

# Het maken van een werkstuk



Versie 2.0

Nicolaas RK Basisschool

## Inhoudsopgave

1. Informatie zoeken	3
2. Informatie verwerken	4
3. Indeling van een werkstuk	5
4. Het schrijven van de tekst	7
5. Plaatjes in het werkstuk	8
6. Lay-out van het werkstuk	9
7. Tips en aandachtspunten	10

## 1. Informatie zoeken

- a. Bedenk een leuk onderwerp en maak hierbij een **mindmap** of een **woordweb/spin**. Zo'n **mindmap** of **woordweb/spin** wordt later aan je verslag toegevoegd. Eventueel kan je er later nog een informatieboekje bij zoeken.
- b. Als je geen onderwerp weet, zoek dan tussen de **informatieboekjes** tot je een leuk boekje ziet.
- c. Laat het boekje zien aan je juf of meester. Als die het goedvindt, kan jij aan de slag.

Je informatieboekje gebruik je als een soort 'kapstok'. Dat is de basis van je werkstuk. Als je extra informatie haalt van internet of andere boeken, kan je dat als jassen of tassen aan je kapstok hangen. Bij sommige kinderen wordt ook wat extra's verwacht, wat meer 'jassen' dus.

- d. Als je geen informatieboekje gebruikt en alleen andere boeken of websites, vraag dan eerst toestemming aan je juf of meester.
- e. Zoek informatie in andere boeken en op internet. Let bij het internet erop dat het van een betrouwbare bron komt. Niet alles wat op internet staat, klopt ook echt. Bij boeken is die kans vaak groter. Als je een bepaald feit op verschillende websites terugziet, kan je er wat zekerder van zijn dat het klopt.
- f. Een heel leuke en handige site is [www.docukit.nl](http://www.docukit.nl). Hier staan ook veel van de informatieboekjes die we op school gebruiken bij. Ook zie je plaatjes, filmpjes, etc.

## 2. Informatie verwerken

- a. Lees je boekje (en de andere gevonden informatie) goed door.
- b. b. Vind je het nog steeds leuk? Vind je het niet te moeilijk? Of juist te makkelijk? Neem dan een ander boekje?
- c. Als je meer informatie hebt, bedenk dan goed wat je daarvan wilt gebruiken. Je kan het er extra bij doen, maar ook een deel van je basisboekje vervangen.
- d. Kijk wat je wel en niet wil overnemen. Sommige boekjes zijn geschreven in een soort verhaalvorm, waarbij bijv. Jantje en Pietje samen over een onderwerp praten. Die Jantje en Pietje moet je er bijvoorbeeld uitschrijven.

### 3. Indeling van het werkstuk

#### a. **Kaft**

Een goede kaft heeft drie onderdelen:

- een duidelijk leesbare titel
- een mooi, groot, duidelijk plaatje waardoor je meteen ziet waarover het werkstuk gaat
- je naam

#### b. **Inhoudsopgave**

In de inhoud staat alle hoofdstukjes (en eventueel tussenkopjes) van je werkstuk in de goede volgorde. Ook de inleiding, slot en bronnenlijst kan je in de inhoud vermelden. Mocht je de pagina's nummers, kan je ook het juiste paginanummer erbij zetten. Doe dat pas op het eind, als je klaar bent.

#### c. **Inleiding**

Je begint je werkstuk niet meteen, maar schrijft eerst een inleiding. Daarin staat bijvoorbeeld:

- wat je onderwerp is
- waarom je het hebt gekozen
- waar je het over gaat hebben

wat voor ervaringen of herinneringen je zelf hebt aan het onderwerp. Als je bijvoorbeeld je werkstuk over tennis houdt, kan je vertellen dat je er zelf ook op zit. Dan moet je natuurlijk niet klakkeloos de inleiding van het boekje overnemen.

#### d. **Hoofdstukjes**

Dit is de kern van je werkstuk. Zorg ervoor dat de hoofdstukken in een logische volgorde staan.

#### e. **Slot**

Een goed werkstuk heeft aan het eind ook een slot. Dat is best lastig. Een werkstuk moet niet zomaar eindigen; er moet iets instaan wat een soort afsluiting is. Dan weet iedereen: *'Nu is het werkstuk afgelopen.'*

In een slot kan je bijvoorbeeld:

- vertellen wat je van het maken van dit werkstuk hebt geleerd.
- wat je het leukste vond om te hebben geleerd
- wat je lastig vond aan het maken

... of ...

- een soort conclusie over je werkstuk. (Als je het bijv. hebt over de Tweede Wereldoorlog hebt, kan je zeggen: *'Deze oorlog was verschrikkelijk. De mensen hoopten dat er nooit meer zo'n oorlog zou komen. Toch is er daarna nog oorlog geweest. Daarom moeten we ons best doen om op een vreedzame manier met elkaar te leven.'*
- een soort blik in de toekomst. (Als je het bijv. hebt over de vuilverbranding en recycling: *'Mensen zullen in de toekomst steeds meer spullen gaan gebruiken. Als we op deze manier doorgaan, wordt de afvalberg steeds groter. We kunnen meer dingen gaan recyclen, maar het beste is om niet zoveel afval te produceren met zijn allen. We kunnen best met wat minder spullen tevreden zijn.'*

f. **Bronnenlijst**

Achteraan in je werkstuk, of eventueel onder de inhoud, vermeld je welke boeken je hebt gebruikt. Vermeld de titel, schrijver en eventueel serie en nummer:

***Titel: Drop***

***Schrijfster: Mevr. S. Noepje***

***Serie: Informatie, nummer 189***

Vermeld ook welke websites je echt hebt gebruikt. Vermeld het hele webadres. Dus niet alleen maar bijvoorbeeld [www.google.nl](http://www.google.nl). Je hoeft niet elke website te vermelden waar je een plaatje vanaf hebt gehaald.

