelijk materialen een datum en houd bij het ordenen van de gegevens zoveel mogelijk rekening met de presentatievorm (mondellinge presentatie, mondellinge verdediging bij begeleiders of posterpresentatie met mondellinge toelichting) van het profielwerkstuk.

Keuze van het vak, partner en onderwerp

Onderschat de keuze van een partner niet! De keuze van een partner is van belang omdat je een lange periode moet samenwerken. Het is belangrijk dat partners dezelfde belangstelling voor het onderwerp hebben en dezelfde ideeën over samenwerken.

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

- Je stelt het onderwerp vast en bekijkt vervolgens welk(e) vak(ken) bij dit onderwerp passen.
- Je kiest eerst het vak en je oriënteert je, samen met de docent, op onderwerpen binnen het vak.

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

De volgende methode kan je helpen bij het bepalen van een onderwerp voor het profielwerkstuk.

1. Brainstormen. Schrijf met trefwoorden onderwerpen op waar je interesse voor hebt of waar je een eigen mening over hebt. Gebruik kranten, boeken tijdschriften, internet of gesprekken met deskundigen om ideeën op te doen.
2. Streep onderwerpen/trefwoorden weg indien:
 - ze niet voldoen aan de eisen voor het profielwerkstuk (bijv. omdat ze niet over een profielvak gaan);
 - ze zo breed zijn dat je er niet diep in kunt duiken. (een breed onderwerp biedt geen diepgang)
 - waar moeilijk of geen informatie over te vinden is.
3. Formuleer zo nauwkeurig mogelijk wat je wilt onderzoeken. Dit is de onderzoeksvraag.

Pas als dit allemaal in orde is, ga je beginnen met het echte werk.

Logboek

Het logboek heeft een aantal functies: het is voor jou een hulpmiddel bij het systematisch verzamelen van informatie en voor je docent is het een hulpmiddel om snel inzicht te krijgen in het gevolgde werkproces.

In een logboek staan zaken als datum, tijd, plaats, verrichte werkzaamheden, eventueel aangevuld met een resultaat of opmerking en gemaakte afspraken. Het logboek omvat niet meer dan een enkele pagina A4. Bij groepswork maak je één logboek waarbij de bijdrage van elk van de beide leerlingen goed te volgen is.

Bij je profielwerkstuk maak je gebruik van het onderstaande logboek.

datum	tijdsduur	Plaats	verrichte werkzaamheden	opmerkingen	Afspraken

Fase I

Onderwerp afbakenen en onderzoeksvraag formuleren

Een scherp afgebakende en goed geformuleerde onderzoeksvraag is een noodzakelijke voorwaarde om het profielwerkstuk tot een goed einde te kunnen 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 een beter zicht op de haalbaarheid en vergroot de kans dat je alle kanten van de onderzoeksvraag (= hoofdvraag) belicht. Met 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 heb je minder snel de neiging om zijpaden te bewandelen. Daarnaast kun je uit de beschikbare informatie het bruikbare beter selecteren. Bovendien kun je met een bruikbare onderzoeksvraag beter conclusies formuleren.

Al lezende 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. Onderzoek verrast. Dingen zijn soms anders dan ze op het eerste gezicht lijken. Bij natuurwetenschappelijk onderzoek formuleer je vooraf een hypothese.

Er zijn verschillende soorten onderzoeksvragen:

- beschrijvende of beeldvormende: op basis van een onderzoek beschrijf je een situatie of een persoon;
- vergelijkende: je probeert overeenkomsten en/of verschillen boven tafel te krijgen;
- verklarend: je zoekt antwoord op de vraag: hoe komt het dat.....:
- waardebepalende of evaluatieve: je geeft een oordeel of een waarde over een onderwerp;
- voorspellende: je onderzoekt hoe iets in de toekomst zal zijn;
- probleemoplossende of regelgevende: je probeert op basis van onderzoek een probleem op te lossen, althans hier een bijdrage aan te geven.

Al lezende 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. Dan moet je dat zeker doen.

Fase II

Plan van aanpak opstellen

Het is niet alleen belangrijk om te weten wat je gaat onderzoeken, maar ook wie, wanneer, wat gaat doen en hoeveel tijd dit gaat kosten. Dit staat in het plan van aanpak. Het plan van aanpak bestaat (zoals je al eerder hebt gelezen) uit een onderzoeksplan en een tijdplan. Het tijdplan wordt je door school voorgeschreven. Het onderzoeksplan stel je zelf op en daarin neem je achtereenvolgens op:

- de hoofdvraag,
- de deelvragen,
- hypothesen/verwachtingen,
- werkwijze/methode,
- informatiebronnen/hulpmiddelen,
- de presentatievorm,
- de taakverdeling.

