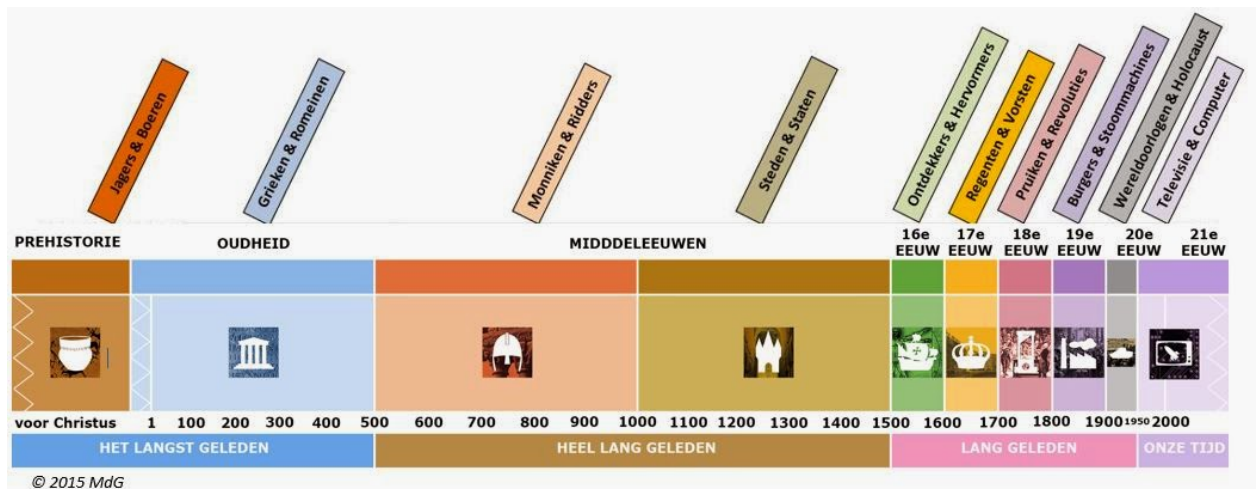




HANDLEIDING PWS GESCHIEDENIS Vwo Colegio Arubano Mei 2022 (PWS gemaakt door koppels)

1. Werkwijze

1. Bepaal welk onderwerp je interessant vindt. Dat doe je door eerst een periode uit de (wereld)geschiedenis te kiezen die je leuk vindt. Bijvoorbeeld de Oudheid, Middeleeuwen, Nieuwe Geschiedenis of Nieuwste Geschiedenis. Je kunt dit ook doen door te kijken naar de tien tijdvakken en er eentje uit te kiezen. Kies een onderwerp wat je beiden heel erg leuk vindt!
2. Vervolgens ga je jezelf inlezen over bepaalde onderwerpen, bijvoorbeeld via internet, via je Memo-boek, via boeken van de Bibliotheek.



3. Maak een keuze uit een onderwerp, evt. in overleg met je begeleider.
4. Stel daarna een werkwijze op; dit is stap voor stap het onderzoek beschrijven. Als een kookrecept. Bijvoorbeeld, over de literatuur die je hebt gevonden, waarom je het onderwerp leuk vindt, hoe je het onderzoek gaat aanpakken
5. Je stelt een hoofvraag op en deelvragen en overlegt hierover met je begeleider.
6. Geef al aan welke literatuur en/of websites je hebt gevonden. Je moet minimaal 2 boeken op jullie lijst hebben staan.
7. In principe mag je geen onderwerp kiezen dat uitgebreid aan bod is gekomen tijdens de reguliere geschiedenislessen en je mag geen onderwerp kiezen dat geen goedkeuring van je begeleider draagt.

2. Beantwoorden van de onderzoeksvraag

- Onderzoeksvraag herhalen.
- Geef een korte beschrijving verloop literatuuronderzoek.

- Antwoord geven op de deelvragen

Controleer of je antwoord hebt gegeven op de gestelde vragen.
Verwerk de antwoorden op de deelvragen in paragrafen en/of deelparagrafen. Dit doe je aan de hand van de gegevens uit je literatuur.

3. Conclusie

In de conclusie geef je antwoord op je probleemstelling/hoofdvraag.

