

Tools voor taal: Rotterdamse schrijfvaardigheid

Handreiking schrijfp opdrachten voor leerlingen vo/studenten hbo en hun docenten

Doorlopende leerlijn taalvaardigheid in de aansluiting vo-hbo



Werkgroep vakinhoudelijke aansluiting
Nederlands/communicatie
Doorlopende leerlijn taalvaardigheid



Aansluiting
Voortgezet Onderwijs -
Rotterdamse Hogescholen

Tools voor taal: Rotterdamse schrijfvaardigheid

Handreiking schrijfp opdrachten voor leerlingen vo/studenten hbo en hun docenten



Doorlopende leerlijn taalvaardigheid in de aansluiting vo-hbo

Colofon

Auteurs: Werkgroep Doorlopende leerlijn taalvaardigheid binnen samenwerkingsverband 'Samen werken aan een betere aansluiting vo-hbo': aansluiting-voho010.nl.

Voor digitale versie van deze publicatie: zie website samenwerkingsverband 'Samen werken aan een betere aansluiting vo-hbo' bij Vakinhoudelijke aansluiting Nederlands/ communicatie onder 'Materialen en instrumenten'.

Voor contact n.a.v. deze publicatie:

algemeen: Ellis Wertenbroek (projectleider Vakinhoudelijke aansluiting Nederlands/ communicatie vo-hbo): samenwerkingvo-hbo@hr.nl

inhoudelijk: Evelyne van der Neut (trekker werkgroep Doorlopende leerlijn taalvaardigheid): neuej@hr.nl

Leden werkgroep Doorlopende leerlijn taalvaardigheid:

Aad 't Hart (Vavo Rijnmond), Ed van Ree (Havo/vwo voor muziek en dans), Ellis Wertenbroek (Hogeschool Rotterdam), Evelyne van der Neut (Hogeschool Rotterdam), Astrid Willemse (Farelcollege), Letty Wijma (Hogeschool Inholland), Marjo Smeman (Emmaus College), Chantal van der Putten (Hogeschool Rotterdam), Rianne de Zeeuw-Oprel (Hogeschool Rotterdam).

Voorwoord

Deze 'handreiking schrijfproducten' is een product van de werkgroep 'Doorlopende leerlijn taalvaardigheid', onderdeel van het project 'Samen werken aan een betere aansluiting vo-hbo'. Dit project brengt meer dan vijftig vo-scholen en vier hogescholen in de regio Rijnmond/Drechtsteden bij elkaar. Gezamenlijk proberen zij een antwoord te geven op gesignaleerde aansluitingsproblematiek, door kennis te nemen van elkaars onderwijs en het eindniveau havo en startniveau hbo beter op elkaar af te stemmen.

Taalvaardigheid speelt een belangrijke rol in de aansluiting tussen vo en hbo. Meermaals is gebleken dat een goede taalbeheersing een voorwaarde is voor succes in het hoger beroepsonderwijs. Een duidelijk doorlopende leerlijn voor de verschillende domeinen is daarbij noodzakelijk. Daarom is er binnen 'Samen werken aan een betere aansluiting vo-hbo' een werkgroep in het leven geroepen die zich buigt over de vakinhoudelijke aansluiting Nederlands/communicatie. In 2016 verscheen de publicatie *Vo-hbo: dat is andere taal!* (Wertenbroek et. al., 2016)¹, geschreven door docenten Nederlands en communicatie uit het vo en hbo. Daarin worden de verschillende knelpunten in de vakinhoudelijke aansluiting onderzocht. Voor de ontwikkeling van de taalvaardigheid van leerlingen en studenten is het noodzakelijk dat de school of opleiding zich hieraan committeert. In *Vo-hbo: aan de slag met taalbeleid!* (Van den Heuij et. al., 2018)² krijgen scholen en opleidingen praktische handvatten voor het formuleren van taalbeleid.

De werkgroep 'Vakinhoudelijke aansluiting Nederlands/communicatie' is verdeeld in vijf deelwerkgroepen: Taalbeleid, Profielwerkstuk (doorlopende onderzoekslijn), Inclusief (en) taalontwikkelen lesgeven, Informatie- en docentenuitwisseling en Doorlopende leerlijn taalvaardigheid.

De laatstgenoemde werkgroep heeft zich in het schooljaar 2016-2017 gebogen over het domein schrijfvaardigheid. Uit een inventarisatie van schrijfopdrachten die ingezet worden op scholen in de bovenbouw van de havo en de propedeuse van hbo-opleidingen uit Rotterdam en omstreken, bleken zowel overeenkomsten (zoals de inzet van de tekstvorm 'betoon' in het voortgezet onderwijs) als verschillen (bijvoorbeeld de uiteenlopende betekenissen die het begrip 'verslag' kan hebben). Om leerlingen en studenten wegwijs te maken in de terminologie van schrijfopdrachten, is deze handreiking samengesteld. Onze dank gaat uit naar alle docenten die bereid waren hun opdrachtformuleringen, beoordelingsmodellen en uitgewerkte teksten met ons te delen.

¹ *Vo-hbo: dat is andere taal!*: digitaal beschikbaar op: <https://aansluiting-voho010.nl/images/download/vo-hbo-dat-is-andere-taal.pdf/>.

² *Vo-hbo: aan de slag met taalbeleid!*: digitaal beschikbaar op: <https://aansluiting-voho010.nl/thema-s/vakinhoudelijke-aansluiting/nederlands-communicatie>.

Onze werkgroep wil van deze handreiking een levend document maken: een digitaal raadpleegbare database die wordt aangevuld en bijgewerkt door zijn gebruikers. De ambitie is om ook voor de overige taalvaardigheden opdrachtbeschrijvingen uit vo en hbo te verzamelen. Voor nu wensen we de leerling, student of docent veel inspiratie toe bij het gebruik van deze handreiking.

Rotterdam, februari 2018

Evelyne van der Neut, Ed van Ree, Aad 't Hart, Astrid Willemse, Letty Wijma, Marjo Smeman, Chantal van der Putten, Rianne de Zeeuw-Oprel, Daniëlle Post-van der Molen en Ellis Wertenbroek.

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| 1. Inleiding..... | 8 |
| 2. Schrijfopdrachten bovenbouw havo | 12 |
| 2.1. Correspondentie..... | 12 |
| 2.2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen | 13 |
| 2.3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen | 14 |
| Beschouwing | 15 |
| Betoog..... | 17 |
| Boekverslag | 19 |
| Column | 20 |
| Essay | 21 |
| Gedocumenteerd schrijven..... | 22 |
| Logboek..... | 25 |
| Plan van aanpak/werkplan | 27 |
| Profielwerkstuk | 29 |
| (Samenvattende) analyse..... | 46 |
| Schrijfdossier | 47 |
| Uiteenzetting..... | 48 |
| Verslag/rapport..... | 50 |
| 2.4. Vrij schrijven | 51 |
| 3. Schrijfopdrachten propedeuse hbo | 52 |
| 3.1. Correspondentie..... | 53 |
| Adviesbrief | 53 |
| Curriculum Vitae..... | 54 |
| E-mailbericht..... | 55 |
| Informerende brief | 57 |
| Informerende e-mail..... | 59 |
| Klachtenbrief | 60 |
| Klachtenbrief (reactie)..... | 63 |
| Offertebrief | 64 |
| Slechtnieuwsbrief | 69 |
| Socialmediabericht: Twitter, Facebook, LinkedIn | 70 |
| Sollicitatiebrief | 71 |
| Verkoopbrief..... | 80 |
| Verzoekbrief | 82 |
| Verzoekbrief (antwoord) | 84 |

| | |
|---|-----|
| Zakelijke brief | 85 |
| 3.2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen | 88 |
| Advertentie/advertorial | 88 |
| Direct mail | 89 |
| Notitie, memo | 90 |
| Agenda werkoverleg | 91 |
| Notulen..... | 92 |
| Persbericht..... | 94 |
| Samenvatting..... | 95 |
| Webtekst/online artikel | 96 |
| 3.3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen | 99 |
| Adviesrapport..... | 99 |
| Betoog | 102 |
| Doelgroepanalyse | 104 |
| Beschouwing | 106 |
| Folder..... | 107 |
| Levensverhaal..... | 108 |
| Literatuurverslag, -bespreking, -overzicht, -review | 109 |
| Logboek (verslag)..... | 113 |
| Onderzoeksverslag | 116 |
| Paper..... | 119 |
| Persoonlijk Ontwikkelingsplan en Persoonlijk Activiteitenplan | 121 |
| Plan van aanpak/projectplan | 123 |
| Portfolio | 124 |
| Procesverslag (van een groepsproces)..... | 132 |
| Projectverslag..... | 135 |
| Rapport..... | 136 |
| Reflectieverslag..... | 139 |
| Socialisatieverslag | 140 |
| (Tussentijdse) scriptie | 142 |
| Uiteenzetting..... | 143 |
| Verslag..... | 144 |
| 3.4. Vrij schrijven..... | 147 |

1. Inleiding

Binnen het voortgezet onderwijs is de taalmethode voor de meeste docenten de leidraad om te zorgen voor een geleidelijke ontwikkeling van alle taalvaardigheden. De verschillende domeinen van het vak Nederlands komen in de loop van de schooljaren aan de orde, wat veelal wordt gezien als de leerlijn. De methode voldoet aan de eisen uit het leerplan, de leerling leert omgaan met de voorwaarden voor het schrijven van een informatieve tekst, een beschouwing en een betoog bijvoorbeeld voor het houden van een debat. Binnen het schoolexamen bewijst de leerling met die taaleisen om te kunnen gaan. Maar de leerlijn is niet altijd gericht op taalvaardigheden die nodig zijn op het hbo.

Aan de leerling uit het vo worden in het vervolgonderwijs echter ook eisen gesteld die hem onbekend voorkomen. De student in de propedeuse van het hbo wordt al heel snel geconfronteerd met een taalgebruik dat hij niet kent. Er wordt een beroep gedaan op taalkennis die vaktechnisch en soms zelfs academisch van aard is. De schrijfp opdrachten moeten aan eisen voldoen die de student op dat moment voor het eerst tegenkomt. En hij moet maar begrijpen wat er wordt verstaan onder een socialisatieverslag, een paper of een literatuurverslag. Er bestaat een te grote kloof tussen de taalvaardigheidseisen uit het vo en die uit het hbo. Er is kortom geen duidelijke doorlopende leerlijn.

In deze handreiking presenteren we twee verzamelingen taalproducten, taaltaken: een van vo en een van hbo. In de volgende stap doen we een voorstel deze te positioneren in een leerlijn die start in het vo en doorloopt in het hbo.

Doorlopende leerlijn

Voor een doorlopende leerlijn moet er aan de volgende eisen worden voldaan.

- Het vereiste beginniveau taalvaardigheid van de leerling/student moet duidelijk omschreven zijn.
- Het beoogde eindniveau voor de vier taalvaardigheden moet duidelijk zijn en hoe deze zijn vastgelegd in de eindtermen/competenties.
- Het moet duidelijk zijn hoe leerlingen/studenten binnen het hele curriculum naar dit eindniveau toe werken.

Voorwaarden

Om aan deze eisen te kunnen voldoen moet een aantal voorwaarden worden gesteld.

- Er moeten voorbeelden beschikbaar zijn van talige opdrachten in zowel het vak Nederlands/communicatie als in de overige vakken.
 - Schrijfvaardigheid: van diverse opdrachten (correspondentie, verslagen, werkstukken, vrije schrijfp opdrachten) de opdrachtformulering, producteisen en beoordelingscriteria.
 - Leesvaardigheid: naast eventuele leesopdrachten een beschrijving van de omvang en aard van de teksten die leerlingen/studenten lezen en wat er van hen verwacht wordt uit die teksten af te leiden.
 - Spreekvaardigheid: van diverse opdrachten (presentaties, communicatievaardigheden) de opdrachtformulering, product- of proceseisen (bijvoorbeeld de aard van de communicatie-uiting of de duur van een presentatie), beoordelingscriteria.

- Luistervaardigheid: naast eventuele luisteropdrachten een beschrijving van welke luistervaardigheden de leerling/student moet bezitten.
- Eenduidige beoordeling voor talige vaardigheden binnen de vo-school of hbo-instelling die in lijn is met de vaardigheden die van de leerling of student mogen worden verwacht op basis van het referentiekader. Deze beoordeling moet transparant zijn voor de leerling/student.
- Contextrijke talige opdrachten voor leerlingen en studenten die een koppeling maken tussen de vier profielen van het vo en de zeven sectoren van het hbo.
- Het monitoren van de taalontwikkeling van leerlingen en studenten.
- Draagvlak onder docenten (nadrukkelijk ook docenten van andere vakken dan Nederlands/communicatie) om het taalbeleid ten uitvoer te brengen en in hun didactiek, pedagogiek en methodiek aandacht te hebben voor de taalontwikkeling van hun leerlingen/studenten. Alleen als elke docent zich daarvoor inzet, kunnen leerlingen en studenten taalbewust genoeg gemaakt worden en krijgen zij inzicht in hun eigen taalvaardigheid.

Databank

In deze databank zijn voorbeelden te vinden van opdrachten die aan de leerlingen in de bovenbouw van de havo en studenten in de propedeuse van het hbo worden voorgelegd. Leerlingen en studenten vinden hierin beschrijvingen en voorbeelden van de schrijfopdrachten die voor kunnen komen in hun onderwijs, niet alleen bij vakken Nederlands en communicatie maar bij alle vakken. Voor docenten van al deze vakken kan de verzameling informatie maar mogelijk ook inspiratie bieden. In de loop van de tijd zal ook voor andere domeinen (lees-, spreek- en luistervaardigheid) een verzameling van taakomschrijvingen gemaakt worden.

Schrijfvaardigheid

In de databank staan voorbeelden van schrijfopdrachten voor tekstsoorten uit het vo en hbo die in afzonderlijke afdelingen (een voor havo en een voor hbo) worden beschreven. De voorbeelden volgen een vast patroon:

- definitie van de tekstsoort
- schrijfdoel
- beoogd publiek
- vereiste stijl/het vereiste taalgebruik
- vormeisen
 - verschijningsvorm
 - opbouwconventies
 - gebruikelijke omvang
- inhoudelijke eisen

Gepoogd is van elke tekstsoort een of meer exemplarische voorbeelden te geven van:

- opdracht die is verstrekt
- eisen die door de opdracht worden toegelicht
- beoordelingsmodel, voor zover voorhanden
- een voorbeeld van een uitwerking (lieft een goed beoordeeld tekst)

Indeling

De indeling van de schrijfopdrachten volgt de indeling van het referentiekader. Daarin worden de volgende schrijftaken onderscheiden:

1. Correspondentie
2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen

3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen
4. Vrij schrijven

Meerdere schrijftaken zijn nog niet volledig voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Deze worden aangevuld in een volgende versie. Daarvoor kunnen we alle hulp gebruiken. Zie 'Oproep' hieronder.

Gebruik

Voor leerlingen en studenten

Dit materiaal is te gebruiken als leidraad bij het schrijven van teksten binnen de eigen school of opleiding. De beschrijvingen en voorbeelden geven een beeld van wat er binnen de tekstsoort of het genre kan worden verwacht. Het is niet gegarandeerd dat de beschreven eisen en voorwaarden volledig overeenkomen met die van de eigen docent. Uiteraard is de opdrachtomschrijving zoals de docent deze heeft gegeven, leidend.

Voor leerlingen in het vo biedt het materiaal van het hoger onderwijs voorbeelden van de tekstsoorten die in je vervolgopleiding van je verwacht worden. Ook zie je hoe je in verschillende opleidingen gebruikt moet maken van schriftelijke communicatieve vaardigheden. Studenten in het hbo kunnen de handreiking ook gebruiken om hun kennis van eerdere schrijfopdrachten, uit het vo, op te frissen.

Voor docenten

Docenten in vo en hbo kunnen de beschrijvingen en voorbeelden in deze handreiking gebruiken bij het formuleren van schrijfopdrachten. Daarbij raden wij aan om waar mogelijk eenduidige en precieze terminologie te gebruiken. Specificeer bijvoorbeeld wat voor soort verslag er van de leerling/student verwacht wordt: een literatuurverslag, een onderzoeksverslag of een reflectieverslag.

Docenten in het vo kunnen het materiaal uit het hbo daarnaast gebruiken als inspiratie om met diverse tekstvormen te werken en zo de leerlingen beter voor te bereiden op het hbo. Bovendien bieden de voorbeelden inspiratie om te experimenteren met contextrijke schrijfopdrachten. Wellicht is het bijvoorbeeld mogelijk om in samenwerking met collega-docenten een project te organiseren waarvoor onder meer een [plan van aanpak](#), een [logboek](#) en een [projectverslag](#) geschreven moeten worden.



Oproep

Heb je zelf voorbeelden van schrijfopdrachten uit bovenbouw havo of propedeuse hbo? Van meerdere tekstvormen is nog geen beschrijving aanwezig in deze handreiking. Die worden aangeduid met het puzzelstukjesicoon. De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal. Ook op- of aanmerkingen zijn meer dan welkom. Zie het colofon voor contactgegevens.



2. Schrijfopdrachten bovenbouw havo

2.1 Correspondentie



Deze afdeling is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf voorbeelden van schrijfopdrachten uit bovenbouw havo die bij deze taak horen? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

2.2 Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen



Deze afdeling is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf voorbeelden van schrijfoopdrachten uit bovenbouw havo die bij deze taak horen? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

2.3 Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen

Beschouwing

Definitie

In een beschouwing komen verschillende standpunten en interpretaties inzake een kwestie aan de orde. Het doel is de lezer te informeren over die meningen en interpretaties en laat (idealiter) zoveel mogelijk het oordeel aan de lezer zelf over.

Stijl

Een beschouwing is zoveel mogelijk zakelijk geschreven. De inhoud is beschrijvend en per definitie genuanceerd van toon.

Opbouw

Gebruik voor een beschouwing een vaste tekststructuur, zoals:

- probleem – oplossingsstructuur (er komen verschillende oplossingen aan bod)
- vraag – antwoordstructuur (als antwoord zijn er verschillende mogelijkheden)
- verklaringsstructuur (er worden verschillende verklaringen gegeven)

Voorbeeld

Moet de naam van streekproducten beschermd worden?

Frank Jansen

Inleiding

Moet fetakaas uit Griekenland komen? Volgens de Grieken wel, maar de Denen vinden hun feta ook feta. Sinds het Europese Hof de Grieken gelijk gegeven heeft, breidt de stroom van wettelijk beschermde streekproducten zich gestaag uit. Onlangs is besloten dat jenever alleen jenever mag heten als die uit de Lage Landen komt. Is die bescherming verstandig?

Voorstander

Het is heel nuttig dat de EU regionale producten de bescherming geeft die zij verdienen. Dat is in het belang van de consument, die bij feta denkt aan Griekenland en bij de Opperdoezer Ronde-aardappels aan het Noord-Hollandse Opperdoes. Hij neemt aan dat het product daar echt vandaag komt, en niet uit China.

Daarnaast fungeert de beschermde naam als kwaliteitsgarantie. De streekproducten waar het hier om gaat, zijn natuurlijk niet voor niets bekend geraakt tot ver buiten de grenzen van de streek. Deze producten zijn bereid volgens beproefde ambachtelijke werkwijzen uit ingrediënten van de streek zelf. Zo komt de bijzondere smaak van de Opperdoezer Ronde direct voort uit de bijzondere bodemgesteldheid aldaar.

De naamsbescherming is ook in het belang van de producent. Die heeft er recht op dat zijn met veel moeite ontwikkelde product niet weggeconcurrereerd kan worden door een gelijknamig inferieer massaproduct.

Tegenstander

De manier waarop de EU de namen van streekproducten beschermt, berust op een statisch, dus verkeerd idee over taal. De plaatsaanduiding in de productnaam mag dan oorspronkelijk naar de plaats van herkomst verwezen hebben, maar geleidelijk is die betekenis gaan slaan op de wijze van bereiding. Dat beseft iedereen die liever

niet heeft dat zijn wienerschnitzel in Wenen gebakken is. De EU-aanpak probeert dit heel gewone type taalverandering tegen te houden, iets wat tot mislukken gedoemd is. De regionale productnamen zijn soms zelfs misleidend, want vaak komt het product ook nu niet uit de streek. Zo wordt een fors deel van de beroemde parmaham gemaakt van Nederlandse varkens, die eerst ons Nederlandse milieu belasten, dan naar een Nederlandse slachterij in de buurt van Parma gaan om daar geslacht en bereid te worden.

Slot

Dit Parmezaanse voorbeeld maakt ook duidelijk dat het beleid producenten discrimineert. Wie zegt dat de bereidingswijze van varkens in Parma beter is dan ergens anders? Waarom zou een talentvolle slager uit Den Dolde naar Parma moeten emigreren om zijn superieure parmahammen te kunnen slijten? Voor de beschermde producenten is de maatregel op korte termijn winstgevend, maar op de lange duur leidt hij tot verstarring, omdat er geen enkele impuls is om het product te verbeteren. Ten slotte bevalt te betwijfelen of de bescherming effectief is. Laatst dronk ik een prima niet-Hongaarse tokay die Okay heette.

Bronnen:

- <http://onzetaal.republisher.modernmedia.nl/Onze-Taal/40497/34413/2008-01.html#ep34413=19>
- *Talent havo vwo bovenbouw* (Malmberg, 2017)

Betoog

Definitie

Een betoog is een tekst waarin wordt geprobeerd het publiek te overtuigen van een mening.

Doel

Door middel van argumenten wordt het publiek overtuigd van de juistheid van een mening.

Publiek

Doorgaans wordt een betoog geschreven voor een breed publiek. Een betoog kan ook bedoeld zijn als inleiding voor een debat. De spreker legt aan de hand van toegelichte argumenten zijn mening uit.

Stijl

Een betoog is doorgaans in persoonlijke stijl geschreven. De auteur probeert te overtuigen door de inzet van retorische middelen. Het is mogelijk ongenueanceerde taal te gebruiken. Terughoudendheid daarin is geboden, het publiek moet uiteindelijk worden overtuigd.

Vorm

De driedeling is gebruikelijk:

- inleiding: met onderwerp/aanleiding en de stelling (het standpunt);
- kern: de argumenten (vaak betreft het meerdere argumenten voor een meervoudige argumentatie);
- slot: de conclusie dat de argumentatie klopt en dat dus de stelling juist blijkt te zijn.

Variante vorm: het genuanceerde betoog

De nuance bestaat uit het opnemen van tegenargumenten en de weerleggingen daarvan. Hiermee geeft de auteur te kennen de argumenten van de tegenstander te kennen.

Voorbeeld

Dit betoog hanteert het volgende schema:

Inleiding

Kern:

Argument 1

Argument 2

Argument 3

Slot

Standpunt en aansporing

Inleiding

Nederland moet Noors voorbeeld volgen in palingvangst-verbod

Het door minister Verburg aangekondigde vangstverbod voor paling van drie maanden per jaar is onvoldoende om de soort voor uitsterven te kunnen behoeden. De Partij

voor de Dieren vindt dat Nederland een voorbeeld moet nemen aan Ierland en Noorwegen, die beide een totaal vangstverbod [standpunt] hebben afgekondigd.

Argument 1

De paling staat op de rand van uitsterven. De afgelopen twintig jaar is de stand met maar liefst 99% teruggelopen. Wetenschappers waarschuwen al meer dan 10 jaar voor de nu aangebroken palingcrisis. Omdat al die tijd niet is ingegrepen, gaat het volgens visdeskundigen zelfs na het instellen van een totaal vangstverbod nu nog 60 tot 200 jaar duren voordat de populatie terug is op een gezond niveau.

Argument 2

Ondanks een oproep van de Europese Commissie aan haar lidstaten om mee te werken aan het herstel van de paling, zwichten veel regeringen voor de druk van hun visserijsector. De maatregelen van Ierland en Noorwegen zijn daarom opmerkelijk en verdienen wat de Partij voor de Dieren betreft ruime navolging. Esther Ouwehand: "Als zelfs een uitgesproken visserijnatie als Noorwegen een algeheel vangstverbod op de paling instelt, weet je dat het menens is met die dreigende uitsterfing. Nederland kan daar niet bij achterblijven."

Argument 3

Tot ontsteltenis van mariene wetenschappers hebben het Nederlandse kabinet en een ruime meerderheid van de Tweede Kamer eerder –tegen de onafhankelijke adviezen in– geweigerd vangstbeperkende maatregelen te treffen. Nu het kabinet is teruggefloten door Europa heeft minister Verburg alsnog een vangstverbod van drie maanden per jaar aangekondigd.

Slot

De Partij voor de Dieren vraagt zich af op welke termijn de minister het herstel van de palingstand met de door haar aangekondigde maatregelen denkt te realiseren en heeft Kamervragen gesteld over het besluit. De partij dringt aan op navolging van het Noorse en Ierse voorbeeld en pleit voor een algeheel vangstverbod en een sanering van de volledige palingvloot.

Bron: <http://www.partijvoordedieren.nl/news/view/2553>

Boekverslag

Definitie

Een boekverslag geeft de bevindingen weer naar aanleiding van het lezen van een fictionele tekst.

Schrijfdoel

Informereren, beschouwen en overtuigen.

Het schrijfdoel hangt samen met het onderdeel van het boekverslag.

Publiek

Vaak is het verslag geschreven voor eigen gebruik in de schoolsituatie.

Bij publicatie op een internetsite bestaat het beoogde publiek veelal uit leeftijdgenoten, i.c. scholieren uit het voortgezet onderwijs.

Stijl/taal

De informerende passages zijn neutraal en zakelijk geschreven. De beschouwende en overtuigende passages kunnen genuanceerd zijn weergegeven.

Vormeisen

Vaak heeft het verslag de vorm van een werkstuk dat wordt ingeleverd ter beoordeling in een schoolsituatie.

De aard van de tekst vereist een overzichtelijke opbouw, bestaande uit duidelijk te onderscheiden paragrafen.

De omvang van de tekst hangt af van de aard van het boek waarover het verslag is geschreven. Het verdient aanbeveling de omvang beperkt te houden.

Inhoudelijke eisen

- zakelijke gegevens van het boek
- titel, ondertitel, evt. originele titel,
- auteur, evt. vertaler
- uitgever, omslagontwerp
- 1e druk, gelezen uitgave
- motto
- genre
- aantal pagina's
- samenvatting van het verhaal
- beschrijving van de personages
- wijze van vertellen
- tijd en ruimte
- thema en motieven
- eigen mening/recensie

Tekstvoorbeeld(en), per tekst:

Op diverse internetsites is een grote hoeveelheid tekstvoorbeelden van het boekverslag te vinden. Waaronder scholieren.com, boekverslagen.com. De eerste site is in beheer van een redactieraad, waardoor enige kwaliteit is gewaarborgd.



Column

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit bovenbouw havo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Essay

Definitie

Een verhandeling over een wetenschappelijk, cultureel of filosofisch onderwerp.

Schrijfdoel

Het publiek moet worden geprikkeld de gepresenteerde persoonlijke redenering te volgen en te overwegen.

Publiek

Voor een ruim publiek geschreven.

Stijl/taal

Genuanceerd en subjectief geformuleerd.

Vaak kenmerkt het taalgebruik zich door persoonlijk gekleurde omschrijvingen.

