

Het Profielwerkstuk

2018 - 2019

Opgesteld door:

Gerda Veerman, Livia Smit, Rens Kleverlaan

Inhoud

Het PWS	3
Inleiding.....	3
Afspraken.....	3
Beoordeling	3
Tijdpad.....	4
Overschrijding	4
Wenken, tips en eisen.....	5
Keuze onderwerp	5
Formuleren van vragen	5
Onderzoeksopzet.....	6
Logboek (zie bijlage).....	7
Opbouw van het verslag (alleen VWO)	7
Bronnenlijst	7
Literatuurverwijzingen in de tekst.....	8
Bronvermelding volgens APA	8
Verwijzingen in de tekst	9
Bijlagen	12
Eisen voor de schriftelijke presentatie	13
Bijlagen	14
I. Sollicitatieformulier	14
II. Plan van aanpak.....	15
III. Logboek	17
IV. Bronvermelding per bronsoort	18

Het PWS

Inleiding

Een van de verplichte onderdelen van het schoolexamen is het profielwerkstuk (PWS) en vormt samen met het vak maatschappijleer en levensbeschouwing het 'combinatiecijfer' op je eindlijst. Het PWS wordt gemaakt in het examenjaar en is een "meesterproef" waarmee je laat zien dat je zelfstandig iets kunt onderzoeken en de onderzoeksresultaten duidelijk kunt rangschikken en presenteren.

Op het hbo, aan de universiteit, of als je een baan hebt, zal je regelmatig gevraagd worden iets te onderzoeken en hiervan verslag te doen. Het profielwerkstuk is je eerste grote onderzoek ter voorbereiding hiervan.

Afspraken

Het PWS moet gaan over een onderwerp uit één van je vakken. Vóór dinsdag 21 september 201 kies je een partner, een vak, een docent en een onderwerp. Je maakt daarbij gebruik van het sollicitatieformulier en dat lever je uiterlijk op 21 september 201 schriftelijk bij de afdelingsleider en digitaal op Moodle in. De afdelingsleider stuurt het door naar de vakdocenten. Als de vakdocenten akkoord gaan met jullie voorstel krijg je een startbewijs. Leerlingen die op 28 september 201 nog geen startbewijs hebben krijgen een vak, begeleider, partner en eventueel onderwerp toegewezen.

Het PWS maak je samen met een medeleerling. Je moet minimaal **80 klokuren** besteden aan het PWS, dus samen 160 uur. Je bent zelf verantwoordelijk voor het maken van de afspraken met de vakdocent die het PWS begeleidt.

Beoordeling

Beoordeling vindt plaats op basis van een rubrics-pws. Deze rubrics staat op Moodle zodat je precies van tevoren ziet waarop je wordt beoordeeld. Tijdens het maken van het PWS moet je het initiatief nemen tot het maken van de afspraken voor het voeren van diverse gesprekken met de begeleider om te brainstormen, vragen te stellen, de stand van zaken op dat moment te laten beoordelen zodat er tijdig eventueel bijgestuurd kan worden.

Voor het PWS krijgen jullie een cijfer. Houd je goed aan het tijdschema. **Overschrijding van de deadlines levert punten aftrek op!** Elk PWS wordt op plagiaat gecontroleerd. Daarom moet je het verslag op papier en digitaal inleveren. Het PWS kan niet herkanst worden. ***Een cijfer lager dan een vier betekent volgens de officiële regels dat je niet meer kan slagen voor het examen!***

Zoals je zult zien in de rubrics bestaat je beoordeling van het PWS uit drie delen:

1. De voorbereiding, het proces maakt 30% uit van je cijfer.
2. De inhoud maakt 40% uit van je cijfer.
3. De voorbereiding van en de presentatie, inzet op de wetenschapsmarkt maakt 30% uit van je cijfer.

Op het gedeelte van Moodle met als titel Profielwerkstuk vind je de rubrics en de digitale versie van dit PWS-boekje. Op de vaksites vind je eventueel aanvullende informatie waar dan jouw begeleider naar zal verwijzen.

