



**REGLEMENT  
PROFIELWERKSTUK**



*HANDLEIDING VOOR*  
**EINDEXAMENKANDIDATEN  
VWO  
2020-2021**

# HANDLEIDING VOOR HET MAKEN VAN EEN PROFIELWERKSTUK OP HET ISW-GASTHUISLAAN

## 1. Inleiding

- 1.1 De eisen
- 1.2 Waar gaat het PWS over?
- 1.3 Wat voor soort PWS kun je maken?

## 2. Aanpak

- 2.1 Onderwerpskeuze (en partnerkeuze)
- 2.2 Onderwerp afbakenen en onderzoeksvragen formuleren
- 2.3 Plan van aanpak
- 2.3.1. Onderzoeksplan en tijdsplan
- 2.4 Het onderzoek uitvoeren of het ontwerp maken
- 2.5 De voorlopige versie van het eindproduct maken
- 2.6 Het definitieve eindproduct presenteren
- 2.7 Tijdsverdeling

## 3. Begeleiding en planning

### 4. Het schriftelijk verslag

- 4.1 De titelpagina
- 4.2 Inhoudsopgave
- 4.3 Inleiding
- 4.4 De hoofdtekst
- 4.5 Nabeschouwing
- 4.6 Samenvatting
- 4.7 Literatuurlijst
- 4.8 Logboek
- 4.9 Bijlagen
- 4.10 Typografische verzorging

### 5. De mondelinge presentatie

- 5.1 De voorbereiding
- 5.2 Gebruik van hulpmiddelen bij de presentatie
- 5.3 De presentatie zelf
- 5.4 Het slot van de presentatie
- 5.5 Groepspresentatie

### 6. De beoordeling

- 6.1 Het proces
- 6.2 Het product
- 6.3 De presentatie
- 6.4 Totale beoordeling en puntenverdeling
- 6.5 Eindbeoordeling
- 6.6 Combinatiecijfer

### 7. Bijlagen

- I Onderzoeksplan en tijdsplan
- II Verslag van een technisch onderwerp
- III Verslag van een praktijkonderwerp (Kunstvakken)
- IV Beoordelingsschema's
  - theoretisch onderwerp
  - technisch onderwerp en product
  - praktisch onderwerp kunstvakken
  - literair product (bijv. roman / gedichtenbundel bij Nederlands)



## 1. Inleiding

Het Profielwerkstuk (in het vervolg steeds PWS genoemd) is te zien als een afstudeeropdracht. De leerling<sup>1</sup> moet tonen dat hij de afgelopen jaren een bepaald stuk leerstof onder de knie heeft. Hij diept daartoe leerstof uit zijn profiel verder uit.

In het Examenreglement van het ISW van de Vernieuwde Tweede Fase (sinds augustus 2007) zijn de volgende bepalingen expliciet opgenomen:

### Artikel 13 Profielwerkstuk

1. *Elke leerling moet voor het voltooien van het schoolexamen een profielwerkstuk maken.*

*Voor de eisen die aan het maken van een profielwerkstuk worden gesteld, alsmede voor de beoordelingsnormen en de termijnen waarbinnen het profielwerkstuk moet worden gemaakt, wordt hier verwezen naar de regeling: "Het Profielwerkstuk op het ISW 's-Gravenzande", die als bijlage aan dit examenreglement wordt toegevoegd. Deze bijlage wordt tijdens of aan het eind van het voorexamenjaar aan de kandidaat uitgereikt.*

2. *Wanneer een leerling zich niet aan de gestelde termijn van inleveren houdt, kan een maatregel genomen worden zoals aangegeven in artikel 8 lid 2 van het Examenreglement.*
3. *Het profielwerkstuk wordt beoordeeld met een cijfer en maakt overeenkomstig de regelgeving deel uit van het zogenoemde "combinatiecijfer" in het gemeenschappelijk deel.*

### 1.1 Eisen

Aan het maken van een PWS hebben de overheid en het ISW-Gasthuislaan een aantal eisen verbonden:

- a. Zowel voor Havo als voor Vwo geldt een studielast van 80 uur per leerling.
- b. Het PWS moet met twee personen worden vervaardigd vanwege de door ons vereiste vaardigheid "samenwerken en overleggen". Er zijn situaties denkbaar dat het PWS door één persoon gemaakt kan/moet worden. Die dispensatie wordt alleen vooraf verleend door de verantwoordelijke teamleider. Daartoe moet bij de inschrijving schriftelijk een onderbouwd verzoek bij de TL worden ingeleverd. Je ontvangt een schriftelijk besluit op je verzoek. Het niet tijdig vinden van een geschikte partner valt niet onder de bedoelde regeling.
- c. Het onderwerp van het PWS heeft betrekking op tenminste één (profiel)vak (evt. het vak in de vrije ruimte) van minimaal 440 sl.u.
- d. Verder heeft het ISW-Gasthuislaan vastgelegd dat PWS moet worden gepresenteerd aan de leerlingen uit hetzelfde profiel: iedereen houdt dus een presentatie van ongeveer 10 minuten voor zijn medeleerlingen en de docenten die lesgeven in dat profiel.



### 1.2 Waar gaat het PWS over?

Een leerling kan een breed onderwerp kiezen zoals: "Het broeikas-effect", "De Tweede Wereldoorlog" of "Vincent van Gogh". Het gevaar hierbij is dat hij verdrikt in een zee van informatie waaruit hij op den duur geen wijs meer kan worden. Het is beter dat een leerling zich beperkt in de onderwerpskeuze en daarbij echt de diepte in te gaan.

Je kunt dan bijvoorbeeld kiezen voor "Biomassa in autobrandstof" "Eva Braun, de vrouw van Hitler" of "De Aardappeleters". Bij een beperkt onderwerp kun je makkelijker informatie selecteren.

<sup>1</sup> In deze handleiding worden de leerlingen vanwege de stijl steeds met de mannelijke aanspreekvorm aangeduid. Uiteraard is het gestelde ook van toepassing op de vrouwelijke kandidaten.

