

## VOORWOORD

Studeren betekent dat je bepaalde vaardigheden die bij veel vakken horen, op een goede manier moet kunnen gebruiken. Deze vaardigheden moet je aanleren en oefenen. Ze moeten een automatisme worden. Je plant je huiswerk, leest moeilijke teksten, maakt werkstukken, beoordeelt informatie, enz.

In dit vademecum staan vaardigheden die handig (!) zijn bij het studeren. Mentoren en docenten zullen de vaardigheden toelichten en gebruiken in de lessen en bij de opdrachten.

'Handig! 3-4' is bedoeld voor de leerlingen van klas 3 en 4 havo/vwo. Het is een vervolg van 'Handig! 1-2'.

C. van Nisselroy  
Werkgroep Taalbeleid havo/vwo Valuascollege

(Tweede druk; 2011-2012)

Zeg het me en ik zal het vergeten.  
Toon het me en ik zal het onthouden.  
Laat het me doen en ik zal het leren.

Confucius (Chinees filosoof, 551-479 v.C.)

## INHOUD

	blz.
1 RTTI-systeem	2
2 Leerprestaties verbeteren	4
3 Studiecentrum	9
4 Teksten lezen: leesstrategieën en verbanden	10
5 Verslag	12
6 Werkstuk	14
7 Mondelinge presentatie	17
8 Presentatievormen	18
9 Bronvermeldingen	20
10 Plagiaat, eigen woorden, parafraseren en citeren	22
11 Hoofdvraag en deelvragen	24
12 Informatie beoordelen	25
13 Documentatiemap en logboek	26
14 Interview en enquête	27
15 Werkverzorging	28
16 Boekverslag	29
17 Grammaticale termen	30
Aantekeningen	32

## 1 RTTI-SYSTEEM

Toetsen worden vaak gemarkeerd met RTTI. Met het RTTI-systeem krijg je inzicht in je eigen leerproces. Bij het leren van woordjes heb je een andere vaardigheid (leerstrategie) nodig dan bij het oplossen van een natuurkundig probleem.

Met het RTTI-systeem kun je leerstof en toetsvragen in leerniveaus indelen. Zo weet je welk leerniveau je moet verbeteren en kun je beter oefenen en strategieën gebruiken.

De letters/cijfers **R - T1 - T2 - I** staan voor:

- R** = Reproductie    Je lost problemen op of beantwoordt vragen op basis van herkenning of wat je van buiten hebt geleerd.
- T1** = Toepassing 1    Je past de leerstof toe in situaties die je hebt geoefend in de les of bij het maken van huiswerk.
- T2** = Toepassing 2    Je past de leerstof toe in situaties die nieuw zijn. Ook kun je in een gegeven situatie zelf bepalen welke manier van oplossen het meest geschikt is.
- I** = Inzicht    Je moet zelf iets toevoegen aan wat je hebt geleerd. Je moet bijvoorbeeld een verband leggen dat niet in de les is besproken of een voorbeeld bedenken. Je bent kunt zelfstandig een opdracht doorgronden en oplossen.

### VOORBEELDEN VAN RTTI-VRAGEN

- |    |   |   |
|----|---|---|
| R  | Feit<br>Opsomming<br>Formule<br>Aanwijzen | In welke landen is de euro ingevoerd?<br>Wat zijn de belangrijkste bodemschatten in Zuid-Afrika?<br>Hoe reken je procenten uit?<br>Waar zitten de nieren?   |
| T1 | Vertaling<br>Groeperen<br>Tekening        | Vertaal de volgende zin in het Engels.<br>Welke begrippen horen bij klassieke muziek?<br>Maak een tekening van de kleine bloedsomloop.  |
| T2 | Oplossen<br><br>Gevolgen<br>Verband       | Arie krijgt na een jaar € 20 bij 4% rente. Hoe hoog was zijn inleg?<br>Wat gebeurt er met de werkloosheid bij inflatie?<br>Wat is het verband tussen deze twee delen?   |
| I  | Grote lijn<br>Verklaaren<br><br>Onderzoek | Hoe is het Koninkrijk der Nederlanden ontstaan?<br>Verklaar waarom zwangere vrouwen meer koolstofdioxide uitademen dan niet-zwangere vrouwen.<br>Maak een onderzoeksplan om na te gaan of getrainde hardlopers gemakkelijker vocht opnemen dan ongetrainde. |

## VOORBEELLEN VAN STRATEGIEËN BIJ DE RTTI-NIVEAUS

Om succesvol te studeren moet je beschikken over veel leerstrategieën en weten hoe en wanneer je deze moeten toepassen. Hieronder staan enkele voorbeelden van strategieën die je kunt gebruiken.

Er zijn meer voorbeelden van strategieën. In de (mentor)lessen zullen mentoren en docenten voorbeelden behandelen en je leren ze toe te passen.

### Reproductie (R)

Woorden, definities en formules die je van buiten moet leren, sla je beter op in je geheugen als je ze verbindt met andere zaken.

Enkele strategieën:

- Je gebruikt een ezelsbruggetje.
- Je verbindt woorden met muziek of met een bepaald beeld.

### Toepassingsniveau 1 (T1)

Begrippen die je hebt geleerd, ga je toepassen zoals je dat in de les of bij het huiswerk maken al geoefend hebt.

Enkele strategieën:

- Je maakt een woordweb waarin je begrippen met elkaar verbindt
- Je maakt een zin van de Engelse woorden die je hebt geleerd.
- Je let bij een tekst op signaalwoorden om de gedachtegang van een schrijver te volgen, bijvoorbeeld oorzaak en gevolg, samenvatting of opsomming.

### Toepassingsniveau 2 (T2)

Je past iets toe wat je geleerd hebt, maar doet dit onder nieuwe omstandigheden. Op dit niveau pas je zelf een methode toe.

Enkele strategieën:

- Om de opbouw van een tekst duidelijk te krijgen gebruik je de W-vragen: Wie? Wat? Wat? Wanneer? Waarom? Welke manier?
- Je markeert in een tekst je met verschillende kleuren het onderwerp, de hoofdgedachte, voorbeelden en gevolgen / besluiten.
- Je maakt een korte samenvatting, bijvoorbeeld met slechts 25 woorden.

### Inzicht (I)

Op het niveau van inzicht moet je vaak abstract denken. Je moet zelf iets toevoegen aan wat je hebt geleerd: je legt verbanden tussen dingen die je hebt geleerd en je bedenkt toepassingen of voorbeelden.

Enkele strategieën:

- Je gaat een tekst kritisch studerend lezen met de OV-SLIM-strategie (Overzie – Vraag – Schrijf – Lees – Integreer – Meet).
- Je kunt probleemoplossend rekenen door een grafiek te maken, door de getallen te vereenvoudigen, door het probleem te visualiseren of door proefondervindelijk te werken.

## 2 LEERPRESTATIES VERBETEREN

Door een analyse te maken van je eigen leerproces krijg je inzicht in je manier van leren. Hoe maak je je huiswerk, hoe ga je om met het voorbereiden van een toets, hoe ga je om met de beschikbare tijd, hoe is je welbevinden, welke cognitieve niveaus (RTTI-leerniveaus) beheers je?

### EFFICIËNT HUISWERK MAKEN

#### Uitgangspunten

- Het is belangrijk dat je regelmatig kort terugkijkt naar je aanpak en op de geleerde stof. Je maakt (in je hoofd of op papier) een minisamenvatting van wat je hebt geleerd. Dit noemen we *closure*. Wat je nog niet begrijpt of kunt, moet je verder uitzoeken of navragen.
- De meeste kennis sla je op aan het begin van je huiswerktijd.
- De stof van het middenstuk van je huiswerktijd blijft het minst goed hangen.
- Informatie aan het einde van je huiswerktijd kun je goed onthouden door gebruik te maken van *closure*.