Tijdpad

Het tijdpad voor het PWS is als volgt:

Datum	Activiteit
Week 36	Voorlichting over PWS -Kick off
Week 36-37	Voorlichting door vakdocenten
21 september 2018	Inleveren van je sollicitatieformulier (zie de bijlage) bij de afdelingsleider, ook digitaal
28 september 2018	Krijg je een "go" van je begeleider
Uiterlijk 5 oktober 2018	Gesprek 1: bespreken plan van aanpak (zie de bijlage)
Uiterlijk 12 oktober 2018	Definitief onderwerp, onderzoeksvraag etc. moeten bekend zijn bij mentor en vakdocent
Uiterlijk 9 nov 2018	Gesprek 2: voortgangsgesprek
<u>19 december 2018</u>	1e definitieve versie inleveren <u>vóór 9.00</u> uur bij de vakdocent
18 januari 2019	PWS is nagekeken
Uiterlijk 25 jan 2019	Gesprek 3: 1e definitieve versie bespreken
<u>8 februari 2019</u>	Inleveren eindversie <u>vóór 9.00</u> uur bij de afdelingsleider op papier én op Moodle voor de vakdocent
Uiterlijk 15 feb 2019	Gesprek 4: eindversie en presentatie voor de wetenschapsmarkt bespreken
5 maart 2019	Op dinsdagmiddag de wetenschapsmarkt

Bepalingen

Het is belangrijk dat het PWS goed uitgevoerd wordt en dat de deadlines gehaald worden. **Sancties bij overschrijden van deadlines zijn als volgt:**

- Te laat inleveren van het sollicitatieformulier, bespreking van het plan van aanpak en het inleveren van de 1^e definitieve versie gaat ten koste van de rubric 'Samenwerking met (medeleerling en) begeleiders'.
- Overschrijding van datum van het inleveren van de eindversie kost 0,5 punt van het eindcijfer per week (dus om 8:31 inleveren is 0,5 punt aftrek) met een maximum van 1 punt aftrek voor het PWS cijfer.

Wenken, tips en eisen.

Bij het maken van een onderzoeksvoorstel kunnen we drie fasen onderscheiden:

1. Keuze van het onderwerp, vak en partner.
2. Formuleren van hoofd- en deelvragen/ onderzoeksvraag, hypothese en het maken van een plan van aanpak met taakverdeling en planning in tijdlijn.
3. De onderzoeksopzet: informatie verwerven (waaronder eventueel het uitvoeren van natuurwetenschappelijke proeven) en verwerken.

Bij de sollicitatie moet je in ieder geval bovenstaande punten 1 en een deel van punt 2 geformuleerd hebben. Verder moet je aangeven op welke manier je het onderzoek wil gaan uitvoeren: je plan van aanpak (zie bijlage en tijdpad). Dit laatste moet gebeuren als jullie sollicitatie is afgerond en jullie het startbewijs hebben gekregen.

Keuze onderwerp

Keuze van het onderwerp, het vak en de partner kan lastig zijn. Als je twijfelt over het onderwerp kan de volgende methode je helpen bij het bepalen van een onderwerp voor het profielwerkstuk.

- a. Brainstormen (kan ook met je docent). Schrijf met trefwoorden op waar je interesse voor hebt of een eigen mening over hebt. Gebruik kranten, boeken, tijdschriften, internet of gesprekken met deskundigen om ideeën op te doen.
- b. Streep onderwerpen/trefwoorden weg:
 - die je niet interesseren;
 - die niet voldoen aan het profielwerkstuk;
 - die zo breed zijn dat je er niet diep in kunt duiken. (baken dus je onderwerp af);
 - waar moeilijk informatie over te vinden is.
- c. Overleg met je docent nog voordat je gaat solliciteren of het onderwerp enige kans op goedkeuring maakt.

Onderschat het kiezen van een partner niet. De keuze van je partner is van belang omdat je een lange periode moet samenwerken. Het is belangrijk dat partners dezelfde belangstelling voor het onderwerp hebben en vooral dat jullie goed kunnen samenwerken.