Wanneer je het profielwerkstuk met een medeleerling maakt, is het van belang om te weten 'wie voert wat wanneer uit?' Uit het plan van aanpak moet duidelijk naar voren komen wat de bijdrage van ieder van jullie afzonderlijk is. Hiervoor moet je je activiteiten gedetailleerd omschrijven in het plan van aanpak en zorgen dat jullie individuele planningen op elkaar zijn afgestemd. Vanzelfsprekend sporen het plan van aanpak en het logboek met elkaar. Zorg ervoor dat je docent bij elke afspraak het plan van aanpak en het logboek kan inzien.

Fase III

Het onderzoek uitvoeren of het ontwerp maken

Begin je zoektocht bij gemakkelijk toegankelijke informatiebronnen, bijvoorbeeld bij een encyclopedie of schoolboeken. Verzamel in het begin zoveel mogelijk trefwoorden rond een onderwerp. Aan de hand van de trefwoorden kun je in een bibliotheek of op internet systematisch gaan zoeken. 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 internetsites op waar je je informatie vandaan hebt gehaald. Met een interview, een enquête, het uitvoeren van proeven, veldwerk, excursie een bezoek aan bedrijven of instellingen kun je ook informatie verzamelen. Indien je experimenteel onderzoek gaat doen, maak tijdig afspraken met TOA's of externe begeleiders. Denk ook aan de veiligheidsaspecten betrokken bij de proef.

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 basis van de verzamelde informatie/gegevens?

Fase IV

Het schriftelijk verslag

Bij het schrijven is de doelgroep (klas- of leeftijdgenoten) belangrijk. Bedenk welke voorkennis je klas- of leeftijdgenoten hebben. 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 verwijs naar een bron waar dit staat. Houd je stijl zo eenvoudig mogelijk. Geen ambtenarenstijl met ingewikkelde formuleringen waar je doelgroep nauwelijks iets van begrijpt. Gebruik geen populaire taal.

Voor de omvang van een verslag geldt lang niet altijd het principe 'hoe dikker', hoe beter' 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.

In een schriftelijk verslag over een zelf uitgevoerd onderzoek zijn in de inleiding de onderzoeksvraag, de deelvragen en de hypothese beschreven. Na de inleiding volgt een uiteenzetting over de gebruikte methode, hulpmiddelen en materialen. Daarna volgt een overzicht van de gevonden resultaten.

Aangegeven wordt onder andere in hoeverre de onderzoeksvraag is beantwoord, of de hypothese is bevestigd, hoe betrouwbaar de uitkomsten zijn en welke vragen niet zijn beantwoord. Als een onderzoek niet het verwachte resultaat oplevert, geef je aan waaraan dit zou kunnen liggen.

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. Die 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 vestiging school;
- naam begeleiders;
- datum.

Inhoudsopgave

De inhoudsopgave geeft in een notendop de opbouw van de tekst weer. Hieronder is een voorbeeld van een inhoudsopgave weergegeven.

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	3
Samenvatting	4
Inleiding	6
1 Beschrijving van het onderzoek	7
1.1 Onderzoeksopzet	7
1.2 De steekproef	8
2 Resultaten	9
2.1	
3 Conclusie / discussie	13
Literatuurlijst	
Bijlagen	
Bijlage 1	Logboek
Bijlage 2	Plan van aanpak
Bijlage 3	Vragenlijst

Voorwoord

In het voorwoord worden zaken behandeld die niet direct in verband met het onderwerp staan, maar wel van belang voor de lezer zijn.

Enkele voorbeelden:

- 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 medeleerlingen.

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

Samenvatting

In de samenvatting komt geen nieuwe informatie meer aan bod. De samenvatting is een korte, kernachtige weergave van de inhoud van de hoofdtekst met onder meer de hoofdconclusies van het onderzoek, Literatuurverwijzingen, citaten, tabellen en figuren horen niet in een samenvatting thuis.

Een vuistregel voor de lengte van de samenvatting is niet langer dan vijf procent van de volledige tekst, met een maxima van een pagina.

Inleiding

In de inleiding wordt de lezer geïnformeerd over:

- het onderwerp,
- de onderzoeksvragen of hypothesen.

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 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 vastliggen.

Hoofdstuk

De hoofdstuk 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 parafaseren. 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 (vak)literatuur 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. De volledige bronvermelding neem je uiteraard op in de literatuurlijst.

Indien je zelf onderzoeksgegevens hebt verzameld, moeten deze resultaten duidelijk worden gepresenteerd en uitgelegd.

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.

