

Het maken van een werkstuk

Deze papieren geven informatie over:

- A. De verzorging : Hoe hoort een werkstuk er uit te zien?
- B. De indeling : Hoe wordt een werkstuk ingedeeld?
- C. Het onderwerp : Waarover gaat het werkstuk?

Waar kun je informatie krijgen?

Als je veel informatie hebt.

- D. Hoe ga je te werk?
- E. Een paar tips.

A DE VERZORGING

Een werkstuk wordt gemaakt op papier van het formaat A 4; dat is de grootte van een blaadje van een grote multo-map.

Moet je een werkstuk typen of schrijven? Dat hangt er vanaf. Als je handschrift niet erg duidelijk is, kun je aan typen denken. Typen op een computer is helemaal handig, omdat je dan je foutjes heel makkelijk kunt verbeteren. Je mag je werkstuk wel schrijven, maar bedenk dat het heel lastig is om mooi te blijven schrijven, een heel werkstuk lang.

De indeling van de bladzijde is erg belangrijk. Zorg dat je aan de zijkanten altijd een marge, dat is een kantlijn, over laat. Begin dus nooit aan de rand van het papier en schrijf ook nooit door tot aan de rand. Breek een woord af, of begin met dat woord gewoon op een nieuwe regel. Wanneer je het werkstuk typt houd er dan rekening mee dat je **na** een punt of een komma altijd een spatie zet, en dus niet meteen het volgende woord begint.

De tekst van je werkstuk staat altijd op de voorkant van een blaadje, nooit op de achterkant. Ook de plaatjes plak je alleen aan de voorkant een blaadje. Wanneer je een stuk tekst van internet haalt, zorg er dan voor dat je deze tekst niet zomaar in je werkstuk stopt. Je typt alleen die informatie over die je voor jouw werkstuk nodig hebt. Natuurlijk gebruik je ook nu zoveel mogelijk je eigen woorden. Je mag ook geen gekopieerde tekst in je werkstuk plakken. Typ alles zelf uit en zorg ervoor dat je je hele werkstuk in hetzelfde lettertype schrijft.

Plaatjes zijn onontbeerlijk, zij horen er bij. Ze zijn netjes uitgeknipt en passen bij de tekst waarbij je ze plakt. Plak ze netjes en recht op. Zet er altijd een onderschrift bij,

waarin je het plaatje toelicht. Verdeel de plaatjes goed over de tekst en de bladzijde, zodat je geen bladzijde krijgt met alleen maar tekst of met bijna alleen maar plaatjes. Het is niet de bedoeling dat je dure tijdschriften of boeken stuk gaat knippen; fotokopieën zijn ook prima. Verder kun je denken aan tijdschriften en reisgidsen etc. Je mag ook plaatjes van internet halen. Je kunt er natuurlijk ook zelf tekeningen bij maken.

De eerste indruk die je werkstuk maakt is erg belangrijk. Is het een verzameling losse blaadjes, of goed gebundeld? Is je werkstuk voorzien van een mooie kaft en van een blaadje aan de achterkant?

Gebruik je een computer, zorg dan dat je spellingcorrector aan staat. Je wilt toch niet dat er spellingfouten in je werkstuk staan?

B DE INDELING

1. Titel

De kaft is het visitekaartje van je werkstuk! Het hoeft geen kakelbont, met plaatjes en opschriften overladen geheel, te worden. Houd het simpel. Een opschrift of een titel die goed weergeeft waar het werkstuk over gaat, in duidelijke letters geschreven of getypt en een mooie plaat of tekening trekt de aandacht.

Verder is alleen nog nodig; je naam, de datum en je groep.

De kaft is het eerste blad van je werkstuk, maar je nummert deze kaft niet.

2. Inhoudsopgave

Als je een werkstuk opendoet, is het eerste wat je tegenkomt de inhoudsopgave. Hierin noem je alle onderdelen van het werkstuk en de bladzijde waarop ze staan. Wanneer een onderdeel meer bladzijden heeft geef je alleen het nummer van de eerste bladzijde aan.