Vaardigheden:

Het gaat bij het maken van een PWS ook om het aanleren van een aantal vaardigheden:

- vaardigheid in samenwerken en overleggen met anderen
- vaardigheid in plannen
- onderzoeks - of ontwerpvaardigheden
- communicatieve of presentatievaardigheden

Ook deze vaardigheden worden in de eindbeoordeling opgenomen.

### **1.3 Wat voor soort werkstuk kun je maken?**

- Je kunt kiezen voor een literatuurstudie: je gaat daarbij boeken, krantenartikelen of internetsites lezen en daaruit verzamel je gegevens die je in je werkstuk verwerkt.
- Er kan voor gekozen worden om een onderzoek te doen waarbij een enquête wordt gehouden onder een bepaalde doelgroep. Je werkt dan die enquête uit en trekt daar conclusies uit.
- Een andere mogelijkheid is een technisch ontwerp/praktisch onderzoek te maken: je maakt een ontwerp/ voorwerp en voegt daarbij een verslag waarin je beschrijft hoe dat in zijn werk ging.
- Je zou ook een kunstwerk/ CD / roman kunnen maken waarbij je tevens een verslag maakt over het maken van dat kunstwerk / CD / roman.

## Hoofdstuk 2 Aanpak

Om een goed PWS te maken is het verstandig een aantal stappen te zetten en steeds te controleren of je je aan dat stappenplan houdt. In grote lijnen ziet het stappenplan er als volgt uit:

### Stap 1 Oriëntatie en keuze

- Kiezen van een partner (*of in een bijzonder geval: je motiveert waarom je alleen wilt werken*)
- Kiezen van een (profiel)vak met daarbinnen een onderwerp
- Afbakenen van het onderwerp met je begeleider
- Onderzoeksvragen formuleren
- Hypothesen opstellen
- Plan van aanpak opstellen
- Bronnen selecteren

### Stap 2 Onderzoeksfase

- Onderzoek uitvoeren

### Stap 3 Verslag schrijven

- Voorlopige versie van eindproduct maken
- Definitieve versie eindproduct maken

### Stap 4 Presentatie

- Presentatie voorbereiden
- Presentatie houden

Hieronder volgt nog een toelichting op de hierboven genoemde stappen.

## 2.1 Onderwerpskeuze (en partnerkeuze)

Je hebt een (profiel)vak gekozen, vervolgens moet je je oriënteren op de onderwerpen binnen dit vak (je vraagt o.a. de begeleider om voorbeelden en suggesties).

Je gaat vooraf na of alle plannen realiseerbaar zijn en houdt er rekening mee dat sommige dingen geld kunnen kosten. De kosten komen voor rekening van de leerling en kunnen niet worden gedeclareerd bij de school.

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

- Brainstormen. Schrijf met trefwoorden onderwerpen op waarvoor je interesse hebt of waarover je een eigen mening over. Gebruik kranten, boeken, tijdschriften, Internet, gesprekken met deskundigen om ideeën op te doen.
- Streep onderwerpen/trefwoorden weg. Dat zijn zaken
  - die je niet interesseren;
  - die niet voldoen voor het profielwerkstuk;
  - die zo breed zijn dat je er niet diep in kunt duiken;
  - waar moeilijk informatie over te vinden is.
- Formuleer zo nauwkeurig mogelijk wat je wilt onderzoeken. Dit is de onderzoeksvraag.



Underschat het kiezen van een partner niet! De keuze van een partner is van groot belang omdat je gedurende een lange periode moet samenwerken. Het is belangrijk dat partners dezelfde belangstelling voor het onderwerp hebben en dat ze goed kunnen samenwerken. De ervaring leert nogal eens dat de werkzaamheden onevenredig worden verdeeld. Aan de andere kant is het ook fijn om van de vaardigheden van anderen te kunnen profiteren (bijvoorbeeld ICT-vaardigheden, presenteren).

## 2.2 Onderwerp afbakenen en onderzoeksvragen formuleren

Een scherp geformuleerde en goed afgebakende onderzoeksvraag is een noodzakelijke voorwaarde om het profielwerkstuk tot een goed einde te brengen. Het motto luidt: *inperken van het onderzoek en afbakenen van het onderwerp*.

Vaak is een onderzoeksvraag opgedeeld in een aantal deelvragen, waarmee het onderzoek wordt verdeeld in kleinere stappen. Je krijgt daarmee beter zicht op de haalbaarheid en je vergroot de kans dat je alle kanten van de onderzoeksvraag belicht.

Met de onderzoeksvraag en deelvragen maak je duidelijk wat je wel en wat je niet aan de orde stelt. Wanneer je goed hebt nagedacht over de onderzoeksvraag, word je minder snel verleid allerlei zijpaden te betreden. Daarnaast kun je uit beschikbare informatie het bruikbare beter selecteren. Bovendien kun je met een duidelijke onderzoeksvraag beter conclusies formuleren.

In een onderzoeksvraag en de deelvragen wordt gevraagd naar het *wie, wat, waar, wanneer, welke, hoe, waarom, waardoor, waarvoor, waarmee, waartoe* enz.

Hieronder volgt een aantal vragen die je over het onderwerp kunt stellen :

- |   |  |
|---|--|
| - Wat is de gangbare definitie?                           | - Waarop lijkt het?                        |
| - Welke kenmerken heeft het?                              | - Waaraan is het tegengesteld?             |
| - Waaruit bestaat het?                                    | - Wanneer is het begonnen of geëindigd?    |
| - Welke soorten of onderdelen zijn er te onderscheiden?   | - Waar komt het vandaan?                   |
| - Waartoe behoort het?                                    | - Waar gaat het naar toe?                  |
| - Waar is het een onderdeel van?                          | - Hoe ontstaat het of hoe is het ontstaan? |
| - Hoe gebeurt het?  | - Welke waarde heeft het?                  |
| - Welke voorwaarden of omstandigheden maken het mogelijk? | - Wat zijn de voordelen?                   |
| - Welke argumenten voor of tegen zijn er aan te voeren?   | - Wat zijn de nadelen?                     |
| - Welke methode wordt ervoor gebruikt?                    | - Welke maatregelen vereist het?           |
| - Welk doel heeft het?                                    | - Welke gevolgen heeft het?                |
| - Waar komt het voor?                                     | - Hoe ontwikkelt het zich?                 |
|   | - Wie of wat doet het?                     |
|   | - Wie of wat is erbij betrokken?           |
|   | - Wie of wat ondergaat het?                |

Onderzoek kan ervoor zorgen dat je aangenaam of misschien wel onaangenaam wordt verrast. Dingen zijn soms anders dan ze op het eerste gezicht lijken. Wanneer je iets gaat onderzoeken, formuleer je vooraf welke uitkomsten je verwacht. Dit heet *het formuleren van een hypothese*.