#### Enkele tips

- Werk in blokken van 20 minuten.
- Wissel maakwerk af met leerwerk.
- Wissel vakken af.
- Las pauzes in
- Tussen de blokken of na twee blokken even ontspannen door te bewegen met je armen, benen, schouders ...
- Sluit elk blok af met *closure*, zo voorkom je vermenging van vakken in je hersenen.
- Samen huiswerk maken biedt veel voordelen.

### VIJF SCHEMA'S

De volgende schema's kun je gebruiken om je leerprestaties te verbeteren.

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| • Schema 1: Planning en doelen        | → Je gaat leerstof plannen.  |
| • Schema 2: Leren tijdens de lessen   | → Je analyseert de leeropbrengst van de lessen.  |
| • Schema 3: Timemanagement            | → Je gaat plannen: je verdeelt je tijd over studie en andere zaken.                                    |
| • Schema 4: Voorbereiden op een toets | → Je bereidt je voor op een toets.   |
| • Schema 5: Algemene invloeden        | → Je kijkt naar zaken die van invloed kunnen zijn op je welbevinden zoals stress, voeding, slaap, enz. |

### Schema 1 Planning en doelen

Als je een studietaak moet uitvoeren, bijvoorbeeld een werkstuk maken of zelfstandig een hoofdstuk uit het wiskundeboek moet bestuderen, kun je dit schema gebruiken.

Schema 1: Planning en doelen		
Onderdeel	Ja / Nee	Heb je ...
Leerdoel		<ul style="list-style-type: none"> <li>•helder wat er van je wordt verlangd?</li> <li>•helder wat je leeropbrengst moet zijn?</li> </ul>
Leerstrategie		<ul style="list-style-type: none"> <li>•in kaart gebracht welke leerstrategie(en) je hiervoor moet gebruiken?</li> </ul>
Planning		<ul style="list-style-type: none"> <li>•in je agenda een planning gemaakt?</li> <li>•je aan je eigen planning gehouden?</li> </ul>
Voorkennis		<ul style="list-style-type: none"> <li>•gaten in je kennis waardoor de aansluiting met de nieuwe leerstof niet voldoende is?</li> <li>•iets gedaan om deze kennis bij te spijkeren?</li> </ul>

### Schema 2 Leren tijdens de lessen

Met dit schema kun je de leeropbrengst in de lessen analyseren.

Schema 2: Leren tijdens de lessen			
Onderdeel	Ja / Nee	Heb je ...	
Subleerdoel		•helder wat de leeropbrengst per les moet zijn?	
Leerstrategie		•in kaart gebracht welke leerstrategie(en) je hiervoor kunt gebruiken?	
Onderdeel	Ja / Nee	Heb je ...	Hoe heb je dat gedaan?
R-niveau		<ul style="list-style-type: none"> <li>•formules, definities, stappenplannen, enz. uit je hoofd geleerd?</li> <li>•het stampwerk ook begrepen?</li> </ul>	
T1-niveau		<ul style="list-style-type: none"> <li>•alle opdrachten gemaakt?</li> <li>•alle lessen voorbereid?</li> <li>•alle lessen bijgewoond?</li> </ul>	
T2-niveau		<ul style="list-style-type: none"> <li>•hoofd- en bijzaken onderscheiden?</li> <li>•belangrijke onderdelen uit de leerstof gehaald?</li> <li>•een 'geraamte' van de stof gemaakt?</li> </ul>	
I-niveau		<ul style="list-style-type: none"> <li>•gezocht naar verbanden?</li> <li>•gezocht naar overeenkomsten en verschillen?</li> <li>•gezocht naar voorbeelden en toepassingen?</li> </ul>	

### Schema 3 Timemanagement

Je tijd goed indelen is erg belangrijk. Over het algemeen breng je je tijd op vier manieren door, zoals de matrix met voorbeelden aangeeft.

	Veel haast		
Meer belangrijk	<b>GELE TIJD</b> Werkstuk vandaag inleveren Morgen toets Vriend heeft problemen Lekke band	<b>RODE TIJD</b> Onbelangrijke sms'en Vrienden zijn online Onbelangrijke telefoontjes Nu is er uitverkoop	Minder belangrijk
	<b>GROENE TIJD</b> Opdracht over 5 dagen klaar Afspreken met vrienden Wedstrijd spelen Tijd voor hobby	<b>ORANJE TIJD</b> Te veel gamen Eindeloos sms'en Te veel tv kijken Tijd verdoen	
	Geen haast		

#### Gele tijd

Belangrijke activiteiten die veel haast hebben. Er zijn altijd zaken die gedaan moeten worden, zoals een vriend helpen die problemen heeft. Maar er zijn ook veel activiteiten die je hebt opgespaard door je huiswerk uit te stellen. Veel tijd in het gele kwadrant betekent dat je vaak onder tijdsdruk moet presteren. Gevolgen: stress en middelmatige prestaties.

#### Rode tijd

Minder belangrijke activiteiten die veel haast hebben. Vooral zaken die belangrijk zijn voor andere mensen, of dingen waarop je geen 'nee' kunt zeggen, omdat je bang bent dat je iemand voor het hoofd stoot. Gevolgen: gebrek aan discipline, je doet dingen omdat anderen het willen, minderwaardigheidsgevoel.

#### Groene tijd

Belangrijke activiteiten die geen haast hebben. Deze veroorzaken problemen om uit te voeren, want je moet ze plannen. Een goede planning levert kwaliteit en zorgt ervoor dat je controle hebt. Gevolgen: evenwicht, goede prestaties, minder 'gezeur'.

#### Oranje tijd

Minder belangrijke activiteiten die geen haast hebben. Zij zorgen voor gevaar! Je weet best wanneer je te veel tv kijkt of computerspellen speelt. Een beetje oranje mag best, maar te veel betekent verspilde tijd. Gevolgen: schuldgevoel, verslaving, gebrek aan verantwoordelijkheid.

### Timemanagement betekent plannen!

Als je gaat plannen kijk je wat je moet doen en stel je prioriteiten.

- Wil je meer groene tijd, dan zul je de tijd in de andere kleuren moeten verminderen.
- Besteed elke week een kwartier voor het inplannen van die week.
- Begin met het inplannen van de groene tijd en daarna met de overige zaken.
- Pas je planning (agenda) dagelijks aan.
- Streep geen groene tijd weg.

**Schema 4 Voorbereiden op een toets**

Dit schema helpt je bij de voorbereiding op een toets.

<b>Schema 4: Voorbereiden op een toets</b>		
<b>Onderdeel</b>	<b>Ja / Nee</b>	<b>Heb je ...</b>
Planning		• je aan je planning gehouden?
Diagnose		<ul style="list-style-type: none"> <li>• helder welke stof je precies moet leren (hoofdstuk, paragraaf, aantekeningen, werkboek, enz.</li> <li>• bij de docent nagevraagd welk soort vragen er op de toets worden gesteld?               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ R-vragen</li> <li>○ T1-vragen</li> <li>○ T2-vragen</li> <li>○ I-vragen</li> </ul> </li> <li>• oefenvragen bij de methode gemaakt?</li> <li>• zelf oefenvragen bedacht en gemaakt?</li> <li>• oefenvragen met je docent besproken?</li> <li>• oefenvragen nabesproken met medeleerlingen?</li> </ul>
R-niveau		<ul style="list-style-type: none"> <li>• formules, definities, stappenplannen, enz. uit je hoofd geleerd?</li> <li>• het stampwerk ook begrepen?</li> </ul>
T1-niveau		<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle opdrachten gemaakt?</li> <li>• alle lessen voorbereid?</li> <li>• alle lessen bijgewoond?</li> </ul>
T1-niveau		<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoofd- en bijzaken onderscheiden?</li> <li>• belangrijke onderdelen uit de leerstof gehaald?</li> <li>• een 'geraamte' van de stof gemaakt?</li> </ul>
I-niveau		<ul style="list-style-type: none"> <li>• gezocht naar verbanden?</li> <li>• gezocht naar overeenkomsten/verschillen?</li> <li>• gezocht naar voorbeelden/toepassingen?</li> </ul>
Verwachting		<ul style="list-style-type: none"> <li>• het door jou verwachte cijfer opgeschreven?</li> <li>• het door jou verwachte cijfer ook gehaald?</li> </ul>

## Schema 5 Algemene invloeden

In dit schema kijk je naar zaken die van invloed kunnen zijn op je welbevinden zoals stress, voeding, slaap enz.

