

# 1 Werken aan een werkstuk

## Het onderzoeksverslag

College de Heemlanden

januari 2006

# Inhoudsopgave

		Pagina
1	Inleiding	2
1.1	Stappenplan	2
1.2	Plan van aanpak	2
2	Kiezen van een onderwerp	3
2.1	Inlezen	3
3	Formuleren van de hoofdvraag en/of hypothese	3
3.1	Formuleren van deelvragen	4
4	Informatie verzamelen	4 - 5
4.1	Bronnen beoordelen	5
4.2	Informatie selecteren	6
5	Informatie verwerken	6
5.1	Taalgebruik	6
5.2	Citeren	6
5.3	Concluderen	6
6	Lay-out	7 - 8
6.1	Afbeeldingen en illustraties	8
7	Logboek	8
8	Bronnenlijst	8 – 9
8.1	Eind- en voetnoten	9
9	Presenteren	9
9.1	Presentatievormen	9 - 10

## 1 Inleiding

Voor verscheidene vakken zul je de opdracht krijgen om een schriftelijk werkstuk naar aanleiding van een onderzoek te maken. Voor al deze werkstukken is de basis gelijk en zul je dezelfde vaardigheden nodig hebben om tot een goed eindresultaat te komen. In dit boekje vind je alle benodigde basisinformatie en uitleg over deze vaardigheden om een werkstuk te maken.

Het doel van het maken van een werkstuk is natuurlijk om door middel van onderzoek meer te weten te komen over een bepaald onderwerp dat bij het desbetreffende vak of vakken hoort. Achteraf heb je dus wat geleerd over je onderwerp, maar heb je ook vaardigheden opgedaan. In sommige gevallen zul je met een klasgenoot een werkstuk moeten maken, waarbij je dan ook nog leert om goed samen te werken.

Bij het maken van een schriftelijk werkstuk ligt de nadruk op een aantal algemene vaardigheden.

Dit zijn:

- informatievaardigheden;
- onderzoeksvaardigheden;
- communicatieve of presentatievaardigheden.

Een goed werkstuk is, naast alle formele aspecten waar het aan moet voldoen, voor iedereen (dus niet alleen de docent) goed leesbaar en begrijpelijk en zal gaan over een onderwerp dat jou interesseert en je nieuwsgierigheid heeft weten te prikkelen. Kortom: een werkstuk om trots op te zijn!

### 1.1 Stappenplan

Fase	Stap	Omschrijving
<i>Oriëntatiefase</i>	1	Kies – indien nodig – een partner waar je denkt goed mee te kunnen samenwerken.
	2	Kies een onderwerp en verzamel hierover wat algemene informatie om het af te bakenen en tot goede vragen te komen.
	3	Maak een plan van aanpak
	4	Formuleer de hoofdvraag en/of de hypothese
	5	Formuleer bij de hoofdvraag verhelderende deelvragen die tot een antwoord zullen leiden op de hoofdvraag.
<i>Onderzoeksfase</i>	6	Verzamel informatie bij de deelvragen en selecteer deze op bruikbaarheid en betrouwbaarheid.
<i>Verwerkende fase</i>	7	Verwerk de informatie en schrijf het werkstuk
	8	Bepaal de lay-out van het werkstuk en zoek passende afbeeldingen.
	9	Voeg het geheel samen tot het eindproduct.
<i>Presentatiefase</i>	10	Presenteer het werkstuk

### 1.2 Plan van aanpak

Stel voor jezelf een plan van aanpak op waarin je aangeeft wanneer je wat doet en in het geval van een samenwerking wie wat wanneer doet. Maak een planning met concrete data en een omschrijving van de taken.

Neem in het plan van aanpak ook de afspraken op over de contactmomenten met je docent waarin je de voortgang doorspreekt en feedback krijgt over de vorderingen.

## 2 Kiezen van een onderwerp

Om te kunnen beginnen met het onderzoek moet er eerst de keuze gemaakt worden voor een onderwerp. Kies een onderwerp dat je aanspreekt, interesseert of waar je nieuwsgierig naar bent en graag meer over te weten zou willen komen, maar ook waar je denkt veel over te kunnen vinden. Het is vaak ook handig om al iets te weten van je onderwerp, omdat je daardoor een beter idee hebt over welk aspect je het beste zou kunnen onderzoeken.