Formuleren van vragen

De hoofdvraag/onderzoeksvraag is de vraag die je in je PWS aan de orde stelt en waarop je in je eindconclusie een antwoord geeft. Een scherp geformuleerde en goed afgebakende hoofdvraag/onderzoeksvraag is moeilijk te bedenken maar wel de basis voor alles wat erop volgt. Besteed daar dus genoeg tijd en aandacht aan.

Verklarende, vergelijkende en probleemoplossende vragen hebben natuurlijk een ander karakter dan beschrijvende, beeldvormende en voorspellende vragen.

De vakdocent bepaalt of hij akkoord gaat met jullie hoofdvraag. Altijd handig om het vóór de indiening van je sollicitatie te polsen bij je vakdocent.

Vaak is een hoofdvraag op te delen in een aantal deelvragen, waarmee je het onderzoek verdeelt in kleinere stappen. Deelvragen hebben betrekking op één aspect van je hoofdvraag en bepalen de ordening van je PWS. Op die manier werk je stap voor stap naar je conclusie, het antwoord op je hoofdvraag, toe. Wanneer je goed hebt nagedacht over de hoofdvraag, word je minder snel verleid zijpaden te gaan bewandelen. Daarnaast kun je uit beschikbare informatie het bruikbare beter selecteren. Bovendien kun je met een duidelijke hoofdvraag/onderzoeksvraag beter conclusies formuleren.

Wanneer je iets gaat onderzoeken, formuleer je vooraf welke uitkomsten je verwacht. Dit heet het formuleren van een hypothese. Een hypothese bedenkt je altijd zelf, gebaseerd op gevoel, inzicht en je stand van kennis dat je op dat moment hebt. Zo een hypothese kan bevestigd worden of niet bevestigd worden. In je eindconclusie kan je je hypothese bevestigen, vervangen in zijn geheel of gedeeltelijk. Overleg met je begeleider in hoeverre het formuleren van onderzoekshypotheses gewenst of noodzakelijk zijn.

Al lezende of tijdens het maken van een ontwerp of het opstellen van een proefopstelling kun je tot de conclusie komen dat je de onderzoeksvraag moet aanpassen. Dat moet je dan zeker doen, wel in overleg met de begeleidende docent. Beschrijf in je verslag het proces dat heeft geleid tot deze aanpassing.

Het is niet alleen belangrijk te weten wat je gaat onderzoeken, maar ook wie wanneer wat gaat doen en hoeveel tijd dat zal gaan kosten. Dit staat in een plan van aanpak (zie bijlage). Het plan van aanpak bestaat uit een onderzoeksplan en een tijdsplanning. In dit onderzoeksplan worden achtereenvolgens de hoofdvraag, de deelvragen, hypothesen en verwachtingen, werkwijze/methode en materialen, informatiebronnen/hulpmiddelen, presentatievorm op de wetenschapsmarkt en de taakverdeling opgenomen.

Uit een 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 jullie individuele plannings op elkaar zijn afgestemd. Download de bijlage van het plan van aanpak, vul de onderdelen in, bespreek het met je begeleider en hecht het later aan je pws als bijlage. Hou alles goed in je logboek bij.

Onderzoeksopzet

Begin je zoektocht bij gemakkelijk toegankelijke informatiebronnen. Geef per site aan hoe betrouwbaar je de informatie op die website acht. Noteer in het bronnengedeelte altijd de volledige gegevens van boeken, tijdschriften en artikelen. Zet alle internetsites in de computer in de map "mijn favorieten". Hiermee voorkom je, bij het definitief samenstellen van de literatuurlijst, veel onnodig zoekwerk achteraf. Met een interview, een enquête, het uitvoeren van proeven, veldwerk, excursie, een bezoek aan bedrijven, instellingen, musea 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? Laat tijdig aan je begeleider zien hoe je werk vordert!

Logboek (zie bijlage)

Bij het maken van het profielwerkstuk is het proces waarmee je tot het eindproduct komt net zo belangrijk als het eindproduct zelf. Het is belangrijk dat je zorgvuldig opschrijft wat je gedaan hebt, wanneer je dat gedaan hebt en hoeveel tijd het gekost heeft. Een logboek bijhouden is verplicht en wordt in de beoordeling meegenomen.