De zorgvuldige formulering is een wezenskenmerk van het essay.

Vormeisen

De tekst is veelal creatief vormgegeven. Dit geldt ook voor de opbouw van de tekst. In een essay is de schrijver vrij in het kiezen van vorm en opbouw. Het essay is niet kort van omvang.

Inhoudelijke eisen

In een essay presenteert de auteur zijn persoonlijke visie op het onderwerp en geeft er blijk van beter op de hoogte van de kwestie te zijn dan de gemiddelde lezer. De tekst moet een prikkelende, originele visie geven op het onderwerp. (Vergelijk: Column.)

Gedocumenteerd schrijven

Definitie

De leerling krijgt opdracht zich in te leven in een situatie en *in die simulatiecontext een passende tekst te schrijven*. Alle vormeisen en inhoudelijke criteria worden daarbij gegeven (doel, omvang, soort tekst, lezerspubliek...). Opdracht is het gericht integreren van tot op dat moment bekende en onbekende bronnen ten behoeve van het gegeven doel.

Schrijfdoel

Het schrijfdoel wordt per opdracht gegeven. *Variërend*: overtuigend, informierend.

Publiek

Het leespubliek wordt per opdracht gegeven. *Kan elk denkbaar publiek zijn*; essentieel aan dit product is dat de student/leerling laat zien dat hij zijn schrijven op elk denkbaar publiek kan richten.

Stijl

Stijl/taal gericht op elk denkbaar publiek.

Vormeisen

De vormeisen worden in de opdracht expliciet gegeven. Ze fungeren als schrijfkader en de leerling schrijft zijn product op maat. De in de opdracht gegeven vormeisen zijn daarmee tegelijkertijd de beoordelingscriteria.

Bijvoorbeeld: een beschouwing van 400 woorden, gericht aan de directie van een bedrijf, gebruikmakend van vier gegeven artikelen, uitwerking van drie aspecten, pakkende titel, eigen mening...

Inhoudelijke eisen

- De leerling krijgt de beschikking over enkele bronnen, bekend en onbekend, en dient zijn inhoud daaruit te putten.
- In sommige opdrachten is het de bedoeling dat een leerling eigen inhoud inbrengt: "Je kunt gebruikmaken van eigen werkervaring."
- Vaak wordt een schrijfplan gevraagd waarin de student/leerling schematisch onder verwijzing naar zijn bronnen de inhoud van zijn te schrijven tekst voorbereidt.

Voorbeeld

Opdracht

Je hebt les van een docent Nederlands die te pas en te onpas verkondigt: 'Degenen die roepen dat literatuur zo zinloos is, willen juist de zinloze boeken op hun lijst zetten.' Naar deze docent heb je een lijstje met boeken voor je literatuurlijst ge-emaild. Je wilt weten of je deze 'leuke boeken' op je definitieve lijst mag plaatsen. Je favorieten staan erbij: een paar jeugdboeken (Thea Beckman, Paul Biegel, Paul van Loon) en een paar 'literaire thrillers' (Simone van der Vlugt, Saskia Noort en Esther Verhoeff). Je krijgt van je docent een e-mail terug, waarin deze je vertelt dat je lijst niet geaccepteerd wordt. De motivatie luidt als volgt:

Helaas, deze lijst kan ik niet accepteren. Deze boeken zijn geschikt voor de eerste klassen van het voortgezet onderwijs, maar niet meer voor een examenklas. Dit zijn boeken voor de beginfase. De bedoeling is dat je in de loop der schooljaren een leerproces doormaakt. Dit in een examenjaar op een literatuurlijst plaatsen, betekent een 'groeistoornis'. Je bent kennelijk in je ontwikkeling blijven steken. Deze boeken zijn leuk voor een vakantie in Renesse wanneer het veertien dagen aaneen stortregent, maar niet voor een schoolexamen. Waarom zouden boeken alleen maar 'leuk' moeten zijn? Ik wil je op een hoger niveau krijgen en verwacht kwaliteit. Zoek uit de tiplijst die je van ons gekregen hebt andere boeken en mail me je nieuwe lijst zo spoedig mogelijk.

Je stuurt je docent een uitgebreide mail terug, want je wilt hem/haar duidelijk maken dat je best wel wilt lezen, maar je vraagt je af waarom je alleen de boeken mag lezen waarvan hij/zij gecharmeerd is.

Eisen

Schrijf een beschouwing (aan de hand van een door jou gemaakt schrijfplan) over de vraag of alleen boeken uit de tiplijst op je havo-literatuurlijst mogen. Je voert twee aspecten aan die je nader uitwerkt (je kunt bijvoorbeeld ingaan op kwaliteitseisen, op adolescentenboeken, op non-fictie en/of op een specifiek boek).

Baseer je voor gegevens op de artikelen **3, 5, 6, 8** en **11** in de documentatiemap. Je mag daarnaast eigen lees- en leservaringen in je beschouwing betrekken.

Je tekst telt minstens **300** woorden. Het is beslist niet de bedoeling dat je grote tekstgedeelten uit je bronnen letterlijk overneemt. Plaats boven je tekst een pakkende titel.

Voorbeeld (beoordelingsschema)

| | | Score |
|--|---------|-------|
| Goede titel | 5 | |
| Schrijfplan | 10 | |
| Inleiding (1) introductie (in eigen woorden) (2) probleemstelling: <i>heeft het nog zin scholieren literatuur te laten lezen?</i> | 5 5 | |
| Voordeel/nadeel 1 •voor- of nadeel •uitwerking (in eigen woorden) | 5 10 | |
| Voordeel/nadeel 2 •voor- of nadeel •uitwerking (in eigen woorden) | 5 10 | |
| Voordeel/nadeel 3 •voor- of nadeel •uitwerking (in eigen woorden) | 5 10 | |

| | | | |
|---|-------------|--|--|
| | | | |
| Slot <ul style="list-style-type: none">• afweging (in eigen woorden)• antwoord (<i>wel zin/geen zin</i>) | 5 5 | | |
| Goede alineaverdeling, geen regels wit, samenhang, juiste tekstsoort (<i>beschouwing</i>), passend bij beoogd publiek (<i>algemeen</i>) en correct schrijfdoel | 10 | | |
| Woordkeus/variantie | 10 | | |
| Tussentelling | | | |
| Bronvermelding | -3 max. | | |
| Fouten <ul style="list-style-type: none">• interpunctie: -1 per 3 fouten• spelling: -1 per fout• woordfouten: -2 per fout• zinsfouten: -3 per fout | -30 max. | | |
| Minder dan 275 woorden: -3 per 10 woorden | | | |
| Totaalscore : 10 = cijfer (niet lager dan 1,0) | | | |

Logboek

Definitie

Boekwerk waarbij een reeks gebeurtenissen wordt bijgehouden. Het is vaak de opzet van een logboek deze te vergelijken met een vooraf geplande aanpak en tijdsplanning.

Schrijfdoel

Het doel van een logboek is belangstellenden te informeren over de (werkelijke) toedracht van gebeurtenissen. De gebeurtenissen kunnen handelingen en observaties in een onderzoek zijn.

Publiek

Een logboek kun je puur voor eigen gebruik bijhouden. (bijv. om betere plannen te maken). Een logboek is in zekere zin ook een verantwoording voor anderen (bijv. ter verantwoording van de geïnvesteerde tijd)

Stijl

Het lezen moet vooral niet onnodig veel tijd vragen. Dus is de schrijfstijl: zakelijk, precies, eenduidig, gedetailleerd, beknopt, zodat een overzichtelijk document ontstaat waar snel zaken kunnen worden opgezocht

Vormeisen

Ter wille van het overzicht voor de lezer, maar tevens het gemak voor de schrijver heeft een logboek, net als een boekhouding, een formulierformaat waarbij schematisch aparte criteria (bijvoorbeeld in kolomvorm) bij elkaar staan. Een logboek is een groeidocument.

Inhoudelijke eisen

Welke aspecten van de gebeurtenissen moeten worden bijgehouden is afhankelijk van een bijbehorend Plan van Aanpak en planning. Het logboek van een PWS bevat bijvoorbeeld datum, tijdsduur, plaats, werkzaamheden, resultaat/opmerking, naam uitvoerende (bij taakverdeling).

Voorbeeld

De planning en het logboek

Bij verschillende stappen van een PWS worden punten toegekend aan het maken van een planning en een logboek.

Nut en noodzaak van een goede planning

Als het ontbreekt aan een goede planning, dan is de kans groot dat je in tijdnood komt. Dat kan er vervolgens toe leiden dat je punten misloopt ofwel omdat je de stap die je moet inleveren niet voldoende hebt kunnen uitwerken, ofwel omdat je je stap te laat inlevert.

Tips bij het maken van een goede planning:

Geef weer welke verschillende taken je moet verrichten om een stap tot een goed einde te brengen.

Schat de hoeveelheid tijd die je kwijt bent bij het uitvoeren van de verschillende taken ruim in omdat een taak vaak toch langer duurt dan gedacht of gehoopt.

Als je in je planning rekening houdt met een zekere uitloop, dan kun je bij enige tegenslag (bijvoorbeeld omdat je een dag ziek bent) toch gewoon je deadline halen.

N.B. De planning moet je als bijlage bij de stappen 2 t/m 5 opnemen.

Nut en noodzaak logboek

Een logboek heeft een aantal functies: het is voor jou en voor je begeleider een middel om inzicht te krijgen in de door jou gevolgde werkwijze en de mate waarin je erin slaagt om je planning in praktijk te brengen. Alhoewel het bij de planning en het logboek gaat om aparte onderdelen, is het van belang om je te realiseren dat deze onderdelen in elkaars verlengde liggen.

In het logboek houd je namelijk bij:

- welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd;
- of de uitvoering van deze werkzaamheden overeenstemt met je planning;
- welke inzichten dit oplevert voor het maken van je volgende planning.

Juist omdat zaken in de praktijk wel eens anders lopen, dan gepland, is dit laatste onderdeel – reflectie - belangrijk.

Licht bij dit onderdeel kort toe:

- wat je aan je planning hebt gehad;
- wat je bij het maken van deze stap goed of slecht afging en waarom;
- waarom de afspraken met en aanwijzingen van je begeleider nuttig waren of juist niet.

Je moet aan je begeleider kunnen uitleggen hoe je in de planning van de volgende stap de inzichten vertaalt, die deze reflectie heeft opgeleverd.

N.B. Noteer in je logboek ook de afspraken die je met je begeleider hebt gemaakt.

Voorbeeld leeg logboekschema

| Datum | Tijd | Werkzaamheid/plaats | Resultaat | Opmerking |
|-------|------|---------------------|-----------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Plan van aanpak/werkplan

Definitie

Het plan van aanpak beschrijft stappen in een onderzoek, de tijdplanning en taakverdeling vooraf. Het werkplan dient voor de projectleider en deelnemers als opdracht.

Vaak wordt een werkplan vergeleken met een logboek dat wordt bijgehouden tijdens de uitvoering ervan.

Schrijfdoel

Het doel van een plan van aanpak is belangstellenden te informeren over de vermoedelijke toedracht van gebeurtenissen. De gebeurtenissen kunnen handelingen en observaties in een onderzoek zijn.

Publiek

Een plan van aanpak is bedoeld voor betrokkenen bij een opdracht: opdrachtgever, uitvoerenden, projectleider, (inspectie)

Stijl

Het lezen moet vooral niet onnodig veel tijd vragen. Dus is de schrijfstijl: zakelijk, precies, eenduidig, gedetailleerd, beknopt, zodat een overzichtelijk document ontstaat waar snel zaken kunnen worden opgezocht. Mogelijk schematisch.

Vormeisen

Vaak in formulierform waarbij aparte criteria worden gedefinieerd: wat ga ik/jij doen?, wanneer ga ik/jij het doen?, hoe ga ik/jij het doen? Wat doe ik/jij als het niet lukt? Plus taakverdeling bij meer groepsleden.

Inhoudelijke eisen

De inhoudelijke eisen, stappen in het werkplan, hangen af van het onderzoek. Vaak zijn de inhoudelijke eisen de analyse van een onderzoekshypothese en is de uitvoering van het werkplan de controle van de analyse.

Voorbeeld

Bij PWS bijvoorbeeld.

- 1 Onderzoeksplan (hoofdvraag, deelvragen, onderzoeksmethoden, hypothese)
- 2 Tijdsplanning (begin, mijlpalen, deadline..)
- 3 Logboek (datum, plaats, werkzaamheden, resultaten/opmerkingen)
- 4 Eventuele taakverdeling

| Actie/ product | Uiterste Inleverdatum | Opmerking |
|--|--|---|
| Stap 1 PWS: Opgave van twee PWS- onderwerpen | Uiterlijk vrijdag 09-09-2016 voor 12.00 uur. <i>Formulier 1 inleveren bij de PWS-coördinator</i> | Besteed hiervoor de zomervakantie. Zoek onderwerpen bij ten minste twee verschillende schoolvakken. (10 sbu) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Stap 2 PWS: Het plan van aanpak | Uiterlijk maandag 26-09-2016 vóór 16.00 uur. Digitaal aanleveren via Apprentice bij je begeleidend docent. | Je beschrijft de hoofdvraag, enkele deelvragen en een werkhypothese en een onderzoeksplan over welke manieren van onderzoek (literatuuronderzoek, enquête, interview, observatie...). Maak ook een planning. (10 sbu) | |
| Stap 3 PWS: De uitwerking op hoofdpijnen | Uiterlijk maandag 24-10-2016 vóór 16.00 uur. Digitaal aanleveren via Apprentice bij je begeleidend docent. | De uitwerking op hoofdpijnen bevat antwoorden op de deelvragen en voorspelling van antwoord op hoofdvraag. (30 sbu) | |
| Stap 4 PWS: Het concept | Uiterlijk maandag 19-12-2016 vóór 16.00 uur. Digitaal aanleveren via Apprentice bij je begeleidend docent. | Het concept is de uitwerking van de hoofdpijnen in detail. Het zou het definitieve verslag kunnen zijn. (10 sbu) | |
| Stap 5 PWS: Het eindverslag | Uiterlijk vrijdag 10-03-2017 vóór 16.00 uur. Schriftelijk en digitaal (via Apprentice) aanleveren bij je begeleidend docent. | Alle soorten details worden tot in de puntjes verzorgd: spelling, stijl, presentatie, vormgeving. Alle kritische inhoudelijke opmerkingen van de begeleider worden verwerkt, soms zeer lastige en tijdrovende. (20 sbu) | |

Profielwerkstuk

Definitie

Vakoverstijgende eindexamenopdracht binnen een havo-profiel waarbij leerlingen ervaring opdoen met onderzoeksvaardigheden, bedoeld om toe te werken naar de start op een hbo-vervolgopleiding. Een centrale vraag wordt onderzocht en een hypothese getoetst.

Schrijfdoel

Zoals elk onderzoeksrapport is het PWS een verslag bedoeld voor de opdrachtgever, in dit geval de examinerator.

Publiek

Examinator

Stijl

Zakelijk, precies, eenduidig, gedetailleerd, beknopt, helder gestructureerd, zodat een overzichtelijk document ontstaat.

Vormeisen

Bijvoorbeeld:

1. Tijdens het tot stand komen van het PWS investeert de leerling minimaal 80 studiebelastingsuren en geeft hij blijk van de nodige onderzoeksvaardigheden: bronnenonderzoek, interview, enquête, observatie, experiment...
2. De student volgt een aantal stappen en houdt zich aan de deadlines: oriënteren, voorbereiden, onderzoeken, uitwerken en presenteren.
3. De student maakt vooraf een Plan van Aanpak en houdt werkenderwijs een logboek bij.
4. Het PWS bevat inleiding, slot en hoofdstukken die de deelvragen behandelen, bronvermelding (omvang Arial 12, 40 bladzijden) en als bijlagen logboek, Plan van Aanpak en mogelijk onderzoeksgegevens.
5. PWS wordt mondeling gepresenteerd.

Inhoudelijke eisen

Zie vormeisen 4.

Voorbeeld

De vijf PWS-stappen

1. Oriënteren
Je googelt en zoekt in Wikipedia naar informatie over een onderwerp. Je probeert enkele centrale vragen. Je leest één veel gelezen bron ter inspiratie, maar ook om andere bronnen te vinden. Je houdt vanaf het eerste begin een logboek bij (datum, tijdsduur, plaats, werkzaamheden, resultaat/opmerkingen).
2. Voorbereiden
Je schrijft een Plan van Aanpak. Dat bevat a een onderzoeksplan (hoofdvraag, deelvragen, hypothese en onderzoeksmethode), b een tijdsplanning (contactmomenten en deadlines) en c een eventuele taakverdeling als je in een groep werkt.
3. Onderzoek doen

Literatuuronderzoek: bepalen trefwoorden, bronnen zoeken, bronnen valideren, inhoud analyseren. Zorg voor een heldere bronverwijzing. Andere onderzoeksmethoden: experimenteren, enquête, interview, observatie.

4. Uitwerken
 - a. Geef per paragraaf antwoord op deelvragen en beantwoord ten slotte de hoofdvraag. "Klopt je hypothese?"
 - b. Schrijf je concepttekst uit.
5. Presenteren
Lever de definitieve tekst in. Presenteer je onderzoek mondeling.

Voorbeeld PWS-handleiding

Deel 1 DE EISEN

Inleiding

Om je HAVO-diploma te kunnen behalen, moet je niet alleen voldoende resultaat weten neer te zetten voor de verschillende schoolvakken, die op basis van jouw profielkeuze vereist zijn, je moet daarnaast ook een profielwerkstuk (PWS) schrijven. Deze handleiding bevat alle belangrijke informatie over het PWS: lees het dus goed door.

In het eerste deel van deze handleiding wordt het volgende uiteengezet: de achtergrond en de doelstelling van het maken van een PWS, de aanpak die daarbij wordt gevolgd, de formele eisen die aan het profielwerkstuk worden gesteld, de deadlines die in acht moeten worden genomen.

Vervolgens wordt in het tweede deel een aantal van de beoordelingscriteria inhoudelijk toegelicht.

Tot slot worden in het derde deel van deze handleiding een aantal inhoudelijke en praktische tips gegeven. Daarnaast zijn ook de beoordelingsschema's als bijlagen in deel III opgenomen.

§1.1 Het PWS

De doelstelling van het PWS Het PWS is niet voor niets verplicht gesteld: door het schrijven van een PWS leer je inhoudelijk onderzoek te doen en daarover schriftelijk verslag te doen. Omdat dit een belangrijke vaardigheid is, maakt het profielwerkstuk deel uit van het schoolexamen.

Het PWS als examenonderdeel

Het profielwerkstuk is onderdeel van het schoolexamen. Zonder PWS is het schoolexamen, en dus ook het totale examen, niet afgerond. Het cijfer van het PWS maakt deel uit van het combinatiecijfer op de cijferlijst. Het niet-afgeronde PWS-cijfer mag niet lager zijn dan 3,5. Een 3,5 wordt in het combinatiecijfer afgerond op een 4.

Bij het HAVO is het combinatiecijfer het gemiddelde van de afgeronde cijfers voor het PWS en maatschappijleer. Dit cijfer wordt afgerond: bijvoorbeeld een 5,5 wordt afgerond een 6 en een 5,45 wordt een 5.

Het profielwerkstuk heeft een studielast van 80 uur en dient te gaan over één of twee vakken uit je pakket; waarbij dat vak in het geval van de HAVO minstens 320 studielasturen moet omvatten. In de praktijk komt het erop neer dat alle vakken behalve maatschappijleer uit het gemeenschappelijk deel in aanmerking komen.

§1.2 Het onderwerp van het PWS

Het onderwerp van je PWS kan verschillen: het kan gaan om een inhoudelijk onderwerp of technisch ontwerp dat raakvlakken heeft met een van de vakken uit jouw profiel of gaan om een opleidings- of beroepsgericht onderzoek. Binnen dit kader mag je zelf kiezen. Het is niet toegestaan om een PWS samen met een andere cursist te maken.

Een thematisch onderzoek

De onderzoeksvraag van jouw PWS moet een duidelijke relatie hebben met een vak uit jouw profiel. Een docent zal je bij je PWS begeleiden. Voor zover mogelijk zal je een begeleider toegewezen krijgen die inhoudelijk deskundig is op het vakgebied waartoe het onderwerp van jouw PWS gerekend wordt.

Mocht je overwegen om een PWS in het kader van een bepaalde moderne vreemde taal te schrijven, dan is het van belang om je te realiseren dat ook in dat geval een vakinhoudelijk onderwerp centraal dient te staan; het is niet voldoende als het PWS in de betreffende taal wordt geschreven. Je mag je PWS in de betreffende taal schrijven, maar dat is niet verplicht.

Voor de vakken scheikunde en natuurkunde kan het zijn dat de docent een practicum als eis stelt. Overleg dit met je docent.

Voor het vak biologie is een eigen onderzoek, interview of enquête vereist, waarvan je de door jezelf gevonden gegevens in je verslag verwerkt.

Ook voor andere vakken kunnen er aanvullende eisen gesteld worden. Overleg hierover met je docent.

In plaats van een vakinhoudelijk PWS kun je er ook voor kiezen om een zogenaamd opleidingsgericht PWS te schrijven. De vereisten hiervoor staan in de volgende paragraaf.

§1.3 Een opleidings- of beroepsgericht onderzoek

Bij een opleidings- of beroepsgericht onderzoek gelden een aantal zaken die verplicht zijn naast de andere eisen voor het PWS. Bij een opleidingsgericht PWS ga je namelijk niet alleen onderzoeken wat twee voor jou interessante studies inhouden, maar ook wie jij bent (zelfonderzoek) en of deze studies daadwerkelijk bij jou passen.

Hiervoor zijn de volgende zaken noodzakelijk:

- A. het deelnemen aan tenminste één meeloopdag (voor de ene studie) en tenminste één open dag (voor de andere studie). Je maakt notities, verzamelt informatie tijdens zo'n dag en doet de uitwerking hiervan bij je werkstuk;
- B. het houden van een interview met een docent/student van de door jou gekozen opleidingen of een interview met iemand die werkzaam is in het beroep dat jij gekozen hebt (deze interviewvragen moeten voordat het interview plaats zal vinden, goedgekeurd zijn door jouw PWS-begeleider);
- C. het maken en koppelen van een interesstest van de door jou gekozen studies;
- D. het houden van een interview met iemand die jou goed kent om uit te zoeken wie jij bent (kwaliteiten, karaktereigenschappen) om te achterhalen of de studies iets voor jou zouden kunnen zijn;
- E. bijvoegen van certificaten van de meeloopdagen.

§1.4 De begeleiding

Wat betreft de begeleiding kan er onderscheid worden gemaakt tussen begeleiding die je in groepsverband krijgt, en de individuele begeleiding.

§1.4.1 - Begeleiding in groepsverband

Tijdens de introductie wordt niet alleen aandacht besteed aan de doelstelling van het PWS, je maakt ook een eerste begin. Op woensdagmiddag werk je van 14.30 – 15.45 uur op school aan je PWS.

§1.4.2 - De PWS-begeleider

Juist omdat van jou verwacht wordt dat je zelf een eigen onderzoek verricht, is het zaak dat je ook feedback krijgt op jouw specifieke onderzoek; de aanpak, uitvoering en het verslag daarvan. Deze taak wordt ingevuld door jouw PWS-begeleider.

Tijdens het schrijven van je PWS word je individueel begeleid. Wat mag je verwachten van jouw PWS-begeleider?

- Je PWS-begeleider is jouw aanspreekpunt bij vragen over het PWS;
- Je PWS-begeleider zal je tips geven en attenderen op aandachtspunten, zodat je je PWS tot een goed einde kan brengen;
- Je PWS-begeleider beoordeelt de verschillende stappen die je inlevert en laat je weten op welke termijn je zijn/haar feedback mag verwachten.

§1.4.3 – Coördinatie PWS

Voor algemene vragen over het PWS kan je tijdens het inloopspreekuur in kamer 5.13 terecht bij de PWS-coördinator. De naam van de coördinator evenals het tijdstip waarop het inloopspreekuur wordt gehouden, worden nader bekend gemaakt.

§1.5 Het PWS: een onderzoek met processtappen

Het maken van PWS is een proces waarin verschillende fasen of stappen worden onderscheiden:

Stap 1: het kiezen van een onderwerp;

Stap 2: het schrijven van een plan van aanpak;

Stap 3: de uitwerking op hoofdlijnen van het plan van aanpak;

Stap 4: het schrijven van het concept;

Stap 5: het eindverslag.

Het onderscheiden van verschillende stappen dient om je houvast en structuur te bieden. Daarnaast maakt zo'n aanpak het mogelijk dat je begeleider op gezette tijden met jou over je vorderingen van gedachten kan wisselen en -indien nodig- tijdig suggesties kan aandragen en/of kan bijsturen. Tegen deze achtergrond wordt dan ook de eis gesteld dat je pas aan de slag mag gaan met een volgende stap, nadat je begeleider daarvoor toestemming heeft gegeven (zie §1.7).

§1.5.1 - Stap 1: keuze van het onderwerp

Het eerste wat je te doen staat is om voor twee verschillende vakken een onderwerp te bedenken waarover je PWS zou willen schrijven. Op formulier 1 (zie bijlage 4) kan je aangeven welk onderwerp je eerste en welk onderwerp je tweede keus is, en aangeven door welke docent jij bij voorkeur begeleid wil worden.

Op basis van deze voorkeuren wordt bepaald welke docent jou bij het schrijven van je PWS gaat begeleiden. Jouw PWS-begeleider neemt vervolgens contact met je op en laat je weten met welk onderwerp je aan de slag kunt gaan.

Deze fase van het PWS dient slechts om het onderwerp van je onderzoek te bepalen: pas nadat je begeleider deze stap heeft goedgekeurd, ga je inhoudelijk aan de slag met je onderwerp.

§1.5.2 - Stap 2: het plan van aanpak

Bij deze stap staat het formuleren van een goed afgebakende en helder geformuleerde hoofdvraag en bijpassende deelvragen centraal: dit vormt het kader

van je onderzoek. Door het plan van aanpak te schrijven wordt duidelijk waarop je onderzoek zich precies richt; deze stap is bedoeld om het onderwerp van je onderzoek vast te stellen.

§1.5.3 - Stap 3: de uitwerking op hoofdlijnen

In deze fase van je onderzoek moet je een kernachtige uitwerking van de deelvragen maken.

Per deelvraag geef je weer:

- . wat op hoofdlijnen (in ongeveer een half tot één A4-tje) het antwoord zal zijn,
- . wat daarop het antwoord zal zijn;
- . van welke bronnen je gebruik gaat maken bij de volledige uitwerking in stap 4.

Let op: het beantwoorden van een deelvraag op hoofdlijnen vereist dat je de bronnen allemaal hebt gelezen. Onderschat deze stap dus niet.

§1.5.4 - Stap 4: het concept

Het concept is de eerste gehele uitwerking van het PWS, dat uit de volgende onderdelen bestaat:

- titelpagina;
- inhoudsopgave;
- inleiding;
- kerntekst (de hoofdstukken);
- conclusie;
- literatuurlijst;
- bronverwijzingen (voetnoten);
- tabellen/grafieken e.d.