Een goede samenvatting van hoe je een grafiek moet maken, vind je op:

<http://www.bioplek.org/techniekkartenbovenbouw/techniek92grafiek.html>

1. Kies een titel die de inhoud goed omschrijft.
2. Geef bij iedere as met 4 dingen aan:
 - A. Naam van de variabele. bijv. Volume
 - B. Gebruikte eenheden. bijv. ml.
 - C. Streepjes waarmee je aangeeft waar de getallen komen.
 - D. Waarden weergegeven door getallen. bijv. 2,4,6,8,10,12
3. x-as (abscis) bevat de onafhankelijke variabele.
Je verandert of regelt deze variabele tijdens het onderzoek. Deze variabele veroorzaakt iets. Vaak is het ook de tijd, als je gedurende een bepaalde tijd iets meet.
4. y-as (ordinaat) bevat de afhankelijke variabele.
Deze reageert op de veranderingen van de onafhankelijke variabele. Hij toont het resultaat van je experiment.
5. De afhankelijke variabele wordt gewoonlijk weergegeven als een functie van de onafhankelijke variabele.
6. Teken een grote grafiek.
 - Gebruik een juiste schaal bijvoorbeeld 1, 5, 10 eenheden per centimeter.
 - Gebruik voor de hele as dezelfde schaal.
 - Gebruik logaritmisches papier als je verdunningsreeksen maakt.
 - De schaal kan voor de x- en y-as anders zijn.
7. Plot de punten met een kleine cirkel of met een kruisje, dan kunnen de data ook afgelezen worden als er een rechte door getrokken is.
8. Gebruik een liniaal om een rechte lijn te tekenen.
 - Als de punten een in een curve lijken te liggen teken dan uit de vrije hand een zo mooi mogelijke curve.
 - Als de punten NIET in 1 lijn liggen probeer dan de lijn zo te trekken dat er evenveel punten aan beide zijden van de lijn komen.
 - Verbind nooit de punten met elkaar tenzij dat opgedragen is.
 - Laat je lijn alleen door het 0,0 punt (=de oorsprong) gaan als dat logisch is.
 - Interpolatie maakt het mogelijk data tussen twee meetpunten te berekenen.
 - Extrapolatie maakt het mogelijk data buiten het meetbereik te voorspellen
 - Extrapolatie is slechts een voorspelling. Het geëxtrapoleerde deel wordt in de grafiek gestippeld!!

9. Als meerdere metingen per meetpunt worden gedaan, dan kunnen de minimale en maximale resultaten als een verticale streep en het gemiddelde van de metingen als een kleine horizontale streep worden weer gegeven

bron: www.bioplek.org

Het is gebruikelijk de hoofdtekst af te sluiten met een 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 een 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.

bv. Doel, H.W. van den (2000), *Afscheid van Indië*, Amsterdam, Nijgh Versluys.

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.

bv. Boterman, F (1999) Tussen verzoening en vergelding. *Intellectuelen voor en na de Wende*, Spiegel Historiae, 11/12 jaargang 34, 490-498.

De literatuurverwijzing naar een *internetpagina*: geef voor zover mogelijk de volledige URL weer. Een URL, voluit een Uniform Resource Locator, is een label, een etiket, dat aan een specifieke informatiebron, zoals een webpagina, een bestand of een plaatje op internet is toegewezen. De URL kun je als adres boven aan de internetpagina aflezen. Geef bij grotere documenten ook de titel en de juiste paginanummers weer.

bv. <http://www.bioplek.org>

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 verstuurde brief. In het algemeen geldt: beperk het aantal bijlagen.

Typografische verzorging

Het verslag moet duidelijk leesbaar zijn. Een verslag gemaakt met behulp van de tekstverwerker heeft de voorkeur. Let goed op je spelling en het gebruik van leestekens. Vaak zal de spellingcontrole 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 docent 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. . Illustraties, tabellen en figuren dienen genummerd te zijn (bv. Tabel 1, Figuur 1, e.d.). In de tekst wordt er een verwijzing naar de illustratie/tabel/figuur opgenomen.

Fase V

De mondelinge presentatie

Voor mondelinge presentaties zijn veel variaties te bedenken, zoals een betoog, een mondelinge presentatie/ posterpresentatie met mondelinge toelichting of mondelinge verdediging bij de begeleiders. Voor deze drie presentatievormen vind je achterin een standaardbeoordelingskaart. Mocht je de voorkeur hebben voor een andere presentatievorm (bijvoorbeeld de stellingenpresentatie, computerpresentatie, internetpresentatie, videopresentatie, een presentatie door middel van een voorstelling, een maquette, tentoonstelling of constructie) dan worden hiervoor 5 beoordelingscriteria opgesteld die net als de drie genoemde presentatievormen maximaal 10 punten opleveren.

Elke presentatievorm kent een aantal aandachtspunten waarmee je de kans op succes vergroot. Afhankelijk van de vorm die je gebruikt, maak je een selectie van de punten die hierna staan genoemd. Het is niet zo dat alle presentaties hetzelfde zullen zijn. Elke leerling zal een eigen manier van presenteren ontwikkelen die het beste bij hem of haar past.