Er zijn bij dit soort opdrachten verschillende soorten onderzoeksvragen:

- *beschrijvende of beeldvormende*: op basis van onderzoek beschrijf je een situatie of een persoon.
- *vergelijkende*: je probeert overeenkomsten en/of verschillen boven tafel te krijgen.
- *verklarende*: je zoekt antwoord op de vraag: 'Hoe komt het dat. ...'.
- *waarde bepalende 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 leveren.

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. Dat moet je dan zeker doen!

## 2.3 Plan van aanpak

Het is niet alleen belangrijk te weten wat je gaat onderzoeken, maar ook wie van de twee wanneer wat gaat doen en hoeveel tijd dat kost. Dit staat in een plan van aanpak. Het plan van aanpak bestaat uit een onderzoeksplan en een tijdsplan.

### 2.3.1 Het onderzoeksplan en het tijdsplan

In het onderzoeksplan worden achtereenvolgens de hoofdvraag, de deelvragen, hypothesen, verwachtingen, werkwijzen/methode, informatiebronnen/hulpmiddelen, presentatievorm en de taakverdeling opgenomen.

In het tijdsplan staat hoe lang een activiteit duurt en wie deze uitvoert en wanneer. Wanneer je alle activiteiten in de goede volgorde hebt gezet, zet je er per activiteit het aantal benodigde uren bij dat je denkt nodig te hebben om de activiteit uit te voeren. Daarna plan je aan de hand van een tijdsbalk de doorlooptijd (tijdstip van de start en het einde) per activiteit.

Wanneer je het PWS met een medeleerling maakt, is het van belang te weten “*Wie voert wanneer wat 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 beschrijven in het plan van aanpak en ervoor zorgen dat beide individuele plannings op elkaar zijn afgestemd.

Advies:

Houd het tijdsplan zo kort mogelijk: maximaal een halve pagina A-4.

Het hele plan van aanpak hoeft niet meer dan één pagina A4 te omvatten.

*In Bijlage I staat een voorbeeld van een plan van aanpak afgedrukt.*

Vanzelfsprekend moet het plan van aanpak en het logboek met elkaar overeenkomen. Toch kan het gebeuren dat je van het oorspronkelijk plan van aanpak zal afwijken. In de kolom '*Opmerkingen*' van het logboek motiveer je dan waarom je bent afgeweken van je oorspronkelijk plan.

Je moet met je begeleider afspreken waar en op welke tijdstippen het logboek en het plan van aanpak voor je docent beschikbaar is. Je begeleider moet in principe te allen tijde in de gelegenheid zijn het logboek en het plan van aanpak in te zien.

## 2.4 Het onderzoek uitvoeren of het ontwerp maken

Begin je zoektocht bij eenvoudig toegankelijke informatiebronnen, bijvoorbeeld een encyclopedie of een schoolmethode. Verzamel in het begin zo veel mogelijk trefwoorden rond een onderwerp. Aan de hand van trefwoorden kun je in de systematische kaartenbak van een bibliotheek boeken opsporen. De meest voor de hand liggende vindplaatsen zijn de schoolbibliotheek of de openbare bibliotheek, systematische kaartenbakken, documentatiemappen, knipselkranten, naslagwerken, videobanden e.d. Wanneer boeken niet in de bibliotheek zijn, is het mogelijk te lenen bij andere bibliotheken, bijvoorbeeld de Koninklijke Bibliotheek te Den Haag. Deze service is niet gratis en je moet er rekening mee houden dat er vaak een levertijd van één à twee weken is.

Je kunt ook gebruik maken van digitale informatiebronnen: CD-ROM, het Internet. Op Internet kun je met een zoekmachine als Google zoekopdrachten formuleren. Het grote voordeel is dat je een aantal trefwoorden tegelijkertijd op kunt geven. Bedenk wel: alleen met gericht zoeken met de juiste trefwoorden vind je de gewenste informatie.

Noteer altijd de volledige gegevens van boeken, tijdschriften en artikelen in je bronnen- en materialenboek. Hiermee voorkom je dat je bij het definitief samenstellen van de literatuurlijst veel onnodig en tijdrovend zoekwerk achteraf moet verrichten. Schrijf ook de Internetsites waarvandaan je informatie uit hebt gehaald op. Gebruik losse kaartjes of een losbladig systeem.

Door middel van een interview met een ter zake deskundige, een af te nemen enquête, het uitvoeren van proeven, veldwerk, een excursie, een bezoek aan bedrijven of instellingen kun je ook informatie verzamelen.

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

## **2.5 De voorlopige versie van het eindproduct maken**

Wat voor PWS je ook maakt (schriftelijk, mondeling, beeldend, muzikaal, enz.), voor elke vorm moet je je de volgende vier basisvragen stellen:

- Voor wie is de presentatie bedoeld? Ofwel: wie is mijn publiek?
- Hoe groot is het publiek?
- Wat is de voorkennis van het publiek?
- Wat wil ik dat het publiek doet met de informatie die ik geef?

Wanneer je deze vragen kunt beantwoorden, dan kun je je presentatie gaan voorbereiden.

## **2.6 Het definitieve eindproduct presenteren**

Het PWS kan op veel manieren worden gepresenteerd:

- een schriftelijke presentatie,
- een mondelinge presentatie met gebruik van media,
- een posterpresentatie,
- het product van een ontwerpopdracht,
- een maquette,
- een toneeluitvoering,
- een audio-, video-, foto- of (multimediale) computerpresentatie en dergelijke.