Aan het concept zal vermoedelijk nog het één en ander aangepast en uitgewerkt moeten worden om het geheel te verwerken tot de eindversie.

§1.5.5 - Stap 5: het eindverslag

Bij deze laatste stap is bedoeld om de punt op de i (het concept) te zetten: het eindverslag is de definitieve versie van je PWS.

§1.6 Producten en inleverdata van de processtappen

Juist omdat het PWS een onderzoek is, waarin verschillende fasen worden onderscheiden, geldt als eis dat je je dient te houden aan het inleveren van de verschillende stappen in de volgorde zoals in deze handleiding wordt beschreven. Je mag pas aan een volgende stap beginnen nadat je PWS-begeleider daarvoor toestemming heeft gegeven en jouw voorgaande stap heeft goedgekeurd. Hieronder staat overzichtelijk weergegeven wanneer je welke stap van je PWS moet inleveren. Het is van belang om je aan de deadlines te houden, niet alleen omdat hieraan punten worden toegekend, maar ook omdat deze deadlines in een relatief rustige onderwijsperiode plaatsvinden. Zo wordt voorkomen dat je het zowel druk hebt met het voorbereiden van schoolexamens alsook het inleveren van een PWS-stap.

| Actie/ product | Uiterste Inleverdatum | Opmerking |
|---|---|------------------|
| Stap 1 PWS: Opgave van twee PWS onderwerpen | Uiterlijk vrijdag 18-09-2015 voor 12.00 uur. | Zie formulier 1. |

| | <i>Formulier 1 inleveren bij de PWS-coördinator (kamer 5.13)</i> | |
|---|--|---|
| Stap 2 PWS: Het plan van aanpak | Uiterlijk maandag 28-09-2015 vóór 16.00 uur. Schriftelijk en digitaal aanleveren bij je begeleidend docent. | Eerste beoordeling: GO / NO GO gesprek via email of persoonlijk (te bepalen door de docent). |
| Stap 3 PWS: De uitwerking op hoofdlijnen | Uiterlijk maandag 26-10-2015 vóór 16.00 uur. Schriftelijk en digitaal aanleveren bij je begeleidend docent. | Tweede beoordeling: maximaal 25 punten |
| Stap 4 PWS: Het concept | Uiterlijk maandag 14-12-2015 vóór 16.00 uur. Schriftelijk en digitaal aanleveren bij je begeleidend docent. | Derde beoordeling: maximaal 35 punten |
| Stap 5 PWS: Het eindverslag | Uiterlijk vrijdag 04-03-2016 vóór 16.00 uur. Schriftelijk en digitaal aanleveren bij je begeleidend docent. | Vierde beoordeling: maximaal 40 punten |

§1.7 De beoordeling

Elke processtap wordt door je begeleider aan de hand van verschillende criteria beoordeeld. Hieronder wordt uiteengezet welke criteria bij welke stap gelden. Het is plezierig om op voorhand te weten welke criteria gehanteerd worden, ook omdat je op basis hiervan zelf kan nagaan of het stuk dat je inlevert volledig is. Het is dan ook raadzaam om te controleren of jouw stap voldoet aan alle geldende criteria voordat je je stap inlevert.

Je dient elke stap digitaal aan te leveren. Je begeleider laat je weten op welke termijn de ingeleverde stap zal zijn beoordeeld.

Nadat je PWS-begeleider een stap heeft beoordeeld, nodigt hij of zij je uit voor een gesprek om zijn of haar beoordeling toe te lichten, om op eventuele aandachtspunten te wijzen en/of suggesties voor verbeteringen aan te dragen.

N.B. Je mag pas aan een volgende stap beginnen nadat je PWS-begeleider daarvoor toestemming heeft gegeven en jouw voorgaande stap heeft goedgekeurd.

§1.7.1 - Het toekennen van punten

Bij de beoordeling van de stappen 3 t/m 5 worden punten voorlopig toegekend. Pas na inlevering van het eindverslag (stap 5) worden deze scores definitief.

Je moet alle verschillende stappen in de juiste volgorde hebben ingeleverd en gevolg hebben gegeven aan de aanwijzingen van de begeleidend docent, anders wordt je het eindverslag en daarmee je PWS (!) uiteindelijk niet beoordeeld. Dit betekent dat er bijvoorbeeld geen cijfer aan je PWS wordt toegekend als je slechts de stappen 1 tot en met 4 inlevert, maar inlevering van de laatste stap achterwege

laat. Evenmin wordt je PWS beoordeeld als je alleen je eindverslag (stap 5) inlevert.

§1.7.2 - Gevolgen te laat inleveren van je eindverslag (stap 5)

Na het verstrijken van de deadline (4 maart 2016) van je eindverslag (stap 5) geldt een ander beleid met betrekking tot het te laat inleveren van je eindverslag (stap 5).

Inleveren tussen 4 maart en 25 maart 2016: Voor het PWS kunnen maximaal 100 punten worden behaald (100 punten is het eindcijfer 10). Per week dat je je eindverslag tussen 7 maart en 25 maart 2016 te laat inlevert, kost je dit 10 punten met een maximum van 30 punten.

Inleveren na 25 maart 2016: Een eindverslag dat wordt ingeleverd na 25 maart 2016, 16.00 uur, wordt niet meer geaccepteerd en dus niet meer beoordeeld!

Hierdoor kan er geen diploma worden behaald. Je zult je in het nieuwe cursusjaar moeten inschrijven om je PWS af te ronden. Voor meer informatie hierover kun je terecht bij de PWS-coördinatoren en de studiebegeleider(s) van jouw afdeling of bij de coördinator van het versneld examen (dhr. Nijenhuis).

Deel 2 TOELICHTING OP DE BEOORDELINGSCRITERIA

Beoordelingscriteria inhoudelijk toegelicht

In het eerste deel zijn de verschillende criteria, die worden gehanteerd bij de beoordeling genoemd. Bij een paar van deze criteria is een inhoudelijke uitleg op zijn plaats:

- De planning en het logboek.
- Fraude of plagiaat.
- Citeren.
- Voetnoten (bronvermelding).

§2.1 De planning en het logboek

Bij verschillende stappen worden punten toegekend aan het maken van een planning en een logboek.

Nut en noodzaak van een goede planning

Als het ontbreekt aan een goede planning, dan is de kans groot dat je in tijdnood komt. Dat kan er vervolgens toe leiden dat je punten misloopt ofwel omdat je de stap die je moet inleveren niet voldoende hebt kunnen uitwerken, ofwel omdat je je stap te laat inlevert.

Tips bij het maken van een goede planning:

- Geef weer welke verschillende taken je moet verrichten om een stap tot een goed einde te brengen.
- Schat de hoeveelheid tijd die je kwijt bent bij het uitvoeren van de verschillende taken ruim in omdat een taak vaak toch langer duurt dan gedacht of gehoopt.
- Als je in je planning rekening houdt met een zekere uitloop, dan kun je bij enige tegenslag (bijvoorbeeld omdat je een dag ziek bent) toch gewoon je deadline halen.

N.B. De planning moet je als bijlage bij de stappen 2 t/m 5 opnemen.

Nut en noodzaak logboek

Een logboek heeft een aantal functies: het is voor jou en voor je begeleider een middel om inzicht te krijgen in de door jou gevolgde werkwijze en de mate waarin je erin slaagt om je planning in praktijk te brengen. Alhoewel het bij de planning en het logboek gaat om aparte onderdelen, is het van belang om je te realiseren dat deze onderdelen in elkaars verlengde liggen.

In het logboek houd je namelijk bij:

- welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd;
- of de uitvoering van deze werkzaamheden overeenstemt met je planning;
- welke inzichten dit oplevert voor het maken van je volgende planning.

Juist omdat zaken in de praktijk wel eens anders lopen, dan gepland, is dit laatste onderdeel – reflectie - belangrijk.

Licht bij dit onderdeel kort toe:

- wat je aan je planning hebt gehad;
- wat je bij het maken van deze stap goed of slecht afging en waarom;
- waarom de afspraken met en aanwijzingen van je begeleider nuttig waren of juist niet.

Je moet aan je begeleider kunnen uitleggen hoe je in de planning van de volgende stap de inzichten vertaalt, die deze reflectie heeft opgeleverd.

N.B. Noteer in je logboek ook de afspraken die je met je begeleider hebt gemaakt.

Het schema in bijlage 3

In het schema van bijlage 3 zie je een voorbeeld van een logboek waarin de punten uit paragraaf 2.1 op een overzichtelijke wijze zijn weergegeven. Uit de opzet van dit schema wordt duidelijk dat je logboek in het verlengde ligt van de planning die je eerder voor deze stap hebt gemaakt.

Daarnaast wordt in dit schema in één oogopslag inzichtelijk:

- op welke punten je planning prima was;
- welke punten bij de volgende planning (van de volgende stap) moeten worden aangepast en waarom;
- of er taken/activiteiten over het hoofd zijn gezien in de planning.

Het is niet noodzakelijk dat je een planning en of logboek maakt in het hierboven weergegeven format. Wel is van belang dat je jouw planning en je logboek op een overzichtelijke wijze weergeeft, zodat jouw begeleider op basis daarvan zich een goed beeld kan vormen van de wijze waarop jij met je PWS-stap aan de slag bent geweest. Zorg er dus voor dat je logboek iets meer wordt dan een kassabon waar je alleen op kunt zien dat je voldoende uren gewerkt hebt.

N.B. Het logboek moet je bij elke stap als bijlage opnemen.

§2.2 Plagiaat en fraude

Het overnemen of gebruiken van de ideeën, woorden of teksten van iemand anders, zonder aan juiste en volledige bronvermelding te doen, wordt gezien als plagiaat. Dit is bij het schrijven van je profielwerkstuk niet toegestaan. Het plegen van plagiaat wordt gezien als een vorm van fraude. Je bent dan immers nalatig in je bronvermelding en maakt in dat geval misbruik van andermans werk ten gunste van jouw eigen onderzoek.

Aan het plegen van plagiaat zijn consequenties verbonden en dat heeft effect op de beoordeling van het PWS. In de beoordeling wordt je op plagiaat gekort bij onderdeel 3 van het concept (stap 4), maar eveneens worden bij onderdeel 1 van

het eindverslag (stap 5) punten in mindering gebracht (zie de beoordelingscriteria per stap in bijlage 1).

Het digitale eindverslag (stap 5) wordt aan de hand van een controleprogramma op de pc gescand op plagiaat. Als uit deze scan blijkt dat meer dan 20% is overgenomen, zal een onderzoek worden ingezet naar de mate van plagiaat in het werkstuk. Het kan er toe leiden dat het profielwerkstuk wordt afgekeurd. Dit betekent dat er geen eindbeoordeling plaats zal vinden en er dus geen eindcijfer voor het PWS komt.

Bij constatering van plagiaat en fraude neemt de schoolleiding strikte maatregelen (zie de regeling voor het profielwerkstuk als onderdeel van het examenreglement op N@tschool (natschool.vavorijnmondcollege.nl of op de website van het VAVO Rijnmond College: www.vavorijnmondcollege.nl).

Juist omdat het zo belangrijk is om dit te voorkomen wordt er hieronder uitgebreid stilgestaan bij een correcte wijze van citeren, het opnemen van voetnoten en een juiste weergave van een bronvermelding.

§2.3 Citeren, het opnemen van voetnoten en een bronvermelding

Het overnemen van ideeën, woorden of teksten van iemand anders mag enkel en alleen plaatsvinden als het een zinvolle aanvulling vormt op (of ondersteuning biedt aan) jouw eigen tekst en onderzoek.

Je behoort zo'n overname weer te geven in een citaat. Het betreffende stuk tekst dat je van iemand anders overneemt (van internet of uit een boek) zet je dan schuin tussen "aanhalingstekens" neer. Zo wordt voor jouw begeleider duidelijk dat je de tekst van iemand anders gebruikt ter ondersteuning van jouw eigen onderzoek.

Vervolgens is het van belang dat je bij het citaat nog aan juiste en volledige bronvermelding doet. Het is daarom altijd noodzakelijk om aan je citaat een voetnoot te verbinden. In een voetnoot verwijst je namelijk naar de bron (en doe je dus aan bronvermelding). Zo maak je duidelijk waar je het citaat vandaan hebt gehaald.

Voorbeelden van voetnoten (bronvermelding)

Hieronder vind je twee voorbeelden van voetnoten (bronvermelding) bij een citaat.

1. Voorbeeld van een goede bronvermelding voor internetpagina's. In dit voorbeeld zie je hoe bij een citaat (het stuk tekst dat schuin "tussen haakjes" staat) van het internet aan bronvermelding wordt gedaan d.m.v. een voetnoot.

Voorbeeld: *"Er zijn nu twee nieuwe "Standen"(zonder ze te noemen, want iedereen is nu citizen of burger): "actieve burgers", mannen van boven de 25 jaar die een minimum aan belastingen betalen en "passieve burgers", vrouwen, jongeren, en de meeste arbeiders, boeren en armen. De "passieven" mogen niet stemmen of deelnemen aan de Nationale Garde. Tegenover 4 miljoen actieven staan 26 miljoen passieve burgers."*¹

2. Voorbeeld van een goede bronvermelding voor boeken. In dit voorbeeld zie je hoe bij een citaat (het stuk tekst dat schuin "tussen haakjes" staat) uit een boek/onderzoek aan bronvermelding wordt gedaan d.m.v. een voetnoot.

Voorbeeld: *"Op de avond van de vierde augustus 1789, tijdens een bijzonder gespannen en emotionele zitting, gaven adel en geestelijkheid zich over en leverden ze alle feodale privileges in. Alle belastingvrijstellingen en een hele reeks verplichtingen van boeren aan hun pachtheren werden afgeschaft. Het was de omverwerping van het feodale systeem."*²

Tip voor het aanmaken van voetnoten Om een voetnoot te maken dien je de cursor (de muisaanwijzer op je beeldscherm) in de tekstregel aan het eind van het citaat te plaatsen. Vervolgens gebruik je het makkelijkste de sneltoets CTRL+ALT+F. Of je gaat op het lint naar het blad 'verwijzingen' en klikt daar op "AB – Voetnoot invoegen". Er verschijnt nu achter het citaat een cijfertje, dat weer automatisch een verwijzing onder aan de pagina plaatst. Daar kun je vervolgens de bron juist en volledig vermelden.

- 1 <http://wikipedia.org/wiki/FranseRevolutie>
- 2 Cadbury, Deborah (2006) De verdwenen koning van Frankrijk. Amsterdam: Ooievaar, pag. 57.

Deel 3 BIJLAGEN

Zie volgende bladzijden

BIJLAGE 1 - Beoordelingscriteria per stap

Hieronder volgen de beoordelingscriteria die jouw begeleider bij elke stap hanteert.

Anders dan bij de beoordeling van de overige stappen, worden geen punten toegekend aan stap 1 en aan de beoordeling van het plan van aanpak (stap 2).

STAP 1:

Lever formulier 1 (zie bijlage 3; blz. 27) met je onderwerpkeuze in bij de PWS-coördinator van jouw afdeling. Dit kan uiterlijk tot 9 september 2016 vóór 12.00 uur.

STAP 2: HET PLAN VAN AANPAK

| Beoordelingscriteria met betrekking tot: | GO / NO GO |
|--|------------|
| De hoofdvraag: • Is de hoofdvraag goed afgebakend en helder verwoord? | |
| De deelvragen: • Zijn de deelvragen goed afgebakend en helder verwoord? • Sluiten de deelvragen aan bij de hoofdvraag? | |
| De onderzoekshypothese: • Is de onderzoekshypothese helder uiteengezet? | |
| De bronnen/literatuurlijst: • Worden er voldoende en gevarieerde bronnen vermeld? • Bevatten deze bronnen voldoende relevante en betrouwbare informatie om de hoofd- en deelvragen te kunnen beantwoorden? | |
| Het logboek: Wordt in het logboek inzichtelijk: • Welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd? • Hoe deze werkzaamheden zich verhouden tot je planning? • Welke inzichten dit oplevert voor je volgende planning? | |
| De planning: • Is de planning van de verschillende werkzaamheden die komen kijken bij stap 3 (de uitwerking op hoofdlijnen) voldoende uitgewerkt? • Is de inschatting van de hoeveelheid tijd die elk van deze werkzaamheden weergegeven en realistisch? | |

Is het plan van aanpak (stap 2) op tijd ingeleverd?

Deadline stap 2:

maandag 26 september 2016 vóór 16.00 uur

Inleveren als WORD-bestand via Apprentice onder button 'bestanden'.

Inleverdatum:

Als het plan van aanpak (stap 2) wordt goedgekeurd door de PWS-begeleider dan betekent dit dat je toestemming krijgt om verder te gaan met een uitwerking van de hoofdlijnen (stap 3).

Mocht het plan van aanpak niet aan deze eisen voldoen, dan licht de PWS-begeleider toe op welke punten het plan van aanpak moet worden verbeterd en welke deadline geldt voor het inleveren van dit aangepaste plan van aanpak.

STAP 3: DE UITWERKING OP HOOFDLIJNEN

| Beoordelingscriteria met betrekking tot | Maximum aantal punten | Behaald aantal punten |
|---|-----------------------|-----------------------|
| De deelvragen: • Zijn de deelvragen zo afgebakend dat een beantwoording van de deelvragen leidt tot een antwoord op de hoofdvraag? • Zijn de deelvragen inhoudelijk correct en helder verwoord? | 4 (2) (2) | |
| Het maken van onderscheid tussen hoofd- en bijzaken: • Is het de leerling gelukt onderscheid te maken tussen hoofd- en bijzaken in de uitwerking van de hoofdlijnen? | 2 | |
| De uitwerking van de deelvragen op hoofdlijnen: • Zijn de deelvragen op hoofdlijnen voldoende en inhoudelijk correct uitgewerkt? • Is bij de uitwerking gebruik gemaakt van eigen bewoordingen? | 6 (3) (3) | |
| De bronnen/literatuurlijst per deelvraag: • Worden er per deelvraag voldoende bronnen vermeld om die deelvraag te kunnen beantwoorden? • Bevatten deze bronnen voldoende relevante en betrouwbare informatie? | 4 (2) (2) | |
| Het logboek: Wordt in het logboek inzichtelijk: • Welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd? • Hoe deze werkzaamheden zich verhouden tot je planning? | 3 (1) (1) | |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| • Welke inzichten dit oplevert voor je volgende planning | (1) | |
| De planning: • Is de planning van de verschillende werkzaamheden die komen kijken bij stap 4 (het concept) voldoende uitgewerkt? • Is de inschatting van de hoeveelheid tijd die elk van deze werkzaamheden weergegeven en realistisch? | 3 (2) (1) | |
| Is de uitwerking op hoofdlijnen (stap 3) op tijd ingeleverd? Zo niet, dan 0 punten toekennen. Deadline stap 3: maandag 24 oktober 2016 vóór 16.00 uur Inleveren als WORD-bestand via Apprentice onder button 'bestanden'. Inleverdatum: | 3 | |
| Totaal aantal punten stap 3 | 25 | |

STAP 4: HET CONCEPT

| Beoordelingscriteria met betrekking tot | Maximum aantal punten | Behaald aantal punten |
|---|---|-----------------------|
| De inleiding: • Wordt de onderwerpkeuze gemotiveerd? • Worden de hoofd- en deelvragen samenhangend uiteengezet? • Wordt de opzet van het PWS voldoende beschreven? | 5 (1) (2) (2) | |
| De structuur: • Is er sprake van een overzichtelijke opbouw, die correspondeert met de verschillende deelvragen? | 2 | |
| De uitwerking van de deelvragen: • Zijn de deelvragen voldoende uitgewerkt? • Komen alle relevante onderwerpen aan bod? • Is de uitwerking inhoudelijk correct? • Is de uitwerking in eigen bewoordingen weergegeven? • Is de uitwerking in correct Nederlands geschreven? | 10 (2) (1) (3) (2) (2) | |
| De weergave van gebruikte bronnen: | 4 | |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Is er sprake van een juiste en correcte bronvermelding (bijvoorbeeld bij de weergave van een citaat)? • Worden de gebruikte bronnen (boeken, artikelen en/of websites) volgens de daarvoor geldende eisen overzichtelijk weergegeven in een literatuurlijst? | (2) (2) | |
| De conclusie bevat: <ul style="list-style-type: none"> • een heldere en korte samenvatting; • een helder en onderbouwd antwoord op de hoofdvraag. | 4 (1) (3) | |
| Het logboek: Wordt in het logboek inzichtelijk: <ul style="list-style-type: none"> • Welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd? • Hoe deze werkzaamheden zich verhouden tot je planning? • Welke inzichten dit oplevert voor je volgende planning | 3 (1) (1) (1) | |
| De planning: <ul style="list-style-type: none"> • Is de planning van de verschillende werkzaamheden die komen kijken bij stap 5 (het eindverslag) voldoende uitgewerkt? • Is de inschatting van de hoeveelheid tijd die elk van deze werkzaamheden weergegeven en realistisch? | 3 (2) (1) | |

| | | |
|---|-----------|--|
| Is het concept (stap 4) op tijd ingeleverd? Zo niet, dan 0 punten. | 4 | |
| Deadline stap 4: maandag 19 december 2016 vóór 16.00 uur Inleveren via de Editor van Apprentice | | |
| Inleverdatum: | | |
| Totaal aantal punten stap 4 | 35 | |

STAP 5: HET EINDVERSLAG

De digitale versie van je eindverslag wordt met een controleprogramma gecontroleerd op plagiaat. Indien blijkt dat meer dan 20% van de tekst is overgenomen uit andere bronnen, dan wordt dit beschouwd als plagiaat en daarmee als het plegen van fraude. Je PWS wordt in een dergelijk geval afgekeurd; dit betekent dat er geen eindbeoordeling plaats zal vinden en er dus geen eindcijfer

voor je PWS komt, met als gevolg dat er dit jaar geen diploma kan worden behaald. In een dergelijk geval moet je je in het nieuwe cursusjaar inschrijven om je PWS af te ronden.

Indien jouw PWS deze toets der kritiek echter doorstaat, dan wordt stap 5 beoordeeld op basis van onderstaande beoordelingscriteria.

| Beoordelingscriteria met betrekking tot: | Maximum aantal punten | Behaald aantal punten |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| De inhoud: <ul style="list-style-type: none"> • het geheel van inleiding, hoofd- en deelvragen, samenvatting en conclusie - inclusief de onderlinge samenhang; • de (vak)inhoudelijke kwaliteit; • de kwaliteit van de tekst qua Nederlandse taal; • het gebruik van eigen bewoordingen. | 25 (4) (15) (3) (3) | |
| De vorm: De mate waarin er sprake is van een verzorgd werkstuk en een overzichtelijke weergave van de verschillende onderdelen van het PWS: <ul style="list-style-type: none"> • titelpagina; • inhoudsopgave; • inleiding; • kerntekst (hoofdstukken); • conclusie; • literatuurlijst; • bronverwijzingen (voetnoten); • tabellen / grafieken e.d. | 5 | |
| Het logboek: Wordt in het logboek inzichtelijk: <ul style="list-style-type: none"> • Welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd? • Hoe deze werkzaamheden zich verhouden tot je planning? • Welke inzichten reflectie op deze verhouding oplevert | 3 (1) (1) (1) | |
| Extra kwaliteit: <ul style="list-style-type: none"> • Een beloning voor aantoonbare extra kwaliteiten. Denk hierbij aan een PWS met bijzonder veel creativiteit, een experimenteel onderzoek, veel thematische | 4 | |

| | | |
|---|-----------|--|
| diepgang. | | |
| Is de eindversie (stap 5) op tijd ingeleverd? Deadline stap 5: vrijdag 10 maart 2017 vóór 16.00 uur Inleveren via de Editor van Apprentice Inleverdatum: | 3 | |
| Totaal aantal punten stap 5 | 40 | |

N.B. Het op tijd inleveren van je PWS levert punten op. Als je je PWS na het verstrijken van de deadline inlevert dan wordt per week te laat 10 punten in mindering gebracht, met een maximum van 30 volle punten. Dat betekent dat je je PWS hooguit drie weken na het verstrijken van de deadline van stap 5 kunt inleveren: een eindverslag dat wordt ingeleverd na 31 maart 2017, 16.00 uur, wordt niet meer geaccepteerd en dus niet meer beoordeeld!

BIJLAGE 2 - Totaalbeoordeling profielwerkstuk

TOTAALBEOORDELING PROFIELWERKSTUK HAVO 5 + SNEL

NAAM LEERLING

KLAS

TITEL PWS

VAK

NAAM BEGELEIDEND DOCENT

DATUM

| Inhoud | inleverdata | <i>punten</i> |
|---|---|---------------|
| Formulier 1 keuze van het onderwerp (stap 1) | Vrijdag 9 september 2016 vóór 12:00 uur | GEEN |
| Beoordelingsmoment I plan van aanpak (<i>stap 2</i>) | Maandag 26 september 2016 vóór 16.00 uur | GO / NO GO |
| Beoordelingsmoment II hoofdlijnschema (<i>stap 3</i>) | Maandag 24 oktober 2016 vóór 16.00 uur |/ 25 |
| Beoordelingsmoment III het concept (<i>stap 4</i>) | Maandag 19 december 2016 vóór 16.00 uur |/ 35 |
| Beoordelingsmoment IV het eindverslag (<i>stap 5</i>) | Vrijdag 10 maart 2017 vóór 16.00 uur |/ 40 |
| | | |

| | |
|---|----------------|
| Totaal (100 punten = 10) |/ 100 |
| Puntenaftrek voor te laat inleveren: 10 punten per week te laat, tot een maximum van 30 punten | |
| CIJFER PWS | |
| Naam + handtekening begeleidend docent | |

BIJLAGE 3 - Formulier 1 (opgave vak en begeleidend docent PWS)

Lever dit formulier niet later dan vrijdag 9 september 2016, voor 12.00 uur, in bij de PWS-coördinator van jouw afdeling. Niet op tijd inleveren betekent dat je wordt ingedeeld zonder rekening te houden met je keuze.

NAAM:.....

KLAS.....

PROFIEL: C&M E&M N&G N&T (OMCIRKELEN)

1^e keus

Ik wil mijn profielwerkstuk maken voor het vak:

.....

Mijn docent voor dit vak is:

.....

Onderwerp :

.....

2^e keus

Ik wil mijn profielwerkstuk maken voor het vak:

.....

Mijn docent voor dit vak is:

.....

Onderwerp :

.....

Paraaf PWS-coördinator:.....

Datum:.....



(Samenvattende) analyse

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit bovenbouw havo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Schrijfdossier

Definitie

Een schrijfdossier is een verzameling schrijfproducten die gedurende een bepaalde periode zijn vervaardigd.

Doel

Uit het dossier moet de ontwikkeling blijken die de leerling/student op het gebied van zijn schrijfkwaliteiten heeft doorgemaakt.

Vorm

De inhoud van het schrijfdossier kent een horizontale en verticale opbouw. In de breedte zal er in het dossier een variëteit aan teksten te vinden zijn. Globaal zullen de tekstdoelen uiteenzetten, beschouwen en betogen terug te vinden zijn. In het dossier zit een verscheidenheid aan tekstvormen. Hierbij valt te denken aan teksten op het gebied van communicatie (brieven, e-mailteksten), werkstukken (uiteenzettingen, PWS, achtergrondartikelen) en overtuigende teksten (betooeg, ingezonden brief, column, essay).

