

Stappenplan voor het maken van een werkstuk



Stap 1: Kies een onderwerp

- ❖ Je kiest een onderwerp waar je al heel veel van weet, of nog leuker;
- ❖ Je kiest een onderwerp waar je juist (bijna) niets van weet en waar je graag meer over wilt weten.



Stap 2: Een voorwoord schrijven

In een voorwoord schrijf je waarom je het onderwerp hebt gekozen, wat je er al over weet en wat je denkt er over te gaan leren. Je voorwoord mag niet te kort, maar ook niet te lang zijn. Probeer een voorwoord te schrijven van ongeveer 10 tot 15 regels.

Stap 3: Verzamel informatie

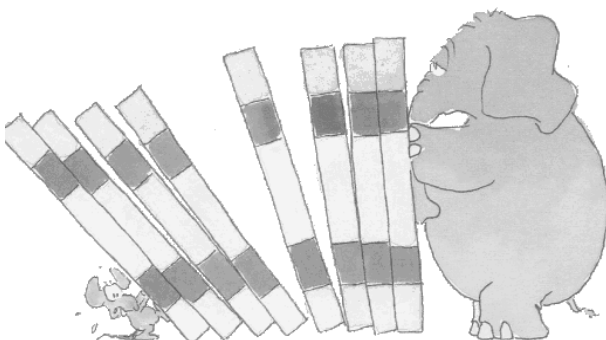
Bedenk wat je allemaal wilt leren/weten over het onderwerp. Ga in de bibliotheek op zoek naar informatie (denk aan informatieboeken en tijdschriften), kijk op internet of vraag aan iemand wat zij over het onderwerp weten. Verzamel al deze informatie. Maak bijvoorbeeld een lijstje met websites, boeken en tijdschriften die je hebt gevonden.



Stap 4: Titel en hoofdstukken

Maak een lijstje met hoofdstukken die je gaat maken. De hoofdstukken gaan over de verschillende onderdelen van het onderwerp. Uiteindelijk komen deze hoofdstukken in de inhoudsopgave van jouw werkstuk te staan.

In totaal maak je 5 hoofdstukken. Verzin bij elk hoofdstuk een goede titel.



Voorbeeld inhoudsopgave:

blz. 1	inhoudsopgave
blz. 2	voorwoord
blz. 3	titel hoofdstuk 1
blz. 4	titel hoofdstuk 2
blz. 5	titel hoofdstuk 3
blz. 6	titel hoofdstuk 4
blz. 7	titel hoofdstuk 5
blz. 8	nawoord
blz. 9	bronnen

Stap 5: Het werkstuk schrijven

Je maakt het werkstuk op de computer. Het aantal pagina's is niet interessant, maar kijk of de informatie te begrijpen is en of het klopt. Heb je voldoende informatie gegeven? Snap je zelf wat er mee bedoeld wordt?

- ❖ Probeer per hoofdstuk minimaal een half A4 te schrijven.

Er moeten plaatjes, kaartjes of foto's in zitten. Probeer de plaatjes op de computer in jouw verslag te 'plakken', vraag hierbij ook om hulp. Zorg ervoor dat de plaatjes passen bij de tekst, die je hebt geschreven.

Tips:

- ❖ Let op: je mag **niks** van het internet 'kopiëren'. Gebruik dus je eigen woorden en type geen zinnen letterlijk over. Gebruik geen woorden die je niet kent, kom je een moeilijk woord tegen, zoek dan de betekenis op of vraag om hulp.
- ❖ Type het hele werkstuk met hetzelfde lettertype. De titels mag je best met lettergrootte 14 of 16 doen, maar zorg dat alle informatie lettergrootte 12 heeft.
- ❖ Type niet alles achter elkaar. Als je iets over een nieuw onderwerp gaat typen, laat dan een regel open (nieuwe alinea) of verzin een kopje dat je erboven kunt zetten.
- ❖ Na het typen kijk je of je hoofdletters, punten en komma's hebt gebruikt en controleer je de spelling.
- ❖ Een nieuw hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde!

Als je alle hoofdstukken hebt geschreven, schrijf je tot slot nog een nawoord. Hier schrijf je kort wat je hebt geleerd en wat je leuk en minder leuk vond aan het werkstuk. Op het laatste blad van jouw werkstuk, schrijf je de 'bronnen'. Hier schrijf je alle boeken, tijdschriften en websites die je hebt gebruikt. Zorg ervoor dat je de titel en de schrijver van het boek opschrijft.

Stap 6: Mooi maken

Nu ben je helemaal klaar met schrijven en ben je bijna klaar met het werkstuk! Maak een mooie voorkant, waar de titel van jouw werkstuk en jouw naam duidelijk op staan. Verder maak je de voorkant af met een plaatje. Controleer het hele werkstuk nog een keer, ziet het er mooi uit? Doe het werkstuk uiteindelijk in een mooi mapje en klaar!



Beoordeling:

De volgende punten zijn belangrijk voor de beoordeling:

- ❖ Netheid en verzorging
- ❖ Teksten
- ❖ Plaatjes
- ❖ Voorwoord
- ❖ Inhoudsopgave
- ❖ Opbouw van het werkstuk
- ❖ Bronnen
- ❖ Nawoord

Veel succes!