

**Richtlijnen
bij het maken van
verslagen en
presentaties
mavo**

1. Algemene richtlijnen voor schriftelijk werk

- Het werk moet *op tijd* en *persoonlijk* bij de docent ingeleverd worden.
- Als je een werkstuk moet maken, is het nooit de bedoeling dat je wat gaat surfen op het internet en met knippen en plakken teksten bij elkaar harkt. Je moet eigen werk leveren. Vermeld steeds je bronnen, ook als je internet gebruikt.
- Het werk moet in een mapje ingeleverd worden. Dat betekent niet dat je alle blaadjes apart in plastic hoesjes moet stoppen!
- Zorg dat je altijd een extra kopie van je werk hebt, op USB-stick, diskette of papier.
- Zorg ervoor dat je werkstuk er netjes en verzorgd uitziet:
 - Het werk moet voorzien zijn van een voorblad (titelpagina) met de titel van je werkstuk, vermelding van naam, klas, vak, docent en datum
 - Gebruikt A4-formaat
 - Gebruik een goed leesbaar lettertype en een geschikte lettergrootte (bijvoorbeeld Times New Roman, Arial, Tahoma, 12 pnts)
 - Gebruik een enkele regelafstand (regelafstand 1,5)
 - Denk aan voldoende ruimte voor de kantlijn
 - De pagina's moeten genummerd zijn
 - Zorg voor een inhoudsopgave
 - Elk hoofdstuk begint op een nieuwe pagina
 - Bijlagen moeten genummerd zijn en apart in de inhoudsopgave worden vermeld
 - Illustraties (plaatjes, grafieken, tabellen) mag je gebruiken als ze bij de tekst horen en voorzien zijn van een onderschrift
- Alle hoofdstukken en de conclusie moeten goed op elkaar aansluiten.
- Zorg ervoor dat je gebruikte bronnen op de juiste manier genoteerd hebt (zie blz. 4).
- **Controleer zorgvuldig wat je geschreven hebt! Je taalgebruik en je spelling moeten in orde zijn. Ook als het werk niet voor Nederlands is, doet je taalgebruik ertoe! Gebruik ook de spellingscontrole van de computer!**
- Zorg ervoor dat de inhoud aan de eisen van de docent voldoet. Vraag welke criteria er zijn voor de beoordeling.

1.1. Werkstukken

A. Een werkstuk is een schriftelijke presentatie van een onderzoek.

Onderdeel	Uitleg
1. titelpagina	Noteer de titel, je naam (namen), je klas, de datum en de docent
2. inhoudsopgave	Noteer de titels van de hoofdstukken en paragrafen met bijbehorende paginanummers
3. inleiding	Noteer wat je hebt onderzocht (<u>hoofd- en deelvragen</u>), hoe je hebt onderzocht en waarom je het onderwerp gekozen hebt
4. resultaten	Geef de informatie in hoofdstukken en paragrafen verdeeld
5. conclusie	Geef antwoord op de <u>hoofd- en deelvragen</u> . In de conclusie kun je ook je eigen mening over het onderzoek geven
6. bronnenlijst	Geef een overzicht van de teksten en andere bronnen die je voor je onderzoek gebruikt hebt

B. Werkwijze

1. Voorbereiding
 - Kies een onderwerp
 - Maak een taakverdeling als je in een groepje werkt
 - Verzamel informatie
 - Maak hoofd- en deelvragen (zie C.)
2. Uitvoering
 - Verwerk de informatie (bedenk wat je nodig hebt en welke informatie je kunt gebruiken)
 - Maak een schrijfplan (bedenk hoe je de informatie gaat gebruiken)
 - Schrijf de tekst uit
3. Afsluiting
 - Schrijf de conclusie
 - Controleer of alle onderdelen van je werkstuk in orde zijn

C. Hoofd- en deelvragen

Als je een onderwerp hebt gekozen, bedenk je wat je daarover wilt weten; je bedenkt een onderzoeksvraag. Een onderzoeksvraag bestaat uit een hoofdvraag, die opgesplitst is in een aantal deelvragen. De hoofdvraag is de vraag waar je hele werkstuk om draait en waar je conclusie een antwoord op geeft. De deelvragen zijn als het ware hulpvragen, waarmee je de informatie voor het beantwoorden van de hoofdvraag zoekt en kunt ordenen.

Er zijn verschillende soorten hoofdvragen:

- beschrijvende vragen: wat is... / welke... / hoe...?
- verklarende vragen: waarom... / wat is het verband tussen... / hoe komt het dat... ?
- vergelijkende vragen: wat is het verschil tussen... / welke overeenkomst is er tussen...?
- evaluerende vragen: wat is de waarde van... / wat vinden we van... / had ... succes?