<b>Schema 5: Algemene invloeden</b>		
<b>Denk aan</b>	<b>Ja / Nee</b>	<b>Toelichting</b>
Slaap je voldoende?		Voldoende nachtrust (8 á 9 uur) heb je nodig om alle indrukken van de afgelopen dag te verwerken in de hersenen. Dit draagt bij aan goede leerprestaties.
Eet je goed?		Als je te weinig eet en drinkt, voel je je slap en suf. Voldoende en gezond eten is een basisvoorwaarde voor een goede concentratie. Gebruik je te veel vet en/of te veel suikers dan kun je je minder goed concentreren. Tekort aan vitamines en mineralen leidt tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Een goed ontbijt is erg belangrijk! Hersenen hebben energie nodig!
Gebruik je medicijnen / alcohol / drugs?		Bepaalde medicijnen, alcohol en drugs kunnen er voor zorgen dat de werking van het geheugen wordt verstoord. Dit heeft een negatieve invloed op de ontwikkeling van je prefrontale cortex (voorste deel van je hersenen) waardoor je minder goed kunt plannen en onthouden.
Doe je aan sport?		Sport zorgt voor een betere doorbloeding, ook in je hersenen. Hierdoor kun je helder en creatiever denken.
Zorg je voor voldoende ontspanning?		Hobby's zorgen ervoor dat je je hersenen op een andere manier gebruikt, hierdoor kun je spanning en stress beter afreageren.
Luister je naar muziek?		Muziek zorgt voor ontspanning en het onderdrukken van achtergrondruis. Zachte, harmonieuze tonen hebben een positieve invloed, maar luide, dissonante tonen verstoren de opslag in je hersenen.
Heb je veel last van stress?		Stress werkt negatief op je leervermogen en concentratie. Door stress kun je je eigen geheugen minder goed raadplegen. Stress beïnvloedt je hormonen en dat kan leiden tot minder aanmaak van zenuwcellen in het hersengedeelte waar je informatie opslaat.
Heb je een goede houding tijdens het leren?		Onderuitgezakt zitten kan er voor zorgen dat er door beklemming te weinig zuurstof naar je hersenen stroomt. Als je je hoofd niet recht houdt, krijgt je evenwichtsorgaan het signaal dat je je in de slaaphouding bevindt en je voelt je vermoeider.



### 3 STUDIECENTRUM

Voor de bovenbouwleerlingen is het studiecentrum de plaats waar je kunt werken aan taken die met school te maken hebben. Via de bovenbouw ga je naar een vervolgopleiding, waar je zelfstandig moet kunnen leren en plannen. Het studiecentrum overbrugt de afstand tussen de onderbouw, waarin je minder zelfstandig werkte, en de vervolgopleiding.

#### Z-uren

Als je in de bovenbouw van havo en vwo zit, houd je op een Z-urenkaart (zelfstandige studie-uren) bij op welke uren je in het studiecentrum werkt en wat je daar hebt gedaan. Je beheert die Z-urenkaart zelf en neemt hem mee naar de gesprekken met je mentor.

#### Wat kun je in het studiecentrum doen

- Huiswerk maken.
- Werken aan werkstukken, verslagen, opdrachten.
- Leren voor toetsen en examens.
- Leerachterstand wegwerken.

#### Wat biedt het studiecentrum

- Je kunt dagelijks terecht tussen 08:00 en 16:30 uur.
- Er heerst een prettig studieklimaat.
- Je treft er vrienden, klas- en studiegenoten.
- Je kunt alleen, in tweetallen of met z'n drieën studeren.
- Op drukke uren zijn er vakdocenten aanwezig, die je individuele ondersteuning voor hun vak kunnen geven.
- Er is altijd een studieleider aanwezig, die voor toezicht en begeleiding zorgt.
- Er is een stilleruimte: de beste plek om geconcentreerd te werken, zeker in de toets- en de examentijd.
- Er staan computers, er is een printer/kopieerapparaat, er zijn woordenboeken, atlassen, examenbundels, kantoorpullen, enz.

#### Voordelen

- Vaak kun je in het studiecentrum beter en geconcentreerder werken dan thuis.
- Je bent (bijna) klaar met je schooltaken als je naar huis gaat.

#### Wat wordt van je verwacht

We gaan uit van mondige leerlingen, die zelf hun verantwoording kunnen dragen.

- Je gaat zelf aan de slag.
- Je beslist zelf in welke volgorde je je taken uitvoert.
- Je vraag zelf ondersteuning als je die nodig hebt.
- Je stoort anderen niet.

#### Opmerking

Tussenuren op het rooster zijn geen vrije uren, maar Z-uren die je in het studiecentrum doorbrengt. Z-uren zijn een belangrijk onderdeel van een succesvol schooljaar.

## 4 TEKSTEN LEZEN: LEESSTRATEGIEËN EN VERBANDEN

### Leesstrategieën

Welke leesstrategie je kiest, hangt af van je doel. Bepaal eerst het leesdoel en kies daarna de juiste strategie.

#### 1 Oriënterend lezen

Leesdoel: Je stelt vast of de tekst bruikbaar of interessant is. Je stelt het onderwerp (en het publiek) vast.

Bekijk bij een artikel:

- Titel
- Lead
- Eerste alinea's
- Tussenkopjes
- Laatste alinea's
- Auteur
- Publicatieplaats
- De titel zegt vaak waar de tekst over gaat.
- Vet- of schuingedrukte eerste alinea.
- Snel lezen.
- Vertellen waar een deel van de tekst over gaat.
- Snel lezen.
- Wie heeft het artikel geschreven?
- In welk blad of tijdschrift is het artikel verschenen?

Bekijk bij een boek:

- titel, flaptekst, inhoudsopgave, voorwoord en wie de auteur is.

#### 2 Globaal lezen

Leesdoel: Je vindt de hoofdzaken van de tekst.

Lees de voorkeursplaatsen:

- 1 De eerste en laatste alinea's.
- 2 Lees de eerste (tweede) en de laatste zin van elke alinea.
- 3 Wat is het doel van de tekst? (Tekstdoelen zijn: informeren, overtuigen, activeren, opiniëren, amuseren)

#### 3 Intensief lezen

Leesdoel: Je begrijpt de tekst helemaal.

- 1 Lees de tekst nauwkeurig.
- 2 Bepaal de betekenis van moeilijke woorden.
- 3 Inleiding: bepaal het onderwerp.
- 4 Middenstuk: zoek kernzinnen en signaalwoorden die verbanden aangeven.
- 5 Stel deelonderwerpen vast (let op tussentitels en witregels).
- 6 Bepaal de hoofdgedachte (De hoofdgedachte geeft in één zin aan wat het belangrijkste is wat er in de tekst over het onderwerp wordt gezegd.)

#### 4 Studerend lezen

Leesdoel: Je kunt de inhoud van de tekst onthouden.

- 1 Lees de tekst oriënterend en intensief.
- 2 Moet je vragen beantwoorden bij de tekst:
  - Beantwoord de vragen.