#### 4. Het schrijven van de tekst

Bij het schrijven van de tekst moet je op de volgende dingen letten:

- a. Je leest een stuk tekst uit het basisboekje en schrijft dat in je **eigen woorden** op. Je kan wel dingen veranderen, wat bijvoegen, de volgorde wat aanpassen. Je moet ten slotte zelf goed snappen wat er staat, want straks moet je er waarschijnlijk een spreekbeurt over houden.
- b. Je mag niet klakkeloos teksten overtypen of, nog erger, knippen en plakken vanuit een internetpagina. Vaak hebben leerkrachten dat ook wel door.
- c. Je moet schrijven in **goed lopende zinnen**.
- d. Ook moet je werken met **alinea's**. Alinea's zijn stukken tekst met zinnen die allemaal bij elkaar horen en over iets bepaalds gaan. Begin niet na elke punt op een volgende regel. Type gewoon door en je gaat vanzelf op de volgende regel verder. Aan het eind van een alinea kan je wel naar een nieuwe regel gaan.
- e. Gebruik **signaalwoorden**. D.w.z. dat je belangrijke kernwoorden bijv. vet, cursief of vet én cursief maakt. Doe dat niet té vaak in je tekst, dan verliest het zijn nut.
- f. Zorg dat er **géén taal- of spellingsfouten** in je werkstuk zitten. Gebruik bijvoorbeeld de spellingscontrole van de computer. Niet goed in spelling? Dyslectisch? Geen punt! Laat je vader of moeder altijd je werkstuk nog even doorlezen. Zij kunnen er misschien nog wat foutjes uithalen en je wat tips geven.
- g. Gebruik **hoofdletters en punten**. Zet na een punt of een komma altijd een spatie. Achter een titel van een hoofdstukje of tussenkopje moet nooit een punt staan.

## 5. Plaatjes in het werkstuk

Bij het zetten van plaatjes in de tekst moet je rekening houden met het volgende:

- a. **NB: Als je plaatjes op internet zoekt, zorg dan wel dat je goed checkt dat het plaatje echt bij je werkstuk hoort.**  
*vb.: Als je een plaatje wilt van de 'slavenkust' (Afrika) wilt, kan je 'slavenkust' intikken, maar dan kàn je een plaatje krijgen van de Zuid-Amerikaanse kust waarnaar de slaven werden vervoerd. Dan klopt de afbeelding dus niet. Check dat goed, of laat dat goed checken.*
- b. Zorg dat de plaatjes scherp, duidelijk en groot genoeg zijn.
- c. Kan je geen plaatjes vinden op internet, kan je ook plaatjes scannen. Op school kan er eventueel ook gescand worden.
- d. Als je in kleur gaat uitprinten, zorg dan als het kan voor gekleurde plaatjes.
- e. Zorg dat je plaatjes bij het juiste hoofdstuk staan en dat het plaatje ook in de tekst wordt besproken.
- f. Je kan plaatjes altijd wat bijsnijden.
- g. Als je een plaatje selecteert kan je kiezen hoe een plaatje in de tekst wordt weergegeven. Kijk maar eens bij **tekstterugloop** in Microsoft Word!



## 6. Lay-out van het werkstuk

De lay-out van je werkstuk wil zeggen hoe je werkstuk er uit ziet. Het moet er een beetje gelikt uitzien, maar ook rustig voor het oog. Je moet er vooral voor zorgen dat alles op dezelfde manier is gedaan.

Een paar voorbeelden:

- a. Het lettertype moet overal gelijk zijn.
- b. De lettergrootte moet overal gelijk zijn. Je kan de hoofdstuktitels iets groter en bijvoorbeeld 'vet' maken, maar doe dat dan wel bij elke titel.
- c. Zorg dat alle signaalwoorden gelijk zijn. Niet de ene vet, de ander cursief, weer een ander onderstreept, etc.
- d. Zorg ook voor gelijkheid bij de hoofdstukjes. Niet bij de ene 'H1' zetten, bij de volgende '2', bij de derde 'Hfd.3'. Sla je na een hoofdstuktitel een regel over, doe dat dan bij alle hoofdstukjes.
- e. Zorg dat je af en toe een witregel gebruikt.
- f. Zorg ervoor dat een hoofdstuk niet helemaal onderaan een bladzijde begint, met nog net één regel tekst. Verschuif hem dan naar de volgende regel.
- g. Zorg ervoor dat er niet nog net één of twee regels van een hoofdstuk op de volgende pagina staan. Probeer je tekst dan zo in te korten dat het allemaal op de vorige pagina past.
- h. Wat je ook kan doen is elke titel van een hoofdstukje in kleur uitprinten. Dat vergroot weer de leesbaarheid en duidelijkheid.

*Kortom: Zorg voor rust en regelmaat. Kijk ook eens naar de layout van deze handleiding, dan begrijp je misschien de bedoeling.*

## 7. Tips en aandachtspunten

- a. Zijn je hoofdstukjes wat aan de korte kant? Is je werkstuk niet zo lang? Dan zijn er een paar trucjes om het groter te doen lijken. Let wel op: je moet niet overdrijven, want dan valt het weer te veel op.
  - Je kan de lettergrootte veranderen, waardoor de tekst langer wordt. Maak het natuurlijk niet té groot.
  - Je kan de marges (de witte randen aan de zijkant) wat groter maken. Zo wordt de tekstkolom iets smaller.
  - De handigste: je kan de regelafstand iets vergroten
- b. De kaft en het uiterlijk van je werkstuk zijn het visitekaartje. Als die er schitterend mooi uitzien, vindt iedereen het al een mooi werkstuk, terwijl ze nog geen letter hebben gelezen.