Het logboek kan en mag je niet achteraf opstellen. Bij ieder voortgangsgesprek wordt het logboek met de begeleider besproken. Per persoon is de studielast 80 uur voor het maken en presenteren van een PWS. Dit moet natuurlijk terug te zien zijn in je logboek.

Opbouw van het verslag (alleen VWO)

Het verslag moet opgebouwd zijn als een wetenschappelijk artikel. Dit bestaat uit een titel, schrijvers, datum publicatie, abstract, inleiding, materiaal, werkwijze, resultaten, discussie, conclusie. De titel moet alles omvatten van het profielwerkstuk. Deze zet je dik gedrukt bovenaan op de pagina in een groot lettertype. Vervolgens in het *cursief* komen de schrijvers en de datum van publicatie in een klein lettertype. Daaronder moet er een abstract geschreven worden. Dit is een samenvatting van het gehele onderzoek. Dit betekent dat hier dus ook een stukje resultaten besproken worden en de conclusie. Dit stukje maak je **dik** gedrukt en in een normaal lettertype. De volgende stukken die geschreven worden moeten in 2 kolommen gezet worden. Deze stukken moeten als een boek gelezen kunnen worden. Dus een opsomming als stap 1 meet 10 mL water af stap 2 voeg 5 gram zout toe. Dit is onjuist en kan niet worden geaccepteerd.

Bronnenlijst

Naast een logboek moet je een bronnenlijst maken. Een goede en volledige bronnenlijst is onmisbaar wanneer je je verslag of presentatie gaat uitwerken. Ook kan je met behulp van de bronnenlijst aantonen dat je daadwerkelijk zelf informatie hebt gezocht of materiaal hebt verzameld. In de bronnenlijst staan:

- ❖ De gegevens van de boeken die je gebruikt hebt. De naam van de schrijver, titel van het boek, jaar van uitgave en plaats van uitgave.
- ❖ Internetadressen volledig.
- ❖ Alle eventuele meetresultaten.
- ❖ Bij een creatieve presentatie of een constructieopdracht meetresultaten van materiaalonderzoek, bouwtekeningen en/of schema's.

In scripties is de literatuurlijst bij de bronnen alfabetisch naar eerste auteur gerangschikt. De rangorde van verschillende publicaties van één auteur gebeurt chronologisch.

Literatuurverwijzingen in de tekst

Wanneer je literatuur over het onderwerp hebt bestudeerd, kun je een stuk tekst van een schrijver in je eigen woorden weergeven. Zoiets noemen we parafraseren. Je moet dan wel na een parafrase tussen haakjes vermelden van wie en uit welk jaar de brontekst afkomstig is.

Citeren is het letterlijk overnemen van de tekst van een ander. Soms is het gewenst een stuk tekst uit de bron letterlijk over te nemen. Een citaat plaats je altijd tussen aanhalingstekens, gevolgd door een vermelding tussen haakjes van de naam van de schrijver en het verschijningsjaar. Zie ook het notenapparaat.

Bronvermelding volgens APA

In deze samenvatting zijn de richtlijnen van de publication manual van de American Psychology Association (APA) opgenomen. Deze samenvatting is vooral gericht op de standaarden die gehanteerd worden voor referenties en verwijzingen. Er wordt echter ook kort aandacht besteed aan de gebruikelijk opzet van een document volgens de APA-richtlijnen.

Een referentie is een beschrijving van een publicatie (boek, artikel, webdocument, videoband etc.) die zodanig is dat de betreffende publicatie teruggevonden kan worden.

Referenties zijn om een aantal redenen belangrijk. Ze geven anderen de eer die hen toekomt, laten zien waar informatie vandaan komt en maken het mogelijk om hetgeen in een rapportage aan de orde is te controleren en eventueel te herhalen. Voor wetenschappelijk onderzoek is controleerbaarheid een belangrijk criterium. De geloofwaardigheid van een rapportage wordt hierdoor beïnvloed. Als referenties zowel inhoudelijk als qua vormgeving goed zijn, wordt de rapportage ten goede beïnvloed; als ze slecht zijn ten kwade.