Moet je de tekst leren voor een proefwerk:

- Onderstreep of markeer de hoofdzaken.
- Maak een samenvatting, uittreksel of een schema.
- Maak (overhoor)vragen over de belangrijkste informatie.
- Probeer de bedachte vragen te beantwoorden.

## 5 Kritisch lezen

Leesdoel: Je beoordeelt of de tekst betrouwbaar is. Je vraagt je af:

- 1 Is de informatie juist, volledig, niet eenzijdig?
- 2 Is de auteur deskundig en onpartijdig?
- 3 Zijn de bronnen van de auteur recent en betrouwbaar?
- 4 Gebruikt de auteur sterke argumenten?

## VERBANDEN EN SIGNAALWOORDEN

Alinea's, zinnen en delen van zinnen hangen met elkaar samen: ze hebben verband. Verbanden kun je (vaak) herkennen aan signaalwoorden.

Verband	Voorbeelden van signaalwoorden
Opsommend verband	om te beginnen, daarnaast, ten eerste, bovendien, ook, verder
Tegenstellend verband	daarentegen, maar, toch, echter, hoewel, aan de ene kant
Chronologisch verband	daarna, vervolgens, toen, later, vroeger, nu, voordat, nadat
Oorzakelijk verband (oorzaak-gevolg)	doordat, daardoor, zodat, het gevolg is, waardoor, zodat
Toelichtend verband (voorbeeld)	neem nou, bijvoorbeeld, (net) zoals, zo
Voorwaardelijk verband	indien, tenzij, als ... (dan), wanneer, mits, in het geval dat
Vergelijkend verband	zoals, net zo..als, evenals, meer..dan, groter..dan, beter..dan
Redengevend verband (reden-besluit)	omdat, daarom, aangezien, de reden hiervoor is
Argumenterend verband	immers, want, namelijk, aangezien, dus, derhalve, dat blijkt uit
Doel-middel verband	met ..., door ...te, om te ..., opdat, zodat, daarvoor, voor...
Toegevend verband	ook al, zij het (dat), weliswaar, hoewel, ofschoon
Samenvattend verband	kortom, samengevat, al met al, met andere woorden
Concluderend verband	dus, daarom, al met al, hieruit volgt, concluderend, dat houdt in

## 5 VERSLAG

Bij sommige vakken moet je een verslag schrijven. In een verslag leg je uit wat je hebt gedaan bij een bepaald onderzoek, experiment, practicum of beschrijf je je ervaringen tijdens een stage of bij het uitvoeren van een taak.

Een verslag heeft altijd een samenvattend karakter. Het is belangrijk te weten dat een verslag geen verzameling van antwoorden is, maar dat het een leesbaar document moet zijn. Denk aan je publiek!

### **Omvang**

Het belangrijkste verschil met een werkstuk is de beperkte omvang. Vergeleken met een werkstuk heeft een verslag (gewoonlijk) geen omslag, titelpagina en inhoudsopgave.

### **Structuur**

De structuur van een verslag kan variëren, afhankelijk van het onderzoek en het vak, maar je komt een heel eind met een indeling in de volgende zeven punten:

- 1 Inleiding
- 2 Werkwijze
- 3 Resultaten
- 4 Conclusie
- 5 Bijzonderheden
- 6 Bronnenlijst
- 7 Bijlagen

### **Verzorging**

Je schrijft een verslag met het computerprogramma Word. De eisen waaraan de layout moet voldoen, vind je bij 'Werkverzorging' (blz. 28).

**VOORBEELD: Practicumverslag natuurkunde**

Titel van het experiment (vetgedrukt TNR.14 of Arial.12)

Auteur(s):

Datum experiment:

Klas:

**1 Inleiding**

- Je geeft een korte uitleg over de theorie die bij het experiment hoort (formule incl. uitleg, naam van een eventueel verband).
- Je vermeldt de namen van wetenschappers die zich met dit experiment hebben beziggehouden.
- Je geeft andere interessante, maar gerelateerde feiten.
- Je noteert de onderzoeksvraag en de hypothese.

**2 Werkwijze**

- Hoe heb je het experiment aangepakt? Wanneer is aan welke knoppen gedraaid? Welke temperaturen zijn gebruikt? Hoeveel gewichtjes en van welk gewicht zijn gebruikt? Welke maatbekers enz. Beter gezegd: Je maakt een recept zodat iemand anders de proef ook kan uitvoeren en daarbij dezelfde resultaten krijgt.
- Je maakt een tekening/schets van de proefopstelling en benoemt de onderdelen.

**3 Resultaten**

- Je geeft de tabellen met de resultaten van het experiment. Je noteert de grootheden en eenheden op juiste wijze. Eventueel aangevuld met de berekende waarde (evenredigheidsconstante).
- Diagram(men) van de tabel(len) (in de wiskunde beter bekend als grafieken)
  - Je geeft de grootheden bij de assen aan met eenheden, pijlen, en je kiest een juiste verdeling.
  - Je markeert de meetwaarde met X.
  - Je trekt een vloeiende/rechte lijn door de meetpunten (zie theorie in je boek / bron). Het kan zijn dat sommige meetpunten niet worden doorkruist door de lijn.
  - Je geeft de legenda: wat stelt welke lijn voor.
  - Je zet boven het diagram een titel.

**4 Conclusie**

- Je geeft antwoord op de onderzoeksvraag.

**5 Bijzonderheden**

- Wat viel je op tijdens het experiment? Is er een afwijkend/raar meetpunt? Is er een rare waarde in de tabel?
- Ook kun je commentaar leveren op de proef, de meetpartner of de docent.

**6 Bronnenlijst**

- Als je bronnen hebt gebruikt (bijvoorbeeld het natuurkundeboek, een internetsite of encyclopedie) noteer je die onder het verslag.

**7 Bijlagen**

- Grafieken en tabellen die je niet in de tekst verwerkt of die niet direct noodzakelijk zijn voor het beantwoorden van je onderzoeksvraag, zet je in een bijlage.

## 6 WERKSTUK

Een werkstuk is een schriftelijke vorm van het presenteren van informatie. Om de informatie te verkrijgen heb je 'onderzoek' gedaan.

Onderzoeksmethoden zijn bijvoorbeeld:

- Literatuur onderzoeken (boeken, internetartikelen, tijdschriftartikelen enz.);
- Documenten onderzoeken (archiefonderzoek);
- Enquête houden;
- Interview afnemen;
- Experiment uitvoeren (proeven doen);
- Observeren (kijken en registreren wat er gebeurt).

Je kunt in een onderzoek ook enkele onderzoeksmethodes combineren.

Als je een werkstuk maakt, komt een aantal vaardigheden aan bod zoals plannen, samenwerken, informatie verzamelen en verwerken, met de computer omgaan, een brief schrijven, een interview opstellen en afnemen. Ook moet je kunnen beoordelen hoe je individueel en met elkaar hebt gewerkt.

### Stappenplan

In principe is het maken van een werkstuk bij alle vakken hetzelfde. De grote lijn kun je verdelen in een aantal stappen die je achtereenvolgens uitvoert. Elke stap bestaat uit een aantal deelstappen en vaardigheden (wat je moet kunnen).