De voorbereiding

- De voorbereiding is het halve werk. Zorg dat je goed op de hoogte bent van het onderwerp van je presentatie.
- Je kunt de tekst van de mondelinge presentatie op papier zetten, maar lees de tekst tijdens de presentatie niet voor. Leer de tekst ook niet van buiten. Daar wordt de presentatie snel saai van. Zet bij voorkeur een paar trefwoorden op papier (niet meer dan een half A-4) en gebruik dat tijdens je presentatie als geheugensteuntje.
- Oefen van tevoren de presentatie. Oefen eerst alleen, bijvoorbeeld thuis voor de spiegel en daarna voor een aantal mensen (familie of vrienden). Houd daarbij de tijd in de gaten. Wanneer je tijdens je oefenen je presentatie kunt opnemen met een videocamera, doe dat dan! Je ziet direct wat wel en niet goed gaat en daar leer je veel van.
- Regel minstens een week van tevoren het tijdstip van je presentatie, de ruimte, stoelen, tafels, geluidsapparatuur, overheadprojector en scherm, sheets, beamer, videospeler, posters, flap-over, viltstiften en dergelijke.
- Zorg dat op de dag van de presentatie alles op tijd klaar staat en dat de apparatuur werkt. Het is jouw verantwoordelijkheid dat de presentatie goed verloopt.

Gebruik van hulpmiddelen tijdens de presentatie

Gebruik je sheets en andere hulpmiddelen doelmatig, als ondersteuning. Gemiddeld is voor elke vijf minuten presentatie een sheet voldoende. Beperk de hoeveelheid tekst op een sheet. Probeer je sheets van tevoren uit op leesbaarheid. Als je sheets gebruikt, doe dit dan ook rustig: geef je publiek de tijd om de sheet te lezen en ga deze niet voorlezen. Als je niets met de sheet doet, zet dan de projector even uit, dat is een stuk rustiger voor de ogen. Let erop dat iedereen in de zaal de sheets kan lezen.

Werk je met sheets of met een beamer, spreek je met een klasgenoot af dat deze de sheets voor je verwisselt of met de beamer werkt tijdens je presentatie, oefen dat dan van tevoren. Als je tijdens je presentatie een video laat zien, praat er dan niet doorheen: het publiek hoort jou niet, maar ook de video niet. Zorg dat de video goed is ingesteld, zodat je niet hoeft te zoeken waar het

programma begint. Gebruik je een beamer met een computerprogramma, zorg dan dat een medeleerling dit voor je doet, zodat jij voor je publiek kunt blijven staan.

Tijdens de presentatie

- Houd je goed aan de tijdafspraken: begin op tijd en stop op tijd.
- Begin je presentatie met kort aan te geven wat je gaat vertellen. Vertel daarna je verhaal.
- Sluit af met een korte samenvatting van wat je hebt verteld.
- Als er mensen in het publiek zitten die jou niet kennen, begin dan met jezelf voor te stellen.
- Vertel aan het begin van je presentatie wanneer het publiek vragen mag stellen: het publiek mag je voortdurend onderbreken, het mag tussentijds vragen stellen wanneer jij dat aangeeft of het mag aan het eind van je presentatie pas vragen stellen. Dit laatste heeft de voorkeur. Wat je ook afspreekt, houd je daar aan.
- Vertel geen zaken die je publiek al weet. Wanneer het noodzakelijk is dat je hier toch iets over zegt, houd het dan kort.
- Pas je taalgebruik aan het publiek aan. Zo moet je geen uitdrukkingen gebruiken die het publiek niet kent. Probeer zogenaamde stopwoordjes te vermijden zoals 'uh'. 'ja', 'dag', 'enne', 'nou'.
- Er zijn maar weinig mensen die niet zenuwachtig zijn tijdens een presentatie. Als jij een van die velen bent die wel zenuwachtig is en (te) snel gaat praten, probeer dan het volgende eens uit: adem na elke zin even rustig in- en uit. Je zult trouwens merken dat je vaak alleen aan het begin van je presentatie een paar minuten last hebt van je zenuwen.
- Wees vriendelijk en enthousiast. Ook wanneer in je publiek mensen zich vervelend gedragen. Je kunt dan proberen deze mensen zo weinig mogelijk aandacht te geven. - 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 mensen aan te kijken, ook de mensen die achterin zitten of helemaal vooraan.
- Blijf niet zitten en sta niet stokstijf stil voor je publiek, maar loop gerust heen en weer.
- Zorg dat iedereen uit je publiek je kan blijven zien.
- Wanneer iemand uit het publiek een vraag stelt, herhaal dan de vraag, want misschien heeft niet iedereen de vraag gehoord.
- Wanneer je het antwoord op een vraag niet weet, zeg dat dan gerust en vraag of iemand anders in het publiek het antwoord wel weet.
- Sluit je presentatie positief af, met een korte, krachtige zin.