Tips:

- Beperk de hoofdvraag: een te ruime vraag zorgt voor veel overbodig werk.
- Een goede en interessante hoofdvraag bedenken gaat beter als je al iets van het onderwerp weet.
- Bekijk of de vraag niet te veel voor de hand ligt en meteen te beantwoorden is.

D. Bronverwijzingen

Bij het gebruik van teksten van iemand anders, moet je dat op de volgende manier aangeven:

Een boek:

Naam schrijver / voorletters / *titel* / plaats en jaar van uitgave / gebruikte delen of pagina's
Bijv.: Manning, A.F., *Zestig jaar KRO – uit de geschiedenis van een omroep*, Baarn, 2008, pag. 15 t/m 33.

Een tijdschrift- of krantenartikel:

Naam schrijver / voorletters / "titel artikel" / naam krant of tijdschrift / datum / eventueel paginanummer

Bijv.: Ree, E. van, "Hitler was Stalin net voor", in: *De Volkskrant*, 21 januari 2009.

Internet:

Een zo nauwkeurig mogelijke aanduiding van de gebruikte pagina's met de websitecode die je gebruikt hebt om daar te komen

Bijv.: "Toeristische routes langs archeologische projecten", via
<http://www.archis.nl/projects/traphome.html>

E. Tips ter controle (zie ook "Algemene richtlijnen voor schriftelijk werk")

- Voldoet de inhoud aan de eisen van de docent?
- Sluiten alle hoofdstukken en de conclusie goed op elkaar aan?
- Ziet je werkstuk er netjes en verzorgd uit?
- Heb je een leesbaar en niet al te groot lettertype gebruikt?
- Zijn je taalgebruik en spelling in orde?
- Passen de illustraties bij de tekst en zijn ze voorzien van een onderschrift?
- Zijn alle pagina's genummerd?
- Heb je je bronnen op de juiste manier genoteerd?

1.2. Natuurwetenschappelijke verslagen

Een natuurwetenschappelijk verslag is een verslag van een onderzoek, experiment of proef. Let bij het maken van je verslag op de volgende punten:

1. Verwerk de onderdelen in de juiste volgorde (zie beneden)
2. Werk overzichtelijk
3. Lever je werk op tijd in
4. Noteer de datum waarop je het onderzoek uitgevoerd hebt
5. Noteer je naam en klas op het verslag
6. Corrigeer je werk

Onderdeel	Uitleg
1. titel	Geef je verslag en korte titel. De titel van de proef staat vaak in je boek vermeld.
2a. doel	Beschrijf wat je wilt onderzoeken. Formuleer je doel door de volgende zin af te maken: "Ik wil onderzoeken"
2b. veronderstelling (hypothese)	Welk verband <u>veronderstel</u> je bij het doel van je onderzoek? Formuleer je veronderstelling door de volgende zin af te maken: "Ik veronderstel, dat..."
3. benodigdheden	Maak een lijstje van alle spullen die je nodig hebt.
4. uitvoering	Beschrijf nauwkeurig alle handelingen die je gaat uitvoeren. Maak eventueel een tekening van de proefopstelling.
5. waarnemingen/ resultaten	a. Schrijf de voor het onderzoek belangrijke waarnemingen op. Denk daarbij aan vragen als: - wat zie ik? - wat voel ik? - wat ruik ik? - wat hoor ik? (je mag tijdens de proef aantekeningen maken als dat makkelijk is). b. Noteer je meetresultaten in een tabel of grafiek. c. Maak berekeningen indien nodig. d. Beantwoord de vragen als die aanwezig zijn.
6. conclusie	Schrijf op of je veronderstelling klopt en of je doel bereikt is. Geef hierbij een korte uitleg

1.4. Boekverslagen

Een boekverslag is een korte beschrijving van een gelezen boek. Het zet je nog eens aan het denken over een boek en helpt je om het beter te onthouden. Bespreek met je docent welke van de volgende onderdelen je moet verwerken in je verslag.

1. Verwerk de onderdelen in de juiste volgorde (zie beneden)
2. Werk overzichtelijk
3. Lever je werk op tijd in
4. Noteer je naam en klas op het verslag
5. Corrigeer je werk