Stappen	Deelstappen	Vaardigheden
<b>Stap 1</b>	1 Onderwerp kiezen 2 Hoofdvraag formuleren 3 Deelvragen formuleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderwerp vaststellen</li> <li>• Hoofdvraag formuleren en afbakenen</li> <li>• Doelstelling en hypothese formuleren</li> <li>• Deelvragen opstellen en afbakenen</li> </ul>
<b>Stap 2</b>	4 Onderzoeksplan opstellen 5 Werkplan opstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatiebronnen kiezen per deelvraag</li> <li>• Kiezen hoe, waar, bij wie je informatie verzamelt</li> <li>• Taakverdeling en tijdplan maken</li> </ul>
<b>Stap 3</b>	6 Informatie verzamelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie zoeken</li> <li>• Informatie selecteren en ordenen per deelvraag</li> <li>• Vragenlijsten e.d. voorbereiden en uitvoeren</li> </ul>
<b>Stap 4</b>	7 Informatie verwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie ordenen en bewerken</li> <li>• Informatie analyseren en interpreteren</li> </ul>
<b>Stap 5</b>	8 Deelvragen beantwoorden 9 Hoofdvraag beantwoorden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelvragen beantwoorden en conclusies trekken per deelvraag</li> <li>• Hoofdvraag beantwoorden en slotconclusie trekken</li> <li>• Commentaar geven op de resultaten</li> </ul>
<b>Stap 6</b>	10 Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkstuk maken en inleveren</li> </ul>
<b>Stap 7</b>	11 Evalueren en beoordelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het werk evalueren</li> <li>• Jezelf en elkaar beoordelen</li> </ul>

**Hoofdvraag en deelvragen**

Bij stap 1 is het belangrijk dat je de hoofdvraag en deelvragen juist formuleert.  
(Zie blz. 24.)

**Informatie beoordelen**

Bij stap 3 moet je beoordelen of de informatie die je hebt, betrouwbaar en geschikt is.  
(Zie blz. 25)

**Lay-out**

Een werkstuk bestaat uit een aantal onderdelen in een vastgestelde volgorde:

- Omslag
- Titelpagina
- Inhoudsopgave
- Inleiding
- Kernhoofdstukken (meestal 4 tot 6)
- Hoofdstuk met samenvatting, conclusies (eventueel aanbevelingen)
- Begrippenlijst
- Bronnenlijst
- Bijlagen

Van deze onderdelen zijn de begrippenlijst en de bijlagen niet altijd aanwezig.

**Algemene afspraken**

Je schrijft een werkstuk in Word. Houd je aan de eisen waaraan de lay-out moet voldoen.

(Zie blz. 28.)

Opmerkingen over de paginanummering:

- Op de omslag en de titelpagina zet je geen paginanummer.
- De eerste bladzijde met een paginanummer (= blz. 2) is de inhoudsopgave.
- Zet het paginanummer rechts onderaan de bladzijde.

**Afbeeldingen**

Afbeeldingen moeten een functie hebben, ze moeten iets verhelderen. Gebruik dus geen plaatjes omdat ze leuk zijn of om er saaie pagina's mee te verfraaien.

**Omslag**

De omslag maakt het werkstuk aantrekkelijk en wekt interesse op. Eventueel kun je er een functionele illustratie op zetten.

Op de voorkant komt te staan:

- Titel (gebruik een grote letter); eventueel een ondertitel (TNR 14 vet of Arial 12 vet).  
Let op: Achter een titel staat nooit een punt.

In de linker benedenhoek (in TNR 12 of Arial 11):

- Voor- en achternaam van de schrijver(s)
- Klas
- Vak(ken)/onderdeel
- Begeleider(s)
- School, plaats, maand en jaar

## Titelpagina

Op de titelpagina vermeld je hetzelfde als op de omslag, alleen de titel in een kleiner lettertype. Er staat geen afbeelding op de titelpagina en ook geen paginanummer.

## Inhoudsopgave

De inhoudsopgave is de 'wegwijzer' van het werkstuk. Maak twee kolommen of werk met tabs. Links vermeld je de hoofdstuktitel en (met inspringen) de titels van de paragrafen, rechts de paginanummers.

## Inleiding

De definitieve versie van de inleiding schrijf je als de indeling en de inhoud van het werkstuk vastligt. In de inleiding staan:

- De introductie van het onderwerp.
- De hoofdvraag en de deelvragen.
- De doelstelling.
- De opzet en de uitvoering van het onderzoek.
- Wat er in grote lijnen in het werkstuk aan de orde komt.

## Hoofdstukken

In een aantal hoofdstukken, meestal vier tot zes, behandel je de deelvragen en de resultaten van het onderzoek.

- Elk hoofdstuk heeft een kernachtige titel, geen vraag.  
Niet: Wat verdient men? Maar: Salaris  
Niet: Welke opleidingen zijn er? Maar: Opleidingen
- Ieder hoofdstuk heeft een cijferaanwijzing (zonder punt erachter), die na enkele spaties wordt gevolgd door de titel. Soms kun je nog een verdere indeling maken in paragrafen. Deze geef je aan met een cijfer achter het hoofdstuknummer.  
Voorbeeld:  
2 Omgaan met dementie is een groot probleem  
2.1 Het begrip dementie

## Laatste hoofdstuk

- Je vat de belangrijkste gegevens kort samen. Je geeft de antwoorden op de deelvragen.
- Je formuleert het eindantwoord, de conclusie.
- Je levert commentaar op de resultaten en misschien heb je nog aanbevelingen.

## Begrippenlijst

Soms is een lijst noodzakelijk met uitleg van begrippen en verklaring van symbolen.

## Bronnenlijst

In de bronnenlijst noteer je alle gebruikte bronnen. Zie 'Bronvermeldingen' (blz. 20).

## Bijlagen

Soms moet je een of meer bijlagen opnemen.

- Iedere bijlage begint op een aparte bladzijde.
- Als er meer dan een bijlage is, moet je ze nummeren.

Voorbeeld:

Bijlage 1 Interviewvragen leerlingen havo/vwo Valuacollege

Bijlage 2 Experiment 'Wet van Boyle'



## 7 MONDELINGE PRESENTATIE

### Aandachtspunten bij de voorbereiding

- Voor welk publiek spreek je?
- Waar houd je de presentatie?
- Hoeveel tijd is er beschikbaar?
- Welke delen heeft je presentatie? (inleiding - middenstuk - slot)
- Welke hulpmiddelen gebruik je? (digibord, laptop / beamer met PowerPoint-presentatie; overhead-projector met transparanten; dia-projector met dia's; white board met markers; flip-over met stiften)

### Beoordelingscriteria

#### Inhoud

- Er is een pakkende inleiding.
- Er is een logische opbouw van de kern.
- Er is een goed slot.
- De spreker gaat voldoende in op gestelde vragen enz.
- De toehoorders krijgen een duidelijk beeld van het onderwerp.

#### Taalgebruik / taalverzorging

- De spreker spreekt duidelijk.
- De spreker spreekt voldoende luid.
- De spreker spreekt in een goed tempo.
- De spreker spreekt in hele zinnen.
- De spreker drukt zich helder uit.
- De spreker heeft zijn taalgebruik afgestemd op het publiek.

#### Houding

- De spreker maakt oogcontact met toehoorders.
- De spreker leest niet voor.
- De spreker straalt enthousiasme uit.
- De spreker maakt zinvol gebruik van hulpmiddelen (bord, laptop / beamer enz.).

## 8 PRESENTATIEVORMEN

De volgende presentatievormen worden vaak gebruikt:

- PowerPoint-presentatie
- Posterpresentatie
- Brochure en folder

### PowerPoint-presentatie

Een PowerPoint-presentatie bestaat uit een aantal dia's met informatie en een mondelinge toelichting. De basis voor een goede PowerPoint-presentatie is een werkstuk of een verslag.

Voorwaarden

- Startdia: onderwerp, naam/namen, klas, vak/vakken en opbouw presentatie.
- Per dia weinig tekst: titel en trefwoorden in duidelijke, grote letters. Zorg voor duidelijke, begrijpelijke teksten.
- Per dia: één of twee afbeeldingen. Gebruik een beperkt aantal duidelijke, begrijpelijke schema's of afbeeldingen (foto's, tekeningen, schema's, tabellen enz.).
- Logische volgorde van de onderdelen (lees- en kijkvolgorde).
- Uitnodigend uiterlijk.
- Verzorgd uiterlijk.
- Goede taalverzorging: let op zinsbouw, spelling en interpunctie.
- Zet op de laatste dia de bronnenlijst.