Na afloop van de presentatie

Direct na afloop van de presentatie is een goed moment om materiaal uit te delen, bijvoorbeeld een samenvatting van je presentatie. Zorg dat je voor iedereen genoeg materiaal bij je hebt.

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.

De beoordeling profielwerkstuk VWO

Omdat de school een uniforme en doorzichtige beoordeling nastreeft, wordt er gewerkt met beoordelingskaarten. Je wordt op 5 momenten door de begeleider beoordeeld aan de hand van 27 vragen. De maximale score is 75 punten. De verdeling van de punten wordt hieronder weergegeven

I	de keuze van het onderwerp en de hoofdvraag en de deelvragen voldoende	
II	de uitwerking van plan van aanpak / onderzoeksopzet	12 Pt.
III	de onderzoeksfase	18 Pt.
IV	het schriftelijk verslag	35 Pt.
V	de mondelinge presentatie/ posterpresentatie met mondelinge toelichting /mondelijke verdediging bij de begeleiders	<u>10 Pt.</u>
		Totaal: 75 Pt.

Het percentage behaalde punten (aantal behaalde punten / 75 *100) geldt als cijfer.

Tijdens het maken van een profielwerkstuk heb je voortgangsgesprekken en beoordelingsgesprekken met de begeleidende docent. Je kunt zelf het initiatief nemen voor voortgangsgesprekken.

Voortgangsgesprekken zijn bedoeld om tussentijds resultaten te evalueren en indien nodig bij te sturen. Je maakt zelf de afspraken voor de beoordelingsgesprekken binnen het door de school voorgeschreven tijdschema.

Met behulp van de beoordelingskaart vindt de beoordeling plaats van tussenproducten zoals hoofdvraag, deelvragen, plan van aanpak, het logboek, bronnen en materialenboek, het model, de onderzoeksopstelling, het schriftelijk verslag en het concept van de presentatie. In een aantal vragen vind je bij de beoordeling de opmerking "no-go" bij onvoldoende score.

Deze onderdelen zijn zo belangrijk voor de opbouw van het werkstuk dat je pas verder mag werken als de begeleidende docent het onderdeel met voldoende of goed gewaardeerd heeft. Indien de docent no-go aangeeft verlies je bij de waardering voldoende of goed één van de punten voor de betreffende vraag.

Beoordelingskaart profielwerkstuk VWO

De beoordeling vindt plaats op 5 onderdelen/momenten

- I de keuze van het onderwerp en de hoofdvraag en de deelvragen
- II de uitwerking van plan van aanpak /onderzoeksopzet
- III de onderzoeksfase
- IV het schriftelijk verslag
- V de mondelinge presentatie

Naam leerling(en):

Vak(ken)keuze:

Naam begeleider(s):

Beoordelingsmoment I (na keuze onderwerp, vaststellen hoofdvragen deelvragen)

Datum beoordeling: (uiterste datum: 06 oktober 2017)

Pas op het moment dat de hoofd- en deelvragen met een voldoende worden beoordeeld, worden als ingeleverd beschouwd.

Beoordelingsaspecten	O N	V O	G O	Afspraken/opmerkingen
1. Past het onderwerp in het gekozen vak? (Bij een keuze van twee vakken: komt uit het gekozen onderwerp de integratie van de vakken voldoende tot uitdrukking)	No -			
2. Heeft het onderwerp en de daarbij behorende (voorlopige) onderzoeksvraag een vakinhoudelijk niveau dat past bij het schooltype vwo? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-de duidelijkheid en de diepgang van de onderzoeksvraag</i>	No -			
3. Heeft de leerling de voorlopige onderzoeksvraag opgesplitst in relevante deelvragen? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-vakinhoudelijk niveau</i> <i>-concrete onderzoeksvragen</i> <i>-uitvoerbaarheid en haalbaarheid</i> <i>-relatie met de hoofdvraag</i> <i>-geven de deelvragen antwoord op de hoofdvraag</i> <i>-afbakening en inperking</i> <i>-juiste terminologie</i>	No -			
Subtotaal beoordelingsmoment I				Paraaf docent:

Beoordelingskaart profielwerkstuk VWO

Beoordelingsmoment II (na uitwerking van plan van aanpak / onderzoeksofzet)

Datum beoordeling: - - (uiterste datum: 06 oktober 2017)

De begeleider omcirkelt per aspect het getal in de kolom van categorie behorend bij de beoordeling. Je kunt voor elke vraag minimaal 1 en maximaal 3 punten ontvangen. Bij no go vragen mag je pas verder nadat de begeleider het betreffende onderdeel met voldoende (= 2 punten) of goed (=3 punten) beoordeeld heeft.