Begin met het aanleggen van een lijstje van mogelijke onderwerpen. Noteer met behulp van trefwoorden onderwerpen waar je interesse voor hebt, onderwerpen waarover je een duidelijke mening hebt et cetera.

Gebruik kranten, boeken, tijdschriften, schoolboeken of een encyclopedie om ideeën op te doen. Het zoeken naar een mogelijk onderwerp via Internet blijkt in deze eerste fase van het onderzoek *niet* de meest efficiënte weg; gebruik dus eerst de collectie van de (school)bibliotheek.

Nadat je een lijstje met mogelijke onderwerpen hebt aangelegd, kies je voorlopig voor het onderwerp:

- waarvan je mag aannemen dat het je ook voor langere tijd blijft boeien;
- dat je het meeste aanspreekt;
- dat niet te algemeen noch te breed is;
- waarover voldoende literatuur te vinden is.

Bij deze twee laatste punten stuit je op één van de belangrijkste voorwaarden voor plezierig en efficiënt werken aan een onderzoek: het te onderzoeken onderwerp moet duidelijk afgebakend zijn!

### 2.1 Inlezen

Je hebt nu een voorlopig onderwerp gekozen. Voordat je de hoofdvraag gaat formuleren is het verstandig om je in te lezen in het onderwerp. Hierdoor kom je er al snel achter wat de onderzoeksmogelijkheden zijn en kun je aan de hand van de informatie een goede hoofdvraag formuleren.

Gebruik voor het inlezen op je onderwerp wat algemene informatie, zoals de stof uit je lesboek die betrekking heeft op het onderwerp of de algemene informatie uit een encyclopedie.

## 3 Formuleren van de hoofdvraag en/of hypothese

Als je je enigszins in het onderwerp hebt ingelezen, kun je gaan bepalen wat voor soort onderzoek je wilt uitvoeren en kun je een hoofdvraag gaan bedenken. Deze moet betrekking hebben op een duidelijk of concreet probleem. Je hoofdvraag is een beschrijvende, verklarende of evaluatieve vraag.

- Als je onderzoek betrekking heeft op een reeks van gebeurtenissen of denkbeelden, formuleer dan een hoofdvraag over verandering en continuïteit in die ontwikkelingen;
- Als je onderzoek doet naar de oorzaken en/of gevolgen van een bepaalde gebeurtenis of een ontwikkeling laat dat dan in je hoofdvraag terug komen;
- Mocht je al een idee hebben over de resultaten van je onderzoek en wil je dit idee gaan toetsen, dan kun je ook een **hypothese** formuleren. Een hypothese is een veronderstelling, waarvan je nog niet weet of die helemaal juist is. Het is dan de bedoeling bewijzen te zoeken voor die gissing of voorlopige gedachte.

### 3.1 Formuleren van deelvragen

Als je de hoofdvraag en/of hypothese hebt geformuleerd bedenk je een aantal deelvragen. Deze deelvragen dienen als leidraad voor je onderzoek. De antwoorden op de deelvragen moeten samen een antwoord op de hoofdvraag mogelijk maken of zij moeten het mogelijk maken om de hypothese te toetsen. De deelvragen zullen uitgewerkt worden in de hoofdstukken. Het is dus zaak om niet te veel, maar ook niet te weinig deelvragen te maken.

## 4 Informatie verzamelen

Informatie kun je vinden de volgende soorten bronnen:

- in boeken
- tijdschriften (vooral vakbladen)
- op TV (documentaires)
- kranten
- door deskundigen te interviewen
- in schoolboeken
- op internet

Verzamel vanaf het moment dat je een onderwerp gekozen hebt alles wat je tegenkomt over het onderwerp.

Je zult ontdekken dat je ineens van alles tegenkomt in de krant, op TV, in de TV-gids en dat je zelfs mensen tegenkomt, die een bepaald beroep uitoefenen en je aan informatie kunnen helpen.

Je gaat snuffelen in de bibliotheek, je bladert door TV-gidsen, je kijkt naar het journaal of je kijkt voor het journaal begint welke onderwerpen er besproken worden in de verschillende actualiteitenprogramma's.

Zo krijg je actuele informatie.