De verticale opbouw betreft de schrijfontwikkeling die de leerling/student heeft doorgemaakt. In het dossier kunnen schrijfproducten van meerdere jaren zijn verzameld. In de loop van die jaren is er sprake van een ontwikkeling in de deelaspecten. De leerling/student heeft gewerkt aan de tekstopbouw, alineaopbouw, functies van tekstdelen, samenhang in de tekst, formulering en toonzetting (woordkeus, zinsbouw en taalverzorging). Uit de teksten blijkt dat de leerling heeft geleerd van geleverde feedback door middel van het herschrijven van zijn eigen teksten.

Bron: *Talent havo vwo bovenbouw (Malmberg, 2017)*.

Verdere informatie en instructie zijn te vinden in: Bootsma, G., Kroon, H., Pronk, M., & Vos, B. de (2013) *Schrijven van 1F naar 4F. De doorlopende leerlijn schrijven havo/vwo*. APS, Utrecht.

Uiteenzetting

Definitie

Een uiteenzetting is een informatieve tekst. Daarin wordt iets meegedeeld, beschreven, uitgelegd of verklaard. In een uiteenzetting geeft de schrijver geen eigen meningen.

Stijl

Een uiteenzetting is zakelijk geschreven, in neutrale stijl. Het streven is de lezer zo veel mogelijk iets duidelijk te maken, te informeren. Er kunnen voorbeelden als illustratie worden gegeven.

Opbouw

Afhankelijk van het onderwerp lenen verschillende tekststructuren zich voor een uiteenzetting. Bouw de tekst stapsgewijs op. Geschikte structuren zijn:

- indelingsstructuur (in de kern worden verschillende aspecten van het onderwerp behandeld - indien gewenst afgesloten met samenvatting van het belangrijkste)
- verklaringsstructuur (wat kenmerkt het verschijnsel - welke verklaringen zijn er voor dit verschijnsel - welke verklaring ligt het meest voor de hand)
- tijdsstructuur (welke stadia zijn te onderscheiden in chronologische volgorde - welke conclusie kan worden getrokken - welke ontwikkeling valt te verwachten)

Bron: *Talent havo vwo bovenbouw* (Malmberg, 2017).

Voorbeeld

Danskoorts

Jerwin de Graaf

14 mei 2009

Bij een plaag denk je al snel aan insecten of een andere soort dieren. Maar in 1518 werd Straatsburg in Frankrijk getroffen door een mysterieuze plaag van een heel andere soort: een dansplaag.

In juli van dat jaar begon een vrouw die de geschiedenisboeken ingegaan is als 'Frau Troffea' plotseling hartstochtelijk te swingen in een steeg in Straatsburg. Het was niet zomaar een dansje: Frau Troffea was 4 tot 6 dagen bezig. Waarom ze dat deed, wist niemand. Maar kennelijk was het aanstekelijk. Want aan het eind van de week dansten 34 anderen met haar mee. Binnen een maand was dat aantal gegroeid tot 400.

Dokters in Straatsburg beschreven de dansplaag als een ziekte die veroorzaakt werd door warm bloed. Hun advies was bijzonder. De enige manier om van het warme bloed af te komen, zo dachten de dokters, was door meer te dansen. En dus openden de autoriteiten verschillende gebouwen voor de danszieke burgers. Het resultaat was dat veel van de mensen zich letterlijk dood dansten. Ze stierven aan hartaanvallen, beroertes, en natuurlijk aan uitputting.

Massahysterie

Dat de plaag echt heeft plaatsgevonden, bewijzen verschillende historische documenten. De vraag is waardoor hij werd veroorzaakt. In de loop der jaren zijn

hiervoor verschillende verklaringen geopperd. Een daarvan was dat het om een soort religieus ritueel ging. Maar uit de documenten blijkt dat de mensen helemaal niet wilden dansen. Een andere verklaring is een schimmel die op de stelen van vochtige rogge groeit. Als die beschimmelde rogge in brood verwerkt werd, kan dat hebben geleid tot hallucinaties bij de mensen die het brood aten.

De algemeen geaccepteerde verklaring kwam van de Amerikaanse geschiedkundige John Waller. Straatsburg had, zo zei hij, vlak voor de danskoorts een aantal flinke rampen te verwerken gekregen. Koude winters en bloedhete zomers zorgden voor mislukte oogsten en dus voor honger. Verschillende enge ziektes, zoals lepra en de pokken, hielden flink huis in de stad. Al deze dingen hebben volgens Waller geleid tot een uitbraak van massahysterie. En door die hysterie kwamen mensen in een soort trance terecht, waar ze maar moeilijk uit konden komen.

Bron: <http://www.quest.nl/braintainment/pijlers/geschiedenis/danskoorts>

Verslag/rapport

Definitie

Een verslag geeft een beschrijving van een gebeurtenis, situatie of toestand. De basis vormt de realiteit, waarbij de eenheden als plaats, tijd, hoedanigheid en toedracht vaste bestanddelen vormen. Een verslag is een uiteenzetting, dus een informatieve tekst.

Stijl

Een verslag is neutraal geformuleerd, in een heldere, beknopte, zakelijke stijl.

Opbouw

In een verslag kunnen naast de vragen wat, wie, wanneer en waar ook de overige topische vragen aan de orde komen zoals waarom, hoe, wie waren er verder bij betrokken? Van een gebeurtenis wordt een chronologisch verslag beschreven.

Bijzondere vormen van verslagen zijn:

Analyserend verslag

Daarin staan naast de gebruikelijke objectieve elementen kritische of beschouwende opmerkingen. Die laatste vormen het subjectieve element. Voorbeelden zijn een beschouwend verslag van een bezoek aan een krottenwijk in New Dehli, een kritisch verslag over de aanpak van het smogprobleem in China, een impressie van een enerverende reis door het Amazonegebied.

Interviewverslag

- een letterlijk interviewverslag, dat bestaat uit de min of meer letterlijke beschrijving van de vragen en antwoorden daarop
- een samenvattend interviewverslag, waarin de vragen zijn weggelaten en de antwoorden in de woorden van de interviewer worden weergegeven.



2.4 Vrij schrijven

Deze afdeling is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf voorbeelden van schrijfoopdrachten uit bovenbouw havo die bij deze taak horen? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



3. Schrijfopdrachten propedeuse hbo

3.1 Correspondentie

Adviesbrief



Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Curriculum Vitae

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



E-mailbericht

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeelden

Opdracht (opleiding Maritiem Officier)

Schrijf een e-mailbericht naar je coach met informatie over je stageproces met minimaal de volgende informatie/vragen:

- in welk kader loop je stage?
- wat heb je tot nu toe gedaan om een stageplaats te vinden?
- in welke richting wil je stage lopen?
- waarom heb je bij dit specifieke bedrijf gesolliciteerd (in de bijlage je sollicitatiebrief en cv)?
- kan de coach helpen, als er geen stageplaats wordt gevonden?
- wat gebeurt er als er geen stageplaats wordt gevonden?

Beoordeling (opleiding Trade Management gericht op Azië)

| | |
|------------------|--|
| Naam beoordeelde | |
| Naam beoordelaar | |
| Datum | |
| Oordeel | |

| Do's | |
|--------------------------------|---|
| Let op formulering en spelling | Wees voorzichtig met ironie, sarcasme en humor; Voorkom spellingfouten: lees je e-mail voor verzenden goed door en gebruik de spellingcontrole. |
| Wees helder en to-the point | <ul style="list-style-type: none"> • Zet in de onderwerpregel wat je van de ontvanger verwacht en wanneer; • Begin je e-mail met je boodschap gevolgd door een toelichting; • Behandel één onderwerp per e-mail; • Behandel je meer onderwerpen per e-mail, nummer de onderwerpen dan; • Houd je e-mail kort en zakelijk; • Vraagt je e-mail echt snelle actie, bel dan de geadresseerde ook even op. |

| | |
|---|---|
| Ga weloverwogen met bijlagen om | <ul style="list-style-type: none"> • Schrijf altijd een begeleidende tekst bij een bijlage: leg hierin uit wat het doel van de bijlage is en wat je van de ontvanger verwacht; • Vergeet de bijlage niet mee te sturen: leer jezelf aan eerst de bijlage te selecteren, daarna stel je de begeleidende mail op; • Vraag je af of het noodzakelijk is om de bijlage toe te voegen of een alleen een link voldoende is; • Voorzie de bijlage van een duidelijke naam; • Controleer bijlagen altijd op grootte en virussen. |
| Beperk het gebruik van cc | Gebruik cc alleen als het echt nodig is voor de ontvanger. |
| Let op correcte adressering | <ul style="list-style-type: none"> • Controleer altijd of je je e-mail aan de juiste perso(o)n(en) adresseert; • Voorzie externe e-mails altijd van een disclaimer. |
| Dont's | |
| Zet de ontvanger niet op het verkeerde been | <ul style="list-style-type: none"> • Verstuur nooit een e-mail zonder het onderwerp in de onderwerpregel aan te geven; • Verzend ook nooit een e-mail zonder je naam te vermelden; • Schrijf geen zinnen in hoofdletters; • Verschuil je nooit achter een e-mail. |
| Verzend geen vertrouwelijke informatie | <ul style="list-style-type: none"> • Verzend geen vertrouwelijke informatie of privé-informatie over collega's; • Stuur e-mailadressen niet open en bloot mee als je een bericht verstuurt naar meerdere externe contacten. |
| Wees niet te gemakzuchtig | <ul style="list-style-type: none"> • Vraag niet om informatie die je zelf gemakkelijk had kunnen opzoeken; • Verstuur niet aan een hele afdeling een e-mail als je niet precies weet aan wie je je bericht moet richten; • Ben niet gemakkelijk in het versturen van cc'tjes. |
| Stuur niet voor ieder wissewasje een e-mail | <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik e-mail niet voor niet-zakelijke mail; • Doe niet mee aan kettingbrieven of ander 'grappen'. |
| Opmerkingen bij e-mailbericht | |

Informerende brief



Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeelden

Opdracht (Logistiek en Technische Vervoerskunde)

Je bent al weken bezig met het organiseren van de startweek voor de nieuwe eerstejaars LTV. Die eerstejaars zitten op dit moment nog in hun eindexamenjaar havo of laatste jaar van het mbo. De startweek duurt 3 dagen en zal zowel schoolse activiteiten bevatten (rondleiding, kleine projectopdracht, uitleg n@tschool, roosters, excursie, enz) als niet-schoolse (middag en avond lang wat leuks doen). Er is jou nu, in februari, gevraagd een brief te schrijven om alle aankomende eerstejaars te informeren over de startweek. De excursies en het buitenschoolse programma staan nog niet vast. De leerlingen moet n.a.v. deze brief duidelijk worden dat zij van 25 t/m 27 augustus aanwezig moeten zijn. Ze moeten het n.a.v. de brief ook leuk vinden om naar de startweek te komen. Neem de lezer als uitgangspunt bij het schrijven!

Uitwerking (opleiding Trade Management gericht op Azië)

Asiantile
Koopstraat 6
5234 DF Arnhem

Arnhem, 14 maart 2010

De heer M.K. Meiers
Gelderstraat 7
3510 PS Schiedam

Betreft: uitnodiging presentatie onderneming Asiantile

Geachte heer Meiers,

Allereerst willen wij u hartelijk bedanken voor uw steun en vertrouwen in ons bedrijf. Uw aandeel heeft ons heel erg verheugd en daarom zouden wij u graag willen uitnodigen voor een presentatie over Asiantile.

De presentatie zal gaan over de volgende punten:

Informatie over het bedrijf
Uitkomsten van het marktonderzoek
Toekomstplannen van het bedrijf

De presentatie zal hooguit 20 minuten in beslag nemen en uiteraard is er daarna voldoende gelegenheid om vragen te stellen en om ons ondernemingsplan in te zien.

De presentatie vindt plaats op:

Datum: 2 april 2009

Tijd: 18.30-19.00 uur
Plaats: Hogeschool Rotterdam
Kralingse Zoom 91
1234 AB Rotterdam
Lokaal N2.306

Als bijlage is er een routebeschrijving toegevoegd per auto en per openbaar vervoer en een plattegrond van het gebouw Hogeschool Rotterdam.

Wij vragen u om 20 minuten voor aanvang aanwezig te zijn.

Mocht u tot uw ongenoegen verhinderd zijn voor deze dag, dan hopen wij graag bericht van u te ontvangen. U kunt dan contact opnemen met de heer J.M. van der Vlugt op het nummer: 06-53239166 of per e-mail op vlugt@asiantile.nl. Voor eventuele vragen kunt u eveneens terecht bij dhr. Van der Vlugt.

Wij hopen u voldoende te hebben geïnformeerd en kijken naar uit u te mogen verwelkomen met een heerlijke kop koffie of thee.

Met vriendelijke groet,
(handtekening)

J.M. van der Vlugt
Public relation manager

Bijlagen: 1. routebeschrijving
2. plattegrond



Informerende e-mail

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Klachtenbrief

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeelden

Opdracht (opleiding Trade Management gericht op Azië)

Situatie

Peter van der Burgt heeft in het eerste jaar bij de opleiding TMA de diagnostische toets Nederlands gedaan. Naar aanleiding van de negatieve de resultaten heeft hij in jaar 1 de verplichte bijspijkermodules Grammatica en formuleren én Spelling gevolgd. De tweede module heeft hij gehaald, maar de eerste nog steeds niet. Hij heeft vorig jaar in blok 2 het tentamen gemaakt, in blok 3 het hertentamen, en tijdens de summerschool-p heeft hij opnieuw een toets gemaakt. Steeds echter met negatief resultaat. Alle vakken van het eerste jaar heeft hij gehaald, behalve Grammatica en formuleren. Hij heeft zijn propedeuse dus nog niet binnen.

Nu heeft hij zojuist zijn cijfer binnen gekregen van het tentamen in blok 3, jaar 1 (hij zit nu in het tweede jaar), maar weer is het een slecht cijfer. Hij wordt ongerust én boos. Wat gaat er gebeuren als hij dit jaar weer niet het vak Spelling haalt? Het kan toch niet zo zijn dat hij bij TMA weg moet, alleen omdat hij dit vak niet heeft gehaald? Op zijn rapportages en vaardigheidsanalyses krijgt hij een enkele keer commentaar van medestudenten en docenten, maar over het algemeen valt dit wel mee. Hij vindt eigenlijk dat hij redelijk kan schrijven en begrijpt niet goed waarom hij het tentamen steeds niet haalt. Hij vindt eigenlijk dat het tentamen niet toetst of je wel/niet goed kan schrijven. Kijk maar naar hem: hij schrijft redelijk goed, maar haalt zijn tentamen niet!

Hij besluit een brief naar de onderwijsmanager van de opleiding TMA te schrijven, mw. Garel, en haar van het bovenstaande op de hoogte te brengen.

Opdracht

Schrijf deze klachtenbrief.

Opdracht (opleiding is afgeschermd)

Schrijf een van de onderstaande klachtenbrieven:

Opdracht 1:

Schrijf een brief naar de opleidingscommissie van je opleiding met een verbetervoorstel voor het eerstejaarsprogramma.

of

Opdracht 2:

Schrijf een brief naar de examencommissie van je opleiding met een verbetervoorstel voor het eerstejaarsprogramma.

Uitwerking (opleiding is afgeschermd)

Anne Telkamp
Moliereweg 37
3076 GP ROTTERDAM
Tel.: 010-7411924
Mob.: 06-37979427
E-mail: atelkamp@mail.nl

Hogeschool Rotterdam
Opleidingscommissie [xxx]
3010 KL Rotterdam
Postbus 14630

Rotterdam, 6 februari 2017

Geachte heer, mevrouw,

Ik stuur u deze brief naar aanleiding van een opdracht om met een verbetervoorstel voor de opleiding te komen. Dit betreft de opleiding [xxx]. Zoals u waarschijnlijk weet hebben wij allemaal een aantal hindernissen moeten overwinnen voor het goed verlopen van deze opleiding. Met behulp van een aantal voorbeelden zou ik u graag een verbetervoorstel aanbieden om de opleiding te verbeteren.

Allereerst over het vakkenpakket. Het is ons erg tegengevallen dat veel vakken waar wij ons daadwerkelijk voor interesseren, zijn weggevallen. Op dit moment hebben wij veel te maken met projecten en dergelijke. Dit is ook noodzakelijk omdat we worden geacht op een bepaald niveau te zitten. Dit gaat echter ten koste van andere vakken. Er wordt bijvoorbeeld aangenomen dat wij de onderdelen [xxx] en [xxx] hebben gehad. Dit is echter niet het geval. Ondanks dat de kennis over bijvoorbeeld deze onderwerpen erg van belang kunnen zijn. Dit zou kunnen worden opgelost door de opleiding meer aan te sluiten op de mbo-opleiding. Zo ontstaat er een minder groot gat.

Een ander voorbeeld is de slechte communicatie en samenwerking tussen de administratie, organisatie, leraren en studenten. Heel veel kleine dingen zoals het aanpassen van lesroosters, verplaatsen van toetsen en kleine organisatorische fouten. Er is een aantal voorvallen geweest die allemaal voorkomen hadden kunnen worden door goede communicatie onderling. Dit wekt bij iedereen grote ergernis op terwijl dit makkelijk kan worden opgelost.

Als laatste wil ik aandragen dat er een verkeerd beeld van deze opleiding wordt gegeven. Wanneer een opleiding wordt aangeboden gaan wij er ook vanuit dat dit een gespecialiseerde opleiding is. In werkelijkheid verschilt de opleiding voor [xxx] en [xxx] en [xxx] maar een aantal vakken. Dit zou eventueel kunnen worden opgelost door een daadwerkelijk verschil te maken zodat de opleiding gespecialiseerd is. Een andere oplossing zou kunnen zijn om een ander beeld te geven van deze opleiding.

In principe zou de opleiding door kleine veranderingen een groot verschil kunnen maken. Dit zou aan uw kant en onze kant veel minder ergernis opwekken. Uiteraard zullen wij hier ook open voor moeten staan en hulp kunnen bieden. Als u vragen heeft over deze brief kunt u contact met mij opnemen. Bij deze hoop ik u voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Anne Telkamp
Student [xxx]



Klachtenbrief (reactie)

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Offertebrief

Definitie

Offertes vervullen een rol bij de gebruikelijke afwikkeling van een order. Een bedrijf krijgt eerst een bericht van een mogelijke klant (prospect) waarin deze vraagt offerte uit te brengen voor een dienst (bijv. de bouw van een woning, uitbesteding ICT, inhuren hovenier) of een product (bijv. aanschaf computer, verzekering, tuinmeubelen). Dit verzoek vormt de aanleiding voor het opstellen van een offerte, die de klant aangeboden wordt in de vorm van een brief. In die brief horen alle gegevens te staan die de klant nodig heeft om te kunnen beslissen over een aankoop.

Schrijfdoel

Verkoopdoel.

Publiek

De klant heeft om de offerte gevraagd. Dat is voor de briefschrijver een ideaal uitgangspunt: hij weet immers zeker dat zijn brief met interesse gelezen zal worden. Hij hoeft zich geen bijzondere moeite te geven om de klant te verleiden tot het openmaken van de envelop en het doorlezen van de brief. Hoogstens zal hij zijn klant in de afsluiting een klein zetje in de goede richting geven, die van het plaatsen van een order dus.

Stijl

De toon is afgestemd op de relatie die de briefschrijver met de klant heeft opgebouwd. De schrijver dient zo volledig en specifiek mogelijk te zijn bij de beschrijving van het product of de dienst die hij aanbiedt. Een offerte is niet zomaar een brief. Uit juridisch oogpunt is het een aanbod waaraan je gehouden kan worden. Daarom moet dat aanbod zo geformuleerd worden dat het waterdicht is, dat wil zeggen dat de tegenpartij er geen rechten aan kan ontleen die je niet voorzien hebt. Tegen die achtergrond is het begrijpelijk dat veel bedrijven de offerte ook door een jurist laten controleren.

Vormeisen

De vier onderdelen van de offerte zijn: aanhef, inleidende brief, offerte (specifieke omschrijving) en afsluiting.

Inhoudelijke eisen

De inleidende brief wordt gebruikt om de herinnering van de lezer op te frissen, door te vermelden wat de aanleiding van de offerte is: zijn eigen verzoek om een offerte te ontvangen. Verder omschrijven we in de inleidende brief het aanbod globaal. In de inleidende brief wordt verwezen naar de bijlagen, waarin het offerteaanbod wordt gedaan en de algemene leveringsvoorwaarden en betalingsvoorwaarden die de firma hanteert zijn opgenomen.

De gespecialiseerde omschrijving vormt de kern van de offerte. Hier komt werkelijk alles aan de orde wat de klant voor zijn aankoopbeslissing nodig heeft. Daarbij wordt een vaste, logische ordening gehanteerd: a. volg het chronologisch verloop waarin de order uitgevoerd wordt; b. beschrijf eerst het geheel en dan de onderdelen; c. beschrijf eerst de onmiddellijk waarneembare en dan de niet waarneembare eigenschappen.

Logische volgorde voor een product: product, emballage, transport, aflevering, installatie, betaling, onderhoud en verzekering. Bij de logische volgorde voor een

dienst moet ook nog rekening worden gehouden met: d. geef eerst het doel en dan de middelen en e. Geef eerst de handeling en dan de materialen. Dat resulteert in de volgorde: beschrijving gewenst eindresultaat, uitvoerder van de dienst, werkzaamheden, terugkoppeling en betalingsvoorwaarden en contractuele verplichtingen.

Voorbeelden

Opdracht (Trade Management gericht op Azië)

Oefenopdracht offerte

Lees eerst de onderstaande achtergrondinformatie en de 'aantekeningen' goed door, voordat je de offerte met begeleidende brief gaat schrijven.

Situatie

Nadat je in 2009 de hbo-opleiding TMA aan de Rotterdam Businessschool hebt afgerond, heb je jezelf een half jaar gegeven om je te oriënteren op de arbeidsmarkt. Omdat je je als kind van een Chinese vader en een Nederlandse moeder zowel in het Mandarijn als in het Nederlands uitstekend kunt redden (en je bovendien op de havo een aardig mondje Engels en Duits hebt opgedaan), ligt het voor de hand je handelsgeest en talenkennis te gebruiken om te profiteren van de in razend tempo groeiende Chinese economie.

Een eigen importbedrijf starten dat producten uit China naar Nederland en Duitsland haalt, is je grote ideaal. Je wilt echter eerst een paar jaar in China zélf als salesmanager aan de slag om contacten te leggen met fabrikanten aldaar en om vertrouwd te raken met de markt. De vraag is alleen: welke markt? Via de Kamer van Koophandel kom je er achter dat al wat met tuin en tuinieren te maken heeft in Nederland, maar ook in Duitsland, een echte groeimarkt is. Via internetsites als www.madeinchina.com en www.alibaba.com ontdek je dat er in China veel producenten actief zijn in deze branche. Maar ja...hoe kom je binnen bij zo'n bedrijf?

En dan helpt het toeval je een handje. Op een reünie van je oude school ontmoet je Martin Bos, met wie je op de havo in dezelfde klas gezeten hebt. Op de geijkte vraag "wat doe jij nu?" vertelt hij dat hij bij zijn vader in de zaak is gegaan: 'Bos Tuinmarkt', een keten van ruim twintig tuincentra in de regio Rotterdam. "Dat is sterk", roep je ietwat overmoedig, "misschien kunnen we nog eens zaken doen?" Waarna je hem van je plannen op de hoogte brengt.

Martin is onmiddellijk enthousiast. "Prima idee, en volgens mij zit er toekomst in. Kleinere Chinese bedrijven hebben echt een westerse input nodig op hun salesafdeling, willen ze succesvoller opereren op de Europese markt. Want wat ons vorig jaar overkomen is." En hij vertelt hoe zijn vader voorjaar 2008 bij wijze van experiment voor het eerst een deel van zijn assortiment tuinmeubelen uit China had gehaald. Maar eenmaal uitgeladen bleken ze van gietijzer te zijn gemaakt. Een setje woog ruim 80 kilo, en dat ging de krachten van de meeste belangstellenden ver te boven. Bovendien zorgde het sjouwen met de niet te tillen dozen voor een hausse van rugklachten onder het personeel. "Maar ze waren spotgoedkoop en zagen er goed uit", besluit Martin. "Dus als jij in China iets kan vinden wat wél te verplaatsen is, houden we ons aanbevolen."

De volgende ochtend strop je internet af op zoek naar producenten van tuinmeubelen in China. En zowaar: op alibaba.com vind je een bedrijf Yayi, dat haar tuinsetjes van aluminium maakt. En ze zien er op de foto behoorlijk degelijk uit. Gauw even doormailen naar Martin. Een uurtje later komt er antwoord. Niet van Martin, maar van zijn vader. "Kom praten," lees je. Nog diezelfde dag heb je je eerste klant. Bos Tuinmarkt wil wel 200 setjes. En jij mag het regelen.

Met een bijna-order én een TMA-diploma op zak is het makkelijk solliciteren. Wanneer je Yayi belt voor meer informatie, je plannen uitlegt in vloeiend Mandarijn en vervolgens uitgebreid mailt met de Engels sprekende adjunct-directeur wek je zoveel vertrouwen dat je na een week of wat een baan krijgt aangeboden als assistent-salesmanager, speciaal voor de Europese markt.

En zo reis je begin februari zenuwachtig af naar Gushan, gelegen in de provincie Yongkang, een stad met een enorm industriegebied, waar het productiebedrijf van Yayi gevestigd is. Je wordt met open armen ontvangen en nog geen week later ben je al bezig met je eerste deal. Bij Yayi zijn ze verbijsterd over de voortvarendheid waarmee je de order binnenhaalt. Zij weten niet, dat je onderhandelt met je vriend Martin, aan wie vader Bos de afhandeling heeft overgelaten op voorwaarde dat hij op de hoogte gehouden wordt.

Nog voor Pasen heb je de zaak rond, en kun je de offerte opstellen. Je bladert door je aantekenboek, waarin je alle benodigde gegevens en de gemaakte afspraken hebt genoteerd. En je gaat aan de slag.

Opdracht

1. Schrijf de begeleidende brief op één A4.
2. Schrijf de offerte als bijlage op één A4. Gebruik daarvoor de aantekeningen (zie hieronder). Als je vindt dat er nog essentiële informatie ontbreekt, moet je die zelf verzinnen. Gebruik ter inspiratie de website: www.alibaba.com en kijk bij garden Furniture en outdoor Furniture.
3. Controleer het geheel op inhoud, indeling, stijl (en toon) en spelling. Gebruik het beoordelingsformulier uit de reader.

Aantekeningen

Offerte richten aan Bos Tuinmarkt BV Kralingerweg 23, 2561 KO Rotterdam tav W.J.M. Bos (algemeen directeur)

Martin wil het spul op Koninginnedag in huis hebben, dus een week daarvoor MOET de lading in Rotterdam zijn afgeleverd. Anja Thijssen van P&O Nedloyd (0105487631) heeft 3 containers vrijgehouden op het motorschip Stellendam, geschatte aankomst in Rotterdam 23 april, dus op tijd. Bevestigen!

Yayi wil per se dat er betaald wordt op basis van documentair krediet (L/C), ofwel Letter of Credit. Vader Bos is beledigd. "Je weet toch dat ik altijd goed ben voor mijn geld." Maar financieel directeur meneer Ho is niet te vermurwen. Martin vragen het nog eens uit te leggen aan zijn vader.

De setjes bestaan uit twee stoelen, een tafel en een bank. Stoelen en tafel (gedemonteerd) zitten samen in een kartonnen doos van 125 x 100 x 50. De bank is apart verpakt: 150 x 100 x 40. Volgens verzendafdeling kunnen er makkelijk 200 van elk in drie containers.

Bos wil eigenlijk niet meer betalen dan 30 euro per set. Yayi houdt vast aan 35 voor de eerste order. Volgende bestelling (min. 100) 10 % korting. Volgens Martin gaat zijn vader daarmee akkoord.

Verf moet cadmiumvrij zijn. Martin wil 125 groene en 75 witte setjes. In elke doos montagehandleiding in Engels. Schroeven en bouten (36 van elk voor tafel en stoelen, 12 voor bankje) in plastic zak getapet aan binnenzijde doos.

Transportverzekering: CIF (Costs Insurance and Freight)

Gewicht stoelen: 8.30 k

Gewicht tafel: 6.63 k

Gewicht bankje: 13.20 k.

Bos wil geen koersrisico lopen. Betaling in euro's dus.

Uitwerking (student Trade Management gericht op Azië)

Mercis bv.

Djakarta industrial, Kuningan Jakarta, Indonesia

P.C.:12950

Contact:

Tel:62-(021)5241234

Bankrekeningnummer: 1028920

KVKnummer: 27198217

E-mail: salers@mercis.ind

Web:www.mercis.nl

Van der Wouden Speelgoed

T.a.v. E.S.J. Wouden

Kralingerweg 20

2561 KO ROTTERDAM

The Netherlands

Jakarta, 6 april 2017

Ons kenmerk: hd/hk/520 1314

Betreft: offerte speelgoed Mercis

Geachte heer Wouden,

Met genoegen sturen wij u de beloofde offerte toe naar aanleiding van ons gesprek op 1 april jl. Uit dat gesprek bleek dat u belangstelling heeft in speelgoed van ons bedrijf, specifiek de blokkendozen. Graag zien wij, indien u akkoord gaat met de hierbij gevoegde offerte, één exemplaar ondertekend retour. De offerte blijft geldig tot 14 april 2017.

Ons speelgoed importeren wij vanuit Indonesië. Al jaren is ons bedrijf met zijn speelgoed een grote speler op de Europese markt. Wij staan garant voor de kwaliteit van onze producten en een snel transport. Zoals u in ons eerdere gesprek aangaf, is

een snel transport voor u van belang. Wij garanderen dat bij een spoedige bestelling u de speelgoed één week voor Koninginnedag in uw bezit heeft.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben op basis van de verstrekte gegevens, dan kunt u contact met mij opnemen. U kunt mij zowel overdag als 's avonds bereiken op het volgende telefoonnummer: 62-(021)5012123 of e-mailnr.: m.c@mercis.ind.

Hoogachtend,

!



P. Valk
Assistent-salesmanager

PS Bij een volgende bestelling van minimaal 3000 artikelen bieden wij u 15% korting aan.

Bijlagen: 1. offerte
2. algemene voorwaarden



Slecht nieuwsbrief

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Socialmediabericht: Twitter, Facebook, LinkedIn

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Sollicitatiebrief

Inhoudelijke eisen

1. Inhoud open sollicitatiebrief

Voor- en achternaam

Adres

Naam bedrijf

T.a.v. mevrouw/de heer... (het liefst een naam)

Adres bedrijf

Plaatsnaam, datum

Betreft: open sollicitatie

Geachte mevrouw, heer,

| | |
|---------------------------------|---|
| Alinea 1: openingszin | Geef aan welke functie je graag zou willen hebben bij het bedrijf. Heb je iemand over de open sollicitatiebrief gesproken? Vermeld dit dan ook. |
| Alinea 2: motivatie | Wat spreekt je aan in de functie, in het bedrijf en hun product/dienstverlening? Geef redenen waarom je de functie graag wil en waarom je juist bij dit bedrijf wil werken. |
| Alinea 3: verkooppunt 1 | Waarom ben je de ideale persoon voor deze functie? Vertel waarom je goed zou zijn in de functie en wat je te bieden hebt. Vertel kort hoe je (werk)ervaring en/of de opleiding aansluit bij de functie. |
| Alinea 4: verkooppunt 2 | Ga hier verder in op wat jou geschikt maakt voor de functie en wat je te bieden hebt. Vertel bijvoorbeeld meer over je sterke persoonlijke eigenschappen en kennis. |
| Alinea 5: afsluitende alinea | Je geeft aan dat je de brief en cv graag in een gesprek wil toelichten. En dat je binnenkort contact opneemt over je open sollicitatie. Voor verdere informatie verwijst je naar het cv in de bijlage. |

Hoogachtend,

Naam

Handtekening

Functie

Bijlage: curriculum vitae

2. Inhoud curriculum vitae (cv)

Persoonlijke gegevens

Zet boven aan het cv je persoonlijke gegevens:

- voor- en achternaam;
- adres; telefoonnummer;
- e-mailadres;
- geboortedatum;
- soort rijbewijs als dit nodig is voor het werk.

Profiel

Omschrijf in een paar zinnen wie je bent, wat je kunt en wat je wil doen op het gebied van werk.

Werkervaring

Noem al je banen en stages; je zet meestal je laatste baan bovenaan, de eerste onderaan:

- de titel van je functie;
- de bedrijfsnaam en plaats;
- wanneer je daar hebt gewerkt;
- beschrijving van je functie;
- belangrijkste taken en verantwoordelijkheden;
- bereikte resultaten.

Opleidingen

Noem al je studies, opleidingen, cursussen en trainingen; je zet meestal de laatste opleiding bovenaan, de eerste onderaan:

- de naam van de opleiding;
- de naam van de school of onderwijsinstelling;
- de plaats;
- wanneer je de opleiding hebt gevolgd;
- je specialisatie en/of studierichting;
- gehaald diploma of certificaat.

Je kunt ook eerst jouw opleidingen noemen en daarna je werkervaring. Bijvoorbeeld omdat je wel de opleiding hebt die past bij de functie, maar niet de werkervaring. Starters kiezen er bijvoorbeeld wel voor om eerst hun opleidingen te noemen.

Nevenactiviteiten

Nevenactiviteiten zijn activiteiten die je naast je werk doet. En waarmee je extra ervaring en kennis opdoet. Is die extra kennis en ervaring belangrijk voor de baan? Zet je nevenactiviteiten dan in je cv. Voorbeelden:

- Je bent lid van een bestuur.
- Je doet vrijwilligerswerk.
- Je coacht een sportteam.

Vaardigheden en competenties

Is er iets anders waar je goed in bent, belangrijk voor de baan? Geef dit dan aan onder het kopje 'Vaardigheden en competenties'. Denk hierbij aan:

- computerprogramma's (bijvoorbeeld Office, Photoshop);
- machines waar je mee kunt werken (bijvoorbeeld heftrucks, drukwerkmachines);
- talen die je spreekt en/of schrijft en op welk niveau;
- eigenschappen (bijvoorbeeld betrouwbaar, flexibel, nauwkeurig).

Interesses en hobby's

Je hoeft je interesses en hobby's niet te noemen, maar een werkgever krijgt zo een completer beeld van jou.

Referenties

Was je oude werkgever erg tevreden over jouw werk? Vraag of hij dit voor je in een brief wil schrijven of aan een werkgever wil vertellen. Dat heet een referentie. Zet in jouw cv geen namen en telefoonnummers van referenties. Geef alleen aan: 'Referenties op aanvraag'. Zo voorkom je dat mensen zomaar worden gebeld.

Voorbeelden

Opdracht (opleiding Logistiek en Technische Vervoerskunde)

Schrijf een sollicitatiebrief inclusief CV voor de functie van Supply Chain Analist in onderstaande vacature. Beeld je in dat je nu bezig bent met afstuderen en eind januari je diploma in handen zult hebben.

Alternatief: als je dat liever wilt, schrijf dan een brief waarin je aangeeft op zoek te zijn naar een stageplaats. Richt deze aan een bedrijf waar je daadwerkelijk graag stage zou willen lopen.

| | |
|------------------|--------------------------|
| Functie | Supply Chain Analyst |
| Bedrijf | Page Personnel |
| Standplaats | De Lier |
| Regio | Midden Nederland |
| Salarisindicatie | 2500 - 3500 euro |
| Plaatsingsdatum | 01 september 2010 |
| Referentiecode | 12023-LOG-NL-140514-PPNL |
| Inlichtingen | Maaïke van de Pol |
| E-mailadres | rdm.eng@pagepersonnel.nl |
| Telefoonnummer | 010-7999700 |

Supply Chain Analyst

Onze opdrachtgever is een internationale organisatie in de AGF branche. Op de locatie in de Lier worden de producten gesorteerd verpakt en verkocht. De onderneming is ambitieus, en vooruitstrevend. Zij zijn op zoek naar een Supply Chain Analyst.

De Lier - 2.200 euro - 2.700 euro - Analyseren en verbeteren van het proces

Functiebeschrijving

- Optimaliseren van het administratieve traject van de producten vanaf het moment van binnenkomst tot aan het moment van transport
- Signaleren van knelpunten, zoals fysieke- en technische voorraadverschillen tussen de interne afdelingen
- Doen van wijzigingsvoorstellen voor het bestaande proces
- Afsluiten van de week t.b.v. facturering
- Meewerken aan de ontwikkeling van de benodigde controlemethodieken
- Contact onderhouden met de aanleverende afdelingen

Functie-eisen

- Hbo werk- en denkniveau
- Kennis van en ervaring op het gebied van interne administratieve logistieke processen
- Teamplayer en flexibel
- Goede kennis van MsOffice
- Nauwkeurig en resultaatgericht en analytisch

Beoordelingsformulier sollicitatiebrief en curriculum vitae (Maritiem Officier)

| Onderwerp | Onderdelen | Oordeel* |
|-----------|--|----------|
| | Één onderwerp | |
| | Alleen informatie die bijdraagt aan doel | |
| | Lezersgericht | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | Voor lezer is duidelijk wat je van hem wil | | | |
| | Adresgegevens correct | | | |
| | Aantallen, bedragen, jaartallen kloppen | | | |
| | | | Functie vermeld | |
| | | | Naam vermeld van persoon die je hebt gesproken (eventueel) | |
| | | | Duidelijk wat de sollicitant aanspreekt in functie, bedrijf en product/dienst verlening | |
| | | | Redenen dat sollicitant functie graag wil en juist bij dit bedrijf wil werken | |
| | | | Redenen waarom sollicitant de ideale persoon voor functie is. | |
| | | | In het kort vermeld hoe (werk)ervaring en/of opleiding sollicitant bij functie past. | |
| | | Alinea 4 (alinea 3 en 4 mogen samen): verkooppunt 2 | Nog een reden vermeld waarom sollicitant geschikt is voor functie. | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|--|
| | | Alinea 5: afsluitende alinea | Vermeld dat sollicitant brief en cv in gesprek wil toelichten | |
| | | | Verwijzing naar cv in bijlage | |
| | | Titel | | |
| | | Persoonlijke gegevens | | |
| | | Profiel | | |
| | | Werkervaring | | |
| | | Opleidingen | | |
| | | Nevenactiviteiten | | |
| | | Vaardigheden en competenties | | |
| | | Interesses en hobby's | | |
| | | Referenties | | |
| | Uiterlijke structuurmiddelen om de opbouw van de brief en het cv te verhelderen | | | |
| | | Alledaagse woorden | | |
| | | Terughoudend met vaktermen | | |
| | | Afkortingen vermijden | | |
| | | Zinsbouw duidelijk | | |
| | | Formuleringen nauwkeurig | | |
| | | Taalgebruik bondig | | |
| | | Zinsbouw en –lengte variëren | | |
| | | Actieve zinnen | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | persoonlijk | U-gericht lezersperspectief/contact met lezer | |
| | | Ouderwets taalgebruik vermijden | |
| | | Informatie positief en enthousiast geformuleerd | |
| | | Zelfvertrouwen, maar wel eerlijk | |
| | | Negatieve woorden vermijden | |
| | | Bij slecht nieuws: positief punt noemen | |
| Vormkernmerken brief zijn toegepast | Afzender | | |
| | Geadresseerde | | |
| | Datum | | |
| | Betreft | | |
| | Aanhef | | |
| | Afsluiting met naam en handtekening | | |
| | Bijlage | | |
| Taal en spelling zijn correct | Nieuwe spellingregels van 2005 zijn toegepast | | |
| | Grammaticale fouten vermeden | | |
| | Gebruik van leestekens | | |
| Vormgeving is verzorgd | Helder gebruik van afwisseling lettertype (vet/cursief/grootte lettertype) | | |
| | Zakelijk lettertype | | |
| | Lettertype groot genoeg | | |
| | Lay-out/bladspiegel: marges groot genoeg | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Consequent gebruik van witregels, inspringers | |
| | Functioneel gebruik van kleuren | |
| | Brief maximaal twee pagina's | |
| | Curriculum Vitae maximaal vier pagina's | |

*Voldoende/onvoldoende/n.v.t.

Achtergrondinformatie bij beoordeling:

Sollicitatiebrief wordt geschreven als eerstejaarsstudent die een stageplek zoekt bij een rederij.

De ingeleverde brief en cv moeten nagekeken worden alsof ze echt verstuurd kunnen worden: er mogen dus geen fouten in zitten.

Student krijgt één herkansing.

Student wordt beoordeeld met voldoende/onvoldoende voor deze eindopdracht.

Uitwerking

Niels ter Brugge
Klaprozenweg 17
3067 SD Rotterdam

Maerlant College
T.a.v. mevrouw Jansen
Singel 302
3052 FT Rotterdam

Rotterdam, 12 maart 2014

Betreft: vacature docent lichamelijke opvoeding

Geachte mevrouw Jansen,

Voor de afronding van mijn studie aan de Haagse Academie voor Lichamelijke Opvoeding ben ik op zoek naar een Leraar In Opleiding plaats (LIO-plaats).

Naast mijn opleiding aan de HALO, heb ik een bijbaan in een sportschool waarbij ik klanten begeleid tijdens het fitnesssen. Daarnaast ben ik als begeleider en coördinator betrokken geweest bij verschillende sportkampen. Hierdoor heb ik niet alleen mijn kennis van verschillende sporten kunnen ontwikkelen maar ook mijn organisatorische kwaliteiten.

Tijdens mijn stages heb ik ervaring opgedaan met leerlingen van verschillende achtergronden. Mijn uitdaging ligt bij het motiveren en activeren van alle leerlingen om te bewegen en het met plezier volgen van de lessen lichamelijke opvoeding.

De voorkeur voor uw school komt voort uit mijn positieve ervaringen die ik zelf heb opgedaan als scholier op het Maerlant College. Het brede karakter van uw school spreekt mij erg aan.

De opleiding Lichamelijke Opvoeding stelt aan een LIO-plaats een minimum aantal van veertien lessen per week. Meer lessen zijn natuurlijk bespreekbaar als dit te combineren is met het afronden van de opleiding.

Naar aanleiding van deze brief zou ik graag mijn motivatie aan u toelichten in een persoonlijk gesprek.

Hoogachtend,

Niels ter Brugge

Bijlage: curriculum vitae



Verkoopbrief

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeeld

Opdracht (opleiding Trade Management gericht op Azië)

Het product van de importonderneming wil de groep graag verkopen aan bedrijven. Er is nog beperkte tijd om dat gedaan te krijgen. De voorzitter heeft aan jou gevraagd een brief op te stellen die naar een bedrijf gestuurd kan worden dat mogelijk interessant is voor de importonderneming.

In de brief moeten de volgende elementen terugkomen:
de opleiding, importonderneming en het product introduceren,
waarom schrijf je specifiek naar dit bedrijf?
waarom is het product interessant voor dit bedrijf?
Contactgegevens.

Opdracht en uitwerking (opleiding Trade Management gericht op Azië)

Opdracht

De importonderneming is geliquideerd. Jij hebt samen met een medestudent besloten naast je opleiding TMA een bedrijf op te zetten waarmee je met het product van de importonderneming de markt opgaat. Volgens jou zou het product best weleens succesvol kunnen worden.

Je hebt een bedrijf op het oog waar je je product aan wilt verkopen. Schrijf een verkoopbrief aan deze (fictieve) producent.

Uitwerking

Joey's Enterprise
Jan Klaassenstraat 30
3021 PD ROTTERDAM

Expo
T.a.v. de heer W.J.M. Bos
Kralingerweg 23
2561 KO ROTTERDAM

Rotterdam, 30 juni 2017

Betreft: Bottle umbrella's

Geachte heer Bos,

Joey's Enterprise biedt u de Bottle Umbrella aan. De Bottle Umbrella is niet zomaar een paraplu, hij wordt geleverd in een mooie design fles. Ook is de paraplu voorzien van een UV-beschermingslaag, waardoor de Bottle Umbrella als parasol gebruikt kan worden.

Kunt u het zich voorstellen, dat er in zo'n flesje een paraplu zit verstopt? Ja, hij past erin en is ook nog eens makkelijk op te bergen na gebruik. Door de waterdichte behuizing is de paraplu ook opbergbaar in bijvoorbeeld een tas zonder dat andere spullen nat worden. The bottle umbrella is ideaal als cadeau en bijvoorbeeld als relatiegeschenk. Joey's Enterprise biedt u drie modellen Bottle Umbrella's aan: de wine bottle, de fase bottle en de parfum bottle. Elk model heeft zijn eigen vorm ter ere van zijn naam. De wine bottle heeft de uitstraling van een wijnfles, de fase bottle heeft de uitstraling van een vaas en de parfum bottle heeft de uitstraling van een parfumfles.

We leveren ook extra services, zoals het opdrukken van eventuele gewenste logo's of illustraties. Voor informatie en eventuele vragen kunt u een e-mailbericht sturen naar J.wouters@joeyenterprise.com of bellen met 06-33221100. Ook kunt u onze website bezoeken: www.joeyenterprise.nl. Op de website vindt u informatie over ons bedrijf, foto's en extra informatie over onze producten. Joey's Enterprise biedt nieuwe klanten maar liefst 7,5% korting op uw eerste bestelling.

Met vriendelijke groet,

Joey Wouters
Sales manager Joey's Enterprise

PS: Als nieuwe klant ontvangt u tot 20 juli maar liefst 7,5% korting op uw eerste bestelling.



Verzoekbrief

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeeld

Opdracht (opleiding Logistiek en Technische Vervoerskunde)

Voor je huidige project heb je met je groep het idee om een expert te interviewen. Schrijf de persoon die je uitgekozen hebt een brief waarin je de opdracht uitlegt, en aangeeft waarom de input van de expert waardevol zou zijn voor jullie. Zorg dat duidelijk is waar jullie het over willen hebben en wanneer het interview gehouden moet zijn om de deadline voor te blijven. Houd er in je toon rekening mee dat deze persoon jullie een grote dienst zou bewijzen door in te stemmen!

Uitwerking (opleiding Trade Management gericht op Azië)

Kamer van Koophandel Rotterdam

Rotterdam, 1 september 2009

Onderwerp: Introductiereis naar Azië

Betreft: Verzoek om informatie

Geachte heer/mevrouw,

Zoals u bijna dagelijks in de media kunt horen groeit de economie van Azië, ondanks de wereldbrede creditcrisis, met grote kracht. De meeste grote Nederlandse ondernemingen zijn al een tijdje actief in dat werelddeel. Er zijn echter nog een groot aantal middengrote en kleine bedrijven in onze regio die nog geen ervaring hebben in Azië, maar die zich willen oriënteren in zakelijke mogelijkheden daar. Voor deze laatste ondernemingen hebben we een introductiereis naar Azië gepland in maart 2010. We verwachten vele deelnemers uit verschillende bedrijfstakken.

Ter voorbereiding van deze reis zou ik daarom graag van u begin november een rapport ontvangen waarin de noodzakelijke informatie over het zakendoen in Azië vermeld staat. Onze gedachten gaan uit naar de landen Japan, China, Zuid-Korea, Indonesië, Maleisië, India, Vietnam, Thailand en Cambodja. Om de omvang van het rapport enigszins te beperken, denken we aan drie aparte rapporten van ieder maximum 40 pagina's. Per rapport kunnen drie landen opgenomen worden.

Ik denk daarbij aan een beschrijving en een analyse per land met speciale aandacht voor overeenkomsten en verschillen ten aanzien van de volgende aspecten:

- de demografische en geografische situatie;
- de politieke en economische omstandigheden;
- de culturele kenmerken en bijzonderheden;
- de zakelijke risico's die je loopt;

- noodzakelijke voorbereiding voor de reis

De resultaten van het onderzoek worden zowel in rapportvorm alsook in een presentatie aan mij kenbaar gemaakt.

Hoogachtend,

Mw. D.M.M. Bouwman
Adviseur International Business Kamer van Koophandel Rotterdam



Verzoekbrief (antwoord)

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeeld

Opdracht (opleiding Logistiek en Technische Vervoerskunde)

Leef je in in de ontvanger van je verzoek. Schrijf een antwoord op de bovenstaande brief (zie opdracht verzoekbrief LTV), waarin je (als 'expert') aangeeft of je op het verzoek om een interview ingaat en waarom. Geef ook het vervolg aan: bij een afwijzing maak je die acceptabel door bijvoorbeeld iets anders aan te bieden, bij een toezegging moet duidelijk worden wat er wanneer gaat gebeuren.



Zakelijke brief

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeelden

Opdracht (opleiding Maritiem Officier)

Je maakt een keuze uit een van de volgende drie opdrachten:

1. Je schrijft een uitnodiging voor het bedrijfsleven om het Maritieme symposium bij te wonen.
2. Je schrijft een uitnodiging voor ouders om de voorlichtingsavond op De Eendracht bij te wonen.
3. Je schrijft een uitnodiging voor ouders om de propedeuse-uitreiking van je opleiding bij te wonen.

Beoordeling

| | |
|-------------------------|--|
| <i>Naam beoordeelde</i> | |
| <i>Naam beoordelaar</i> | |
| <i>Datum</i> | |

| <i>Onderdelen</i> | <i>Checklist</i> | <i>Oordeel*</i> |
|---|---|-----------------|
| <i>De inhoud is relevant en overtuigend</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Gaat je brief over slechts één onderwerp? • Bevat je brief alleen informatie die bijdraagt aan je doel? • Is je brief voldoende lezergericht? • Geef je een motivering bij een voorstel of afwijzing van een verzoek? • Is voldoende duidelijk voor de lezer wat je van hem wilt? | |
| <i>Commentaar inhoud</i> | | |
| <i>De feitelijke gegevens zijn juist</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Zijn adresseringsgegevens correct? • Kloppen de genoemde aantallen, bedragen, jaartallen? | |
| <i>Commentaar feitelijke gegevens</i> | | |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| <i>De opbouw is effectief</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Bevat je brief een opening, kern en afsluiting? • Is je brief logisch opgebouwd? • Is je brief opgebouwd volgens de structuur die voor deze soort brief geschikt is? • Heb je de juiste keuze gemaakt uit de directe of indirecte structuur? • Heb je voldoende gebruik gemaakt van uiterlijke structuurmiddelen om de opbouw van je brief te verhelderen? | |
| <i>Commentaar opbouw</i> | | |
| <i>De stijl is effectief</i> | <p><i>Duidelijk:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Heb je vooral alledaagse woorden gekozen? • Is er terughoudend gebruik geweest van vaktermen tegenover niet-vakgenoten? • Zijn afkortingen vermeden? • Is de zinsbouw duidelijk (weinig lange zinnen, tangconstructies, voorzetselstapels)? • Zijn de gebruikte formuleringen nauwkeurig? <p><i>Dynamisch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Is het taalgebruik bondig (weinig voorzetseluitdrukkingen, overbodige woorden, dubbelopformuleringen)? • Zijn zinsbouw en zinslengte gevarieerd? • Gebruik je vooral actieve zinnen? <p><i>Persoonlijk:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hanteer je een 'u-gericht' lezersperspectief? Leg je contact met de lezer? • Heb je ouderwets taalgebruik en ambtelijke clichés vermeden? <p><i>Positief:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Heb je neutraal en goed nieuws positief geformuleerd? • Heb je nodeloos gebruikte negatieve woorden vermeden? • Heb je ook bij slecht nieuws niet vergeten een positief punt te noemen? | |
| <i>Commentaar stijl</i> | | |

| | | |
|---|---|--|
| <i>De taal en spelling zijn correct</i> | <ul style="list-style-type: none">• Zijn de nieuwe-spellingregels van 2005 gehanteerd?• Zijn de werkwoordsvormen goed gespeld?• Zijn de leenwoorden goed gespeld?• Zijn grammaticale fouten vermeden?• Heb je bij twijfel over de juistheid van een woord een naslagwerk geraadpleegd? | |
| <i>Commentaar taal en spelling</i> | | |
| <i>De vormgeving is verzorgd</i> | <ul style="list-style-type: none">• Zijn de vaste briefonderdelen evenwichtig over de pagina verdeeld?• Zijn de papier- en printkwaliteit in orde?• Bevat de brief voldoende tekstwit?• Zijn lelijke vouwen en vlekken, doorhalingen en zichtbare verbeteringen vermeden?• Voldoet je brief zonodig aan de huisstijl? | |
| <i>Commentaar vormgeving</i> | | |

*Voldoende/onvoldoende/n.v.t.

3.2 Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen



Advertentie/advertorial

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Direct mail

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Notitie, memo

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Agenda werkoverleg

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeeld

Uitwerking (fictief)

Vergadering project X

Projectgroep: X

Datum: woensdag 15 september 2016

Tijd: 12.40 – 13:05

Locatie: INH 1.080

Genodigden:

Naam student 1

Naam student 2

Naam student 3

Naam student 4

Naam student 5

Naam bedrijfsmentor

Voorzitter: Naam student x

Notulist: Naam student xx

Opening vergadering

Mededelingen

Notulen

Bespreking enquête (inhoudelijk onderwerp)

Product (inhoudelijk onderwerp)

Verloop samenwerking

Rondvraag

Sluiting



Notulen

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeeld

| <i>Beoordeling (opleiding Logistiek en Technische Vervoerskunde)</i> | |
|---|---|
| Eisen | Beoordeling |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lessen 'Samenwerken'/'Overleg' gevolgd • Stelt beknopte notulen op van een vergadering die minimaal 30 minuten duurde, waarin minstens twee besluitvormende punten en de samenwerking in de groep zijn besproken | <ul style="list-style-type: none"> · · |
| Vaste onderdelen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Namen, plaats, tijd etc. • Aan- en afwezigen, notulist en voorzitter aangegeven • De volgorde van de agenda wordt aangehouden (agenda bijvoegen!) • Er is een volledige actie- en besluitenlijst toegevoegd (incl. namen) | <ul style="list-style-type: none"> · · · · |
| Overige voorwaarden | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Iemand die de vergadering niet heeft bijgewoond, weet op basis van deze notulen wat er besproken is en wat iedereen gaat doen: • Volledigheid <ul style="list-style-type: none"> - Correcties vorige notulen - Per agendapunt: Doel, belangrijke opmerkingen/informatie, besluit • Beknoptheid: geen vanzelsprekendheden/ uitweidingen/ letterlijke weergaven van het besprokene | <ul style="list-style-type: none"> · · · · · |

- | | |
|--|---|
| • Objectief: feiten correct weergegeven, geen meningen van de notulist | . |
| • Samenwerking in de groep correct en netjes weergegeven | . |
| • Exact: formulering is precies en voor één uitleg vatbaar | . |
| • Correct | . |
| - Geen spel- en stijlfouten | o |
| - In de tegenwoordige tijd geschreven | o |
| • Netjes: lay-out is consistent en vergroot de leesbaarheid | . |



Persbericht

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Samenvatting

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Webtekst/online artikel

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeelden

Oprachten (opleiding Trade Management gericht op Azië)

Wervende webtekst

Misschien heb je ze al in het gebouw rond zien lopen: havo 5-leerlingen van Rotterdamse middelbare scholen, die dit schooljaar eindexamen doen. Hogeschool Rotterdam probeert ze op allerlei manieren kennis te laten maken met de opleidingen op de locatie Kralingse Zoom.

Een aantal leerlingen heeft te kennen gegeven dat ze wel interesse heeft voor de opleiding Trade Management gericht op Azië. Sommigen twijfelen of de opleiding voor hen wel de geschikte opleiding is.

Daarom hebben we een paar studenten gevraagd om op te schrijven waarom zij de opleiding zo leuk vinden. Dan kunnen de leerlingen die artikelen lezen; misschien worden ze dan wel enthousiast voor de opleiding. Van jou willen we graag een stukje ontvangen (max. 200 woorden) waarom het project De importonderneming zo interessant is. Probeer met je verhaal de vijfdejaars havo-leerlingen ervan te overtuigen dat TMA zo'n geweldige opleiding is, omdat ze in jaar 2 het project De importonderneming krijgen. Leg uit wat dat is en waarom jij het zo leuk vindt. Graag ontvang ik je stuk vóór 16 februari. Wil je dit digitaal naar mw. Wertenbroek sturen?

Alvast bedankt!

Heleen Tjongtjang
pr-commissie gebouw Kralingse Zoom.

Even voorstellen

Stel jezelf voor op de website van de onderneming. Je loopt sinds kort stage in het bedrijf en je wilt iets over je achtergrond vertellen, je functie en taken binnen het bedrijf etc.

Afscheidsartikel stagebedrijf

De afgelopen weken heb je met veel plezier stage gelopen bij een bedrijf. Binnenkort ben je klaar met je stage, die je in het kader van je studie TMA doorliep. Redacteuren van de nieuwsbrief van het bedrijf waar je werkt, hebben je gevraagd een afscheidsartikel te schrijven.

Met je stuk kijk je terug op de activiteiten die je binnen het bedrijf hebt gedaan. Verder bedank je een aantal mensen. Je weet dat het belangrijk is dat je een goed artikel schrijft, want wellicht klopt je in de toekomst nog eens aan bij dit bedrijf.

Uitwerking (opleiding Trade Management gericht op Azië)

Afscheidsartikel Tier4

Vandaag is het mijn laatste dag na negen weken stage te hebben gelopen bij Tier4. Ik, Pim Martens, vertrek om weer verder te gaan met mijn studie Trade Management gericht op Azië. In deze periode van negen weken stage heb ik nieuwe dingen geleerd bij Tier4, zoals telefonische benadering van bedrijven, omgaan met nieuwe mensen en disciplineontwikkeling m.b.t. het vroeger opstaan, werken en op tijd naar bed gaan.

Ik hoop dat de acquisitie Tier4 nog extra klanten en opdrachten heeft opgeleverd en zal opleveren. Ik ben blij dat ik Tier4 uiteindelijk nog heb kunnen helpen en dat ik dus nuttig voor het bedrijf ben geweest in deze korte periode.

Verder heb ik jullie ook geholpen met de oriëntatie rond het oprichten van een website. Helaas is de website nog niet aangemaakt, maar er zijn in ieder geval wel mooie programma's gevonden waaraan het bedrijf veel heeft als het een website wilt starten.

Ik wil Meta Schieten, Paul Heibel en Whitney van de Mark bedanken voor hun ondersteuning tijdens mijn stageperiode bij Tier 4. Ik wens jullie verder nog veel succes met de ontwikkelingen binnen Tier4.

Pim Martens



3.3 Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen



Adviesrapport

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeeld

Beoordelingsformulier adviesrapport

Studentengroep:
Docent-beoordelaar:
Datum:

| | |
|--|-----------------------|
| Management Samenvatting | Waarde en toelichting |
| De samenvatting geeft de kern – vraagstelling, onderzoeksmethode, conclusie en aanbevelingen van het rapport | |
| De samenvatting is max. 2 pagina's A4 | |
| Inleidende hoofdstukken | Waarde en toelichting |
| Aanleiding is helder | |
| Probleemanalyse is helder uitgewerkt | |
| Doelstelling is SMART beschreven | |
| Centrale vraag /onderzoeksvraag is helder en specifiek | |
| | |
| Literatuuronderzoek | Waarde en toelichting |

| | |
|---|-----------------------|
| Literatuur is relevant, up-to-date en past bij de centrale vraag | |
| Literatuur is op hbo-niveau (vaktijdschriften) én breder dan alleen internetbronnen | |
| Onderzoeksopzet | Waarde en toelichting |
| Verantwoording van de methode | |
| Verantwoording van de doelgroep | |

| | |
|---|-----------------------|
| Uitvoering van het onderzoek | Waarde en toelichting |
| De deskresearch bij marketing en onderzoeksvaardigheden is adequaat uitgevoerd. | |
| Financieel inzicht (<i>Bedrijfseconomie</i>) | Waarde en toelichting |
| Financieel inzicht is aangetoond bijvoorbeeld in de interne analyse, of door aanbevelingen financieel te onderbouwen. | |
| Juridische aspecten | Waarde en toelichting |
| De juridische aspecten zijn voldoende beschreven: in het rapport is concreet gemaakt met welke juridische aspecten de productinnovatie te maken krijgt. | |
| Conclusie en aanbevelingen | Waarde en toelichting |
| De conclusies vloeien logisch voort uit het voorgaande. Er is een koppeling aanwezig tussen aanbevelingen en conclusies. | |

| | |
|--|-----------------------|
| Het advies is uitgewerkt. | |
| De aanbevelingen zijn uitvoerbaar. | |
| Rapportage | Waarde en toelichting |
| Taalgebruik en spelling zijn zakelijk en correct. | |
| Er is een duidelijke structuur en het verhaal is consistent (logisch opgebouwd). | |
| Adequate Verwijzing en aanduidingen (gebruik tabellen e.d.) zijn adequaat. | |
| De rapportage bevat bronverwijzingen. | |
| Geef per (hoofd)categorie slechts één hele waarde van 1-10 en deel het geheel door 9. Eindcijfer: | |

Betoog

Definitie

Een betoog is een overtuigende de tekst waarin de schrijver de lezer wil overtuigen van een standpunt met behulp van argumenten.

Doel

Overtuigen

Publiek

Kan variëren. Vaak in de vorm van een artikel voor een algemeen lezerspubliek.

Stijl

De tekst is overtuigend geschreven, de schrijver probeert zich te tonen als een autoriteit. Retorische middelen worden ingezet om de aandacht van de lezer te pakken.

Vormeisen

Vaak in de vorm van een (kranten)artikel. Omvang meestal tussen 450 en 1000 woorden.

Opbouw:

- Inleiding waarin de aandacht wordt getrokken.
- Beschrijving met aanleiding, stelling en standpunt.
- Kern met argumentatie. Doorgaans meervoudige argumentatie (ten minste twee argumenten).
- Kern bevat vaak ook een weerlegging van een tegenargument.
- Conclusie waarin de argumenten kort worden samengevat en het standpunt nog eens herhaald.
- Pakkende slotzin.

Inhoudelijke eisen

De tekst bevat een duidelijk standpunt. De argumentatie is zo veel mogelijk objectief en aanvaardbaar.

Voorbeeld

Uitwerking (student Bouwkunde)

Gebouwen slopen moet worden verboden

De laatste tijd zie je het steeds vaker op sociale media en TV, gebouwen die massaal gesloopt worden. Ze worden vaak gesloopt vanwege het feit dat ze te oud zijn en niet meer in de regio of gemeente passen. De architecten willen hun idee hierop niet aanpassen en is het slopen van de oudere gebouwen dus de enige oplossing. Oudere mensen hebben vaak mooie herinneringen aan deze gebouwen en het slopen van gebouwen laat het de omliggende omgeving er leeg uitzien. De lege plek waar het gebouw ooit stond, maakt de omgeving minder mooi. Daarom is de stelling: gebouwen slopen moet worden verboden.

De eerste reden waarom gebouwen slopen verboden moet worden, is omdat het slopen veel geld kost. De laatste tijd zijn we op veel dingen aan het bezuinigen en dan moet het slopen van gebouwen wel getolereerd worden, terwijl het slopen tot in de duizenden

euro's oploopt. De machines die het gebouw slopen, het transporteren van de brokstukken naar de vuilplaats en het betalen van de loonkosten, het kost allemaal veel geld. Dit geld kan beter aan iets anders worden besteed, bijvoorbeeld aan de ouderen, de zorg of de vluchtelingen die ons land binnenkomen.

Vaak worden gebouwen gesloopt, omdat ze leeg staan en niemand deze wil huren of kopen. De lege ruimte in deze gebouwen kan worden benut door er vluchtelingen in te laten verblijven. Nederland is een dichtbevolkt land, maar het wil toch asielzoekers uit Syrië of andere landen opnemen. Ze worden vaak in gymzalen geplaatst, terwijl deze nog worden gebruikt door schoolkinderen. De kinderen kunnen hierdoor niet meer sporten tijdens hun schooltijd. De oplossing voor dit probleem is om vluchtelingen in deze gebouwen te laten onderkomen. Zo kunnen schoolkinderen sporten en moeten de vluchtelingen niet op straat leven.

Maar als een gebouw zo oud is en het bijna niet overeind kan blijven staan dan moet het gebouw alsnog gesloopt worden. Het gebouw brengt anders de mensen in gevaar die in en naast het gebouw aanwezig zijn. Je zal er niet aan moeten denken om in een gebouw te zijn wat een groot instortingsgevaar heeft. Het is dan maar beter om het gebouw leeg te halen en het zo snel mogelijk te laten slopen.

Een weerlegging hierop is om de gebouwen met een instortingsgevaar niet te slopen, maar om het te laten renoveren. Tijdens het renoveren versterken ze de zwakkere gebouwen om het instortingsgevaar te verkleinen en de gebouwen veel mooier maken. Mensen kunnen na de renovatie weer veilig in het gebouw werken of wonen.

Het slopen van gebouwen kost veel geld en het kan vluchtelingen op de straten houden. Als de gebouwen een gevaar is voor mensen kan er altijd nog renovatie plaatsvinden. Daarom moet het slopen van gebouwen worden verboden.

Beoordeling

Enkele fouten in taalverzorging (incongruentie, samenhang, spelling, woordgebruik, zinsbouw). Inleiding is uitgewerkt (bevat aanleiding, stelling en aankondiging tekstopbouw, motiveert de lezer om verder te lezen), alinea-indeling is correct, conclusie is uitgewerkt, de argumenten zijn onderbouwd.

Doelgroepanalyse

Definitie

Een doelgroepanalyse is bedoeld om een beeld te krijgen van de doelgroep, bijvoorbeeld in de hulpverlening. Een doelgroepanalyse is op zichzelf geen tekstvorm, maar krijgt vaak de vorm van een (onderzoeks)verslag of rapport.

Schrijfdoel

Informereren

Publiek

Verslaglegging voor jezelf en collega's/vakgenoten.

Stijl

Neutraal, zakelijk en objectief. In een doelgroepanalyse moet je respectvol over je doelgroep schrijven. Als tekst voor collega's kan een doelgroepanalyse vaktaal bevatten.

Vormeisen

Een doelgroepanalyse neemt vaak de vorm aan van een verslag of rapport. Het verslag begint meestal met een algemene beschrijving van de doelgroep, waarna verschillende aspecten behandeld worden. In de conclusie worden de belangrijkste gegevens nog eens benadrukt.

Voorbeeld

Opdracht tot het schrijven van een doelgroepanalyse (opleiding Social Work)

Als sociaal werker krijg je te maken met kwetsbare mensen, of mensen in een kwetsbare positie, die om een of andere reden hulp en ondersteuning nodig hebben om op een volwaardige manier aan het dagelijks leven te kunnen deelnemen. De cliënten van het sociaal werk worden vaak ingedeeld in zogenaamde doelgroepen. Wanneer je bijvoorbeeld in de psychiatrie wilt werken, zul je algemene kennis van de doelgroep moet hebben. Aan een doelgroep wordt een werksoort gekoppeld. Denk bijvoorbeeld aan verslaafdenzorg, of een instelling voor mensen met psychiatrische problematiek.

Opdracht

Maak een profiel van een doelgroep en ga daarbij in op de vraag welke gevolgen hun 'beperking' of hun problematiek heeft voor de kwaliteit van hun alledaagse leven. Dit profiel beschrijft zowel de samenstelling als de specifieke kenmerken van de doelgroep. Het profiel voldoet aan de volgende inhoudelijke eisen:

1. het profiel maakt duidelijk hoe de doelgroep is samengesteld naar (voor zover relevant) leeftijd, etnische achtergrond, geslacht, opleidingsniveau en/of arbeidsverleden en sociaal economisch status;
2. het profiel beschrijft cognitieve en sociaal-emotionele mogelijkheden/beperkingen, en indien van toepassing ook de lichamelijke motorische mogelijkheden/beperkingen van de doelgroep;
3. bij de beschrijving van punt 2 wordt ingegaan op relevante persoons-, omgevings- en samenlevingsgebonden factoren. Hiervoor gebruik je basisbegrippen uit de sociale wetenschappen die van betekenis zijn voor de beschrijving van de problematiek van de desbetreffende doelgroep;

4. er wordt beschreven welke gevolgen de ontwikkelingen in de beroepspraktijk hebben voor de doelgroep.

Het verslag is in grote lijnen als volgt opgebouwd:

- Een inleiding waarin je een probleemstelling en het doel formuleert en kort aangeeft hoe je antwoord op de vraag wilt vinden
- De resultaten van je onderzoek
- Een conclusie

Beschouwing

Definitie

In een beschouwing wordt een bepaald onderwerp van meerdere kanten belicht. Verschillende meningen of visies worden tegenover elkaar geplaatst en afgewogen.

Schrijfdoel

Opiniëren, laten nadenken, de lezer zelf een mening laten vormen.

Publiek

Afhankelijk van de verschijningsvorm. Vaak in de vorm van een (kranten)artikel voor een algemeen lezerspubliek.

Stijl

De stijl is vaak neutraal met persoonlijke elementen.

Vormeisen

De beschouwing komt vaak voor als (kranten)artikel. Ook de literatuurstudie kan de vorm van een beschouwing aannemen.

Een beschouwing heeft een inleiding waarin de aandacht van de lezer wordt getrokken en waarin een duidelijke probleemstelling wordt omschreven. De kern kan op verschillende manieren opgebouwd zijn, bijvoorbeeld:

- Voor- en nadelenstructuur: de voor- en nadelen van een voorstel worden besproken. De lezer kan op basis van de tekst zelf een afweging maken.
- Probleem-oplossingsstructuur
- Verklaringsstructuur

In de conclusie worden de verschillende standpunten nog eens herhaald. Soms maar de auteur zelf al een afweging van deze standpunten. Ook wordt in de conclusie van een beschouwing vaak een toekomstverwachting gegeven.

Inhoudelijke eisen

De tekst bevat een duidelijke probleemstelling die van meerdere kanten wordt belicht. De tekst bevat niet de mening van de schrijver (dan zou het een betoog worden).



Folder

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.



Levensverhaal

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Literatuurverslag, -bespreking, -overzicht, -review

Zie ook: [Verslag](#) en [Rapport](#).

Definitie

In het literatuuronderzoek, ook wel literatuurverslag, -studie of -review genoemd, wordt de actuele stand van het onderzoek rondom een bepaald thema in kaart gebracht. Aan de hand van één overkoepelende vraagstelling worden meerdere wetenschappelijke bronnen besproken en informatie uit deze bronnen wordt gebruikt om een antwoord op de vraagstelling te formuleren en beargumenteren.

Een literatuuronderzoek is dus geen samenvatting van literatuur. Alleen datgene dat relevant is voor het beantwoorden van de vraagstelling wordt besproken, niet de gehele bronnen. Ook wordt er - naast het onderzoeken van de literatuur zelf - geen nieuw onderzoek uitgevoerd. Het antwoord komt uit de bestaande literatuur, waarbij nieuwe inzichten kunnen ontstaan door het samenvoegen van informatie uit meerdere bronnen.

Het literatuuronderzoek dient een samenhangende tekst te zijn, zowel inhoudelijk als op tekstueel niveau. Maak er dus een lopend verhaal van en niet alleen een opsomming. Het is geschreven in correct Nederlands.

- Een literatuuronderzoek kan een op zichzelf staande tekst vormen, maar het kan ook deel uitmaken van een groter geheel. Een boek of een artikel waarin verslag wordt gedaan van (empirisch) onderzoek begint bijvoorbeeld vaak met een gedeelte waarin uiteen wordt gezet wat andere onderzoekers eerder aan kennis en inzicht hebben verworven op het betreffende onderzoeksgebied. Het literatuuronderzoek vormt in dat geval het kader: de context waarin het eigen (empirisch) onderzoek gezien moet worden.
- Als het de bedoeling is een kritische literatuurbespreking te schrijven, zul je een standpunt moeten innemen en dat moeten staven met argumenten en feiten. Besteed dan veel aandacht aan de kwaliteit van je redeneringen en wees je bewust van het onderscheid tussen meningen (van jezelf en van anderen), beweringen, feiten en argumenten.
- Geef altijd duidelijk aan waarop je je uitspraken baseert: juiste citaten of parafrases en eerlijke bronvermeldingen zijn essentieel.

Schrijfdoel

- De actuele stand van het onderzoek op een bepaald vakgebied of op het gebied van een bepaald thema of probleem in kaart brengen. Een dergelijk literatuurverslag wordt ook wel *literatuuroverzicht* of *review(artikel)* genoemd.
- De lezer overtuigen van een standpunt door een aantal relevante wetenschappelijke publicaties op kritische wijze met elkaar te vergelijken. Een dergelijk literatuurverslag wordt ook wel '*kritische literatuurbespreking*' genoemd.

Ga bij je docent na wat de bedoeling is: een informatief literatuuroverzicht of een kritische bespreking waarbij je een standpunt moet innemen en verdedigen.

Publiek

Studiegenoten

Stijl

Deze hangt af van je doel en je publiek

Vormeisen en inhoudelijke eisen

De structuur van een literatuurverslag is over het algemeen tamelijk vrij omdat er geen sprake is van een vaste onderzoeksopzet met bijbehorende resultaten. Er is wel een aantal elementen te onderscheiden die in de meeste literatuurverslagen voorkomen:

| Onderdeel | Functie |
|---|--|
| Omslag | Naast een functionele titel vermeld je de auteur(s), het instituut en de opleiding, cursus, naam docent, plaats en jaar. |
| Inhoudsopgave | Meestal alleen bij langere teksten. Ga na wat je docent op dit vlak vereist. |
| Inleiding | Hierin schets je kort de achtergrond van je onderwerp en legitimeer je de probleemstelling: wat maakt jouw literatuurstudie interessant/relevant, wat is het wetenschappelijk of maatschappelijk kader? Verder kan hier de opbouw van het verslag kort worden geschetst. |
| Middenstuk (de daadwerkelijke literatuurbespreking) | Bespreek de literatuur op samenhangende wijze: integreer, leg verbanden en vergelijk. Zorg voor een duidelijke invalshoek zodat je artikel meer wordt dan een aaneenschakeling van verschillende artikelen. |
| Conclusie | Hier vat je de kern van je bespreking bondig samen en formuleer je conclusies die aansluiten bij de probleemstelling. Het is ook mogelijk om op deze plaats aanbevelingen te doen voor verder onderzoek. |
| Bibliografie | Een overzicht van alle geraadpleegde literatuur volgens het in jouw vakgebied gangbare notatiesysteem. |

Voorbeelden

Opdrachten (opleiding Human Resource Management)

Opdracht 1

Schrijf een literatuurbespreking
800-1200 woorden

Deze opdracht mag je alleen of in tweetallen maken.

Gebruik daarvoor de tekst 'Het recht om huppelend naar je werk te gaan' en twee andere teksten*. De bedoeling is dat je in jouw tekst verschillende bronnen beschrijft en met elkaar vergelijkt op basis van het thema dat jij kiest en het doel dat jij met de tekst nastreeft.

Zie de theorie voor het stappenplan

De onderstaande uitwerkingen plaats je in N@tschool (uiterlijk 8 maart 2015). Ook lever je ze uiterlijk maandag 9 maart hard copy bij je docent of in diens postvakje in.

- 2a. Kort bouwplan
 2b. De literatuurmatrix
 2c. Literatuurbespreking over drie bronnen

*maak een keuze uit de volgende bronnen:

- Werk maakt gelukkig
- Vertrouwen en zekerheid
- Laagopgeleiden genieten meer van hun werk
- De piramide van Maslov vraagt om uitbreiding
- (een deel van) hoofdstuk 7 (medewerkers motiveren en sturen) uit Kluitmans

Opdracht 2

Beoordeel onderstaande inleiding van de literatuurverkenning

Literatuurverkenning

De kenmerken en de motivatie van de werknemers in verschillende leeftijdsfasen zijn vergeleken.

Informatie uit de geraadpleegde bronnen komen erg overeen met elkaar. Informatie die is verkregen over generaties is te vaag/globaal en is slecht onderbouwd. In de onderstaande bron zijn de generaties en de begrippen globaal uitgelegd en kort samengevat. (Rögels, N. Levensloopsychologie, 2011)

Binnen de literatuur wordt er vanuit twee verschillende perspectieven gewerkt, leeftijdsfasen en generaties. Besloten is om binnen het onderzoek te richten op de leeftijdsfasen. Leeftijdsfasen zijn concreter en geschikter, omdat ze gericht zijn op het heden en niet vastzitten aan een generatie. Generaties zijn vastgesteld in periodes en worden vooral gekenmerkt door gebeurtenissen en omstandigheden uit het verleden. Er is geen diepgang in de generatie-theorieën, omdat per generatie beperkte informatie beschikbaar is.

In het literatuuronderzoek is gekeken naar verschillende generaties. Ondanks dat er besloten is om niet diep op de generaties in te gaan, worden deze wel kort toegelicht.

Beoordelingsformulier literatuurbespreking/ literatuurverkenning (opleiding Human Resource Management)

Naam student:

Oordeel:

Groep:

| | Opmerkingen /toelichting |
|--|-----------------------------|
| A. Vormgeving en afwerking (voorwaardelijk) | |
| Structuur (helderheid en samenhang van:) | |
| • titel | |
| • alinea's en tekstblokken | |
| • zinnen binnen alinea's (signaalwoorden) | |
| • inleiding en slot | |
| Taalgebruik | |
| • spelling | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • formulering | |
| <ul style="list-style-type: none"> • interpunctie | |
| | |
| B. Verwerking schriftelijke bronnen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • tekstdefinitie verwerkt in tekst | |
| <ul style="list-style-type: none"> • correcte verwijzing naar literatuur (citaten/ parafrases) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • titelbeschrijvingen volgens APA-norm | |
| | |
| C. Samenhang inhoud | |
| <i>Inleiding</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • thema/ hoofdvraag en doel literatuurbespreking | |
| <ul style="list-style-type: none"> • vooruitblik op inhoud (welke deelvragen worden beantwoord?) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Welke bronnen gebruikt? | |
| <i>Kernalinea's</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • de alinea's zijn gebaseerd op de deelvragen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • bespreking centrale vraag vanuit theorie (literatuur) staat centraal | |
| <ul style="list-style-type: none"> • juiste selectie van informatie uit bronnen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • confrontatie/ vergelijking bronnen over deelthema's | |
| <ul style="list-style-type: none"> • duidelijk onderscheid eigen mening en meningen auteurs bronnen | |
| <i>Conclusie</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • beantwoording van centrale vraag | |
| | |
| | |
| D. Overige opmerkingen: | |

Logboek (verslag)

Zie ook: [Onderzoeksverslag](#) en [Procesverslag \(van een groepsproces\)](#).

Definitie

Wanneer een student zich bezighoudt met een (groeps)opdracht waarbij hij langere tijd zelfstandig moet werken, dan kan het zijn dat hem wordt gevraagd een logboek bij te houden. Bij de opdracht gaat het vaak niet alleen om het eindresultaat, maar ook om het proces waardoor het eindresultaat ontstaat. In een logboek houdt hij precies per dag, week of periode bij wat de ontwikkelingen zijn en ordent hij de informatie, uitgesplitst naar inhoud en proces.

Doel

Het logboek heeft de volgende functies:

- Een student kan er zelf altijd in teruglezen wat hij gedaan heeft en belangrijke aantekeningen in vinden.
- De docent kan het proces goed volgen: hij kan lezen wat de student gedaan heeft, hoeveel tijd het hem heeft gekost, waarom hij het gedaan heeft, waar hij van zijn planning afgeweken is en waarom, hoe de samenwerking verliep etc.
- Het logboek geeft een indruk van de tijdsbesteding van de student. Dit is niet het hoofddoel van het logboek: het is geen tijdschrijfsysteem, maar een middel om het proces van zijn werk te volgen.
- Bij het logboek kunnen in de bijlagen uitgebreidere stukken tekst opgenomen worden. In de kolom aantekeningen kan de student naar die bijlagen verwijzen.

Publiek

De student zelf, medestudenten die betrokken zijn bij de groepsopdracht en begeleiders binnen de opleiding.

Stijl

Er gelden geen specifieke stijleisen.

Vormeisen

Over het algemeen is een logboek vormvrij. Een logboek kan een student op papier bijhouden, maar uiteraard kan hij ook kiezen voor digitaal. Het kan in Word of Excel, maar hij kan er ook OneNote of EverNote voor gebruiken. Vaak worden gegevens overzichtelijk in een tabel geplaatst. Een logboek maakt vaak onderdeel uit van een verslag of portfolio en kan één van de bijlagen zijn.

Inhoudelijke eisen

Gangbaar is dat de volgende vragen opgenomen zijn in het logboek:

- **Wat?** Welke activiteit heeft de student ondernomen?
- **Wanneer?** Wanneer is dat gebeurd?
- **Waar?** Waar heeft de activiteit plaatsgevonden?
- **Hoe lang?** Hoeveel tijd heeft het hem gekost?
- **Wie?** Heeft hij de activiteit alleen gedaan of samen met iemand anders?
- **Afspraken?** Welke afspraken zijn er gemaakt?

Beoordeling

Criteria voor het beoordelen van een logboekverslag kunnen zijn:

1. Alle onderdelen zijn voldoende ingevuld (begrijpt een 'buitenstaander' wat er wordt bedoeld).

2. Belangrijke data, namen en afspraken zijn duidelijk vermeld.
3. Het ziet er verzorgd uit (lay-out, spelling, goed leesbaar etc.).
4. Het is op tijd ingeleverd.
5. Er is een duidelijk onderscheid tussen hoofd - en bijzaken.

Voorbeelden

Sjabloon uitwerking 1

Na(a)m(en):

Leerjaar:

Groep:

Module:

Onderzoek:

Begeleider(s):

| wat? | wanneer? | waar? | hoe lang? | wie? | aantekeningen | afspraak |
|------|----------|-------|-----------|------|---------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Sjabloon uitwerking 2

Ingevuld door notulist (naam):

Datum: - - 20...

| Klas: | | Naam | Telefoon | E-mail |
|-------|----|------|----------|--------|
| | 1) | | | |
| | 2) | | | |
| | 3) | | | |
| | 4) | | | |
| | 5) | | | |

Activiteiten in de week van maandag ... - ... - 20...

| Persoon | Activiteiten / Bestede tijdsduur |
|---------|----------------------------------|
| | |

| | |
|----------------------|---|
| 1) | - activiteiten: - bestede tijdsduur: |
| 2) | - activiteiten: - bestede tijdsduur: |
| 3) | - activiteiten: - bestede tijdsduur: |
| 4) | - activiteiten: - bestede tijdsduur: |
| 5) | - activiteiten: - bestede tijdsduur: |
| 6) | - activiteiten: - bestede tijdsduur: |
| Overige opmerkingen: | |

Onderzoeksverslag

Definitie

In een onderzoeksverslag doe je, zoals het woord al aangeeft, verslag van onderzoek dat je hebt uitgevoerd.

Schrijfdoel

Informereren over de resultaten van onderzoek.

Publiek

Vaak voor een doelgroep van vakgenoten, collega's of mede-onderzoekers.

Stijl

Neutraal, beknopt en zakelijk. Omdat een onderzoeksverslag vaak gericht is op vakgenoten, kan het vaktaal bevatten.

Inhoudelijke en vormeisen

- Inleiding met daarin een duidelijke aanleiding (relevantie van het onderwerp) en een goed geformuleerde onderzoeksvraag of probleemstelling.
- Kern met een theoretische verkenning van het onderwerp, een uitleg van de onderzoekszet en een overzicht van de belangrijkste resultaten.
- Conclusie waarin duidelijk antwoord wordt gegeven op de onderzoeksvraag. Vaak bevat de conclusie een 'discussie': kritische kanttekenen bij het onderzoek. Ook worden er in het slot aanbevelingen voor vervolgonderzoek gedaan.
- Bronvermelding volgens een algemeen erkend verwijzingsstelsel (meestal APA).
- Vaak moet een onderzoeksverslag opgemaakt zijn met een voorblad, een inhoudsopgave en paginanummering.

Voorbeeld

Onderzoeksverslag voor de opleiding Pedagogisch medewerker

Opdracht

Je praktijkonderzoek werk je uit in een onderzoeksverslag. In het boek van Van der Donk en Van Lanen (2015, p. 303-304) kun je zien hoe de indeling van een onderzoeksverslag eruitziet. In de conclusie van je onderzoeksverslag beantwoord je de hoofdvraag en presenteer je de aanbevelingen. Deze opdracht maak je individueel.

Eisen

Voor de beoordeling zijn de volgende onderdelen voorwaardelijk:

- Een compleet onderzoeksverslag (format Van der Donk en Van Lanen, 2015, p. 303-304).
- De taaleis van 3F (zie bijlage 5 voor de voorwaarden).
- Een correct gebruik van de APA-regels.
- Het onderzoeksverslag is geplaatst op Natschool en gecontroleerd op plagiaat.

Beoordeling

1. Opbouw en structuur van het verslag
2. Inleiding en probleemstelling
3. Aanpak: dataverzameling
4. Resultaten
5. Conclusie en aanbevelingen

6. Vooruitblik en evaluatie

Totaal (aantal punten gedeeld door 6)

Checklist

Gebaseerd op Van der Donk & Van Lanen (2015) en de rubric van deze module

Algemeen

Is alle informatie relevant? Is de tekst logisch opgebouwd? Zijn er structuuraanduiders aanwezig? Is de hoofdstukindeling overzichtelijk? Is de alinea-indeling helder? Zijn de tussenkopjes duidelijk?

Voorblad/titelpagina

Is er een voorblad met relevantie gegevens (titel, naam student, studentnummer, naam docent etc.)?

Voorwoord

Is er een dankwoord beschreven? Gaat de student nog niet in op de inhoud van het onderzoek? Let op: dit is het enige onderdeel dat in de ik-vorm mag worden geschreven.

Inhoudsopgave

Is er een overzichtelijke inhoudsopgave?

Samenvatting

Is het praktijkonderzoek kernachtig samengevat? Is de onderzoeksvraag beschreven? Is er beschreven op welke wijze de student tot conclusies is gekomen? Staan de conclusies kernachtig samengevat?

Inleiding

Algemeen: worden de aanleiding, de context, de onderzoeksorganisatie en de aansluiting van het onderzoek in de organisatie beschreven? Vormen de vier onderdelen een logisch geheel?

De aanleiding

Staat er beschreven waarom en door wie de student is benaderd om onderzoek te doen? Staat er beschreven voor wie de resultaten iets op moeten leveren?

De context

Worden de relevante kenmerken van de praktijkplek genoemd?

De onderzoeksorganisatie

Staat er beschreven met wie de student samenwerkt, wie de opdrachtgever is en in welke organisatorische context de onderzoeksactiviteiten zullen plaatsvinden?

Aansluiting van het onderzoek in de organisatie

Staat er beschreven of het onderzoek aansluit op eerder onderzoek of op de actualiteit? Staat de relatie tussen het onderzoek en het beleid van de praktijkplek beschreven?

Probleemstelling

Verkenning van het onderwerp / literatuurverkenning

Is het onderwerp zowel in de literatuur als in de praktijk verkend? Zijn de kernbegrippen, deelaspecten en de relaties hiertussen beschreven? Zijn de kernbegrippen, deelaspecten en de relaties hiertussen uitgelegd met behulp van betrouwbare en relevante bronnen?

Het praktijkprobleem

Is het praktijkprobleem helder beschreven (Van der Donk & Van Lanen, 2015, p. 104-105)? Is er verwezen naar de praktijk en naar relevante vakliteratuur?

Onderzoeksdoel

Staat er beschreven wat de student met het onderzoek wil bereiken? Staat er beschreven wat de praktijkplek heeft aan het onderzoek?

Onderzoeksvraag en eventuele deelvragen

Is de onderzoeksvraag opgesteld volgens de tien richtlijnen van Van der Donk en Van Lanen (2015, p. 122-125)? Dragen de deelvragen bij aan het beantwoorden van de hoofdvraag? Maken de deelvragen de stappen in het onderzoeksproces zichtbaar?

Aanpak

Staat er beschreven dat er ontwerponderzoek wordt gedaan en waarom hiervoor is gekozen? Is er een heldere beschrijving van de methoden van dataverzameling, de ontwerpactiviteiten en de data-analysetechnieken? Is de methode van gegevensverzameling navolgbaar? Is er uitgelegd of er bepaalde randvoorwaarden van invloed zijn geweest op de aanpak? Staat er beschreven hoe de student geprobeerd heeft te zorgen voor een hoge betrouwbaarheid en validiteit?

Resultaten

Zijn de belangrijkste analyseresultaten per deelvraag gepresenteerd? Worden er nog geen conclusies getrokken? Is er voldoende relevante informatie verzameld? Heeft de informatie voldoende relatie met de onderzoeksvragen?

Conclusies

Zijn de onderzoeksvraag en de deelvragen beantwoord? Sluit de conclusie aan op de voorgaande informatie? Zijn de conclusies af te leiden uit de analyseresultaten? Staat er geen nieuwe informatie in de conclusie? Biedt de conclusie een oplossing, inzicht en aanzet tot het antwoord en nieuwe manieren van handelen? Worden er aanbevelingen gedaan?

Vooruitblik

Is er aangegeven welke vragen en discussiepunten het onderzoek oplevert? Zijn er suggesties gegeven voor vervolgonderzoek?

Evaluatie

Zijn er kritische opmerkingen geplaatst bij de uitvoering van het onderzoek?

Literatuurlijst

Is er een overzicht van de literatuur gegeven? Is de literatuur genoteerd volgens de APA-normen?

Bijlagen

Zijn de eventuele bijlagen genummerd? Is de inhoud van de bijlagen is helder voor de lezer?

Paper

Zie ook: [Verslag](#) en [Onderzoeksverslag](#).

Definitie

Een paper is een schriftelijke eindopdracht voor een specifiek vak waarin verslag wordt gelegd van een onderzoek. Ook korte wetenschappelijke teksten die worden voorgedragen op een congres of symposium, heten wel een paper.

Schrijfdoel

Verslaglegging van onderzoek. Soms ook beschouwend (een afweging van verschillende argumenten of voor- en nadelen) of betogend (een argumentatie voor een bepaalde handelings- of zienswijze).

Publiek

Het reële publiek van een paper is de docent, maar papers zijn altijd geschreven met een publiek van vakgenoten in gedachten.

Stijl

Objectief, wetenschappelijk (academisch).

Vormeisen

Een paper is meestal kleiner van omvang dan een onderzoeksverslag. De omvang wordt per opdracht bepaald. Ook de andere eisen aan de vorm (bijvoorbeeld het al dan niet toevoegen van voorblad of inhoudsopgave) worden vaak in de opdracht gegeven. Een paper heeft in ieder geval een inleiding, kern en slot. De aangehaalde bronnen moeten consequent in een bepaald (vaak voorgeschreven) bronvermeldingssysteem worden opgenomen. Ook een literatuurlijst is dus verplicht.

Inhoudelijke eisen

Een paper moet een goed afgebakende onderzoeksvraag hebben. De tekst moet ook een uitleg bevatten van de manier waarop het onderzoek is uitgevoerd. De resultaten moeten controleerbaar zijn. Een paper kan argumentatie bevatten. Deze argumenten zijn altijd zo objectief mogelijk en gebaseerd op onderzoeksresultaten.

Voorbeeld

Paper cultuurfilosofie voor de opleiding tot dansdocent

In de paper wordt verwacht dat studenten een aspect van postmodernisme van eigen keuze toepassen aan een case study van eigen keuze. Daarnaast moet de student ook uitleggen wat postmodernisme betekent in algemene lijnen.

Componenten en opbouw paper

Titelpagina

- Op de titelpagina moet staan: naam student, datum, afdeling & jaar, naam cursus, naam docent en een foto van de case-study.

Inhoudspagina

- Tegenover elk component moet een pagina nummer staan.

Introductie

- Leg in het kort uit wat je gaat doen in de paper en motiveer jou keuze. (welk aspect

van postmodernisme ga je toepassen en waarom dit aspect aan welke case-study en waarom deze case-study).

Beschrijving: postmodernisme in het algemeen

- Leg uit in het algemeen wat postmodernisme is (wat is het, wanneer is het ontstaan, wat zijn de eigenschappen, wat zijn de verschillen tussen postmodernisme en modernisme). Maak hier gebruik van de literatuur van de 1^e hoorcollege en PowerPoint.

Beschrijving: aspect van postmodernisme

- Leg uit het aspect van postmodernisme van eigen keuze. Maak hier gebruik van de literatuur van de relevante hoorcollege en PowerPoint.

Beschrijving: Case-study.

- Introduceer jouw case-study: wat is het, wie heeft het gemaakt, voor wie is het enz. Informatie over de case-study is ook een bron. Dus vergeet niet om bronnen in de tekst en literatuurlijst te vermelden.

Analyse: theorie toepassen aan case-study.

- Leg het verband tussen case-study en gekozen aspect van postmodernisme uit. Waar en hoe zie je de ontmoeting tussen theorie en praktijk?

Conclusie:

- Maak een samenvatting van componenten 3 t/m 7 om je lezer te herinneren wat je van plan was aan het begin, wat je hebt gedaan en wat de conclusie is van je analyse.

Bronnenlijst

- Moet volgens APA verwijzingen geschreven worden.'

Huisstijl opmaak tekst:

- Titelblad met titel, naam, studentnummer, inleverdatum
- Lettertype Ariel, 11 pts
- Regelaafstand 1,5
- Marges 2,5. Papierformaat A4, tweezijdig geprint (indien van toepassing)
- Alle pagina's doorlopend nummeren
- Literatuur volgens APA normen (verwijzing in tekst en bronnenlijst)

Beoordelingscriteria

| | |
|---|-------------------|
| <i>Compleet paper (9 componenten)</i> | <i>0,5 punt</i> |
| <i>Op correcte wijze gebruik maken van lesstof</i> | <i>2 punten</i> |
| <i>Relevantie: Samenhang en theorie en praktijk</i> | <i>1 punt</i> |
| <i>Analyse (diepgang toepassing theorie op de praktijk/case study)</i> | <i>2 punten</i> |
| <i>Correcte gebruik APA verwijzingen in bronnenlijst</i> | <i>1,5 punten</i> |
| <i>Correcte gebruik APA verwijzingen in de tekst (ook illustraties)</i> | <i>1,5 punten</i> |
| <i>Opmaak (lay-out)</i> | <i>0,5 punt</i> |
| <i>Spelling (max 5 spelfouten)</i> | <i>1 punt</i> |

Persoonlijk Ontwikkelingsplan en Persoonlijk Activiteitenplan

Zie ook: [Plan van aanpak/projectplan](#).

Definitie

Het Persoonlijk Ontwikkelingsplan of Persoonlijk Ontwikkelingsplan wordt vaak afgekort als POP. Het is te vergelijken met een Plan van aanpak. Hbo-opleidingen vinden het belangrijk dat je zelfsturend te werk kan gaan en een plan op kan stellen om een einddoel te bereiken. Het schrijven van een POP geeft richting aan een leerproces en dwingt je om na te denken over wat jij wilt leren. Maar misschien nog belangrijker: hoe jij dit wil gaan doen. Om doelen te bereiken moeten stappen gezet worden. Daarbij moeten de volgende vragen beantwoord worden: wat heb je hiervoor nodig, wanneer ga je de stappen uitvoeren, wanneer is het doel behaald?

Vershil POP en PAP

Een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) is een beschrijving van de plannen die je hebt voor de komende periode voor wat betreft je studie, je studiemethode, werkwijze en planning. Met de nieuwe inzichten opgedaan tijdens de reflectie kun je je persoonlijke ontwikkelingsplan invullen en aanpassen. Uit je POP volgt een Persoonlijk ActiviteitenPlan (PAP). Hierin geef je aan welke activiteiten je gaat ondernemen om de, in je POP beschreven, doelen te bereiken. Het verschil tussen een POP en PAP is dat een PAP meer gebruikt wordt voor activiteiten die op korte termijn te realiseren zijn.

Achtergrondinformatie

Je moet dus nadenken over jezelf. Enkele vragen die je hierbij kunnen helpen:

Doelen

- Wat wil je bereiken?
- Aan welke eisen vanuit je studie moet je voldoen?

Competenties

- Waar sta je nu: wat zijn jouw sterke competenties?
- Wat zijn jouw verbeterpunten?
- Welke competenties wil je verder ontwikkelen?

Vereiste acties

- Welke acties ga je ondernemen?
- Ga je persoonlijkheidstesten maken?
- Ga je hulp vragen van andere personen?
- Ga je een training/opleiding volgen?

Tijdsindeling

- Hoeveel tijd ga je aan je acties besteden?
- Zijn jouw doelen lange termijn of korte termijn doelen?
- Wanneer wil je jouw doel hebben bereikt, ofwel op welke datum wil je klaar zijn?

Benodigdheden

- Wat heb je nodig om jouw doelen te bereiken?
- Van wie heb je hulp nodig?
- Welke persoonlijkheidstesten en tools heb je nodig?
- Welke opleiding of training heb je nodig?

Veel gebruikte oefeningen/testen in het hbo zijn:

- SWOT-analyse
- KOLB-leerstijlen
- KIES Actief
- Belbinrollen
- Enneatype

Doel

Het stellen van doelen speelt een belangrijke rol in het schrijven van een POP. Zo stippel je een route uit met zaken die je wilt bereiken of waar je aan wilt gaan werken. Om te zorgen dat deze doelen geen loze woorden blijven die mooi op papier staan maar ook daadwerkelijk behaald worden, kun je voor een bepaalde aanpak kiezen. Die is bijvoorbeeld de SMART-methode (S(pecifiek), M(eetbaar), A(cceptabel), R(ealistisch) en (T)ijdsgebonden. Door elk onderdeel op te nemen in de formulering van je doel, krijg je een mooi uitgewerkt en duidelijk doel waarmee je goed uit de voeten kan.

Bron: <https://mens-en-samenleving.infonu.nl/opleiding-en-beroep/104748-hoe-schrijf-je-een-goed-pop-het-persoonlijk-ontwikkelplan.html>

Plan van aanpak/projectplan

Definitie

Bij de uitvoering van een groepsproject hebben studenten met veel verschillende factoren en mensen te maken. Om te zorgen dat het project overzichtelijk wordt en blijft én om te zorgen dat het project tot een goed einde wordt gebracht, schrijven zij een gezamenlijk plan van aanpak (pva). Hierin vertellen zij waarom ze het project gaan uitvoeren, hoe ze dat willen doen en wat ze ermee willen bereiken.

Achtergrondinformatie

Elk project is anders en dus zal ook elk plan van aanpak er anders uitzien. Belangrijk is dat het pva past bij het project. En dat iedereen die meewerkt aan het project, zich aan het pva committeert. Dat gebeurt soms met een samenwerkingsovereenkomst, die alle projectleden ondertekenen.

Voor een overzicht van de inzet en activiteiten van individuele groepsleden kan het zijn dat ieder lid naar aanleiding van het plan van aanpak een [logboek](#) bijhoudt van zijn werkzaamheden (zie ook logboek).

Eisen

Algemeen:

- Logische opbouw en samenhang
- Lay-out en taalgebruik: zakelijke communicatie, helder en foutloos geschreven
- Voorblad: het voorblad bevat alle informatie die de lezer nodig heeft om het pva te plaatsen

Het pva bevat de volgende onderdelen:

- Inleiding: opdrachtgever en achtergronden van het project
- Projectresultaat: doelstelling, probleemomschrijving/-achtergrond, probleemstelling, onderzoeksvraag (hoofdvraag) en deelvragen
- Projectgrenzen en randvoorwaarden
- Producten
- Projectactiviteiten
- Planning en taakverdeling
- Kwaliteit
- Projectorganisatie



Portfolio

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van een beschrijving. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Voorbeelden

Opdracht (Maritiem Officier, module Schrijfvaardigheid)

Indeling portfolio en volgens richtlijnen Schrijfwijzer

| Indeling | Inhoud | Checklist |
|----------------|--|-----------|
| Titelpagina | Aantrekkelijke titel en zakelijke ondertitel Naam school Naam opleiding Naam module Voor- en achternaam schrijver Studentnummer Datum verschijning | |
| Voorwoord | Voorgeschiedenis/gegevens schrijver Dankwoord Plaats, datum en naam | |
| Inhoudsopgave | Hoofdstukindeling, paragrafen, subparagrafen Voorwoord, inhoudsopgave, bronvermelding, bijlagen: geen apart hoofdstuk in inhoudsopgave Logische indeling hoofdstukken, paragrafen paginanummering | |
| Inleiding | Aantrekkelijke opening Relatie opening en dit rapport Aanleiding, opdracht & opdrachtgever, doel rapport Leerdoelen Opbouw rapport | |
| Kerdeel | Korte, zakelijke beschrijving van inhoud alle lessen Schrijfvaardigheid Verwijzing naar opdrachten in de bijlage | |
| Conclusie | Ingaan op het behalen van de leerdoelen en aanbevelingen doen Evaluatie lessen | |
| Bronvermelding | | |
| Bijlagen: | | |
| | Kladversie brief opleidingscommissie | |
| | Commentaar medestudent 1 brief met formulier | |

| | | |
|--|--|--|
| | Commentaar medestudent 2 brief met formulier | |
| | Eindversie brief opleidingscommissie (getypt) | |
| | Drie leerdoelen voor Schrijfvaardigheid | |
| | Mindmap uitnodiging | |
| | Kladversie uitnodigingsbrief | |
| | Commentaar medestudent 1 uitnodiging met formulier | |
| | Commentaar medestudent 2 uitnodiging met formulier | |
| | Eindversie uitnodigingsbrief (getypt) | |
| | Kladversie cv | |
| | Commentaar medestudent 1 cv met formulier | |
| | Commentaar medestudent 2 cv met formulier | |
| | Eindversie cv (getypt) | |
| | Kladversie sollicitatiebrief | |
| | Commentaar medestudent 1 sollicitatiebrief met formulier | |
| | Commentaar medestudent 2 sollicitatiebrief met formulier | |
| | Eindversie sollicitatiebrief (getypt) | |
| | Kladversie e-mailbericht | |
| | Commentaar medestudent 1 e-mailbericht | |
| | Commentaar medestudent 2 e-mailbericht | |
| | Eindversie e-mailbericht | |
| | Kladversie titelpagina | |
| | Kladversie voorwoord | |
| | Kladversie inhoudsopgave | |
| | Kladversie bronvermelding | |
| | Commentaar medestudent 1 titelpagina, voorwoord, inhoudsopgave en bronvermelding met formulier | |

| | | |
|--|--|--|
| | Commentaar medestudent 2 titelpagina, voorwoord, inhoudsopgave en bronvermelding met formulier | |
| | Kladversie inleiding | |
| | Kladversie conclusie | |
| | Kladversie bijlage(n) | |
| | Commentaar medestudent 1 inleiding, conclusie, bijlage(n) met formulier | |
| | Commentaar medestudent 2 inleiding, conclusie, bijlage(n) met formulier | |

Beoordelingsformulier portfolio - inhoud

| | |
|------------------|--|
| Naam beoordeelde | |
| Naam beoordelaar | |
| Datum | |

| Onderwerp | Onderdelen | Oordeel* |
|-------------------------|-------------------------------------|----------|
| | Aantrekkelijke titel | |
| | Zakelijke ondertitel | |
| | Naam auteur | |
| | Naam organisatie | |
| | Naam opdrachtgever en/of begeleider | |
| | Datum verschijning | |
| Opmerkingen titelpagina | | |
| Voorwoord | Opdracht | |

| | | |
|------------------------------|--|---------------|
| | Informatie kader waarin rapport tot stand is gekomen | |
| | Persoonlijke omstandigheden of ervaringen die tot schrijven rapport hebben geleid | |
| | Verband met andere verschenen of nog te verschijnen rapporten | |
| | Gegevens taakverdeling binnen groep | |
| | Bedankjes aan of verwijzing naar mensen die behulpzaam zijn geweest | |
| | Onder het voorwoord: plaats, datum en naam auteur | |
| Opmerkingen Voorwoord | | |
| Inhoudsopgave | Titelpagina en inhoudsopgave niet opgenomen in inhoudsopgave | |
| | Titelpagina, voorwoord, literatuurlijst, bijlagen ongenummerd, vanaf inleiding wel genummerde hoofdstukken | |
| | Decimale nummering voor hoofdstukken en paragrafen | |
| | Titels informatief | |
| | Titels gelijk aan titels rapport | |
| | Paragrafen ingesprongen | |
| | Bijlagen: nummer en titel | |
| Opmerkingen Inhoudsopgave | | |
| | | Aanleiding |
| | | opdrachtgever |
| | | auteur |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | Doelgroep | |
| | Probleemstelling | |
| | Hoofdvraag | |
| | Deelvragen | |
| | Uitgangspunten en grenzen | |
| | Onderzoeksmethode | |
| | Leeswijzer | |
| Opmerkingen Inleiding | | |
| Hoofdstukken | leder hoofdstuk begint met een inleiding | |
| | leder hoofdstuk sluit af met een samenvatting of conclusie | |
| | Aan het einde van het hoofdstuk een korte vooruitblik op volgende hoofdstuk | |
| | Elk hoofdstuk is volgens een zelfde ordeningsprincipe opgebouwd | |
| | leder hoofdstuk op nieuwe pagina | |
| | Informatie tekst is volledig | |
| | Informatie tekst is controleerbaar | |
| Opmerkingen hoofdstukken | | |
| Conclusie | Korte samenvatting van de belangrijkste bevindingen die van belang zijn voor conclusie | |
| | Herhaling probleemstelling | |
| | Antwoord op hoofdvraag | |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | Kernachtig en nauwkeurig geformuleerd | |
| | Overzichtelijk gepresenteerd | |
| Opmerkingen Conclusie | | |
| Bronvermelding | Alfabetische ordening | |
| | Titelbeschrijvingen correct | |
| | Lijst bevat alleen werken waarnaar in de tekst is verwezen | |
| Opmerkingen Bronvermelding | | |
| Bijlagen | Genummerd en voorzien van een titel | |
| | Zelfstandig leesbaar | |
| | Iedere bijlage op nieuwe bladzijde | |
| | Volgorde bijlagen is zelfde als in tekst | |
| | In tekst verwezen naar alle bijlagen | |
| Opmerkingen Bijlagen | | |

*Voldoende/onvoldoende/n.v.t.

Beoordelingsformulier portfolio - stijl

| | |
|------------------|--|
| Naam beoordeelde | |
| Naam beoordelaar | |
| Datum | |

| | | |
|-----------|------------|----------|
| Onderwerp | Onderdelen | Oordeel* |
|-----------|------------|----------|

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Algemene criteria voor opbouw | Tekst bevat titel die duidelijk maakt waar tekst over gaat | |
| | De tekst bevat waar nodig paragraaftitels en kopjes | |
| | Subtitel en kopjes zijn informatief | |
| | Structuur is, waar nodig, verduidelijkt door paragraafnummering | |
| | Indien lange gedeelten zonder tussenkop: voldoende vooruitblikkende of terugblikkende zinnen | |
| | Nieuwe alinea voor nieuw onderwerp | |
| | Alineagrenzen goed zichtbaar | |
| | Kernzinnen per alinea op voorkeursplaatsen | |
| | correct gebruik van signaalwoorden | |
| Opmerkingen opbouw | | |
| Algemene criteria voor stijl | zonder spel- of typfouten | |
| | goed leestekengebruik | |
| | Zonder ingewikkelde of te lange zinnen | |
| | Stijl niet wijdlopig | |
| | Stijl niet formeel of saai | |
| | Overgangen zijn goed, met verbindende zinnen | |
| | Vermijden vaktermen en afkortingen | |
| | Geen foutief gebruik van verwijswaarden of andere taal-/stijlfouten | |
| | Geen stijlbreuken | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Opmerkingen stijl | | |
| Algemene criteria voor lay-out | Het is duidelijk waar afwisseling van lettertype voor wordt gebruikt | |
| | Wanneer er kopjes zijn van verschillend niveau: niveau is goed zichtbaar aan de plaats en het lettertype van de kopjes | |
| | Lettertype gewone tekst groot genoeg | |
| | Lay-out/bladspiegel: marges zijn groot genoeg | |
| | Consequent gebruik van witregels | |
| | Functioneel gebruik van kleuren | |
| | Kwaliteit, positionering en functie van illustraties | |
| | Illustraties voorzien van onderschrift | |
| | In tekst wordt verwezen naar illustraties | |
| | Paginnummering correct | |
| | Citaten tussen aanhalingstekens en letterlijk overgenomen | |
| Opmerkingen lay-out | | |

*Voldoende/onvoldoende/n.v.t.