Beoordelingsaspecten	O N V.	V O L D.	G O E D	S C O R E	Afspraken/opmerkingen
4. Heeft de leerling bij de voorlopige onderzoeksvraag hypothesen opgesteld en/of verwachte uitkomsten of resultaten geformuleerd? <i>Denk daarbij aan:</i> -overeenstemming met de theorie -past de hypothese bij de onderzoeksvraag -diepgang	1	2	3		
5. Heeft de leerling een duidelijk en realistisch plan van aanpak gemaakt? <i>Denk daarbij aan:</i> -noodzakelijke (deel-)activiteiten benoemd -logische volgorde van activiteiten -realistische planning van de tijd -uitvoerbaarheid en duidelijkheid van het plan -taakverdeling (bij twee leerlingen)	No - go ▶	2 (1)	3 (2)		
6. Geeft de opzet van het onderzoek/onderwerp antwoord op de voorlopige onderzoeksvraag en deelvragen? <i>Denk daarbij aan</i> -gekozen onderzoeksmethode -voorgestelde proefopstelling -noodzakelijke (deel-)activiteiten benoemd	No - go ▶	2 (1)	3 (2)		
7. Heeft de leerling een goed overzicht van geschikte informatiebronnen? <i>Denk daarbij aan:</i> -volledigheid van de informatiebron(nen) -actualiteit en omvang van de informatie(bronnen) -betrouwbaarheid van de informatie(bronnen) -variatie in informatiebronnen -het bijhouden van een bronnenlijst	1	2	3		
Subtotaal beoordelingsmoment II					Paraaf docent:

Beoordelingskaart profielwerkstuk VWO

Beoordelingsmoment III (na de onderzoeksfase)

Datum beoordeling: - - (uiterste datum: 01 december 2017)

Beoordelingsaspecten	O N V.	V O L D.	G O E D	S C O R E	Afspraken/opmerkingen
8. Spoort het logboek met het plan van aanpak: met andere woorden ligt de leerling op schema?	1	2	3		
9. Heeft de leerling geschikte informatiebronnen aangeboord en/of experimenten juist uitgevoerd en indien nodig de onderzoeksvraag bijgesteld?	1	2	3		
10. Heeft de leerling uit de informatiebronnen de relevante informatie gehaald c.q. voldoende waarnemingen verricht en (meet) gegevens verzameld? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-actualiteit van de informatie</i> <i>-betrouwbaarheid van de informatie(bronnen)</i> <i>-volledigheid van de informatie</i> <i>-metingen in redelijke overeenstemming met de theorie</i>	No - go ▶	2 (1)	3 (2)		
11. Heeft de leerling de informatie/meetresultaten geordend, geschematiseerd en gestructureerd? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-leesbaarheid en volledigheid van diagramman, grafieken en tabellen: benoeming assen, legenda, definitie van vakinhoudelijke grootheden</i> <i>-geeft het conceptwerkstuk vertrouwen in een goede afronding?</i>	1	2	3		
12. Blijkt uit het logboek en de verzamelde en bewerkte informatie dat de leerling vakinhoudelijke problematiek en achtergrond begrepen heeft? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-vakinhoudelijk verdedigbaar</i> <i>-consistent begrippenkader</i> <i>-voorgestelde proefopstelling</i> <i>-noodzakelijke (deel-)activiteiten benoemd</i>	No - go ▶	2 (1)	3 (2)		
13. Zijn aanzetten tot conclusies uit de resultaten/bevindingen van het onderzoek verantwoord getrokken? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-is de conclusie gebaseerd op de verzamelde informatie?</i> <i>-is de conclusie doordacht?</i>	1	2	3		
Subtotaal beoordelingsmoment III					Paraaf docent:

Beoordelingskaart profielwerkstuk VWO

Beoordelingsmoment IV (schriftelijk verslag)

Datum beoordeling: - - (uiterste datum 1^e versie: 2 februari 2018 / uiterste datum definitieve versie: 9 maart 2018)

Beoordelingsaspecten	P U N T E N	S C O R E	Afspraken/opmerkingen
14. Hoe beoordeelt u de titel?	1		
15. Hoe beoordeelt u de inhoudsopgave en voorwoord?	1		
16. Hoe beoordeelt u de samenvatting?	3		
17. Hoe beoordeelt u de inleiding? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-introdactie van het onderwerp</i> <i>-formulering van de vraagstelling(en)</i> <i>-beschrijving van de onderzoeksopzet en uitvoering</i>	3		
18. Hoe beoordeelt u de hoofdtekst (kern)? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-ingaan op de hoofdvraag</i> <i>-feiten worden niet als meningen gepresenteerd en omgekeerd</i> <i>-leerling beperkt zich niet tot weergave van bronnen/citaten, maar geeft uiteenzettend/betoogend/beschouwend antwoord op de vraagstelling</i> <i>-waarheidsgehalte</i> <i>-concrete en begrijpelijke weergave van de bronnen en feitelijkheden</i> <i>- bij experimenteel onderzoek worden 3 van de 10 punten voor de beschrijving van de methode toegekend</i> <i>- bij experimenteel onderzoek wordt 7 van de 10 punten voor de onderzoeksgegevens toegekend: omvang, duidelijkheid, correcte interpretatie en uitleg</i>	10		
19. Hoe beoordeelt u het slot? <i>Denk daarbij aan:</i> <i>-correcte samenvatting van de inhoud van het middenstuk</i> <i>-antwoord op de hoofdvraag/deelvragen verkregen</i> <i>-goed bij de vraagstelling aansluitende conclusie</i> <i>-bij experimenteel onderzoek worden 3 punten voor de getrokken conclusies toegekend: mogen de conclusies uit de gegevens worden getrokken?</i> <i>-bij experimenteel onderzoek worden 7 punten voor de discussie van de onderzoeksgegevens in relatie tot de theorie toegekend</i>	10		