Presentatie

De mondelinge toelichting is een onderdeel van de PowerPoint-presentatie. Deze toelichting kan allerlei vormen hebben:

- Je licht een of meer dia's toe en geeft telkens gelegenheid om vragen te stellen.
- Je leest een of meer dia's voor en stelt daarna vragen.
- Je leest een of meer dia's voor en je geeft punten, waarover wordt gediscussieerd. Zie ook: 'Mondelinge presentatie' (blz. 17).

### Posterpresentatie

De posterpresentatie bestaat uit één of meer posters en een mondelinge toelichting. Deze presentatievorm is bedoeld om kleine groepen te informeren. De basis voor een goede posterpresentatie is een werkstuk of verslag.

Voorwaarden

- Grote afmetingen: bijvoorbeeld 60 cm x 90 cm of 120 cm x 120 cm.
- Weinig tekst: titel, trefwoorden in duidelijke, grote letters. Zorg voor duidelijke, begrijpelijke teksten.
- Beperkt aantal schema's en afbeeldingen. Gebruik duidelijke, begrijpelijke schema's en afbeeldingen (foto's, tekeningen, tabellen enz.).
- Logische, genummerde volgorde van de onderdelen (lees- en kijkvolgorde).
- Uitnodigend uiterlijk.

- Verzorgd uiterlijk.
- Goede taalverzorging: let op zinsbouw, spelling en interpunctie.
- Maak een bronnenlijst die je uitdeelt of die geïnteresseerden kunnen inzien.

### Presentatie

De toelichting bij de posterpresentatie kan allerlei vormen hebben:

- Je licht de poster toe en geeft gelegenheid om vragen te stellen.
- Je leest de poster voor en stelt daarna vragen.
- Je leest de poster voor en je geeft punten, waarover wordt gediscussieerd.

Zie ook: 'Mondelinge presentatie' (blz. 17).

### Brochure en folder

De basis voor een goede brochure of folder is een werkstuk dat je hebt gemaakt. De omvang van een brochure is minimaal acht pagina's. Een folder bestaat meestal uit vier pagina's.

#### Voorwaarden

- Folder: formaat A5 (= A4 dubbelgevouwen) en dubbelzijdig bedrukt.
- Brochure: formaat A5 (= A4 dubbelgevouwen), dubbelzijdig bedrukt en voorzien van een omslag. Nummer de pagina's als bij een werkstuk.
- Beperkte hoeveelheid tekst, zeker bij een folder. Zorg voor duidelijke, begrijpelijke teksten.
- Beperkt aantal schema's en afbeeldingen. Gebruik duidelijke, begrijpelijke afbeeldingen (foto's, tekeningen, tabellen enz.).
- Logische volgorde van de onderdelen (lees- en kijkvolgorde).
- Uitnodigend uiterlijk.
- Verzorgd uiterlijk.
- Goede taalverzorging: let op zinsbouw, spelling en interpunctie.
- Maak een bronnenlijst die je uitdeelt of die geïnteresseerden kunnen inzien.

### Presentatie

Na het uitdelen van de brochure/folder volgt het bespreken ervan op een van de volgende manieren:

- Je laat de folder/brochure doorlezen en geeft gelegenheid om vragen te stellen.
- Je laat de folder/brochure doorlezen en stelt daarna vragen.
- Je laat de folder/brochure doorlezen en je geeft punten, waarover wordt gediscussieerd.

Zie ook: 'Mondelinge presentatie' (blz. 17).

## 9 BRONVERMELDINGEN

Als je bronnen hebt gebruikt bij het maken van een werkstuk, het schrijven van een verslag of het voorbereiden van een presentatie, moet elke bronvermelding zo volledig mogelijk zijn.

Algemene opmerkingen:

- Bij meer dan twee auteurs geef je de eerste naam, gevolgd door e.a. (en anderen).
- Als er geen auteur wordt genoemd, begin je met de titel.
- Let steeds op de plaats van de leestekens (komma's, puntkomma's en punten).

### De bron is een boek of rapport

- Achternaam auteur, Voorletter(s).
- Titel van het boek.
- Ondertitel.
- Uitgeverij; Plaats van uitgave; jaar van uitgave.

Voorbeelden:

Mak, G. De eeuw van mijn vader. Atlas; Amsterdam/Antwerpen; 1999.

Koss, J.O. & Ihlen, B. Over communicatie en teambuilding. Uitgeverij Elmar b.v.; Rijswijk; 2000.

### De bron is een artikel uit een krant, tijdschrift o.i.d.

- Achternaam auteur, Voorletter(s).
- Titel van het artikel.
- Ondertitel.
- Naam van het tijdschrift of de krant waarin het artikel verschenen is; verschijningsdatum; paginanummer(s).

Let op:

Als je een artikel via de Krantenbank of de Tijdschriftenbank gebruikt, vermeld je niet het webadres, maar beschouw je het artikel als originele bron.

Voorbeeld:

Rooduijn, T. Meedogenloos fileren. NRC Handelsblad; 15 februari 2004; 13.

### De bron is een internetartikel (website)

- Achternaam auteur, Voorletter(s) / Naam publicerende organisatie / Naam krant of tijdschrift.
- Titel van het artikel.
- Ondertitel.
- Webadres; publicatiedatum (indien aanwezig).
- Datum van raadpleging.

Let op:

Het webadres moet je in staande letters noteren, je mag het niet onderstrepen en het moet in zwarte inkt zijn (m.a.w. je moet de hyperlink verwijderen).

Voorbeelden:

Bertels, R. Werken aan uw persoonlijke effectiviteit, prima. <http://www.management-site.net/content/articles/15/15.asp>; 08-07-2003; 21 juni 2009.

Partij van de Arbeid. Manifestatie 'Armoede werkt niet' groot succes. <http://nu.pvda.nl/personen/De+Redactie.html>; 29-11-2010; 30 november 2010.

**De bron is een eigen interview, zelfgemaakte samenvatting o.i.d.**

Als je informatie gebruikt die je hebt verkregen door een telefoongesprek, brief, interview of enquête of als je informatie gebruikt die je zelf hebt samengevat bijvoorbeeld een radio- of tv-uitzending, dan moet je dit in de bronvermelding erbij zetten. Ook moet je er de datum bij zetten van spreken / ontvangen / afnemen of samenvatten.

Voorbeelden:

Racisme - Interview met Jan Peters. Interview P. Peters; 3 februari 2007.

Brood bakken. In: Het Klokhuis. Ned 3; 24 oktober 2002. Samenvatting H. Janssen; 21 januari 2009.

Ramp in Volendams café. NOS-journaal; 2 januari 2000. Letterlijke tekstweergave R. Paulus; 23 januari 2009.

**Bronnenlijst**

In de bronnenlijst rangschik je de gebruikte bronnen alfabetisch op auteurs- of organisatiennaam.

Bronnenlijst (Voorbeeld met alle in dit hoofdstuk genoemde bronnen).

Bertels, R. Werken aan uw persoonlijke effectiviteit, prima. <http://www.management-site.net/content/articles/15/15.asp>; 08-07-2003; 21 juni 2009.

Brood bakken. In: Het Klokhuis. Ned 3; 24 oktober 2002. Samenvatting H. Janssen; 21 januari 2009.

Koss, J.O. & Ihlen, B. Over communicatie en teambuilding. Uitgeverij Elmar b.v.; Rijswijk; 2000.

Mak, G. De eeuw van mijn vader. Atlas; Amsterdam/Antwerpen; 1999.

Partij van de Arbeid. Manifestatie 'Armoede werkt niet' groot succes. <http://nu.pvda.nl/personen/De+Redactie.html>; 29-11-2010; 30 november 2010.