Voor het schrijven van referenties en verwijzingen zijn er verschillende standaarden ontwikkeld. Het gebruik van dergelijke standaarden heeft als voornaamste voordeel dat er voor lezer van het artikel meer duidelijkheid wordt geschapen. Het is helder of iemand verwijst naar een boek of artikel, en of er wordt verwezen naar iemands achternaam of voornaam. Dit maakt voor andere onderzoekers die geïnteresseerd zijn in een onderzoek het makkelijker om eventuele referenties te achterhalen.

De APA-richtlijnen zijn een belangrijke standaard voor de sociale wetenschappen. Veel wetenschappelijke tijdschriften stellen als eis dat onderzoekers artikelen indienen in de APA-style. Deze criteria zijn vaak opgenomen op de omslag van het tijdschrift. In de APA-manual wordt uitvoerig ingegaan op het schrijven van referenties. Het minimum aan regels waaraan voldaan moet worden volgt hieronder. Dit minimum voldoet meestal, maar in een enkel geval zal toch de APA-manual geraadpleegd moeten worden. In de APA-manual staan op blz. 181-222 (4e editie) en op blz. 232-281 (5e editie) veel voorbeelden van en varianten op onderstaande algemene vormgeving van referenties.

Verwijzingen in de tekst

In teksten wordt verwezen naar de geraadpleegde literatuur door auteur, jaar en eventueel pagina's aan te geven. Door verwijzingen op te nemen is het voor de lezer helder waar de ideeën en resultaten van onderzoek opgenomen in de tekst vandaan komen. De manier waarop verwijzingen worden opgenomen, hangt af van het verloop van de tekst.

Voorbeelden:

Jansen (1989) zegt dat...

Het is gebleken dat... (Jansen, 1989)

Jansen stelde in 1898 dat het onwaarschijnlijk is dat...

... "de feiten wijzen uit dat een en ander niet mogelijk is" (Jansen, 1989, p.13)

"de feiten wijzen uit dat een en ander niet mogelijk is" (Meijer, 2000, ¶ 5)

"de feiten wijzen uit dat een en ander niet mogelijk is"(Meijer, 2000, Conclusion section, para.1)

Als een specifiek gedeelte van een bron geciteerd wordt, moet ook het paginanummer in de verwijzing worden opgenomen. Bij elektronische bronnen, die geen paginanummers geven, gebruik wanneer aanwezig het paragraaf nummer, voorafgegaan door het "¶" symbool of de afkorting para.

Als er sprake is van meer auteurs noem ze dan ook. In principe gaat dat op dezelfde wijze als in de gegeven voorbeelden. Dus: Jansen en De Vries (1989) enz.

Als het om meer dan twee en minder dan zes auteurs gaat moeten bij de eerste verwijzing in de tekst alle namen genoemd worden en bij latere verwijzingen alleen de eerste auteur gevolgd door et al. Als er meer dan zes auteurs zijn dan wordt, alleen de naam van de eerste auteur genoemd, gevolgd door et al.

Soms moet verwezen worden naar uitgaven van instellingen. In zo'n geval wordt de naam van de instelling als auteursnaam beschouwd. De eerste keer dat naar zo'n instelling verwezen wordt moet de naam van de instelling voluit gepresenteerd worden met daarachter het eventuele acroniem; daarna kan met de afkorting volstaan worden.

Voorbeeld:

De Stichting voor de Leerplanontwikkeling [SLO] (1990) suggereerde dat...

Bij latere aanhalingen wordt dat: de SLO (1990) is van mening...

Als er geen auteur is wordt verwezen met behulp van de eerste woorden uit de titel.

Een probleem kan zich voordoen als verschillende werken van een auteur gebruikt worden die in hetzelfde jaar verschenen zijn. In dat geval komen er kleine letters achter het jaar van publicatie te staan. Dit moet zowel in de verwijzingen in de tekst als in de lijst met referenties gebeuren. Verder gelden voor het maken verwijzingen dezelfde regels als hiervoor gegeven werden.