<p>20. Hoe beoordeelt u de bronnenlijst en bronverwijzing? <i>Denk daarbij aan:</i> -<i>aantal relevante bronnen</i> -<i>verscheidenheid aan bronnen</i> -<i>correcte manier van verwijzing</i></p>	3		
<p>21. Hoe beoordeelt u de techniek en de uiterlijke verzorging? <i>Denk daarbij aan:</i> -<i>logische opbouw van de tekst</i> -<i>omvang volgens afspraak</i> -<i>zorg besteed aan afwerking/illustraties/lay out</i> - <i>weergave van figuren en tabellen</i> - <i>vraagstelling aansluitende conclusie</i></p>	2		
<p>22. Hoe beoordeelt u het taalgebruik? <i>Denk daarbij aan:</i> -<i>duidelijk/begrijpelijk (eigen woordgebruik)</i> -<i>afgestemd op doelgroep en tekstsoort</i> -<i>de spelling en de interpunctie zijn correct gebruikt</i> -<i>consistentie van het gebruikte begrippenkader</i> -<i>geen gebruik van ik – mijn – wij – ons e.d.</i></p>	2		
			Paraaf docent:



Beoordelingsmoment V (mondelinge presentatie)

VWO
HAVO
VMBO

Datum beoordeling:
(uiterste datum: 23 maart 2018)

Beoordelingsaspecten	O N V.	V O L D.	G O E D	S C O R E	Afspraken/opmerkingen
23. Hoe beoordeelt u de inleiding? <i>Denk daarbij aan:</i> -introdactie van het onderwerp -formulering van de vraagstelling(en) -beschrijving van de onderzoeksopzet en uitvoering	0	1	2		
20. In welke mate geeft de leerling een uiteenzettend/betogend/ beschouwend antwoord op de vraagstelling(en)? <i>Denk daarbij aan:</i> -waarheidsgehalte -feiten worden niet als meningen gepresenteerd en omgekeerd -de gepresenteerde informatie is logisch geordend -voorbeelden zijn sprekend -argumenten zijn overtuigend en geloofwaardig	0	1	2		
25. Hoe beoordeelt u de samenvatting / conclusie / aanbeveling? <i>Denk daarbij aan:</i> -verantwoorde conclusie aanbeveling -de samenvatting/conclusie sluit aan bij de vraag- of de probleemstelling -de samenvatting/conclusie doet recht aan de gepresenteerde informatie -de aanbeveling sluit aan bij de gepresenteerde informatie	0	1	2		
26. Hoe beoordeelt de techniek en de uiterlijke verzorging? <i>Denk daarbij aan:</i> -ondersteunende en verlevendigende wijze gebruik maken van presentatiemiddelen -oogcontact met het publiek -controleren of de luisteraars (nog) kunnen volgen waar het over gaat -reageren op vragen	0	1	2		
27. Hoe beoordeelt u het spreekgemak en de verstaanbaarheid? <i>Denk daarbij aan:</i> -de uitingen volgen elkaar zonder langdurige pauzes op -constructies zijn direct te begrijpen -niet te veel haperingen en zelfcorrecties -intonatie, temp, volume en woordkeus verhogen de geboeidheid en het luistergemak	0	1	2		
Subtotaal beoordelingsmoment V					
Subtotaal beoordelingsmoment I					
Subtotaal beoordelingsmoment II					
Subtotaal beoordelingsmoment III					
Subtotaal beoordelingsmoment IV					
Totaalscore					Paraaf docent:

Beoordelingskaart profielwerkstuk VWO

Beoordelingsmoment V (posterpresentatie +



mondelinge toelichting)

Datum beoordeling:

(uiterste datum: 23 maart 2018)