Bijv. ;

Inhoudsopgave	blz. 2
Voorwoord	blz 3 enz.

3. Het voorwoord

In het voorwoord schrijf je waarom je het werkstuk over dit onderwerp maakt. Dat kan zijn omdat je het interesseert, of omdat je in dat land of stad bent geweest. Misschien kon je veel informatie over je onderwerp vinden, of kreeg je veel informatie van een familielid. Of je wist er zelf al veel van of je wilde er meer van weten. Hoe dan ook, je beschrijft waarom je nu juist dit werkstuk maakt.

4. Inleiding

In de inleiding kun je alvast wat algemene informatie over het onderwerp kwijt. Je kunt er ook inzetten over welke onderwerpen je in aparte hoofdstukken wat meer wilt vertellen en waarom je dat doet. De inleiding geeft een voorproefje van wat je in de hoofdstukken gaat schrijven. Het is eigenlijk een hoofdstukindeling, maar dan aan elkaar gepraat.

5. De hoofdstukken

Je verdeelt je tekst van het werkstuk in niet al te lange hoofdstukken. Probeer voor ieder hoofdstuk een duidelijk onderdeel van het onderwerp te vinden. Een werkstuk met maar twee hoofdstukken is waarschijnlijk niet goed ingedeeld. Een hoofdstuk wordt weer ingedeeld in alinea's; een aantal zinnen dat duidelijk bij elkaar hoort. Je begint een nieuwe alinea altijd op een nieuwe regel. Je kunt in een werkstuk een alinea ook aangeven door een regel over te slaan of door de eerste regel van de alinea iets verder van de rand van het papier af te beginnen.

6. Nawoord

Als je door de hoofdstukken heen bent, kun je in een nawoord vertellen hoe je het vond om over dit onderwerp een werkstuk te maken, of je er iets van op hebt gestoken en zo ja, wat dan. Of je er plezier in had, of je er genoeg informatie en/of plaatjes over kon vinden. Of de keus van het onderwerp achteraf mee- of tegenviel. Misschien raakte je door het maken van het werkstuk ergens meer in geïnteresseerd enz. Je kunt in het nawoord ook die mensen bedanken die je bij je werkstuk geholpen hebben, bijv. met het uittypen of met het omgaan met de computer.

7. Bronvermelding

Hier noem je de boeken en hun schrijvers die je voor het werkstuk gebruikte. Beschrijf ook waar je de plaatjes vandaan haalde. Als bepaalde personen je aan informatie hielpen, kun je dat hier ook melden. Het vermelden van de bronnen doe je volgens het alfabet van de achternaam van de schrijver. Boektitels en titels van tijdschriften worden altijd onderstreept.

De volgorde van de gegevens wordt:

schrijver (alfabetisch)	titel (onderstreept)	plaats	jaartal	bladzijde(n) (als je niet het hele boek gebruikt)
----------------------------	-------------------------	--------	---------	---

voorbeeld:

James H. Brown	<u>Music is wonderful</u>	(New York	1967)	58-59
----------------	---------------------------	-----------	-------	-------

C. HET ONDERWERP

Waarover gaat het werkstuk?

Kies nooit een te omvangrijk onderwerp, bijv. De Verenigde Staten van Amerika. Dan ben je met honderd pagina's nog niet uitgeschreven! En al zou je de tekst nog weten te beperken, dan kom je alleen maar aan die informatie toe, die iedereen toch al weet. Kies dus een beperkt onderwerp, iets wat je kunt uitdiepen, waar je bijzonderheden over gaat opzoeken, dingen die bijv. bij een aardrijkskundeles of een geschiedenisles niet aan de orde komen: interessante zaken waarvan je vermoedt dat er nog maar weinig kinderen van af weten. Het kan best zijn dat het een onderwerp is waarover je al veel weet, of waar je al veel informatie over hebt. Sommige kinderen kiezen een onderwerp waar ze zelf in geïnteresseerd zijn, of waar ze meer van zouden willen weten.