Racisme - Interview met Jan Peters. Interview P. Peters; 3 februari 2007.

Ramp in Volendams café. NOS-journaal; 2 januari 2000. Letterlijke tekstweergave R. Paulus; 23 januari 2009.

Rooduijn, T. Meedogenloos fileren. NRC Handelsblad; 15 februari 2004; 13.

## 10 PLAGIAAT, EIGEN WOORDEN, PARAFRASEREN EN CITEREN

De afspraak is dat de inhoud van een werkstuk, verslag, enz., is geschreven en bedacht door jezelf.

Even het internet op, knippen en plakken ... en het is van jezelf... iets van anderen overnemen en doen alsof het van jezelf is. Dat is **plagiat!**

Plagiëren mag niet!

Hoe moet je dan omgaan met informatie die je van een ander hebt?

Het antwoord is dat je de bronnen moet vermelden! Het is bedrog als je het niet doet, want je pikt iets van een ander. Ook kun je de informatie terugvinden en bovendien geef je met een juiste bronvermelding aan dat je goed omgaat met informatie.

### **Omgaan met van informatie van anderen**

Alle bronnen die je hebt gebruikt, vermeld je in de bronnenlijst aan het eind van het werkstuk of verslag. Hoe je bronvermeldingen maakt, vind je op blz. 20.

Informatie van anderen kun je op drie manieren verwerken:

- Je maakt er een eigen tekst van;
- Je parafraseert;
- Je citeert.

### **Eigen woorden**

Probeer zoveel mogelijk met eigen woorden te schrijven.

Je gebruikt informatie uit verschillende bronnen en daar maak je dan een eigen tekst van. De bronnen die je hebt gebruikt, zet je in de bronnenlijst.

### **Parafraseren**

Parafraseren = met andere woorden de inhoud weergeven.

Als je heel erg dicht bij de oorspronkelijke tekst blijft, noemen we dat parafraseren.

Je kunt de bronverwijzing in de parafrasering verwerken of achter de parafrase zetten. In de bronnenlijst noteer je de volledige bronvermelding.

Je schrijft bijvoorbeeld:

In Dagblad de Limburger van 24 maart 2000 zegt Evert Smeets, dat het Limburgs niet bestaat, omdat elke plaats weer een ander dialect heeft.

In de bronnenlijst staat:

Smeets, E. Limburgse taal verdwijnt. Dagblad de Limburger; 24 maart 2000; B13.

Je schrijft bijvoorbeeld:

De eerste opname van Rowen Hèze was een liedje voor het dorpscarnaval in het dorp America (Brands 1995; 13-15).

In de bronnenlijst staat:

Brands, E. De Peel en het roerige carnaval. Deurne; Jansen Pers; 1995.

## Citeren

Citeren betekent dat je in eigen werk een passage uit andermans werk overneemt. Als je (een deel van) een tekst letterlijk overneemt, moet je aanhalingstekens gebruiken en de bronverwijzing er achter zetten. De bronverwijzing bij een citaat bestaat uit de naam van de schrijver, jaar van uitgave en soms de paginanummers. In de bronnenlijst noteer je de volledige bronvermelding.

Voorbeeld van citeren:

“Streektaal gaat nooit verloren. Jongeren blijken nog altijd behoefte te hebben aan een streektaal.” (Corsten 1998).

In de bronnenlijst staat:

Corsten, K. Dialecten verdwijnen. De Gelderlander; 23 februari 1998; 17.

## 11 HOOFDVRAAG EN DEELVRAGEN

Bij het maken van een werkstuk of een verslag of bij het voorbereiden van een presentatie is (vaak) nodig dat je werkt met een hoofdvraag en deelvragen.

### Hoofdvraag

De hoofdvraag moet aangeven wat je wilt onderzoeken. De hoofdvraag moet niet te oppervlakkig zijn. Er zijn verschillende typen vragen:

Soort vraag	Voorbeelden en voorbeeldvragen
Beschrijvende vraag	Hoe ziet de dagindeling van een asielzoeker eruit? Waaruit bestaat ...? Welke eigenschappen heeft ...?
Vergelijkende vraag	Wat is het verschil tussen het werk van de docent en de sectordirecteur? Wat zijn de verschillen tussen ...? Wat is de overeenkomst tussen ...?
Verklarende vraag	Hoe komt het dat de werkloosheid in voormalig Oost-Duitsland zo hoog is? Wat is er de oorzaak van dat ...? Wat was de aanleiding tot ...?
Beoordelende vraag	Welke aanbieder van mobiele telefoons is de beste? Wat vinden ... van ...? Wat zijn de voordelen van ...?
Voorspellende vraag	Hoe zal het fileprobleem in Nederland in 2015 worden aangepakt? Wat verwacht je dat ...? Hoe denk je dat het ...?
Probleemoplossende vraag	Hoe kan het Valuascollege het aantal schooluitvallers terugdringen? Wat kan ...? Hoe moet ...?

### Deelvragen

De hoofdvraag moet je opsplitsen in een aantal deelvragen. De antwoorden op de deelvragen moeten straks leiden tot het antwoord op de hoofdvraag.

- Gebruik de 'Wat en Hoe'-vragen.
- Meestal heb je aan vier tot zes deelvragen voldoende.

Voorbeeld:

Hoofdvraag:

Hoe kun je voorkomen dat jongeren onveilig vrijen?

Deelvragen:

- Wat is onveilig vrijen?
- Welke oorzaken werken onveilig vrijen in de hand?
- Welke voorbehoedsmiddelen zijn er?
- Wanneer moet je voorbehoedsmiddelen gebruiken?
- Wat zijn de gevolgen van onveilig vrijen?
- Hoe worden jongeren op school voorgelicht?



## 12 INFORMATIE BEOORDELEN

### Betrouwbaarheid

Om te weten of je bepaalde informatie kunt gebruiken voor een verslag, werkstuk, schrijfo opdracht of presentatie, is het belangrijk om te weten of je de informatie kunt vertrouwen, m.a.w. of de bron betrouwbaar is.

Je moet letten op:

- Publicatieplaats    Waar komt de informatie vandaan?  
(Bijv. Uit een schoolboek of uit een kwaliteitskrant?)
- Actualiteit            Hoe oud is de bron?  
(Bijv. Informatie over computerprogramma's verouderd snel.)
- Deskundigheid        Van wie komt de informatie?  
(Bijv. Een deskundige of een hobbyist?)
- Doel                    Wat is het doel van de bron?  
(Bijv. Feitelijke informatie geven of overtuigen van een mening?)
- Volledigheid         Is de informatie compleet?  
(Bijv. Is de informatie niet eenzijdig of partijdig?)

### Geschiktheid

Als je informatie hebt gevonden, moet die natuurlijk geschikt zijn om te gebruiken. De bruikbaarheid kun je vaststellen met behulp van de volgende vragen:

- Is de informatie *betrouwbaar*?  
Voldoet de informatie aan de vijf criteria hierboven?
- Is de informatie *relevant*? (relevant = van belang zijn)  
Is de informatie van belang voor het beantwoorden van de hoofdvraag en/of de deelvragen?
- Is de informatie *representatief*? (representatief = overeenkomstig de werkelijkheid)  
Komen de gegevens overeen met de werkelijkheid, zijn ze algemeen geldig?
- Is de informatie *begrijpelijk*?  
Is de informatie niet te moeilijk of te technisch?

## 13 DOCUMENTATIEMAP EN LOGBOEK

### Documentatiemap

Verzamelde informatie berg je op in een dossier, een documentatiemap. Deze map voorzie je van een inhoudsopgave, die je aanvult als je iets aan het dossier toevoegt. In het dossier zitten onder meer (kopieën van) artikelen, samenvattingen, verslagen, interviews. Op elk document noteer je de bronvermelding (zie blz. 20).