Vermeld de hoofdvraag

1. Je geeft een antwoord op de gestelde hoofdvraag door een samenvatting van je kern te maken, waarbij je de kern van de antwoorden op de deelvragen gaat combineren tot het antwoord op de hoofdvraag.
Bij het komen tot het antwoord op de hoofdvraag gebruik je alleen informatie die voorkomt in het beantwoorden van de deelvragen (kern), je gaat dus geen nieuwe extra informatie opzoeken/gebruiken.
2. Je laat duidelijk stap voor stap zien hoe je tot je antwoord gekomen bent, zie voor aanpak hierboven bij 'antwoord geven op de onderzoeksvraag'.
Bijvoorbeeld: uit deelvraag 1 blijkt....., uit deelvraag 2..... enz. Als ik dit allemaal op een rijtje zet kom ik tot de conclusie dat.....

4. Hoe stel je de bronnenlijst op?

Bronnen in het PWS is de informatie die je geeft, gebaseerd op bronnen.

Stap 1: Daarom moet je alle bronnen waarop je de inhoud van je profielwerkstuk baseert goed bijhouden. Bij bronnen kun je denken aan bijvoorbeeld: • boeken uit de bibliotheek of digitale boeken via Google Scholar • artikelen uit kranten en tijdschriften • informatie die je op internet of op CD-roms vindt • de resultaten van een enquête of interviews • het resultaat van een onderzoek. Je mag teksten en ideeën van anderen niet samenvatten of wijzigen en het vervolgens presenteren als je eigen werk. Dat noemen we plagiaat. Als je voor een werkstuk literatuur en andere bronnen bestudeerd hebt, mag je daar wel delen (tot 20 % van je woorden) uit overnemen als je een zgn. bronvermelding maakt. Verwijzingen naar bronnen geef je vooral in de volgende situaties: • Als je een model, theorie of praktijk beschrijft die aan een bepaalde auteur gelinkt is • Om de nadruk te leggen op een model, theorie of praktijk die door een groep wetenschappers als norm of als waarheid wordt verkondigd
Waarom? Bronnen noteren maakt een tekst betrouwbaarder en controleerbaar en je doet recht aan de auteur(s).

Stap 2: Maak een verwijzing IN de tekst van je werkstuk. Als je in de tekst van je werkstuk een bron letterlijk citeert of in je eigen woorden weergeeft moet je op die plaats kort de bron vermelden. Voorbeelden: Kort citaat (< 40 woorden): Jansen (2011) beweert dat bijna alle fietsen die verkocht worden wit zijn. Is het een bekende quote of een titel dan citaatzin tussen “ “ plaatsen. Lang citaat (>40 woorden): inspringen + op nieuwe regel beginnen. Jansen en de Jong (2010) karakteriseren het probleem als volgt: Naar menselijke maat gemeten lijkt het klimaat een stabiele factor. Toch blijken er

allerlei klimaatvariaties op te treden. Het klimaat verandert ook onder invloed van natuurlijke factoren (p.270).

Stap 3: Maak een (uitgebreide) Literatuurlijst ACHTERIN je werkstuk Je sorteert de titels op deze lijst op alfabet (Naam van de schrijver, bij een corporatie op instelling / bedrijf). Getallen komen eerst, daarna de letters / woorden. De schrijver genaamd '50Cent' bijv. komt voor Aken, Jan van Geen auteur? Dan op naam van de zgn. corporatie sorteren, bijv.: KNMI, Shell, Unilever, RIVM etc. (De namen van zulke bedrijven neem je namelijk op als schrijver als een publicatie niet expliciet een schrijver aangeeft.