Beoordelingsaspecten	O N V.	V O L D.	G O E D	S C O R E	Afspraken/opmerkingen
23. Hoe beoordeelt u de uiterlijke verzorging en de opbouw van de poster? <i>Denk daarbij aan:</i> -is de omvang van de poster volgens afspraak -de beeldelementen (tekst, afbeeldingen, grafieken e.d.) zijn logisch helder en duidelijk geordend -afwisselend en functioneel gebruik van beeldelementen -zorg besteed aan afwerking afbeeldingen grafieken e.d. -ook zonder mondelinge toelichting wordt de essentie van de informatie overgebracht -opstelling en plaatsing van de poster	0	1	2		
24. Hoe beoordeelt u de inleiding? <i>Denk daarbij aan:--introductie van het onderwerp</i> -achtergrondinformatie bij de vraag- of probleemstelling -afbakening van de vraag- of probleemstelling -onderzoeksopzet en –uitvoering	0	1	2		
25. In welke mate geeft de leerling een uiteenzettend/betogend/ beschouwend antwoord op de vraagstelling(en)? <i>Denk daarbij aan: -waarheidsgehalte</i> -feiten worden niet als meningen gepresenteerd en omgekeerd -de gepresenteerde informatie is logisch geordend -voorbeelden zijn sprekend -argumenten zijn overtuigend en geloofwaardig	0	1	2		
26. Hoe beoordeelt u de vragenronde? <i>Denk daarbij aan:</i> -bewaakt of iedereen de gestelde vraag heeft gehoord -geeft antwoord op de vraag -nodigt uit tot vragen stellen	0	1	2		
27. Hoe beoordeelt u het spreekgemak en de verstaanbaarheid? <i>Denk daarbij aan:</i> -bij de overdracht is er oogcontact met het publiek -controleren of de luisteraars nog kunnen volgen waarover het gaat -de uitingen volgen elkaar zonder langdurige pauzes op -constructies zijn direct te begrijpen -niet te veel haperingen en zelfcorrecties -intonatie, temp, volume en woordkeus verhogen	0	1	2		
Subtotaal beoordelingsmoment V					
Subtotaal beoordelingsmoment I					
Subtotaal beoordelingsmoment II					
Subtotaal beoordelingsmoment III					
Subtotaal beoordelingsmoment IV					
Totaalscore					Paraaf docent:

Beoordelingskaart profielwerkstuk VWO



Beoordelingsmoment V (mondelinge verdediging

bij begeleider(s)) Datum beoordeling:

(uiterste datum: 23 maart 2018)

Beoordelingsaspecten	O N V.	V O L D.	G O E D	S C O R E	Afspraken/opmerkingen
23. Hoe beoordeelt u de inleiding? <i>Denk daarbij aan:</i> -introdactie van het onderwerp -formulering van de vraagstelling(en) -beschrijving van de onderzoeksopzet en uitvoering	0	1	2		
24 In welke mate geeft de leerling een uiteenzettend/betogend/ beschouwend antwoord op de vraagstelling(en)? <i>Denk daarbij aan:</i> -waarheidsgehalte -feiten worden niet als meningen gepresenteerd en omgekeerd -de gepresenteerde informatie is logisch geordend -voorbeelden zijn sprekend -argumenten zijn overtuigend en geloofwaardig	0	1	2		
24. Hoe beoordeelt u de samenvatting/conclusie/aanbeveling? <i>Denk daarbij aan:</i> -verantwoorde conclusie aanbeveling -de samenvatting/conclusie sluit aan bij de vraag- of de probleemstelling -de samenvatting/conclusie doet recht aan de gepresenteerde informatie -de aanbeveling sluit aan bij de gepresenteerde informatie	0	1	2		
26. Hoe beoordeelt u de vragenronde? <i>Denk daarbij aan:</i> -bewaakt of iedereen de gestelde vraag heeft gehoord -geeft antwoord op de vraag -nodigt uit tot vragen stellen	0	1	2		
27. Hoe beoordeelt u het spreekgemak en de verstaanbaarheid? <i>Denk daarbij aan:</i> -de uitingen volgen elkaar zonder langdurige pauzes op -constructies zijn direct te begrijpen -niet te veel haperingen en zelfcorrecties -intonatie, temp, volume en woordkeus verhogen de geboeidheid en het luistergemak	0	1	2		
Subtotaal beoordelingsmoment V					
Subtotaal beoordelingsmoment I					
Subtotaal beoordelingsmoment II					
Subtotaal beoordelingsmoment III					
Subtotaal beoordelingsmoment IV					
Totaalscore					Paraaf docent:

Beoordelingskaart profielwerkstuk VWO

Beoordelingsmoment V

(presentatievorm.....) Datum beoordeling:

- - (uiterste datum: 23 maart 2018)

Beoordelingsaspecten	O N V.	V O L D.	G O E D	S C O R E	Afspraken/opmerkingen
23.	0	1	2		
24.	0	1	2		
25.	0	1	2		
26.	0	1	2		
27.	0	1	2		
Subtotaal beoordelingmoment V					
Subtotaal beoordelingmoment I					
Subtotaal beoordelingmoment II					
Subtotaal beoordelingmoment III					
Subtotaal beoordelingmoment IV					
Totaalscore					Paraaf docent: