



Hoe maak ik een werkstuk?



Dé handleiding voor het schrijven van een werkstuk!

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1: De opbouw van een werkstuk.....	4
1.1 Voorblad	4
1.2 Inhoudsopgave.....	5
1.3 Inleiding.....	6
1.4 Hoofdstukken.....	6
1.5 Conclusie.....	7
1.6 Slotwoord.....	7
1.7 Bronnenlijst.....	7
Hoofdstuk 2: Taal en opmaak.....	9
2.1 Schrijfplan.....	9
2.2 Hoofdstukken.....	9
2.3 Alinea's.....	10
2.4 Algemene opmaak.....	10
2.5 Taal en spelling	11
Bijlage: Checklist.....	12

Inleiding

Je hebt vast weleens een werkstuk moeten maken op de basisschool. Ook in de periode dat je op het St. Aloysius College zit, zal je meerdere werkstukken moeten maken voor verschillende vakken. Een sectorwerkstuk (vmbo) of een profielwerkstuk (havo) is zelfs een verplicht onderdeel in je eindexamenjaar. Bovendien wordt er in het mbo en hbo veel van je gevraagd als het gaat om het maken van werkstukken.

Het is dus van groot belang dat je weet hoe je een werkstuk moet maken. Elk werkstuk heeft ongeveer dezelfde opbouw. Elk werkstuk bestaat namelijk uit een *inleiding*, een *kern* (de hoofdstukken) en een *slot*. Door middel van deze handleiding kan je elk werkstuk op dezelfde manier aanpakken. Hopelijk geeft dit document je daarbij structuur.

In hoofdstuk 1 wordt beschreven welke onderdelen er allemaal in jouw werkstuk moeten staan. In hoofdstuk 2 kun je lezen over hoe je het best kunt schrijven en hoe je de opmaak van je werkstuk kunt aanpakken, zodat het een netjes geheel wordt.

In de bijlage vind je een checklist om, na het maken van het werkstuk, te checken of het compleet is. Zorg er tevens voor dat je werkstuk er altijd netjes uitziet. Stop het werkstuk bijvoorbeeld in een mapje of doe linksboven een nietje.

Deze handleiding kan je voor bijna alle werkstukken die je gaat maken gebruiken, dus bewaar dit document goed.

Heel veel plezier en succes!

Hoofdstuk 1: Opbouw van een werkstuk

Bij het maken van een werkstuk komt wel het een en ander kijken. Elk werkstuk dat je maakt, voor welk vak dan ook, heeft dezelfde opbouw. In dit hoofdstuk leer je hoe je een werkstuk moet opbouwen en indelen. Wanneer je al deze hoofdstukken doorloopt en verwerkt in je werkstuk, zal je een gestructureerd werkstuk kunnen opleveren.

1.1 Voorblad

Het voorblad van een werkstuk wordt ook wel de titelpagina genoemd. Deze pagina is de voorkant van je werkstuk. Hierop staat natuurlijk de titel van je werkstuk en soms zelfs een ondertitel, zoals je kan zien op de voorkant van deze handleiding. Het is belangrijk dat je titel te maken heeft met het onderwerp van je werkstuk. Als je gebruik wil maken van een ondertitel, dan moet deze of tussen aanhalingstekens komen te staan of je maakt de ondertitel *cursief*, zoals je kunt zien op het voorblad van dit document. Een ondertitel geeft net wat extra informatie dan alleen de titel.

Naast de titel en de eventuele ondertitel, komt er ook een plaatje op het voorblad. Dit plaatje moet natuurlijk ook met het onderwerp van je werkstuk te maken hebben.

Links onderaan je voorblad komt een rijtje met de volgende gegevens:

- je volledige naam (voor- en achternaam;
- je klas
- de docent voor wie je het werkstuk maakt
- de datum waarop je het werkstuk moet inleveren

1.2 Inhoudsopgave

Na het voorblad komt de inhoudsopgave. Hierin staan netjes alle hoofdstukken, eventuele paragrafen en andere onderdelen op een rij. Schrijf bij elk hoofdstuk de titel van het hoofdstuk erbij. Zet de hoofdstukken in de juiste volgorde en zet er een paginanummer achter. Je kunt het best de paginanummers pas op het allerlaatst, wanneer je werkstuk klaar is, neerzetten. Zo voorkom je dat er fouten worden gemaakt en op deze manier weet je zeker dat de nummering klopt. Een voorbeeld van een inhoudsopgave vind je hieronder:

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1: De opbouw van een werkstuk.....	4
1.1 Voorblad	4
1.2 Inhoudsopgave.....	5
1.3 Inleiding.....	6
1.4 Hoofdstukken.....	6
1.5 Conclusie.....	7
1.6 Slotwoord.....	7
1.7 Bronnenlijst.....	7
Hoofdstuk 2: Taal en opmaak.....	9
2.1 Schrijfplan.....	9
2.2 Hoofdstukken.....	9
2.3 Alinea's.....	10
2.4 Algemene opmaak.....	10
2.5 Taal en spelling	11
Bijlage: Checklist.....	12

1.3 Inleiding

Door middel van de inleiding probeer je de lezer te motiveren of nieuwsgierig te maken naar jouw werkstuk. In de eerste alinea is het belangrijk dat je het onderwerp, waarover jouw werkstuk gaat, introduceert. Dit kan door middel van een anekdote (kort verhaaltje) of een actualiteit. Vertel ook waarom je het onderwerp hebt gekozen.

Wanneer je een werkstuk maakt waarin je hoofd- en deelvragen gaat beantwoorden, komen die in de inleiding ter sprake. Je vertelt dan wat jouw hoofdvraag is en wat jouw deelvragen zijn en welke hoofdstukken deze vragen beantwoorden.

Het kan ook zijn dat je een hypothese moet formuleren in plaats van een hoofdvraag. Ook de hypothese benoem je in de inleiding.

Daarnaast vertel je in de inleiding, in beknopte zinnen, wat er per hoofdstuk ongeveer te lezen valt. Daarom is het handig om je inleiding als laatst te schrijven.

1.4 Hoofdstukken

Na de inleiding komen de hoofdstukken. Dit is het belangrijkste onderdeel van je werkstuk omdat hier alle informatie wordt uitgelegd die je hebt opgezocht. Om je hoofdstukken te vullen en/of antwoord te kunnen geven op eventuele hoofd- en deelvragen, is het de bedoeling dat je informatie zoekt. De bronnen die je hiervoor gebruikt, mag je niet letterlijk overnemen. Wanneer je dit wel doet, pleeg je plagiaat en dat is fraude en dat mag dus absoluut niet! Probeer de informatie tot je te nemen door het een paar keer te lezen, om het vervolgens in je eigen woorden op te schrijven. Naast het gebruik van eigen woorden is het van groot belang dat je je informatie uit verschillende bronnen haalt. Probeer zoveel mogelijk (betrouwbare) informatiebronnen te vinden, denk hierbij aan: boeken, folders, websites, documentaires, een interview et cetera. Elk hoofdstuk begint op een nieuwe pagina.

In de bovenbouw zullen je hoofdstukken uitgebreider zijn dan in de onderbouw. Het is dan belangrijk dat je je hoofdstukken opdeelt in paragrafen, zoals ook in dit document is gedaan. In de onderbouw zal dit waarschijnlijk nog niet nodig zijn.

Zorg er ook voor dat je je hoofdstukken in een logische volgorde in het document zet. Eventuele bijlagen komen helemaal achterin het werkstuk, zie ook in dit document.

1.5 Conclusie

Nadat je de hoofdstukken hebt geschreven, schrijf je de conclusie. Een conclusie is het belangrijkste oordeel, bevinding of besluit van het werkstuk. Wanneer je met hoofden deelvragen werkt, is de conclusie het antwoord op de hoofdvraag van het onderzoek.

De conclusie begin je vaak met een korte samenvatting van de belangrijkste onderdelen in je werkstuk. Daarna verbind je er een conclusie aan. Woorden die je hiervoor kan gebruiken zijn: *dus, daarom, concluderend, dat houdt in*.

Het is niet de bedoeling dat je in de conclusie nog met nieuwe informatie komt. Je vat kort gegeven informatie samen en hangt daar een conclusie aan.

1.6 Slotwoord

Het slotwoord gebruik je om te vertellen hoe jij hebt werkstuk hebt gemaakt en hoe dit proces verliep. Wat ging er goed? Wat kan er beter? Waar liep je tegenaan? Dit zijn allemaal vragen die je kunnen helpen bij het schrijven van een slotwoord. Je kunt hier ook je mening geven over je werkstuk en over het onderwerp waarover je je werkstuk hebt gemaakt.

Niet voor elk werkstuk hoeft je een slotwoord te schrijven. Overleg met je docent of hij/zij dit wel of niet van je verwacht. Wanneer je een slotwoord schrijft, hoeft dit meestal niet heel uitgebreid te zijn. Schrijf kort en bondig op wat jij ervan vindt.

1.7 Bronnenlijst

Door het werkstuk heen heb je allerlei informatie verzameld. Het is belangrijk dat je noteert waar jij je informatie vandaan hebt gehaald. Aan het eind van je werkstuk zit een bronnenlijst waarin je al deze bronnen moet noteren. Daarvoor zijn wel speciale regels. Zo moet je alle bronnen in alfabetische volgorde zetten en maak je een onderscheid tussen boeken, websites en artikelen. Op de volgende bladzijde zie je precies hoe je de bronnen moet noteren.