Zorg ervoor dat je bij elke bron steeds direct noteert: (soort)bron, titel, datum en jaartal

### (School)boeken

Let op de inhoudsopgave welke informatie eventueel interessant kan zijn. Als je besloten hebt bepaalde informatie te gebruiken, dan maak je een samenvatting. Als het maar om een (stuk van een) bladzijde gaat, is het goed om een kopie bij te voegen.

### Documentaires

Als je een documentaire kunt bekijken levert dat vaak goede informatie. Blijf bedacht op de visie van de omroep en de personen die er een rol in hebben. Van een documentaire kun je tijdens het bekijken aantekeningen maken en achteraf in je eigen woorden een samenvatting geven.

Als er iets bij is wat voor jouw werkstuk van belang is, stond er die dag of staat er een dag later ook iets over in een krant.

### Artikelen

In kranten en tijdschriften vind je artikelen die je kunt kopiëren en samenvatten. Soms gaat het over nieuws, maar achtergrondinformatie kan ook erg interessant zijn. Let steeds op de visie van de krant en de persoon die de informatie verstrekt.

### Interview

Als je iemand kent die deskundig is over het onderwerp dan kun je een interview houden. Bedenk vooraf de vragen en maak achteraf een verslag in eigen zinnen waar juist die informatie in staat die een antwoord geven op je deelvraag. Zorg ervoor dat je open vragen stelt (geen vragen die je alleen met 'nee' of 'ja' kunt beantwoorden) en als het antwoord erg kort of onduidelijk is, is het belangrijk dat je 'doorvraagt'. Als je iemand

hebt geïnterviewd, zorg dan dat je helder kunt beargumenteren waarom je deze persoon hebt geïnterviewd. Noteer ook naam en woonplaats en datum van het interview. De vragen en de antwoorden moeten worden uitgewerkt in een verslag dat je toevoegt aan je werkstuk. De vragen en antwoorden zelf kun je in een bijlage geven bij je werkstuk.

### Internet

Natuurlijk kan het internet ook goede informatie leveren. Maar bedenk dat informatie van internet niet altijd betrouwbaar is. Het is daarom belangrijk dat je de bron helder hebt. Je docent kan je ook helpen betrouwbare sites te vinden.

Tenslotte kan iedereen iets op het web plaatsen en dan vind je dit ook via een zoekmachine.

Jij bent verantwoordelijk in de keuze van je informatie, dus is het goed om te controleren of de site de docent betrouwbaar lijkt.

### Beeldbronnen

Tijdens het speuren naar informatie zul je veel afbeeldingen en illustraties vinden die je verhaal kunnen ondersteunen of verhelderen. Verzamel ze en vermeldt de bronnen.

### ***Maak een lijst***

Als je besluit bepaalde informatie toe te voegen aan je verzameling, geef dan kort, in een zin, aan waar de informatie overgaat. Noteer ook direct de bron, (titel, omroep, tijdschrift, krant) en datum (en eventueel schrijver).

Maak zo uiteindelijk van al je bronnen een lijst om overzichtelijk te krijgen welke informatie je hebt en wat je misschien nog tekort komt.

## **4.1 Bronnen beoordelen**

Bronnen zijn er in soorten. Je kunt een verdeling maken in: *geschreven bronnen* en *ongeschreven bronnen* (beeld en geluid). Verder kun je onderscheid maken in *primaire bronnen* (uit de tijd zelf) en *secundaire bronnen* (beschrijvingen van de gebeurtenis die later zijn ontstaan). Niet alle gegevens uit een bron hoeven relevant te zijn. Het kan zijn dat een bepaalde opmerking, een beschrijving of een gegeven voor jouw onderzoek helemaal geen nut of belang heeft.

Het is van belang om na te gaan of de bronnen ook wel **betrouwbaar** zijn. Als je zondermeer aanneemt dat een bron, iets wat je leest, of wat je op een foto ziet juist is, dan kun je tot een geheel verkeerde eindconclusie komen. Bij een afbeelding is het bijvoorbeeld mogelijk een afbeelding te veranderen; mensen te retoucheren, al zal dat niet snel voorkomen. Bij een tekst, een toespraak of een oordeel kan het heel goed zijn dat de schrijver of spreker een bepaald doel voor ogen heeft en de situatie beter of slechter voorstelt dan die in werkelijkheid was. Hierbij moet je altijd eerst te vragen stellen: a) Was de auteur of maker van de bron zelf bij de gebeurtenis aanwezig en b) Met welke bedoeling is deze bron geschreven? Het is daarom altijd goed om veel verschillende bronnen over dezelfde gebeurtenis of hetzelfde onderwerp te hebben zodat je de bronnen met elkaar kunt vergelijken en kunt controleren.