Procesverslag (van een groepsproces)

Zie ook: [Projectverslag](#).

Definitie

In een procesverslag beschrijft een student stap voor stap wie wat deed (of juist niet deed), en hoe zij tot die stappen zijn gekomen. Waren de groepsleden het bijvoorbeeld met elkaar eens, of juist niet? Wie nam het voortouw, wie liet het erbij zitten? Wat hebben de teamleden gedaan om elkaar te stimuleren, motiveren, corrigeren (wie + hoe)? Hoe kwam de beslissing tot stand (wie + hoe)? etc. Ook schrijft hij in het procesverslag hoe het proces van invloed is geweest op het uiteindelijke resultaat (positief en negatief).

Achtergrondinformatie

Als iemand goede resultaten boekt, willen anderen vaak graag weten hoe hij dat heeft klaargespeeld. Met andere woorden: "Er zijn meerdere wegen die naar Rome leiden, daarom wil ik graag weten hoe die weg er precies uit ziet die jij genomen hebt". Als hij alleen werkt dan vertelt hij stap voor stap wat hij gedaan heeft, waarom hij dat deed, welk doel hij daarbij voor ogen had, hoe dat uiteindelijk uitpakte, welke factoren van buitenaf van invloed waren etc.

Als hij samenwerkt met anderen, dan is het resultaat mede afhankelijk van de wijze waarop de samenwerking is verlopen, zowel in positieve als in negatieve zin. Een bekende uitspraak is dat 'het geheel meer is dan de som der delen' ofwel $1+1=3$. Daarmee wordt bedoeld dat wanneer twee mensen samenwerken, het resultaat veel groter kan zijn dan wanneer zij allebei individueel hun taken hadden uitgevoerd. Dat is de reden waarom tijdens eens opleiding zoveel waarde wordt gehecht aan een goede samenwerking. Het omgekeerde kan namelijk ook het geval zijn. Wanneer twee mensen samenwerken kan het juist leiden tot $1+1=0$, als beide mensen elkaar (bedoeld of onbedoeld) tegenwerken.

Samenwerken is namelijk absoluut niet makkelijk. Zo moet een student bijvoorbeeld rekening houden met de wensen en ideeën van anderen, en moet hij andere groepsleden stimuleren en motiveren als het allemaal even tegenzit, of als iemand er niet veel zin in hebt. Soms moet studenten elkaar zelfs corrigeren omdat ze voor het behalen van het resultaat afhankelijk zijn van elkaar, en moet een student dus kritiek durven geven op anderen, maar ook zelf open staan voor kritiek die anderen op hem kunnen hebben. Vaak verloopt dat niet vlekkeloos en is dat van invloed op het uiteindelijke resultaat. Door het proces nu onder de loep te nemen, kan hij kijken wat er precies is gebeurd en wat zijn eigen aandeel is in het geheel (positief en negatief). Wanneer hij dat helder heeft, kan hij alternatieven uitproberen.

Vormeisen en inhoudelijke eisen

Het procesverslag is minder aan regels gebonden dan het **reflectieverslag** (zie reflectieverslag). Als hulpmiddel kan hij zichzelf voor ogen houden dat de lezer van zijn verslag een compleet beeld moet krijgen van hoe het proces verlopen is, hoewel hij/zij er zelf niet bij is geweest. Beschrijf dus zo concreet mogelijk van begin tot eind wie wat deed, waar wanneer, waarom en hoe (5W + H), en met welk effect. Tot slot beschrijft hij hoe het proces volgens hem van invloed is geweest op het uiteindelijke resultaat (positief/negatief).

Voorbeeld

Inhoudelijke beoordeling

Hoofdstuk 1: Inleiding

- In het kader waarvan is dit procesverslag geschreven?
- Wat is het doel van dit verslag?
- Voor wie is het bestemd?
- Wat ga je in dit procesverslag beschrijven?

Hoofdstuk 2: de vakinhoudelijke beroepstaken en eventuele persoonlijke leerdoelen

- Aan welke vakinhoudelijke beroepstaken heb je in dit blok gewerkt (zie bijlage 1 in de blokwijzer) en welke werkzaamheden horen hierbij?
- Welke persoonlijke leerdoelen heb je eventueel geformuleerd en welke stappen heb je genomen om je doelen te bereiken?

Hoofdstuk 3: Werkwijzebeschrijving vakinhoudelijk

- Hoe zijn de producten die je moest maken tot stand gekomen? Met andere woorden: Hoe is je werkwijze geweest? (Wat heb je gedaan, hoe heb je het gedaan, waarom heb je het zo gedaan?)
- Welke problemen heb je zelf ervaren bij het tot stand komen van de producten? Hoe heb je die problemen opgelost? Waren er alternatieven?
- Hoe heb je gezorgd dat de producten op tijd af kwamen? Hoe heb je de kwaliteit van je werk laten beoordelen?

Persoonlijk

- Hoe heb je aan je persoonlijke leerdoelen gewerkt? (Wat heb je gedaan, Hoe heb je het gedaan, Waarom heb je het zo gedaan, Wat vond je goed, Wat zijn nog aandachtspunten om aan te werken?)
- Kun je in eigen woorden weergeven wat de opleiding IDM inhoudt?

Hoofdstuk 4: Evaluatie

- Ben je tevreden over je werkwijze? Is dit een werkwijze die je de volgende keer opnieuw zou hanteren? Wat zou je de volgende keer anders doen?
- Wat is er terecht gekomen van de planning die je aan het begin van het blok hebt opgesteld: heb je de voorgenomen uren werkelijk besteed, of is het meer/minder geworden? Hoe komt dat?
- Ben je tevreden over je opgeleverde producten (documenten, rapportage, applicatie)? Wat zijn de sterke kanten van de verschillende producten? Wat zijn de zwakke kanten?
- Wat heeft dit blok jou vakinhoudelijk opgeleverd? Hoe kun je het geleerde gebruiken bij het vervolg van je eigen opleiding?
- Ben je tevreden over de samenwerking in je groep? Zijn er dingen voor verbetering vatbaar?
- Ben je tevreden over het werken aan je persoonlijke leerdoelen? Heb je ze gehaald? Hoe heb je dit vastgesteld? Welke leerpunten heb je vastgesteld?

Het procesverslag wordt beoordeeld op: werkt samen in projectgroepen.

De student:

Heeft bereidheid tot samenwerken getoond.

Heeft afspraken gemaakt met de projectgroep over de uitvoering van de opdracht: doelen, taakverdeling, stappenplan met deadlines, wijze van opleveren en presenteren.

Heeft in de projectgroep actief deelgenomen aan de bespreking van de voortgang en bijgedragen aan het oplossen van problemen.

Heeft in zijn eigen werk en verantwoordelijkheden het groepswerk als uitgangspunt genomen.

Heeft ingespeeld op kansen en bedreigingen, en creativiteit met realiteitszin gecombineerd.

Heeft feedback gegeven en feedback ontvangen op gedrag en (tussen)resultaten.

Heeft zich gehouden aan de gemaakte afspraken.

Heeft tussentijds het resultaat getoetst aan de gestelde eisen.

Rubrics:

| Procesverslag | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|
| Werkt samen in projectgroepen | De student heeft bereidheid tot samenwerking getoond. Hij heeft afspraken gemaakt met zijn projectgroep over de uitvoering van de opdracht, doelen, taakverdeling, stappenplan met deadlines, wijze van opleveren en presenteren. | De student heeft feedback gegeven en ontvangen op gedrag en (tussen)resultaten. Hij heeft zich gehouden aan gemaakte afspraken, en tussentijds het resultaat getoetst aan de gestelde eisen. | De student heeft in de projectgroep actief deelgenomen aan de bespreking van de voortgang, en bijgedragen aan het oplossen van problemen. Hij heeft in zijn eigen werk en verantwoordelijkheden het groepswerk als uitgangspunt genomen. | De samenwerking met anderen heeft een positieve bijdrage aan het eindproduct/resultaat. Het eindproduct/resultaat van de opdracht/beroepstaak voldoet aan de gestelde eisen. |

Bron:

<https://www.google.nl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0ahUKEwifotPz-cnWAhWJJVAKHSczA0AQFqg8MAI&url=http%3A%2F%2Fzijlmo.nl%2Fmo%2Fonderwijs%2Fb03semweb1112p1vt%2Fprocesverslag.pdf&usq=AFQjCNEj0MxeeQXbyN1jw7r7ip57IGHylq>

Projectverslag

Zie ook: [Verslag](#) en [Rapport](#).

Definitie

In een projectverslag geef je een schriftelijke verantwoording van je aanpak en de behaalde resultaten. Niet alleen maak je duidelijk wat je hebt gedaan, je laat ook zien welke keuzes je hebt gemaakt en je onderbouwt waarom je iets op die manier hebt gedaan. Een rapportage biedt jou dan ook de gelegenheid de kwaliteit van jouw aanpak en het bereikte resultaat voor het voetlicht te brengen.

Onderwerpen projectrapport:

- Wat is de opdracht van dit project?
- Wat is het doel van dit project en de projectgroep?
- Is de projectgroep beschreven?
- Is beschreven hoe het project is aangepakt?
- Zijn de onderwerpen/de inhoud waar het project over gaat, beschreven?
- Zijn alle activiteiten die in het project zijn uitgevoerd, beschreven?
- Bevat het verslag een conclusie?
- Is het mogelijk aanbevelingen te doen (bijv. hoe het project een volgende keer beter te doen, adviezen aan de opdrachtgever, suggesties voor vervolgactiviteiten e.d.?)

Rapport

Zie ook: [Adviesrapport](#), [Verslag](#), [Onderzoeksverslag](#) en [Paper](#).

Definitie

Een rapport is een verslaglegging van een activiteit, gebeurtenis of toestand.

Schrijfdoel

Informereren, uiteenzetten.

Publiek

Vakgenoten of collega's uit een aanverwante discipline. Vaak is de doelgroep ook de opdrachtgever.

Stijl

Zakelijk, professioneel, objectief.

Vormeisen

Bepaalde soorten rapporten hebben een vaste en soms zelf voorgedrukte opzet, zoals een schoolrapport of schaderapport. In andere gevallen kan men de opzet min of meer zelf bepalen. Een gebruikelijke opbouw van wetenschappelijke eindrapportages is:

- Voorwoord eventueel met dankwoord
- Inhoudsopgave
- Inleiding en probleemstelling
- Aanpak en/of analysekader
- Resultaat, discussie en/of conclusies
- Eventueel aanbevelingen
- Bronvermelding
- Bijlagen, met voorbeeld
- Samenvatting
- Verklarende woordenlijst
- Symbolenlijst, indien noodzakelijk
- Een rapport kan worden verfraaid met een titelpagina en een omslag.

In veel gevallen wordt de opzet en indeling van het rapport voorgeschreven door de organisatie, waar het rapport wordt opgesteld

Inhoudelijke eisen

Een rapport moet een duidelijk omschreven probleemstelling hebben. De informatie moet controleerbare feiten bevatten die zijn gebaseerd op valide onderzoek.

Voorbeeld

Checklist rapporteren voor de opleiding Logistics Engineering

| Eisen |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • De student heeft de eindredactie over het rapport |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Inleiding, samenvatting en één hoofdstuk door de student geschreven |
| Rapport bevat max. 24 pagina's excl. bijlagen |
| Het rapport voldoet aan de volgende stilistische eisen |
| <ul style="list-style-type: none"> De zinsbouw is helder, het verslag is prettig leesbaar |
| Het taalgebruik is correct wat betreft spelling, formulering en interpunctie |
| Opmaak is overzichtelijk en consequent |
| Het rapport is in de tegenwoordige tijd geschreven |
| Het rapport is in de neutrale vorm geschreven (dus niet: 'wij hebben...' of 'men heeft...' maar 'er is...') |
| De regels van zakelijke communicatie worden nageleefd |
| Het rapport bevat de volgende onderdelen (in deze volgorde) |
| Titelpagina |
| <ul style="list-style-type: none"> Titel (aansprekend) en subtitel (beschrijvend). Indien alleen titel, dan beschrijvend. |
| Naam organisatie (HR) en opleiding |
| Auteurs op alfabet en studentnummers |
| Module(code) |
| Naam begeleider en evt. opdrachtgever |
| Versienummer |
| Plaats en (inlever)datum |
| Samenvatting |
| <ul style="list-style-type: none"> Bevat een inleiding, kern en slot |
| De hoofdvraag, het type onderzoek en de gebruikte methode zijn weergegeven in de inleiding |
| Hoofdzaken worden meegedeeld: kort en bondig, zonder mitsen en maren |
| Geen opsomming van activiteiten maar van uitkomsten |
| Het slot is overtuigend – wat levert opvolgen advies op? |
| Voorwoord (niet verplicht!) |
| Hierin staan zaken die niet tot het eigenlijke onderwerp behoren |
| <ul style="list-style-type: none"> Gegevens over schrijver |
| Letterlijke weergave opdracht, kader waarin rapport tot stand is gekomen (project, stage, ...) |
| Proces van totstandkoming |
| Dankbetuigingen |
| Dagtekening en ondertekening (naam/namen) |
| Inhoudsopgave |
| <ul style="list-style-type: none"> Bevat alle hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen en juiste paginering |
| Titels komen één op één overeen met weergave in het rapport zelf |
| Bevat geen regel 'Samenvatting', 'Voorwoord' of 'Inhoudsopgave' |
| Literatuurlijst en bijlagen zijn niet als hoofdstukken doorgenummerd |
| Inleiding |

| |
|---|
| Toegang tot rapport: welke vraag wordt waarom en hoe beantwoord? |
| <ul style="list-style-type: none"> Aanleiding: Probleembeschrijving met context, bedrijf, wat is er aan de hand? |
| <p>Onderzoeksvraag: één zin. Welke vraag moet beantwoord worden om dat probleem op te lossen? (Deelvragen uit PvA worden gedekt door hoofdvraag en <i>vice versa</i>)</p> <p>Doelstelling: één zin. Welk doel heb jij/heeft het team in dit project?</p> <p>Werkwijze: methode(s)</p> |
| Opbouw: wat in welk hoofdstuk, samenhang. Leeswijzer. |
| Overige hoofdstukken |
| <ul style="list-style-type: none"> Elk hoofdstuk wordt ingeleid en afgesloten, geen lege kopjes Elke deelvraag wordt beantwoord |
| De indeling in hoofdstukken en paragrafen is logisch en functioneel |
| <p>Voor- en nadelen van elke optie worden weergegeven, keuzes worden onderbouwd</p> <p>Bronnen worden correct geciteerd en geparafraseerd</p> <p>Figuren en tabellen zijn correct genummerd, getiteld en van bron voorzien. Naar elke figuur wordt minstens één maal verwezen op een manier die duidelijk maakt waarom de figuur of tabel is opgenomen.</p> |
| Conclusie |
| <ul style="list-style-type: none"> Hoofdvraag wordt herhaald in de inleiding |
| Belangrijkste bevindingen worden <u>in samenhang</u> weergegeven |
| <p>Eventuele aanbevelingen zijn SMART geformuleerd</p> <p>Het slot is overtuigend</p> |
| Bronvermelding en Bijlagen |
| <ul style="list-style-type: none"> De literatuurlijst is volgens hoofdstuk 3 van de Stijlgids opgesteld (APA-regels) |
| <p>De bijlagen zijn functioneel, maar niet van belang voor goed begrip van de hoofdtekst</p> <p>Bijlagen zijn genummerd op volgorde van verwijzing in de tekst en van een informatieve titel voorzien</p> |
| Naar elke bron en elke bijlage is minstens één maal verwezen in de hoofdtekst |



Reflectieverslag

Deze schrijftaak is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf een beschrijving en/of voorbeeld uit propedeuse hbo? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.

Socialisatieverslag

Definitie en achtergrondinformatie

Socialisatie is het proces waarbij iemand - bewust en onbewust – de waarden, normen en andere cultuurkenmerken van zijn groep krijgt aangeleerd. Het maakt deel uit van de opvoeding en met de kennis, houding en vaardigheden kan hij adequaat in de maatschappij, groepen en sociale verbanden functioneren. Socialisatie is de gewoontes en gebruiken van bepaalde groepen en cultuur overbrengen van de ene generaties naar de andere. Het proces kan op twee niveaus plaatsvinden: in een gezin en bijvoorbeeld op school, op het werk en/of bij vrienden. Hoe iemand dus leeft en werkt, wordt voor een deel bepaald door zijn eigen socialisatieproces dat hij tot nu heeft doorlopen.

Mensen zijn zich vaak niet bewust van de invloed van hun socialisatie op hun functioneren in bijvoorbeeld het beroep dat ze uitoefenen. Het maken van een socialisatieverslag helpt om bewuster te gaan leren en leven. Het doel is om als beroepsbeoefenaar beter te worden, omdat de student leert oog te krijgen voor eigen blinde vlekken, kwetsbaarheden en sterke kanten. Het socialisatieverslag is een goed hulpmiddel om met behulp van specifieke vragen het eigen leven op verschillende gebieden zichtbaar te maken. Daardoor worden patronen zichtbaar en daardoor in het dagelijks leven herkenbaar.

Voorbeelden

Zie bijvoorbeeld:

<https://www.stuvia.nl/doc/201630/socialisatie-verslag-jaar-1-cijfer-9>

<https://knoowy.nl/doc/18424/Socialisatieverslag->

Beoordelingscriteria voor een socialisatieverslag voor de opleiding Social Work:

1. *De student produceert in zijn professionele schriftelijke communicatie teksten die voldoen aan eisen van :*
 - *Duidelijkheid,*
 - *Efficiëntie*
 - *correctheid,*
 - *acceptabiliteit*
 - *aantrekkelijkheid*
 - *bronvermelding volgens APA*
2. *De student onderscheidt verschillende levensfasen op basis van het type ontwikkeling*
3. *De student past basisbegrippen uit sociale wetenschappen juist toe*
4. *De student beschrijft zijn gedrag in relatie tot andere mensen vanuit zijn socialisatie*
5. *De student motiveert zijn keuze voor sociaal werk vanuit zijn eigen socialisatie.*
6. *De student beschrijft zijn eigen waarden, normen en opvattingen.*
7. *De student beschrijft welke waarden, normen, opvattingen (WNO) hij heeft meegekregen vanuit zijn opvoedingsmilieus.*
8. *De student formuleert ontwikkelingsdoelen die voortkomen uit zijn socialisatie*
9. *De student beschrijft hoe zijn leerdoelen bijdragen aan zijn professionele ontwikkeling*

Bron: <http://emmauspastoraat.nl/blog/socialisatie/>

(Tussentijdse) scriptie

Zie ook: [Onderzoeksverslag](#).

Definitie

De meeste opleidingen worden afgerond met het schrijven van een scriptie. Een scriptie is het verslag van een afstudeeronderzoek en wordt ook wel een thesis, bachelorproef of afstudeerwerkstuk genoemd.

Sommige opleidingen bereiden voor op het afstuderen door al in het eerste of tweede jaar een tussentijdse scriptie te vragen.

Schrijfdoel

Je informeert de lezer over het doel, de opzet en de bevindingen van jouw afstudeeronderzoek.

Publiek

Vakgenoten. In sommige gevallen is er sprake van een opdrachtgever, die dan ook tot het publiek behoort.

Stijl

De stijl is zakelijk en wetenschappelijk (academisch).

Vormeisen

Een scriptie bevat meestal:

- omslag of voorblad met daarop de titel en de naam van de auteur;
- titelpagina met daarop opnieuw de titel en andere feitelijke informatie (auteursnaam en studentnummer, naam hogeschool, naam opleiding, klas, modulecode, docent, datum van voltooiing, eventueel opdrachtgever);
- voorwoord;
- inhoudsopgave;
- de scriptie zelf (zie 'inhoudelijke eisen');
- literatuurlijst volgens de voorgeschreven richtlijnen;
- eventuele bijlagen, genummerd (opgenomen in de inhoudsopgave).

Inhoudelijke eisen

- Inleiding met daarin:
 - een duidelijke aanleiding,
 - een goed geformuleerde onderzoeksvraag of probleemstelling en
 - een beschrijving van het doel en de relevantie van het onderzoek.
- Kern met daarin:
 - een theoretische verkenning van het onderwerp,
 - een uitleg van de onderzoeksopzet en
 - een overzicht van de belangrijkste resultaten.
- Conclusie met daarin:
 - duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag, gebaseerd op de resultaten uit de kern,
 - vaak ook een 'discussie': kritische kanttekenen bij het onderzoek,
 - aanbevelingen voor vervolgonderzoek.

Uiteenzetting

De tekstsoort komt in deze vorm nauwelijks voor binnen het hbo. Een schrijfoopdracht met als doel de lezer te informeren, wordt meestal een [verslag](#) genoemd.

Definitie

Een uiteenzetting is een informerende tekst. Teksten die je voor je studie leest, zijn bijvoorbeeld vaak uiteenzettingen. De tekst bevat geen eigen meningen van de auteur.

Schrijfdoel

De lezer informeren over een bepaald onderwerp.

Publiek

Varieert. Soms vakgenoten of collega's, soms een geïnteresseerde leek.

Stijl

Objectief en zakelijk.

Inhoudelijke eisen

De tekst bevat:

- Een inleiding waarin het onderwerp geïntroduceerd wordt;
- Een kern waarin het onderwerp behandeld wordt, meestal thematisch;
- Een slot waarin de kern bondig samengevat wordt.

Verslag

Zie ook: [Paper](#) en [Rapport](#).

Definitie

Een verslag is een tekst over een bepaald onderwerp. Vaak gaat het om een zakelijk en objectief verslag. Afhankelijk van de opdracht kan er ook een meer persoonlijk verslag gevraagd worden.

Er zijn veel verschillende soorten verslagen, zoals:

- Analyseverslag
- [Literatuurverslag, -bespreking, -overzicht, -review](#)
- [Onderzoeksverslag](#)
- [Procesverslag \(van een groepsproces\)](#)
- [Projectverslag](#)
- [Socialisatieverslag](#)

Schrijfdoel

Informereren.

Publiek

Afhankelijk van de opdracht, maar meestal is er sprake van afstand tot de lezer.

Stijl

Zakelijk, formeel.

Vormeisen

Afhankelijk van de opdracht. Meestal bevat een verslag:

- Voorblad en titelpagina
- Inhoudsopgave
- Inleiding met een duidelijke probleemstelling
- Kern waarin objectieve informatie wordt gegeven, verdeeld in deelthema's
- Conclusie met een korte samenvatting
- Bronvermelding

Voorbeeld

Zie ook de genoemde soorten verslagen.

Opdracht (opleiding Communicatie en Multimedia Design, module Creatief denken)

De eindopdracht bestaat uit drie onderdelen:

1. Het creatieve proces dat leidt naar je eindproduct, in een verslag beschrijven (max. 5 pagina's).
2. Naar aanleiding van een opdracht een product maken.
3. Het verslag en het eindproduct presenteren.

De drie onderdelen worden door één of meerdere juryleden beoordeeld. De beoordeling is voldoende/onvoldoende, voor alle drie de onderdelen moet je een voldoende scoren. Je krijgt één herkansingsmogelijkheid aangeboden.

1. Casus

Verzin een eindproduct bij een van de volgende opdrachten:

Je hebt je aangemeld voor de opleiding Communication en Multimedia design van Hogeschool Rotterdam en wordt uitgenodigd voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek moet je de intakekers op drie verschillende manieren ervan overtuigen dat zij je aan moeten nemen voor de opleiding. Laat in je eindopdracht zien waarmee je de commissie overhaalt.

of

Het is niet toegestaan om in de gebouwen van Hogeschool Rotterdam te roken. Op de meeste locaties staan er speciale rookhokken, maar veel rokers kiezen er desondanks voor om bij de ingang te roken. Dit zorgt voor veel overlast en irritatie bij niet-rokers.

Hogeschool Rotterdam heeft daarom een prijsvraag uitgezet onder studenten van de opleiding Communication and Multimedia Design. Het is de bedoeling dat je een concept ontwikkelt met als doel rokers naar de daarvoor bestemde rookplek(ken) te lokken. Je kunt de bestaande rookhokken als uitgangspunt nemen of iets geheel nieuws bedenken.

2. Verslag

Het verslag moet een beschrijving van de volgende onderdelen van het creatieve proces bevatten

Inhoudelijke onderdelen verslag Rapportageonderdelen

| | | |
|--------------------|------------------------------|------|
| | Voorblad | |
| | Inleiding | |
| Startfase | Opdracht | Kern |
| | Warming-up | |
| Divergerende fase | Purge | |
| | Uitwaaierende fase | |
| Convergerende fase | Selecteren | |
| | Focus op idee eindproduct | |
| Eindproduct | Beschrijving uitgewerkt idee | |
| | Conclusie | |
| | Bijlage(n): | |

In ieder geval de genoteerde ideeën uit de divergerende fase

Vereiste inlevercriteria:

- Times New Roman of Arial punt 12
- Verslag op afgesproken datum inleveren

Startfase

- Beschrijf de opdracht (denk aan de wie, wat, waar etc. vragen)
- Beschrijf welke ‘oplaadoefening’ je hebt gebruikt om je hoofd leeg te maken

Divergerende fase

- Beschrijf alle ideeën en associaties op die in eerste instantie bij je opgekomen zijn.
- Beschrijf minimaal twee andere creatieve technieken om tot nog meer

ideeën te komen.

Convergerende fase

- Hoe heb je geselecteerd in je ideeën?
- Hoe ben je tot de focus voor je eindopdracht gekomen?

Eindproduct

- Beschrijf het uitgewerkte idee nauwkeurig

Beoordeling verslag

Onderdelen Beoordeling voldoende/onvoldoende

Is de paper goed verzorgd?

Is de paper aanwezig bij de presentatie?

Maakt de paper duidelijk welk creatief proces tot welk resultaat heeft geleid?

Is de paper origineel en creatief?

3. Presentatie

Bedenk een presentatie in woord en beeld, waarbij je de werkwijze (verslag) en het uitgewerkte idee presenteert aan de rest van de groep (10 min.).

Beoordeling presentatie

Onderdelen Beoordeling voldoende/onvoldoende

Is de inhoud van de presentatie volledig (werkwijze en resultaat)?

Is de presentatie overtuigend?

Is de presentatie origineel en creatief?

4. Eindproduct

Aan de hand van een opdracht komt de aankomende student tot een eindproduct

Beoordeling Eindproduct

Onderdelen Beoordeling voldoende/onvoldoende

Voldoet het product aan de vraag van de casus?

Is het eindproduct origineel en creatief?



3.4. Vrij schrijven

Deze afdeling is nog niet voorzien van beschrijvingen en voorbeelden. Heb je zelf voorbeelden van schrijfoopdrachten uit propedeuse hbo die bij deze taak horen? De samenstellers van deze handreiking zijn altijd op zoek naar meer materiaal.