Deze presentatievormen staan los van de presentatie die je voor de medeleerlingen uit het profiel moet houden. Wanneer de presentatievorm anders is dan een schriftelijk verslag, dient een schriftelijke toelichting aanwezig te zijn. Deze schriftelijke toelichting wordt dan niet gezien als het profielwerkstuk zelf, maar als een deelproduct met verantwoording en technische specificatie.

Wanneer je zelf een presentatievorm mag kiezen, is vooraf goedkeuring van je docent nodig. Kies te allen tijde een presentatievorm die aansluit bij de onderzoeksvraag.

## **2.7 Tijdsverdeling**

Een mogelijke aanwijzing voor de tijdsverdeling van een PWS p.p. is:

Stap 1: Oriëntatie en keuzefase: 12 uur

Stap 2: Onderzoeksfase: 36 uur

Stap 3: Verslag schrijven // product maken: 28 uur

Stap 4: Presentatie 4 uur



### **Hoofdstuk 3            Begeleiding en planning**

Je begeleider wordt door de school aangewezen: deze zal het hele proces van het maken van een PWS in de gaten houden en daarbij een aantal gesprekken met je voeren. Het is namelijk heel belangrijk dat jij je bewust bent van hoe het maken van zo'n groot werkstuk moet worden aangepakt. Immers, je bent bezig met de laatste voorbereiding op een vervolgstudie waar het maken van werkstukken en het houden van presentaties veelvuldig aan de orde zal komen.

De presentatie van het PWS vindt plaats op **dinsdagavond 9 februari 2021** (eventuele mogelijke uitloop naar de namiddag). Deze gesprekken tellen mee bij de beoordeling van het PWS.

Uiteindelijk bepaalt je begeleider het cijfer van je PWS na de presentatie.

#### **Planning in 5 en 6vwo**

##### **5 vwo**

#### **Mei 2020 PWS-voorlichting 5vwo via mail**

Tweetallen vormen en keuze maken profielvak met of zonder samenwerking bedrijf.

#### **Vrijdag 29 mei 2020 – inleveren keuzeformulier via forms**

#### **Uiterlijk ma 6 juli 2020– Begeleider bekend**

#### **Juli 2020 - PWS-werkbespreking (dag 1) met begeleider**

Kennismaken met begeleider.

Definitieve keuze maken onderwerp.

## 6 vwo

### **Maandag 7 t/m vrij 11 september 2020 - PWS-werkdag 2 met begeleider**

Maak zelf een afspraak met jullie begeleider en werk daarnaast aan PWS op school (2 middagen in totaal deze week).  
Plan van aanpak volgen en bronnen meenemen.  
Neem je laptop mee!

### **Mail het tussenproduct voor woensdag 30 september 2020 naar de begeleider**

### **Maandag 5 t/m vrij 9 oktober 2020 - PWS-werkdag 3 met begeleider**

Plan in deze week een werkmiddag met de begeleider  
Feedback op tussenproduct en voortgang PWS.  
Neem je laptop mee!

### **Mail het tussenproduct voor vrijdag 30 oktober 2020**

### **Maandag 9 t/m vrij 13 november PWS-werkdag 4**

Plan in deze week een werkmiddag met de begeleider.  
Feedback op tussenproduct en voortgang PWS.  
Neem je laptop mee!

### **Dinsdag 5 januari 2021 voor 12.00 uur - Inleveren concept**

Digitaal inleveren concept bij begeleider.

### **Uiterlijk 17 januari 2021 - Feedback begeleider**

Voor deze datum plannen begeleider en leerlingen een overlegmoment in waarbij feedback wordt gegeven op de conceptversie. Hierna aanpassen opmerkingen begeleider en digitaal inleveren definitieve versie.

### **Dinsdag 9 februari 2021 12.00 uur - Inleveren definitieve versie**

Na het aanpassen van de opmerkingen van de begeleider wordt de definitieve versie digitaal en op papier ingeleverd.

### **Dinsdag 9 februari 2021 - PWS-presentaties**

Presentaties in de school voor begeleiders en ouders.

### **Vrijdag 19 februari 2021 – Bekendmaking cijfer**



### 4.3 Inleiding

In de inleiding wordt de lezer geïnformeerd over:

- het onderwerp (ook de afbakening ervan),
- de onderzoeksvragen en hypothesen.
- de belangrijkste bronnen
- de opbouw van de tekst per hoofdstuk
- een persoonlijke getinte opmerking over hoe je tot de keuze van het onderzoek bent gekomen

Daarnaast kan je in de inleiding aan bod laten komen:

- een dankbetuiging aan mensen die aan de totstandkoming hebben bijgedragen:
  - proefpersonen,
  - de begeleidende docent enzovoort;
  - de tevredenheid over de samenwerking met medeleerlingen

In de inleiding is er gelegenheid 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. De definitieve versie van de inleiding kan pas worden geschreven wanneer de indeling en de inhoud van het schriftelijk verslag vastligt.

Wanneer een schriftelijk verslag in groepsverband tot stand is gekomen, staan in de inleiding de individuele bijdragen aan het verrichte onderzoek en de geschreven tekst gespecificeerd. Besluit niet met een constructie als *'veel leesplezier'*.

### 4.4 Hoofdtekst

De hoofdtekst 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 parafseren. Na een parafraze moet door een voetnoot 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 voetnoot met de naam van de schrijver en het verschijningsjaar. Bij bepaalde vakken mag je het citaat nummeren; de nummers moeten dan overeenkomen met de artikelen, boeken, enz. in je literatuurlijst.

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 verwijst je naar de figuur of tabel.

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

### 4.5 Nabeschuiving

In dit hoofdstukje kijk je terug op je leerproces en beoordeel / evalueer je je eigen vaardigheden. Je geeft ook tips over een vervolgonderzoek. Dit is een belangrijk onderdeel van je profielwerkstuk. Je geeft aan welke onderdelen goed zijn gegaan en welke onderdelen minder goed. Probeer daarvan ook de oorzaak te achterhalen en vermeld die in het PWS.

#### 4.6 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. De samenvatting mag ook voor de inleiding geplaatst worden.