Soms komen bij bronnen heel duidelijk achtergronden of belangen van personen tot uiting. Dat wordt *standplaatsgebondenheid* genoemd. Het is daarom van belang de standplaatsgebondenheid van de auteur of maker van de bron te achterhalen.

Van een bron kan ook de vraag worden gesteld of ze voor de gebeurtenissen *representatief* is? Met andere woorden is de beschikbare bron van toepassing op één of slechts enkele personen of heeft ze betrekking op een groot aantal mensen die bij de gebeurtenissen betrokken waren?

## 4.2 Informatie selecteren

Ga nu, aan de hand van je verzamellijst, selecteren welke informatie je echt wilt gebruiken alvorens je de informatie intensief bestudeert.

Stel jezelf de volgende vragen:

- Geeft de informatie antwoord op mijn deelvragen (relevantie)?
- Wat is de visie van de schrijver op het onderwerp (visie)?
- Zijn de bronnen voor het gekozen onderwerp actueel genoeg (actualiteit)?
- Zijn de bronnen voldoende betrouwbaar (betrouwbaarheid)?
- Leidt de informatie tot een nieuwe deelvraag en moet ik die ook behandelen?
- Kan ik als ik een nieuwe deelvraag formuleer andere deelvragen beter weglaten?

## 5 Informatie verwerken

### ***Maak een samenvatting***

Van een deel van een boek, een artikel, een documentaire, een interview kun je een samenvatting maken. Zo'n samenvatting werk je netjes uit en voeg je toe aan je werkstuk. Je betreft de informatie in het antwoord op je deelvraag.

Van een artikel kun je een kopietje maken of een print. Voeg dit ook als bijlage toe aan je werkstuk. Dit is niet in plaats van je samenvatting, maar naast je samenvatting.

### 5.1 Taalgebruik

Voor het taalgebruik van je werkstuk moet je rekening houden met de volgende adviezen:

- Gebruik je eigen taal, zodat je alles begrijpt wat je opschrijft (geen spreektaal);
- Schrijf geen zinnen over uit je informatie, tenzij je dit als citaat vermeldt!

*Zorg ervoor dat je taalgebruik correct en van niveau is.*

### 5.2 Citeren

Soms wil je iemand of een stukje uit het artikel letterlijk overnemen in je antwoord op je deelvraag. Dit citaat moet dan *cursief* in de tekst worden opgenomen en in een noot onderaan de bladzijde of in de tekst zelf geef je aan van wie dit citaat is en uit welke bron je dit hebt. Deze bron komt later ook weer terug in je bronnenlijst.

### 5.3 Concluderen

Sluit je werkstuk af met het beantwoorden van de hoofdvraag of het toetsen van de hypothese. Dit doe je in je conclusie.

Formuleer met behulp van de antwoorden die je hebt gegeven op de deelvragen een antwoord op de hoofdvraag. Als je het onderzoek bent begonnen met een hypothese ga je deze nu aan de hand van de antwoorden op de deelvragen toetsen. De antwoorden verwerk je in de conclusie van je onderzoek. In de conclusie mag geen nieuwe informatie staan. Je herhaalt je bevindingen en vat deze samen.

**Let op:** een hypothese kan ook niet uitkomen of kloppen. Weerleg deze dan in je conclusie aan de hand van de verzamelde feiten en gegevens.

## 6 Lay-out

De lay-out of opmaak van je werkstuk is erg belangrijk. Een werkstuk dient ten minste uit de volgende onderdelen te bestaan en heeft de volgende opzet daarin:

### \* Omslag / titelpagina:

- Staat er een aantrekkelijke titel (soms ondertitel) op?
- Dekt de titel de inhoud?
- Staan je naam en klas erop vermeld?

### \* Voorwoord: *Je kunt ervoor kiezen om een voor- of nawoord te schrijven.*

- Wat zijn voor jou persoonlijk de redenen waarom je dit onderwerp hebt gekozen?
- Welke mensen, die bij je werkstuk betrokken waren, wil je bedanken?