Boeken

Achternaam auteur, voorletters (jaar). *Titel van het boek* (druk). Plaats van uitgave: uitgeverij.

Hoogeveen, P. Winkels (2008). *Het didactische werkvormenboek: variatie en differentiatie in de praktijk* (tweede herziene druk). Assen: Koninklijke van Gorcum BV.

Bij meerdere auteurs noem je alleen de eerste en geef je de andere auteurs aan met: e.a.

Steehouder, M. e.a. (2006). *Leren communiceren: handboek voor mondelinge en schriftelijke communicatie* (vijfde herziene druk). Groningen: Wolters-Noordhoff

Artikelen

Achternaam auteur, voorletters (jaar). Titel van het artikel. *Titel van het tijdschrift, jaargang, nummer of datum.*

Decorte, S., (2013). Doe minder, bereik meer! *Psychologie Magazine, jaargang 32, februari 2013.*

Websites

Achternaam auteur, voorletter (jaar van publicatie of update). *Titel van de publicatie.* Webadres.

Meijden, B., van der (1998). *Schiphol als thema voor een geschiedenis-, internet- en/of profielwerkstuk.* <http://www.histopia.nl/schiphol.htm>.

Soms is het onduidelijk wie de auteur is van zo'n tekst op een website of uit welk jaar het komt. Wanneer je dit niet kunt vinden, mag je ook alleen het webadres noteren met de datum waarop je de site hebt bezocht. Dat noteer je als volgt:

<http://www.histopia.nl/schiphol.htm>. Geraadpleegd op 13 december 2020.

Hoofdstuk 2: Taal en opmaak

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je zo begrijpelijk mogelijk kunt schrijven. Je wil natuurlijk wel dat de inhoud van je werkstuk overkomt op de lezer. Het is daarom erg belangrijk dat je correcte taal gebruikt en de opmaak van je werkstuk consistent is.

2.1 Schrijfplan

Voor je überhaupt gaat schrijven, is het handig om van tevoren een schrijfplan op te stellen. Een goede voorbereiding is immers het halve werk. Wanneer je vooraf goed nadenkt over wat je wil schrijven en over de opbouw van je werkstuk, zal dit je structuur geven tijdens het schrijven van het werkstuk. Maak daarom eerst een plan waarin je voor jezelf bedenkt welke hoofdstukken je wil gaan uitwerken en waar je je informatie vandaan gaat halen. Noteer in steekwoorden wat je in de hoofdstukken wil uitleggen. Wanneer je dit goed in beeld hebt, kan je de hoofdstukken gaan schrijven.

Je schrijft de inleiding, de conclusie en een eventueel slotwoord pas nadat je de hoofdstukken hebt geschreven. Dit doe je omdat je in de inleiding vooruitblijkt in je werkstuk, dus dan moet je wel weten wat er wordt verteld en in de conclusie en in het slotwoord blik je juist terug. Wanneer deze onderdelen ook compleet zijn, kan je de inhoudsopgave maken/aanvullen. Nu weet je namelijk precies welke onderdelen op welke pagina komen te staan en zo voorkom je fouten in de paginanummering.

Denk ook nog om je voorblad. Wanneer je deze in elkaar zet, maakt eigenlijk niet zoveel uit. Als je het maar niet vergeet!

2.2 Hoofdstukken

Geef je hoofdstukken allemaal een titel die duidelijk maakt waarover het desbetreffende hoofdstuk gaat. Deze titel kan uit één woord bestaan, maar het kan ook een kort zinnetje zijn. Als je uitgebreide hoofdstukken hebt met verschillende deelonderwerpen is het verstandig om je hoofdstuk op te delen in paragrafen. Elke paragraaf krijgt een titel. Dit worden ook wel tussenkopjes genoemd. In dit document

zijn er twee hoofdstukken die verdeeld zijn in verschillende paragrafen. Het hangt van jouw werkstuk af hoe dit er bij jou uit komt te zien. Zijn je hoofdstukken niet zo uitgebreid, maak dan gebruik van alinea's. Dit zal voornamelijk in de onderbouw voorkomen.

2.3 Alinea's

Je hoofdstukken en/of paragrafen bestaan uit alinea's. Wanneer je een ander onderdeel van hetzelfde hoofdstuk aansnijdt, komt er een nieuwe alinea. Een alinea begint altijd op een nieuwe regel. De eerste zin is meestal de kernzin en geeft daarmee de belangrijkste informatie van de alinea. Vaak is dit dus de eerste zin, zodat die zin in de rest van de alinea wordt uitgelegd. Soms is het de laatste zin.