#### 4.7 Literatuurlijst

De literatuurlijst is alfabetisch naar de eerste auteur gerangschikt. Wanneer er meer dan één auteur is, moet je de achternamen van alle auteurs voluit vermelden. De rangorde van verschillende publicaties van dezelfde auteur moet chronologisch geschieden.

Je moet minimaal 5 bronnen hebben, waarvan minstens twee boeken.

Bij het vermelden van de bronnen waar je informatie uit gehaald hebt, gelden de volgende regels:

Boek: vermeld schrijversnaam, voorletter(s), titel van het boek (cursief), druk, jaar van uitgave, uitgever en plaats.

Een voorbeeld:

Carson, R., *Dode Lente*, 6e druk, 1963, H.J.W. Becht's Uitgeversmaatschappij N.V., Amsterdam.

Tijdschriftartikel: vermeld schrijversnaam, voorletter(s), titel van het artikel (cursief), naam van het tijdschrift, afleveringsnummer jaargang (jaartal), nummer en de bladzijden waar het artikel staat.

Een voorbeeld:

Bruyn, G.J. de, *Rode bosmieren, een levend volk*, Natuur en Techniek, jaargang 59 (1991), blz. 156-161

Krantenartikel: vermeld schrijversnaam, voorletter(s), titel van het artikel (cursief), naam van de krant, datum en jaar van uitgave.

Een voorbeeld:

Seeters, P. van, *Bodemvervuiling met metalen wordt toegestaan*, de Volkskrant, 11 januari 1992.

Internetsite: Adres (volledig en onderstreept) N.B. Google is geen adres maar een zoekmachine!, datum van raadplegen, titel van het artikel, auteur van het artikel, mits bekend.

Een voorbeeld:

Vb: [www.gosmt.nl/Tekst/Prossportmas.htm](http://www.gosmt.nl/Tekst/Prossportmas.htm), 10 april 2005, Sportmassage

#### 4.8 Logboek

Een 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 een goed inzicht te krijgen in het gevolgde werkproces.

In een logboek staan zaken als datum, tijd, plaats, verrichte werkzaamheden, aangevuld met een resultaat of opmerking en gemaakte afspraken. In het logboek staan ook de leerervaringen beschreven. Het logboek omvat niet meer dan enkele pagina's A4.

Hieronder is een voorbeeld van een logboek afgedrukt.

Datum	Tijd	Plaats	Verrichte werkzaamheden	Opmerkingen	Afspraken
10-12	15 minuten	school	overleg met docent		Contact opnemen met .....
11-12	3 uur	bibliotheek	informatie over ..... gezocht	niet gevonden	
Enz					
<b>Totaaltijd</b>	.....				

In de kolom '**Opmerkingen**' kun je kort de opbrengst van de activiteit, of een persoonlijke ervaringen bij de betreffende activiteit weergeven. Hier is het dus ook van belang om na te gaan of je plan van aanpak klopte en zo niet waarom het fout ging.

Bij groepswork kun je elk een eigen logboek maken of kun je in overleg met je begeleider afspreken dat jullie voor de gehele groep één logboek bijhouden. In het laatste geval moet de bijdrage van elke leerling wel goed zichtbaar zijn in het logboek.

#### 4.9 Bijlagen

In een bijlage wordt informatie opgenomen die voor de lezer weliswaar de moeite waard is, maar te gedetailleerd is om in de hoofdtekst op te nemen. Bijvoorbeeld een samenvatting van een interview, gebruikte vragenlijsten, uitgebreide tabellen of een verstuurd brief. In elk geval horen je logboek, je plan van aanpak en de geraadpleegde, uitgeprinte Internetpagina's in de bijlagen. In het algemeen geldt: beperk het aantal bijlagen. Ze worden voorzien van een bladzijdennummer.

#### 4.10 Typografische verzorging

Het verslag moet duidelijk leesbaar zijn. Een verslag wordt gemaakt met behulp van de tekstverwerker (In principe gebruik je Times New Roman, lettertype 12, regelafstand 1,5) Let goed op je spelling en het gebruik van leestekens. Vaak zal de spellingscontrole in je tekstverwerkingsprogramma niet alle fouten eruit halen. Lees daarom je eigen teksten altijd nauwkeurig door en laat je tekst ook door iemand anders lezen voordat je deze definitief bij je 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.

N.B. ZIE VOOR HET VERSLAG VAN EEN TECHNISCH ONTWERP BIJLAGE III

## Hoofdstuk 5 De mondelinge presentatie

Voor een mondelinge presentatie zijn veel variaties te bedenken, zoals een betoog of een posterpresentatie met mondelinge toelichting. 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.

### 5.1 De voorbereiding

- a. 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 uit je hoofd. Hierdoor wordt de presentatie snel saai. Zet bij voorkeur een paar trefwoorden op papier (niet meer dan een half A-4) en gebruik dat tijdens je presentatie als geheugensteuntje.
- b. 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 spreektijd 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.
- c. 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 de apparatuur werkt. Het is jouw verantwoordelijkheid dat de presentatie goed verloopt.

### 5.2 Gebruik van hulpmiddelen tijdens de presentatie

- a. Gebruik je sheets en andere hulpmiddelen doelmatig, als ondersteuning. Gemiddeld is voor elke vijf minuten presentatie één 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. Let erop dat iedereen in de zaal de sheets kan lezen.
- b. Werk je met sheets of met een beamer en 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.
- c. 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.

### 5.3 De presentatie zelf

- a. Houd je goed aan de tijdafspraken: begin op tijd en stop op tijd.
- b. Stel jezelf voor
- c. Begin je presentatie met kort te vertellen wat je gaat vertellen. Vertel daarna je verhaal. Sluit af met een korte samenvatting van wat je hebt verteld.
- d. Vertel aan het begin van je presentatie wanneer het publiek vragen mag stellen: het publiek mag je voortdurend onderbreken, of tussentijds vragen stellen wanneer jij dat aangeeft of aan het eind van je presentatie pas vragen stellen. Dit laatste heeft de voorkeur. Wat je ook afspreekt, houd je daar aan.
- e. Vertel geen zaken die je publiek al weet. Wanneer het noodzakelijk is dat je hier toch iets over zegt, houd het dan kort.
- f. 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', 'dus', 'enne', 'nou'. "zeg maar"
- g. Er zijn maar weinig mensen die niet zenuwachtig zijn tijdens een presentatie. Als jij één van die velen bent die wel gespannen is en (te) snel gaat praten, probeer dan het volgende eerst 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.
- h. 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.