Voorbeeld:

- Jansen (1989a)
- Jansen (1989b)

Je referenties opbouwen

De referentielijst wordt achter in de rapportage opgenomen. Deze lijst bestaat uit titelbeschrijvingen of referenties die er volgens de 'APA richtlijnen' als volgt uit moet zien:

1. De beschrijving van een **boek** ziet er in principe als volgt uit:

auteur, initialen (jaar) . titel. plaats: uitgever.

Let op de spaties, punten en komma's en maak de titel cursief.

2. De beschrijving van een **tijdschriftartikel** ziet er in principe als volgt uit:

auteur, initialen (jaar) . titel van het artikel. Naam van het tijdschrift, jaargang(afleveringsnummer), pagina's.

Let ook hier weer op spaties, komma's en punten en vergeet niet de naam van het tijdschrift en de jaargang cursief te zetten.

Het verschil tussen een jaargang en afleveringsnummer blijkt niet altijd duidelijk te zijn. Een jaargang verwijst naar het aantal jaren dat een tijdschrift wordt uitgegeven. Het afleveringsnummer verwijst naar het nummer van een aflevering in het betreffende jaar.

3. De beschrijving van een online document ziet er als volgt uit:

Auteur, initialen (jaar). titel. Verkregen op dag, maand, jaar van <<URL web-site>>.

4. De beschrijving van een online artikel ziet er in principe als volgt uit:

Auteur, initialen (jaar). titel. Naam van het tijdschrift, Jaargang (afleveringsnummer), pagina's. Verkregen op dag, maand, jaar van <<URL web-site>>.

- Vergeet bij een online-document of artikel niet om aan te geven wanneer deze gevonden is op het Internet. Als er van een elektronische tijdschrift ook een papieren versie bestaat, hoeft alleen naar de papieren versie te verwezen worden(!) en kan men achter de titel van het artikel "[electronic version] of [elektronische versie]" plaatsen. Als er geen papieren versie bestaat, moet naar het URL van het artikel verwezen worden.
- Als men binnen een URL naar een volgende regel wil gaan, doe dat dan na een slash of voor een punt. Gebruik geen streepje.
- Maak een referentie naar informatie van een web-site altijd zo specifiek mogelijk. Verwijs je alleen naar een web-site, om deze als voorbeeld te geven, neem dan de URL op in je lopende tekst.
- Als document van een complexe web-site van een grote organisatie komt, identificeer dan in de referentie ook de organisatie. (zie voorbeeld in bijlage)

De uiteindelijke **lijst van referenties** moet aan een aantal eisen voldoen. Dat zijn de volgende:

- alle in de rapportage gebruikte, genoemde literatuur moet vermeld worden (niet meer en niet minder)
- de lijst moet alfabetisch gerangschikt zijn

- de referentie begint bij de linkermarge, maar de volgende regel(s) van een referentie moet(en) 3 posities inspringen
- gebruik in titels van boeken en artikelen alleen een hoofdletter voor het eerste woord van titel en subtitel. Gebruik in namen van tijdschriften hoofdletters voor alle woorden in de titel met uitzondering van voorzetsels en lidwoorden.
- na ieder leesteken moet een spatie komen (tenzij er nog een leesteken op volgt).
- De rangschikking van voorvoegels van achternamen (bijv. Van, van de, de,) hangt af van de wijze waarop het voorvoegsel gebruikt wordt in het taalgebruik van de betreffende auteur. Als het voorvoegsel een normaal onderdeel uitmaakt van de achternaam, dan wordt dit voor de achternaam geplaatst en in de alfabetisering betrokken.
- Academische titels zijn geen onderdeel van de referentie.
- Als er meerdere auteurs in een referenties staan, wordt voor de laatste auteur, het &-teken geplaatst. Ook bij verwijzingen die tussen haakjes staan, wordt een &-teken geplaatst.
- Als er geen jaartal bij een boek, artikel of elektronisch document staat zet dan op de plek van het jaartal (z.d.) of (n.d.). Dit staat voor 'zonder datum' of 'no date'.
- Als er geen auteur bekend is, zet dan de gehele titel op de plek van de auteur. Gebruik (delen van) de titel ook in de verwijzing in de tekst.