Waar kun je informatie krijgen?

Openbare Bibliotheek.
Ambassades en consultaten.
Verkeersbureaus van het betreffende land.
Documentatiecentrum op school.
Internet.
Boeken en tijdschriften.
Musea.
Ouders, andere familieleden en bekenden.
Soms staat er achterin een boek of op een etiket van een product een adres of telefoonnummer waar je meer informatie kunt opvragen.

Als je veel informatie hebt

Het is erg belangrijk dat je je bij één onderwerp houdt, laat je niet afleiden door alle informatie die je krijgt waarvan je denkt: "Gunst, dat heeft er ook mee te maken, maar niet echt veel." Deel de tekst in hoofdstukken in. Ieder hoofdstuk behandelt een onderdeel van je werkstuk. Maak de hoofdstukken niet te lang, maak dan maar een extra hoofdstuk.

Zorg dat je altijd meer dan één bronnenboek gebruikt! Je loopt anders de kans dat je onwillekeurig toch de tekst van dat ene boek gewoon gaat zitten overschrijven. Combineer dus de gegevens van alle bronnenboeken en schrijf eerst een tekst in het klad. Haal de schrijffouten eruit. Een werkstuk is dan geen dictee, maar het staat onverzorgd als het wemelt van de schrijffouten. Wanneer je op de computer werkt gebruik dan een spellingcorrector of laat anders je werk nakijken door iemand die de foutjes eruit wil halen.

Schrijf je tekst altijd in je eigen woorden, omschrijf moeilijke woorden of begrippen, maar schrijf nooit klakkeloos over! "Gebruik dus geen boekentaal!"

Bedenk dat je werkstuk begrijpelijk moet zijn voor jou en je klasgenoten.

D. HOE GA JE TE WERK?

BEGIN OP TIJD MET JE WERKSTUK,
WACHT NIET TOT HET LAATSTE MOMENT.

- a. Eerst kies je een onderwerp.
- b. Probeer zoveel mogelijk informatie te verzamelen.
- c. Kijk en lees je informatie door.
- d. Neem voor de indeling van je werkstuk voor elk “kopje” een leeg blad en schrijf de titel er boven. Maak dan ook meteen een goede hoofdstukindeling.
- e. Noteer op deze blaadjes in klad wat je denkt dat past bij de indeling.
- f. Als je denkt dat je klaar bent, is het handig om iemand anders je kladwerkstuk te laten bekijken, zodat je misschien aanvullende ideeën krijgt of dat er te veel of te weinig instaat.
- g. Kijk het werk na of laat het nakijken op schrijffouten.
- h. Bekijk waar je welke plaatjes, tekeningen enz. wilt plaatsen.
- i. Nu komt het aan op netjes en overzichtelijk werken, lees het hoofdstuk over verzorging nog maar eens door.

E EEN PAAR TIPS

- Tussendoor laten zien en bespreken met de juf of meester.
- Plaatjes niet uit boeken knippen.
- Kleur niet zomaar een eind weg in de tekst, maar maak gebruik de kleuren om in de tekst iets te benadrukken of de indeling beter uit te laten komen.
- Gebruik om informatie in te winnen de telefoon, dat werkt vlotter.
- Informatie via een e-mail adres is soms ook mogelijk.
- Vergeet niet af en toe je werk op te slaan als je met de computer werkt.
- Reserveer één hoofdstuk voor iets heel bijzonders, iets speciaals en vertel daar ook eens iets meer over. Je kunt dan denken aan een recept, aan een spelletje uit dat land, aan een interview, kortom iets wat je opvalt en echt speciaal is.
- Een extra blanco blaadje helemaal achterin je werkstuk voor het commentaar van je juf of meester.