- i. 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.
- j. 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
- k. Wanneer iemand uit het publiek een vraag stelt, herhaal dan de vraag, want misschien heeft niet iedereen de vraag gehoord.
- l. 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.
- m. Sluit je presentatie positief af, met een korte, krachtige zin.

#### **5.4 Het slot 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.

#### **5.5 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.

Oefen de presentatie met elkaar.

Mocht één van de groepsleden op de dag van de presentatie verhinderd zijn, zorg er dan voor dat de rest van de groep de presentatie alsnog kan verzorgen.

Bij een mondelinge presentatie is de zogenaamde non-verbale communicatie minstens zo belangrijk als de verbale communicatie. Het overkomen van de boodschap wordt voor het grootste deel bepaald door de manier waarop je communiceert: het publiek onthoudt maar matig wat je vertelt, maar onthoudt wel goed hoe je je beweegt, hoe je je sheets gebruikt, of je de zaal inkijkt en of je vriendelijk en enthousiast bent!



## 6 Beoordeling Profielwerkstuk

Voor de beoordeling komen drie hoofdaspecten in aanmerking:

- 6.1 Het proces
- 6.2 Het product
- 6.3 De presentatie

### 6.1 Proces

Onder proces vallen de volgende onderdelen

- Vraagstelling opstellen
- Plan van aanpak opstellen:
  - niveau onderzoeksvraag
  - relevantie deelvragen
  - logische hypothese
  - duidelijk en realistisch plan
  - zelfstandigheid leerling
- Bronnenonderzoek: niveau en aantal; dus laten zien!
- Begeleidingsgesprekken
  - 1e bespreking: onderwerp en onderzoeksvragen inleveren, bronnen meenemen
  - 2e bespreking: plan van aanpak inleveren en bronnen meenemen
  - 3e bespreking: reeds geschreven hoofdstukken meenemen: minstens de helft van de voorlopige versie hoofdtekst en bronnen meenemen
  - 4e: beoordeling, eindgesprek
- Logboek:
  - informatieve kwaliteit
  - gemaakte keuzes: vakinhoudelijk verdedigbaar
  - motivering keuzes
  - overzichtelijkheid
  - volledigheid
  - authenticiteit
- Nabeschouwing:
  - oordeel (over je werkstuk)
  - reflectie (over het functioneren van je zelf en je partner)

#### **N.B.**

**Heeft een leerling op de afgesproken datum (zie verderop) de kladversie en/of de netversie nog niet ingeleverd, dan worden per dag 3 punten afgetrokken vanaf die afgesproken datum van inleveren.**

**Verschijnt een leerling niet op een begeleidingsafspraken dan worden 3 punten afgetrokken van de 100 te behalen punten. Er wordt een nieuwe begeleidingsafpraak gemaakt, waar weer dezelfde regels voor gelden.**

**Heeft een leerling een begeleidingsafpraak niet goed voorbereid, dan worden 3 punten afgetrokken van de 9 te verkrijgen punten.**

**Bij internetbronnen worden de tekst uitgeprint meegenomen.**

**Ook de kwaliteit van het begeleidingsgesprek wordt beoordeeld.**

### 6.2 Product

Bij het product horen de volgende categorieën:

- Inleiding
- introductie van het onderwerp
- vraagstelling en hypothese
- verantwoording van de keuze van het onderwerp
- vermelding van de opbouw van het werk / onderzoeksopzet
- belangrijkste bronnen

- afbakening onderwerp
- Inhoud hoofdtekst
  - antwoord op de vraagstelling
  - diepgang
  - actualiteit van de informatie
- conclusie
- eigen mening over het onderwerp met argumentatie
- samenvatting
  - geen nieuwe informatie
  - korte samenvatting van de hoofdstukken, inclusief de hoofdconclusies van het onderzoek
- taalgebruik: eigen woorden
- bronvermelding
  - let op juiste weergave van gebruikte bronnen (zie blz. 12)
  - aantal bronnen: minimaal 5 bronnen, waarvan minimaal 2 boeken
- lay-out en netheid (o.a. ook taalfouten zoveel mogelijk vermijden!)

### 6.3 Presentatie

Bij de presentatie gaat het om punten als:

- Inhoud: komt het werkstuk goed aan bod?
- mediagebruik: illustraties, Power-point, sheets, demonstratie
- taalgebruik: duidelijk voor publiek; eigen woorden, spontane taal
- reageren op vragen



### 6.4 Totale puntenverdeling: 100 punten (zie ook bijlage V; beoordelingsmodellen)

Proces: 11 punten - 50 punten (afhankelijk van type opdracht)

Product: 30 punten - 69 punten (idem)

Presentatie: 20 punten

Er zijn 4 modellen die hiermee verband houden:

- theoretisch onderwerp (bijv. geschiedenis of aardrijkskunde)
- technisch onderwerp en product (bijv. natuurkunde of scheikunde)
- praktisch onderwerp (bijv. CD o.i.d. bij een kunstzinnig vak)
- literair product (bijv. roman schrijven)

### 6.5 De eindbeoordeling

De beoordeling wordt pas na de presentatie van het profielwerkstuk bekendgemaakt.

Een leerling die voor de eindbeoordeling minder dan 35 punten scoort, krijgt een 3 voor het PWS. Daarmee zou hij gezakt zijn voor het eindexamen. Alle onderdelen van het combinatiecijfer moeten namelijk minimaal 4 bedragen.

Hij **moet** dan zijn herkansing van de derde periode inleveren om het werkstuk te verbeteren.

## 6.6 Het combinatiecijfer

Het cijfer voor het PWS telt mee in het combinatiecijfer.