**Tekst naar bronvermelding Universiteit Twente*

Bijlagen

In een bijlage kan informatie worden opgenomen die voor de lezer de moeite waard is, maar te gedetailleerd is om in de hoofdtekst op te nemen. Bijvoorbeeld een samenvatting van een interview, gebruikte vragenlijsten, uitgebreide tabellen of een verstuurde brief.

Notenapparaat

Als we naar literatuur verwijzen doen we dat met noten (cijfertjes aan het einde van de zin). Noten hebben een verwijzende functie: de noot verwijst naar de gebruikte literatuur of bronnen. Dit is noodzakelijk wanneer je citeert of parafraseert, een specifieke opvatting ontleent aan een schrijver of een document. Kortom, je dient aan te geven op welke literatuur je werkstuk is gebaseerd. Noten worden niet gegeven bij feiten waarvan men mag aannemen dat die behoren tot de algemene ontwikkeling van de lezers.

Knippen, plakken en plagiëren

Het is natuurlijk logisch dat het verboden is om je PWS geheel of gedeeltelijk van anderen over te schrijven. Dat is plagiaat en als je daarop betrapt wordt krijg je een één. Ook het alleen knippen en plakken van stukjes uit verschillende bronnen is plagiaat en verdient een één.

Opsporingsprogramma's om fraude na te gaan worden steeds beter. Je moet alles ook digitaal inleveren en dat wordt vervolgens door een programma gecontroleerd om plagiaat op te sporen.

De volgende regels kunnen je helpen om de kans op plagiaat zo klein mogelijk te maken:

- ❖ Gebruik meerdere bronnen.
- ❖ Maak een opzet voor je aan het werk gaat, bedenk dus van tevoren wat je wilt opschrijven.
- ❖ Gebruik geen woorden in je werkstuk waar je zelf de betekenis niet van kent.
- ❖ Gebruik geen zinsconstructies in je werkstuk die je zelf niet begrijpt.
- ❖ Gebruik de regels die net zijn genoemd bij de literatuurverwijzing en het notenapparaat.

Eisen voor de schriftelijke presentatie

❖ Titelblad

Hierop staan:

- De titel van je werkstuk
- De naam en de klas van de leerlingen
- Het vak / de vakken
- De naam van de begeleider (s)
- De datum

❖ Inhoudsopgave

❖ Inleiding

Hier beschrijf je:

- Waarom je dit onderwerp gekozen hebt.
- De onderzoeksvraag en de deelvragen.
- Eventuele hypotheses als het een onderzoek betreft.
- Hoe je het onderzoek hebt aangepakt.

❖ Kerndeel van de presentatie.

De hoofdstukken geven samen een uitgebreid en genuanceerd antwoord op de onderzoeksvraag en de deelvragen.

❖ Conclusie

- Je herhaalt de onderzoeksvraag (uit de inleiding) en vat het kerndeel samen.
- Je geeft een antwoord op de onderzoeksvraag en de deelvragen.

❖ Bronvermelding

Noem geraadpleegde boeken, tijdschriften, websites.

❖ Bijlage(n) (eventueel)

Hier staan tabellen, grafieken, stukken tekst uit bronnen et cetera. Elke bijlage voorzie je van een bronvermelding.

❖ Begrippenlijst (eventueel)

Een alfabetisch geordende omschrijving van moeilijke begrippen die in je werkstuk voorkomen.

❖ Tijdschema en logboek

Zie verder de rubrics PWS en eventueel aanvullende informatie bij de vakken.

Succes met je werk en maak een succes van de wetenschapsmarkt!