### \* Inhoudsopgave:

- Is de onderverdeling in hoofdstukken helder?
- Klopt de indeling in paragrafen?
- Passen de titels bij de inhoud?
- Kloppen de pagina-aanduidingen?

### \* Hoofdstukken: *Elk hoofdstuk beantwoordt één van je deelvragen.*

- Zijn de verbanden tussen de hoofdstukken en paragrafen duidelijk?
- Is er overal een duidelijke alinea-indeling?
- Worden begrippen consequent gebruikt en begrippen helder gedefinieerd?
- Wordt in de tekst correct verwezen naar de bronnen?
- Beginnen hoofdstukken op nieuwe pagina's?
- Zijn de afbeeldingen en illustraties genummerd en voorzien van bronvermelding?
- Zijn alle hoofdstukken voorzien van een titel ( geen vraag!)?

### \* Conclusie:

- Wordt de hoofdvraag en/of hypothese herhaald?
- Wordt er een duidelijk antwoord gegeven op de hoofdvraag?
- Is/zijn de conclusie(s) logisch?
- Zijn er misschien aanbevelingen te geven?
- Als je hypothese niet kloppend blijkt te zijn, wat zou het wel kloppend kunnen maken?

### \* Bijlagen:

- Bevatten de bijlagen aanvullend materiaal bij de tekst?
- Is in de tekst naar de bijlagen verwezen?
- Zijn de bijlagen genummerd?

### \* Eindnoten:

- Zijn alle eindnoten opgenomen in de lijst?
- Zijn ze voorzien van correcte bronvermelding?

### \* Bronnenlijst:

- Is de lijst volledig en alfabetisch?
- Worden alleen gebruikte bronnen vermeld?
- Is je bronnen-/literatuurlijst gemaakt volgens de afspraken zoals deze bij Nederlands gelden?

### \* Afbeeldingenlijst:

- Zijn de afbeeldingen en illustraties genummerd?
- Worden alle relevante gegevens over de afbeelding vermeld?
- Is de bron van de afbeelding vermeld.

\* Logboek:

- Is het logboek volledig en nauwkeurig ingevuld?
- Zijn de uren opgeteld?

## 6.1 Afbeeldingen en illustraties

Een werkstuk kan (bijna) niet bestaan zonder gebruik van illustraties en/of afbeeldingen. Houd wel in de gaten dat deze een functie vervullen binnen het verhaal of de context. Zomaar ergens een plaatje bij plakken dat nergens betrekking op heeft is dus niet zinvol. Verwijs daarom in de tekst naar de afbeeldingnummers.

Wanneer je afbeeldingen en/of illustraties gebruikt, zorg er dan voor dat deze genummerd zijn en opgenomen worden in de afbeeldingenlijst. Een kort onderschrift bij de afbeelding kan verhelderend zijn.

## 7 Logboek

Een logboek is een soort reflectie voor jezelf waarin je opneemt hoe je te werk bent gegaan en hoeveel tijd je overal aan hebt besteed. Ook laat een logboek zien hoe je gewerkt hebt en welk proces je hebt doorgemaakt om tot het eindresultaat te komen. Voor je logboek noteer je elke keer als je aan je werkstuk werkt de volgende gegevens:

- de tijd dat je begint met werken en wanneer je stopt
- wat je precies gedaan hebt in die tijd
- wat er goed ging en welke knelpunten er waren
- wanneer je er weer aan wilt werken (samen en/of alleen)
- hoe de samenwerking en de taakverdeling was
- wat je de volgende keer wilt doen

Om je logboek compleet te maken vermeldt je tevens de momenten waarop je hebt nagedacht over het werkstuk. *Denken is ook werken*, want het kost vaak veel tijd! Geef daarnaast aan of er mislukkingen zijn geweest, want deze zijn vaak erg waardevol voor het verdere verloop van het werkstuk en de keuzes die je daarna maakt (leermomenten).

Bewaar deze gegevens goed en verwerk ze achteraf overzichtelijk (bijvoorbeeld in een lijst) en voeg deze gegevens toe aan je werkstuk onder de titel: logboek.