Voor **VWO** betekent dit dat het combinatiecijfer wordt samengesteld uit de afgeronde cijfers voor Levensbeschouwelijke vorming (LV) + maatschappijleer + CKV + PWS.

Een cijfervoorbeeld:  $7 \text{ LV} + 7 \text{ ML} + 6 \text{ CKV} + 6 \text{ PWS} = 6,50$ . Dit betekent een 7 als eindcijfer (één punt compensatie). Compensatie kan van belang zijn bij de slaag/zakregeling en natuurlijk voor loting bij diverse studies.

## BIJLAGE I Voorbeeld van een onderzoeksplan

Onderzoeksplan	
Hoofdvraag	
Deelvragen	
Hypothesen Verwachtingen	
Werkwijze Methode	
Informatiebronnen Hulpmiddelen	
Presentatievorm	
Taakverdeling	

Tijdplan										
Activiteit	Hoe lang?	Wanneer? (maand, weeknummer, dagdeel)							Wie?	
Informatie verzamelen uit de literatuur en inlezen	12	sep.	okt.	nov.	dec.	jan.	feb.	mrt.	Frison	
Onderzoeksopzet uitwerken en proefopstelling	20	sep.	okt.	nov.	dec.	jan.	feb.	mrt.	Samen	
Proeven uitvoeren en gegevens (data)	24	sep.	okt.	nov.	dec.	jan.	feb.	mrt.	Bas	
Gegevens ordenen en verwerken	20	sep.	okt.	nov.	dec.	jan.	feb.	mrt.	Samen	
Mondelinge presentatie voorbereiden en geven	4	sep.	okt.	nov.	dec.	jan.	feb.	mrt.	Samen	

## **BIJLAGE II    Verslag bij een technisch onderwerp**

Bij het schrijven van een verslag bij een technisch ontwerp is het belangrijk dat iedereen je gedachtegang kan volgen. Een ontwerper wil zijn ontwerp graag goed “verkopen”. Gebruik niet direct teveel vaktermen, maar bouw het voorzichtig op. Basiskennis hoeft niet opgenomen te worden, een verwijzing naar een bron kan hier meestal volstaan.

Zie voor **Inleiding en Inhoudsopgave Hoofdstuk 4.1 en 4.2**. Daarvoor geldt nl. hetzelfde.

### **4.3 Inleiding**

Bespreek hierin je probleemstelling. Jouw ontwerp is meestal de oplossing voor een bepaald probleem. Leg uit voor wie het een probleem is en waarom jij het op wilt lossen. Hierbij zou je een design brief kunnen maken. Hierin staat kort vermeld wat het probleem is en naar welke oplossing(en) je streeft. De design brief moet eigenlijk geschikt zijn voor iedereen van wie jij de aandacht wilt hebben. Een vergroting ervan zou je als poster op de gang in school kunnen hangen. Het is dus jouw visitekaartje!

### **4.4 Hoofdttekst**

De hoofdttekst staat niet echt vast wat indeling betreft. De volgende punten moeten wel aan de orde komen:

- Vooronderzoek // analyse van het probleem
- Programma van eisen (waar moet het ontwerp allemaal aan voldoen?)
- “Nieuwheidsonderzoek” (is het probleem al eens eerder aangepakt?)
- Ideeëntabel (hierin staan alle deelproblemen en de verschillende oplossingen. Bedenk dat ieder deelprobleem op verschillende manieren opgelost kan worden door gebruik te maken van verschillende materialen en/of mechanismen)
- Plan van aanpak

### **4.5 Presentatie van het model/de modellen**

Bespreek hoe je je ontwerp gemaakt hebt en welke onverwachte problemen je tegengekomen bent. Soms is het handig van iedere deeloplossing een apart modelletje te maken en te beschrijven. Deze spugmodelletjes zijn meestal heel simpel en vormen slechts een illustratie van een mogelijke oplossing. In het verslag kunnen dan voor- en nadelen van de verschillende modelletjes besproken worden en het beste model wordt verder uitgewerkt.

### **4.6 Ontwerp testen en evalueren**

Evalueer hier of je ontwerp voldoet aan de gestelde eisen. Geef eventuele verbeteringen aan waar je nog niet aan toegekomen bent. Bekijk ook je eigen rol in het ontwerpproces. Zelfreflectie is zeer belangrijk.

Kijk voor de punten **literatuuropgave, logboek en typografische verzorging** naar Ho 4.7 t/m 4.10

### **BIJLAGE III    Verslag van een praktijkonderzoek (bijv. bij Kunst)**

Het is belangrijk dat in je verslag heel duidelijk wordt wat je hebt onderzocht, hoe je dat hebt gedaan en waarom je bepaalde materialen of technieken hebt gebruikt. Dit is dus een beschrijving van het ontwikkeltraject.

Zie voor **Inleiding en Inhoudsopgave Hoofdstuk 4.1 en 4.2**. Daarvoor geldt nl. hetzelfde.

#### **4.3 Inleiding**

Vermeld hoe je tot deze keuze bent gekomen. Beschrijf hierin wat het doel van je onderzoeksonderwerp is. Vermeld wat je inspiratie bronnen zijn en wat je daarvan wilt gebruiken.

Je werkstuk is vaak een uniek onderdeel van het vakgebied waarin je, je verdiept door bepaalde onderzoeken te doen. Vermeld in het kort welke onderzoeken je gaat doen om jouw doel te bereiken.

#### **4.4 Procesbeschrijving**

Dit is een weergave van het proces. Hierin staat beschreven wat iemand die over je schouder mee kijkt ziet en hoort wat er gebeurt. Dit is dus niet alleen tekst maar het betreft ook alle relevante proeven, schetsen, foto's, films, enz. Deze informatie is voor een deel schriftelijk, maar zich kan zich ook op een informatiedrager bevinden.

#### **4.5 Theoretisch onderzoek**

Hierin beschrijf je het onderzoek naar je inspiratiebronnen. (Zie 4.4)

#### **4.6 Eindproduct**

Hierin geef je een duidelijke omschrijving van het eindproduct. Maak duidelijk waarom het product er uitziet of klinkt, (enz.) zoals het nu is. Maak duidelijk welke verbeteringen er nog mogelijk zijn. Evalueer je werkstuk zoals een kunstcriticus dit in een vaktijdschrift zou kunnen doen.