Onderdeel	Uitleg
Algemene gegevens	
1. eigen gegevens	Noteer je naam (namen), je klas, de datum en de docent.
2. schrijver	Noteer de naam van de schrijver of schrijfster van het boek. Als de schrijver een pseudoniem gebruikt, noteer dan ook de echte naam.
3. titel	Noteer de titel van het boek. Als het boek een ondertitel heeft, noteer die dan ook.
4. plaats en jaar van uitgave	Zoek deze gegevens op een van de eerste pagina's van het boek en noteer ze.
5. genre	Vermeld wat voor soort boek het is (bijv.: griezelverhaal, historisch verhaal, liefdesverhaal, ...).
Samenvatting	Schrijf in het kort de gebeurtenissen op die in het boek plaatsvinden. Evt.: Wat staat er in de proloog? Wat staat er in de epiloog?
Verhaalanalyse	
6. titelverklaring	Leg uit welke betekenis de titel heeft. Als het boek een ondertitel heeft, verklaar ook die.
7. personages	Beschrijf van de belangrijkste personages het karakter, het gedrag, het uiterlijk en de veranderingen die optreden in de loop van het verhaal.
8. ruimte	Beschrijf waar de gebeurtenissen zich afspelen en of de ruimtes belangrijk zijn voor het verhaal.
9. tijd	a. Noteer wanneer het verhaal zich afspeelt. b. Noteer hoeveel tijd verloopt tussen het begin en het einde. c. Noteer of het verhaal chronologisch verteld is. Als dat niet zo is, vertel welke tijdlijnen er zijn en waar flashbacks voorkomen.
10. begin	Geef aan hoe het verhaal begint: met een inleiding, bij het begin van de gebeurtenissen of ergens midden in de gebeurtenissen.
11. einde	Geef aan of het boek een open of gesloten einde heeft.
12. vertelsituatie	Noteer: ik-vertelsituatie, personale vertelsituatie of alwetende vertelsituatie. Geef ook aan door wiens ogen je het verhaal beleeft.
13. thema en motieven	a. Noteer het thema van het boek in een zin. b. Noem enkele motieven.
14. intertekstuele gegevens	a. Als er een motto is, verklaar hoe dat bij het verhaal past b. Welke verwijzingen naar andere boeken, films, historische gegevens zijn in het verhaal opgenomen
15. biografische gegevens	Noteer enkele biografische gegevens over de schrijver/schrijfster. Geef aan wat daarvan in het verhaal terug te vinden is.
16. plaatsing in de tijd	Geef aan tot welke literaire stroming het boek gerekend wordt.
Eigen mening	Beschrijf wat je zelf van het boek vindt en leg ook goed uit waarom je dat vindt. Je kunt je mening niet alleen over de gebeurtenissen geven, maar bijvoorbeeld ook over de personages, het thema en het taalgebruik van het verhaal.

2. Interviews

A. Voorbereiding

1. Kies een onderwerp voor het interview.
 2. Bereid je voor op het onderwerp.
 3. Kies iemand die je wilt interviewen.
 4. Bedenk welke vragen je wilt stellen.
 5. Zet de vragen die je wilt stellen op papier.
 6. Maak een afspraak waar en wanneer het interview gehouden wordt.
- Bereid het onderwerp goed voor. Wie weinig van het onderwerp weet, kan geen goede vragen stellen en zal vaak niet begrijpen waar de geïnterviewde het over heeft.
 - Je kunt verschillende soorten vragen stellen. Elke soort vraag heeft een ander effect. Open vragen laten de geïnterviewde aan het woord en zijn niet met "ja", "nee" of een te kiezen antwoord te beantwoorden.
 - *Wat is uw mening over*?
 - *Hoe doet u*?Gesloten vragen zijn kort te beantwoorden
 - *Bent u voor of tegen*?
 - *Hoe vaak gaat u*?
 - Bepaal de volgorde waarin je de vragen stelt. Je kunt bijvoorbeeld beter niet met ingewikkelde problemen beginnen.
 - Bepaal van tevoren wie schrijft en wie de vragen stelt, als je in een groepje werkt.
 - Als je het gesprek wilt opnemen, test van tevoren je apparatuur. En vraag aan de geïnterviewde of je het gesprek mag opnemen.

B. Uitvoering

1. Noteer naam, leeftijd, beroep en sekse van de geïnterviewde.
 2. Vraag door als iemand alleen met "ja" of "nee" antwoordt.
 3. Noteer de antwoorden of neem ze op band op.
 4. Bedank aan het einde van het gesprek de geïnterviewde voor de medewerking.
- Als je het gesprek wilt opnemen, vraag dan eerst toestemming en test van tevoren je apparatuur.
 - Stel nooit meerdere vragen tegelijk. Je maakt daarmee de geïnterviewde in verwarring.
 - Ga niet met de geïnterviewde in discussie. Toon begrip voor een standpunt, ook al ben je het er zelf niet mee eens.
 - Controleer na afloop van het interview of alle vragen aan de orde zijn geweest.

C. Afsluiting

1. Werk het interview achteraf netjes uit.
 2. Zet niet alleen de antwoorden, maar ook de vragen die je hebt gesteld op papier.
 3. Laat de geïnterviewde het uitgewerkte interview lezen, voordat je het inlevert.
- Werk het interview zo snel mogelijk uit, dan zit het nog vers in je geheugen. Bij de uitwerking heb je de keuze uit een verhaal, een artikel of een lijst van vragen en antwoorden.