## 8 Bronnenlijst

In de bronnenlijst neem je alle schriftelijke bronnen op die je gebruikt hebt voor het werkstuk. Om een juiste bronvermelding te hanteren gebruiken we de volgende volgorde:

- bij bronnen uit boeken: titel (cursief), auteur, jaartal, uitgever, plaats
- bij bronnen uit kranten of tijdschriften: titel, auteur. In: titel tijdschrift (cursief), datum uitgave

Zorg ervoor dat je tijdens het onderzoek bronnen nauwkeurig vastlegt, dit scheelt onnodig veel zoekwerk.

Houdt bij het gebruik van bronnen rekening met het volgende: internet is een vergaarbak van publicaties waarbij je nooit met zekerheid kunt zeggen of de bron betrouwbaar is. Gebruik dus digitale bronnen alleen in geval van uiterste noodzaak en wanneer je er zeker van bent dat de bron 'goed' is. Bij twijfel kun je altijd je docent of begeleider raadplegen.

Een aparte soort bronnenlijst is de *afbeeldingenlijst*. Op deze lijst vermeld je de afbeeldingen die je hebt gebruikt in het verslag. Vermeldt daarbij eerst het

afbeeldingsnummer, de titel of het afgebeelde, maker (of fotograaf), jaartal en plaats. In: titel bron waar de afbeelding uit komt (cursief).

## 8.1 Eind- en voetnoten

Het kan gebeuren dat je in de tekst een citaat wilt verwerken. Wanneer je een citaat gebruikt, maak de tekst dan cursief, zodat het duidelijk is dat er geciteerd wordt. Na het citaat moet je gebruik maken van een eind- of voetnoot om de bron te vermelden. Bij een voetnoot voegt het tekstverwerkingsprogramma automatisch een cijfer in na de tekst en zet er ook één onder aan de pagina, waarachter je de bron kunt vermelden. Bij een eindnoot plaatst het programma het cijfer op een nieuwe bladzijde en voegt de volgende eindnoten daar steeds onder aan toe, zodat je uiteindelijk al je noten op één pagina hebt staan.

## 9 Presenteren

Het is handig om nu ook alvast te bepalen hoe je de resultaten van je onderzoek gaat presenteren, mocht dit nodig zijn voor de opdracht. Kies je bijvoorbeeld voor het maken van één of meerdere affiches, dan zul je bij het verzamelen van bronnenmateriaal ook beeldmateriaal moeten verzamelen.

### 9.1 Presentatievormen

Mondeling (betoog, debat, mondelinge presentatie met gebruik van media, kort geding)

Schriftelijke presentatie

Posterpresentatie

Presentatie met behulp van audiovisuele media (film, foto, audio, dia)

Kleine expositie (maquette, mode et cetera)

Toneeluitvoering

Presentatie met behulp van ICT (PowerPoint, webpagina's, Word)

### Kenmerken van enkele presentatievormen<sup>1</sup>

*Schriftelijk verslag*

- Logisch opgebouwd verhaal
- Relatief uitgebreid omdat men het leest
- Illustraties
- Duidelijkheid boven alles (de lezer kan geen vragen stellen)

*Posterpresentatie*

- Vooral illustratief
- Informatie kort en bondig
- Nadruk op hoofdzaken
- Hoeft niet chronologisch opgebouwd
- Veel mogelijkheden voor vormgeving

*Computerpresentatie*

- Inhoudelijke structuur is hoofdzaak
- Veel illustraties/tabellen
- Korte bondige teksten die hoofdzaken bevatten (samenvatten)
- Eén onderwerp per pagina/dia
- Webpagina's verbonden via hyperlinks
- Eventueel multimedia
- Veel mogelijkheden voor vormgeving

*Videopresentatie*

- Illustratief
- Personen
- Bewegende beelden

- Geen of weinig schriftelijke teksten
- Goed opbouwen
- Logische volgorde

*Mondelinge presentatie*

- Logisch opgebouwd betoog
- Gebruik van stellingen
- Kort, duidelijk en kernachtig
- Illustraties
- Kan reageren op vragen

---

<sup>1</sup> Henk Lindeman, Otto de Loor, Tim Loos en Dick Nierop, Draaiboeken voor het profielwerkstuk en uitgebreide praktische opdrachten. APS (Utrecht 1999).