**Conclusie:** wat zijn jouw bevindingen en is het eindproduct geworden zoals je dat had verwacht of is de uitkomst geheel verrassend en anders geworden?

#### **4.7 Bijlagen**

Dit is een vermelding van de oefeningen die niet in een A4 verslag passen en de vermelding waar ze zijn.

Kijk voor de punten **literatuuropgave, logboek en typografische verzorging** naar Ho 4.7 t/m 4.10

## BIJLAGE IV Beoordelingsmodellen

### A. Beoordeling bij een theoretisch onderwerp

<b>Procesbeoordeling</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Vraagstelling + Plan van aanpak	4	
Bronnen onderzoek (kwaliteit van bronnen, gebruik ervan)	4	
Nabeschuiving ( evaluatie leerproces, tips vervolgonderzoek)	3	
<b>Totaal</b>	<b>11</b>	

- Indien niet verschijnen bij begeleidingsgesprekken: aftrek 3 punten per gesprek met maximum van 9 punten
- Indien niet of niet volledig inleveren van *logboek*: aftrek maximaal 5 punten

<b>Productbeoordeling</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Inleiding	3	
Samenvatting	3	
Hoofdttekst	54	
Taalgebruik	3	
Bronvermelding	3	
Lay-out en netheid	3	
Bijlagen (indien ontbrekend max. 5 punten aftrek)		
<b>Totaal</b>	<b>69</b>	

<b>Beoordeling presentatie</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Inhoud	8	
Mediagebruik	4	
Taalgebruik	4	
Contact met publiek, o.a. oogcontact, reageren op vragen, houding spreker	4	
<b>Totaal</b>	<b>20</b>	

De beoordeling wordt pas na de verplichte presentatie van het profielwerkstuk bekendgemaakt.

## B. Beoordeling bij een technisch ontwerp

Proces	Punten (max.)	Punten (behaald)
Analyse van probleem	6	
Programma van eisen	6	
Deeluitwerkingen (morfologische tabel)	15	
Ontwerpvoorstel/Plan van aanpak	10	
Test en evaluatie	5	
Reflectie op het proces	8	
<b>Totaal</b>	<b>50</b>	

- Indien niet verschijnen bij begeleidingsgesprekken: aftrek 3 punten per gesprek met maximum van 9 punten
- Indien niet of niet volledig inleveren van *logboek*: aftrek maximaal 5 punten

Product	Punten (max.)	Punten (behaald)
Creativiteit/originaliteit	10	
Functionaliteit	10	
Ergonomie/design/gebruiksaanwijzing	10	
<b>Totaal</b>	<b>30</b>	

Beoordeling presentatie	Punten (max.)	Punten (behaald)
Inhoud	8	
Mediagebruik	4	
Taalgebruik	4	
Contact met publiek, o.a. oogcontact, reageren op vragen, houding spreker	4	
<b>Totaal</b>	<b>20</b>	

De beoordeling wordt pas na de verplichte presentatie van het profielwerkstuk bekendgemaakt.



### C. Beoordeling van een praktisch werkstuk (bijv. bij de kunstvakken)

<b>Procesbeoordeling praktijkwerkstuk</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Probleemstelling + Plan van aanpak	7	
Ontwerpen / Schetsen / Oefeningen	11	
Onderzoek (kwaliteit van bronnen, gebruik ervan)	7	
Nabeschouwing ( evaluatie leerproces, tips vervolgonderzoek)	5	
<b>Totaal</b>	<b>30</b>	

- Indien niet verschijnen bij begeleidingsgesprekken: aftrek 3 punten per gesprek met maximum van 9 punten
- Indien niet of niet volledig inleveren van *logboek*: aftrek maximaal 5 punten

<b>Productbeoordeling Praktijkwerkstuk</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Eindwerkstuk technisch	17	
Eindwerkstuk esthetisch / muzikaal	17	
Inleiding, Samenvatting, Bronvermelding	6	
Hoofdttekst	5	
Lay-out en netheid, Taalgebruik	5	
Bijlagen (indien ontbrekend max. 5 punten aftrek)		
<b>Totaal</b>	<b>50</b>	

<b>Beoordeling presentatie</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Inhoud	8	
Mediagebruik	4	
Taalgebruik	4	
Contact met publiek en houding naar publiek o.a. oogcontact, reageren op vragen, houding spreker	4	
<b>Totaal</b>	<b>20</b>	

De beoordeling wordt pas na de verplichte presentatie van het profielwerkstuk bekendgemaakt.

#### D. Beoordeling van een literair product (bijv. roman / gedichtenbundel bij Nederlands)

<b>Procesbeoordeling schrijven het werk</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Uitwerking opzet + plan van aanpak	4	
Beschrijving van het verloop van het gehele schrijfproces	10	
Nabeschouwing (evaluatie leerproces, verbeterpunten ed.)	6	
<b>Totaal</b>	<b>20</b>	

- Indien niet verschijnen bij begeleidingsgesprekken: aftrek 3 punten per gesprek met maximum van 9 punten
- Indien niet of niet volledig inleveren van *logboek*: aftrek maximaal 5 punten

<b>Productbeoordeling roman/ gedichtenbundel</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Inhoud roman/bundel op gewenst niveau // spanning	20	
Structuur: opbouw van het werk	10	
Taalgebruik: zinsbouw, taalfouten, stijl ( metaforen)	10	
Spelling en interpunctie: (ww) spelling. gebruik leestekens	10	
Lay-out van het product	10	
<b>Totaal</b>	<b>60</b>	

<b>Beoordeling presentatie</b>	<b>Punten (max.)</b>	<b>Punten (behaald)</b>
Inhoud van de presentatie	8	
Mediagebruik	4	
Taalgebruik	4	
Contact met publiek en houding naar publiek o.a. oogcontact, reageren op vragen, houding spreker	4	
<b>Totaal</b>	<b>20</b>	

De eindbeoordeling wordt pas na de verplichte presentatie van het profielwerkstuk bekendgemaakt.