Bijlagen

I. Sollicitatieformulier

Leerling 1	
Naam:	Klas:
Emailadres:	
Leerling 2	
Naam:	Klas:
Emailadres:	

1^e keuze

Vak:	Onderwerp:
Motivatie:	
Voorlopige opzet: hoofdvraag, deelvragen, hypothese	

2^e keuze

Vak:	Onderwerp:
Motivatie:	
Voorlopige opzet: hoofdvraag, deelvragen, hypothese	

II. Plan van aanpak

Naam leerling 1:	
Naam leerling 2:	
Vak:	Begeleiding:

1 Onderzoeksplan

Hoofdvraag:
Deelvraag 1:
Deelvraag 2:
Deelvraag 3:
Deelvraag 4:
Deelvraag 5:
Hypothese

Werkwijze/methode:

Informatiebronnen/hulpmiddelen:

Presentatievorm:

Taakverdeling (wie doet wat?):

Taak 1:

Taak 2:

2 Tijdplan

--

IV. Bronvermelding per bronsoort

Omschrijving	Referentie	Verwijzing
Boek van één auteur	Bandura, A.J. (1977). Social learning theory. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Halls.	(Bandura, 1977) of geplaatst in zin: "volgens Bandura (1977) is" Bij citaat of verwijzen naar specifiek deel in tekst gebruik (Bandura, 1977, p. 8)
Tijdschriftartikel van één auteur (nummering per volume)	Mellers, B.A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. Psychological Bulletin, 126, 910-924.	(Mellers, 2000) of geplaatst in zin: "volgens Mellers (2000) is"
Tijdschriftartikel van twee auteurs (nummering per issue)	Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. Consulting Psychology journal: Practice and Research, 45(2), 10-36.	(Klimoski & Palmer, 1993) of geplaatst in zin: "volgens Klimoski en Palmer (1993) is"
Hoofdstuk van één auteur uit een geredigeerde bundel.	Bjork, R.A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. In H.L. Roediger III & F.I.M. Craik (eds.), Varieties of memory & consciousness (pp. 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.	Bjork (1989) of geplaatst in zin: "volgens Bjork (1989) is"
Tijdschriftartikel van drie tot zes auteurs (idem voor boek)	Saywitz, K.J., Mannarino, A.P., Berliner, L., & Cohen, J.A. (2000). Treatment for sexually abused children and adolescents. American Psychologist, 55, 1040-1049.	Eerste verwijzing: (Saywitz, Mannarino, Berliner & Cohen, 2000) verdere citaties: Saywitz et al. (2000)
Instantie of groep als auteur	Centraal bureau voor de statistiek (1998). Jaarboek onderwijs 1998 : feiten en cijfers bijeengebracht door het CBS. Alphen aan den Rijn: Samsom H.D. Tjeenk Willink.	Eerste verwijzing: (Centraal bureau voor de statistiek [CBS], 1998) Daarna: (CBS, 1998)

Krantenartikel	<p>Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic social status. The Washington Post, pp. A1,A4.</p> <p>Als artikel niet verder gaat op de eerstvolgende pagina, geef dan alle paginanummers aan.</p>	Schwartz (1993)
Elektronisch artikel met precies dezelfde papieren versie	VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J.(2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Elektronische versie]. Journal of Bibliographic Research, 5, 117-123.	(VandenBos, Knapp, & Doe 2001)
Elektronisch artikel zonder papieren versie	Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. Prevention & Treatment, 3, Article 0001a. Verkregen op 20 november, 2000, via http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html	<p>Fredrickson (2000)</p> <p>Bij citatie, waarbij paragraafnummer bekend is:</p> <p>Fredrickson (2000, ¶ 5)</p> <p>Fredrickson (2000, Conclusion section, para.1)</p> <p>Paragraaf kan worden aangegeven door ¶ of para.</p>
Elektronisch document van een universiteit of faculteit	Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures. Verkregen op 24 augustus, 2000, via Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html	<p>Eerste verwijzing:</p> <p>Chou , McClintock, Moretti en Nix (1993)</p> <p>Daarna: Chou et al. (1993)</p>
Elektronisch document waarbij geen auteur of datum bekend is.	<p>GVU's 8th WWW user survey. (z.d.). Verkregen op 8 augustus, 2000, van http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/.</p> <p>Bij een Engelstalige scriptie:</p> <p>GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/.</p>	<p>("GVU's 8th WWW", z.d.)</p> <p>("GVU's 8th WWW", n.d.)</p>