3. Mondelinge presentaties

In een mondelinge presentatie kun je verslag doen van een onderzoek, informatie geven over een bepaald onderwerp of je eigen mening geven. Soms wordt een mondelinge presentatie ook wel voordracht of spreekbeurt genoemd.

A. Voorbereiding

1. Kies een onderwerp.
2. Verzamel actuele informatie over dat onderwerp.
3. Noteer de hoofdgedachte.
De hoofdgedachte is het belangrijkste wat je wilt vertellen over het onderwerp. Bij een betoog vormt je eigen mening natuurlijk de hoofdgedachte.
4. Bepaal de volgorde van de onderdelen die je wilt bespreken (zie uitvoering)
5. Maak een taakverdeling als je presentatie met meerderen houdt: wie bespreekt welke onderdelen?
6. Maak een lijstje met kernwoorden waarover je in de klas wilt vertellen.
7. Maak een power-pointpresentatie door middel van je **kernwoorden**.
8. Oefen een paar keer met het lijstje kernwoorden, totdat je op een vlotte manier over je onderwerp kunt praten.

Tips:

- Maak een tijdsindeling en probeer je daaraan te houden.
- **Leer je presentatie niet uit het hoofd**, oefen met het lijstje kernwoorden.
- Laat iemand luisteren en commentaar geven als je oefent.
- Neem je presentatie op en beoordeel jezelf.
- Controleer van tevoren of alle technische voorzieningen in orde zijn als je een power-pointpresentatie wilt houden.
 - o Kondig bij je docent aan dat je een power-pointpresentatie gaat houden en vraag of hij zorgt voor een computer, een scherm en een beamer (als die niet standaard in het lokaal aanwezig zijn).
 - o Controleer of je USB-stick of schijfje werken op de versie die op school op de computer geïnstalleerd is.

B. Uitvoering

1. Vertel in de inleiding welk onderwerp je bespreekt en waarom je dat onderwerp hebt gekozen.
2. Bespreek in het middendeel de belangrijkste informatie, voorbeelden of argumenten.
3. Kijk zoveel mogelijk de klas in.
4. Gebruik je lijstje met kernwoorden als geheugensteuntje.
5. Praat duidelijk en verstaanbaar en in een rustig tempo; gebruik je eigen taal.
6. Wees enthousiast en vertel in korte, duidelijke zinnen.
7. Let op je houding en gebaren.
8. Lees niet letterlijk voor wat er geprojecteerd wordt.
9. Rond de presentatie af met een korte samenvatting of een conclusie.

Tips:

- Probeer op een originele manier te beginnen, zodat je de aandacht vangt.
- Wissel elkaar regelmatig af als je de presentatie met meerderen houdt. Zo wordt de presentatie levendiger.
- Laat illustraties zien door middel van power point of hou ze omhoog. De illustraties moeten zo groot zijn dat iemand achterin de klas ze ook kan zien! Eventuele voorwerpen kun je tonen door ze omhoog te houden. Je kan ook het bord gebruiken. Geef niets door, want dat geeft onrust.

C. Afsluiting

Informeert u aan het eind of er nog vragen of onduidelijkheden zijn? Bij een betoog moet u ruimte geven voor reacties.

4. Internet als bron

Slim zoeken op internet:

1. Omschrijf je zoekopdracht zo nauwkeurig mogelijk.
Bedenk ook alvast een andere zoekopdracht voor als je eerste zoektocht niets oplevert en probeer het daarmee nog eens.
2. Bepaal waar je wilt starten met je zoekopdracht naar informatie:
 - A. op een pagina waarop zoveel mogelijk over je zoekthema te vinden is – zoals subpagina's van www.startpagina.nl
 - B. in een gespecialiseerde zoekmachine – zoals www.wikipedia.nl
 - C. in een zoekmachine, die vragen beantwoordt – zoals www.wolframalpha.com
 - D. in een algemene zoekmachine – zoals www.google.nl, www.yahoo.nl
3. Voor afbeeldingen kun je gebruik maken van zoekmachines als www.google.nl, www.beeldenbank.nl, www.flickr.com of www.about.com.

WAARSCHUWING!!!!

Internet wordt gevuld door mensen met verstand van zaken, maar ook door mensen die geen of minder verstand van zaken hebben. Niet alles wat je vindt op internet is dus betrouwbaar!

Gebruik daarom altijd meerdere bronnen ter controle. Pas als informatie op meerdere websites of in andere bronnen als boeken of tijdschriften terug te vinden is, mag je aannemen dat de gevonden informatie betrouwbaar is.

(Wikipedia is behoorlijk betrouwbaar, omdat hier een constante controle toegepast wordt, maar ook hier kan onbetrouwbare informatie ertussendoor glippen)