2.4 Algemene opmaak

Een werkstuk waarbij de opmaak consistent is, is prettig om te lezen. Dit houdt in dat alle kopjes en lettertype en dat soort zaken dezelfde grootte hebben. Gebruik daarom in jouw werkstukken het volgende:

- lettertype Arial;
- lettergrootte 16 (en vet) bij de titel van een hoofdstuk;
- lettergrootte 14 (en vet) bij tussenkopjes van paragrafen;
- lettergrootte 12 voor de rest van je test;

De lettergrootte van de titel op je voorblad mag groter zijn. Kijk daar vooral wat een goede verhouding is ten opzichte van het plaatje. En het is netjes als de titel op een regel past.

Daarnaast is het netjes om je tekst uit te lijnen. Dit doe je door op dit donkergrijze knopje te klikken:



2.5 Taal en spelling

Wanneer een werkstuk vol taal- en spelfouten staat, leidt dit natuurlijk erg af van de inhoud. Het is daarom ontzettend belangrijk dat je goed let op je taalgebruik en je spelling. In deze paragraaf kun je lezen waarmee je allemaal rekening moet houden als het gaat om correct taalgebruik. Het is ook erg belangrijk dat je na het schrijven van je werkstuk je tekst zorgvuldig en kritisch naleest. Op deze manier haal je er vaak nog onnodige fouten uit. Daarnaast kan het zeker geen kwaad als je iemand jouw werkstuk laat lezen. Twee paar ogen zien altijd meer dan één paar ogen.

Let tijdens het schrijven op de volgende dingen:

- Begin elke zin met hoofdletter en eindig met een punt. Let op: een titel heeft nooit een punt;
- Zet achter een vraagzin een vraagteken en gebruik alleen een uitroepeten wanneer dit echt nodig is;
- Schrijf namen met hoofdletters, maar dagen en maanden niet;
- Zet komma's op de juiste plaats: *voor signaalwoorden als omdat, want, maar et cetera (niet voor en / of) en tussen twee persoonsvormen*;
- Maak je zinnen niet te lang;
- Let op werkwoordspelling;
- Varieer in je woordkeuze. Gebruik dus synoniemen en verwijswwoorden;
- Schrijf getallen t/m 20 zoveel mogelijk uit, tenzij het een datum is;
- Schrijf afkortingen uit, tenzij een bepaalde afkorting heel vaak voorkomt. Schrijf deze dan de eerste keer helemaal uit en zet de afkorting tussen haakjes erachter.

Bijlage: checklist

Voorblad	aanwezig	afwezig
Titel van je werkstuk (eventueel ondertitel)		
Plaatje dat te maken heeft met het onderwerp		
Je voor- en achternaam		
Je klas		
Je docent voor wie je het werkstuk maakt		
De datum waarop je het werkstuk moet inleveren		
Inhoudsopgave	aanwezig	afwezig
Alle hoofdstukken met daarbij de titel		
Paginnummers achter de hoofdstukken		
Inleiding	aanwezig	afwezig
Introductie onderwerp		
Waarom heb je dit onderwerp gekozen?		
Welke eventuele hoofd- en deelvragen/ onderzoeksvraag met hypothese behandel je in het werkstuk?		
Wat valt er zoal te lezen in jouw werkstuk?		
Hoofdstukken	aanwezig	afwezig
Elk hoofdstuk heeft een titel		
De informatie komt uit verschillende bronnen		
De eventuele deelvragen worden beantwoord of het eventuele onderzoek wordt uitgewerkt		
Conclusie	aanwezig	afwezig
Een korte samenvatting van je werkstuk		
Eventueel antwoord op je hoofdvraag of de uitkomst van je onderzoek en klopt dit met je hypothese die je hebt gesteld?		
Slot		
Beschrijving proces		
Wat ging goed? Wat kan beter?		
Eventueel je mening over het onderwerp		
Bronnenlijst		
De bronnen staan op alfabetische volgorde		
De bronnen zijn op de juiste wijze genoteerd		
Taalgebruik en opmaak	wel	niet
Je werkstuk is overzichtelijk opgebouwd en bestaat uit hoofdstukken, eventuele paragrafen en alinea's		
Je maakt gebruik van titels en eventuele tussenkopjes		

	wel	niet
Het lettertype is Arial		
De lettergrootte voor de titel van een hoofdstuk is 16 en vet		
De lettergrootte voor eventuele tussenkopjes is 14 en vet		
De lettergrootte voor de rest van je tekst is 12		
De tekst is netjes uitgelijnd		
Elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt		
Namen zijn met hoofdletters geschreven		
Leestekens staan op de juiste plek		
De (werkwoord)spelling is correct		
Je varieert in je woordgebruik door verwijswaarden en synoniemen te gebruiken		
Getallen t/m 20 zijn uitgeschreven, tenzij het om een datum gaat		
Afkortingen zijn uitgeschreven		