### Logboek

Niet alleen het eindresultaat (werkstuk, verslag, presentatie) is belangrijk, maar ook alle stappen die eraan voorafgaan. Daarom is het handig om een logboek bij te houden.

- Je noteert wanneer je wat deed, hoeveel tijd je eraan hebt besteed, waar en wat het resultaat was.
- Als je met anderen samenwerkt, maak je een gezamenlijk logboek.
- Het logboek kun je bijhouden op klapperblaadjes of op je computer.

Voorbeeld

Datum	Tijdsduur	Waar	Wat	Resultaat / bijzonderheid / actie
12-03	15 min	mediatheek	Boek 'Spirtuele verschijningen' gezocht.	- boek niet gevonden - morgen stadsbieb
12-03	20 min	stadsbieb	tijdschriften leestafel bekeken.	- niets over zwarte magie
12-03	35 min	kantine school	enquête kritisch doorgenomen.	- volgorde aangepast - vragen verwijderd.
13-03	...	...	....	...

## 14 INTERVIEW EN ENQUÊTE

### Interview

Als je iemand wilt interviewen moet je duidelijk aangeven waarom je juist hem/haar wilt interviewen en waarover. Vertel wat je met de resultaten gaat doen en wie de resultaten mogen inzien. Je moet de juiste vragen stellen!

Let op de volgende punten:

- Vragen moeten *eenduidig* zijn, d.w.z. dat iedereen ze op dezelfde wijze moet begrijpen. Dus niet: Gaat u vaak winkelen? maar: Hoe vaak gaat u winkelen?
- Vragen moeten *enkelvoudig* zijn, d.w.z. dat er maar één ding tegelijk gevraagd wordt. Dus niet: Wat vinden je ouders en je vriendin van het plan? maar: Wat vinden je ouders van het plan? en Wat vind je vriendin van het pan?
- Vragen moeten *neutraal* zijn, d.w.z. dat alle antwoordmogelijkheden een gelijke kans krijgen. Dus niet: Je vindt toch ook dat je teveel moet studeren? maar: Hoeveel tijd besteed je per dag gemiddeld aan studeren?
- Vragen moeten in een *logische volgorde* gesteld worden, je moet ze goed ordenen.

Let er op dat je bij open vragen in een interview soms moet 'doorvragen. Dit geeft de geïnterviewde het gevoel dat je goed luistert en geïnteresseerd bent in het onderwerp, bovendien krijg je details boven water en/of een duidelijker antwoord.

### Enquête

Bij een enquête moet je ervoor zorgen dat je een hoge respons krijgt. Een goede uitleg per brief of persoonlijk is hierbij belangrijk.

Er zijn verschillende vraagvormen (met bijbehorende antwoordvormen):

#### Open vragen

- Volledig open vragen: Wat vind je van de school waarop je nu zit?
- Onvolledige zinnen aanvullen: Ik vind de keuze in snoep in de kantine \_\_\_\_\_.

#### Gesloten vragen

- Schijnbaar open vragen: Hoe oud ben je?
- Vragen met één keuze: De meeste leraren zijn te vertrouwen?  
Ja / nee
- Vragen met meer keuzes: Leraren van deze school vind ik:  
1 onaardig 2 actief 3 behulpzaam 4 deskundig
- Rangschikkingsvragen: Nummer de eigenschappen in volgorde van  
belangrijkheid:  
[ ] rechtvaardig; [ ] behulpzaam; [ ] humoristisch;  
[ ] vooruitstrevend
- Schaalvragen: Ik vind dit een interessant onderwerp:  
Omcirkel: -2 -1 0 +1 +2  
Of: Omcirkel: mee eens - gedeeltelijk mee eens -  
gedeeltelijk mee oneens - mee oneens

## 15 WERKVERZORGING (bij talen en zaakvakken)

### Algemeen

- Werk altijd netjes en overzichtelijk.

### Taalverzorging

- Let op spelling, woordgebruik en formuleringen.
- Gebruik punten, komma's en dubbele punten op een juiste manier.
- Docenten kunnen punten aftrekken bij fouten in de taalverzorging.

### Lay-out van schriftelijk werk

- Noteer vóór de linkerkantlijn alleen de vraagnummers en (kleine) letters die erbij horen. Zet de nummers en letters dicht vóór de kantlijn.
- Begin je antwoord steeds tegen de linker kantlijn.
- Laat rechts een smalle marge vrij.
- Sla na een antwoord een regel over. Soms staan vragen gegroepeerd, geef dan ook de antwoorden in groepen. Sla dan alleen een regel over tussen de groepen.

### Lay-out van werk in Word

Werk dat je met Word maakt, moet voldoen aan:

- Lettertype / grootte: Times New Roman punt 12 (TNR 12) of Arial 11.
- Regelaafstand 1,0.
- Bladspiegel: marges rondom 2,5 centimeter
- Lijn de tekst links uit: titels en tussenkopjes niet centreren.
- Hoofdstuktitels: TNR 14 vet of Arial 12 vet; tussenkopjes TNR 12 vet of Arial 11 vet.
- Gebruik na een hoofdstuktitel twee witregels; na een tussentitel één witregel.
- Na een deelonderwerp gebruik je één witregel.
- Bij een nieuwe alinea moet je inspringen, behalve na een witregel.
- Zet bij afbeeldingen (grafieken, schema's, tabellen, foto's, tekeningen) een bijschrift.
- Print de bladzijden eenzijdig.

### Verbeteringen bij toetsen

- Bij toetsen mag je geen correctievloeistof gebruiken.
- Zet (met potlood/pen en liniaal) een streep of kruis door de fout (woord, zin, som, afbeelding) en maak het onderdeel opnieuw.
- Werk niet met pijlen e.d., maar streep door wat fout is en noteer alles opnieuw.

### Beantwoorden van vragen

- Geef het antwoord op vragen en opdrachten in een zin waarin je de kern van de vraag of opdracht herhaalt.

Bijv. *Geef de reden waarom de man zijn werk moet afmaken.*

*De man moet zijn werk afmaken, omdat ...*

- Als je meer onderdelen moet noemen, schrijf het antwoord dan puntsgewijs op.

Bijv. *Twee argumenten zijn:*

*- Er zijn minder files.*

*- Het is goed voor het milieu.*

- Schrijf bij meerkeuzevragen alleen de (hoofd-)letter op van het juiste / beste antwoord.

## 16 BOEKVERSLAG

Bij de talen moet je boeken lezen. Soms moet je van een boek een verslag maken, er een presentatie over houden, of je krijgt er een (mondelijke) overhoring over. Het is handig om te weten wat er in het verslag kan staan of waarover je iets kunt vertellen of je vragen kunt verwachten.

- Algemene gegevens - Titel (en ondertitel), auteur, aantal blz., jaar van verschijnen.
  
- Genre - Geef een korte toelichting.
  
- Inhoud
  - Gebeurtenissen - Geef een korte samenvatting van de gebeurtenissen.
  - Personages - Beschrijf het karakter en uiterlijk van de hoofdpersonen.  
- Wie zijn de belangrijkste bijpersonen?
  - Plaats - Beschrijf waar het verhaal zich afspeelt.
  - Tijd - Wanneer speelt het verhaal zich af?  
- Hoe lang is de vertelde tijd?  
- Wordt het verhaal chronologisch verteld of zijn er flashbacks?
  - Afloop - Is er een open of gesloten einde?
  - Perspectief - Vanuit welk perspectief is het boek geschreven?
  
- Titelverklaring - Wat betekent de titel?
  
- Thema - Schrijf in één zin op waar het boek eigenlijk over gaat.
  
- Beoordeling - Wat vond je van het verhaal? Gebruik argumenten.