GEDRUKTE BOEKEN [In Word : boek] Achternaam auteur, voorletter(s) (Jaar van uitgave). Titel: Eventuele subtitel. Plaats van uitgave: uitgever Dijk, Jan van (2011). Ik ga fietsen. Utrecht : Het Spectrum Hoofdstuk uit een gedrukt boek (Let op: + woordje: In): Voorbeeld: Jansen, R. Stress in de werksituatie. In Boersma, C, Handboek gezondheid (p. 45-56).Utrecht: URC

ONLINE E-BOEKEN (E-BOOKS) [In Word : website] Achternaam auteur, voorletter(s) (Jaar, datum). Titel: Eventuele subtitel. Geraadpleegd via: adres website Dijk, Jan van (2011). Max Havelaar. Geraadpleegd via <http://www.dbnl.nl>

GEDRUKTE TIJDSCHRIFTARTIKELEN [In Word : Artikel uit krant of tijdschrift] Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiejaar). Titel artikel: Eventuele subtitel. Titel van het tijdschrift, jaargang (afleveringsnummer), beginpag.- eindpag. [In Word ook invullen: Jaargang + Uitgave] 21 Ouwerkerk, D. & Grinten, J. van der (2004). De kracht van zacht: Wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren. Interne Communicatie (6) 4, 11-13.

ONLINE TIJDSCHRIFTARTIKELEN [In Word : Artikel uit krant of tijdschrift – Voeg toe: url.] Zonder DOI: Ouwerkerk, D. & Grinten, J. van der (2004, 1 september). De kracht van zacht: Wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren. Interne Communicatie (6) 4, 11- 13. Geraadpleegd via www.management.nl Met DOI: Ouwerkerk, D. & Grinten, J. van der (2004, 1 september). De kracht van zacht: Wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren. Interne Communicatie(6) 4,11-13. doi:10.1016/j.neuropsychologia.2009.11.023

GEDRUKTE KRANTENARTIKELEN [In Word : Artikel uit krant of tijdschrift] Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiejaar, datum). Titel artikel: Eventuele subtitel. Naam van de krant, pagina . Voorbeeld: Jansen, R. (2011, 7 november). Bezuinigingen. Metro, p.7

ONLINE KRANTENARTIKELEN [In Word : Artikel uit krant of tijdschrift – Voeg toe: url.] Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiejaar, datum). Titel artikel: Eventuele subtitel. Naam van de krant. Geraadpleegd via internetadres Jansen, R (2011, 7 november).Bezuinigingen op onderwijs? Trouw. Geraadpleegd via www.trouw.nl 2.4

GEDRUKTE afbeelding of tabel uit een boek of tijdschrift Eerst: Nummer de afbeelding of tabel in volgorde van voorkomen, bijv.: Figuur n of Tabel n. Als noot vermeld je vervolgens: Figuur n. Overgenomen van: Inleiding social work: vanuit internationaal perspectief (p.62), door W. Blok, 2009, Baarn: HB uitgevers. Copyright 2008 Willem Blok. In de tekst: Volgens sommige onderzoekers (Blok, Willem, 2010, p.217) komt het steeds vaker voor ... In de bronvermeldingslijst vermeld je: Blok, W. (2008). Spiraal van verandering [afbeelding, kaart, grafiek of tabel]. In W. Blok. Inleiding social work: vanuit internationaal perspectief (p.62). Baarn: HB uitgevers.

ONLINE afbeeldingen [Afbeelding, Kaart, Grafiek, Tabel] Kies voor de Bronvermeldingslijst: [In Word : Website – voeg toe: datum website. Publicatievorm handmatig toevoegen] Eerst: Nummer de afbeelding of tabel in volgorde van voorkomen. Als noot vermeld je vervolgens: Figuur n. Overgenomen / aangepast van: Naam van de grafiek of plaatje (Jaar van publicatie). Auteur. Copyright door W.Blok. Geraadpleegd van ... In de tekst: Volgens sommige onderzoekers (Blok, Willem, 2010) komt het steeds vaker voor ... In de bronvermeldingslijst vermeld je: Blok, W. (2008). Spiraal van verandering [afbeelding]. Geraadpleegd op ... via <http://unicef.org> 2.5 Artikel, rapport, jaarverslag e.d. van een (multi-page) Website (In Word: Website] Achternaam auteur, voorletter(s) of instelling / bedrijf. (Jaar, datum van de website of update). Naam van de webpagina of titel van het stuk. Geraadpleegd op datum, jaar via: internetadres 22 Hofstede, G. (2009, 1 september). Hulpverlening in Benin. Geraadpleegd op d.d. ... via <http://unicef.org> 2.6 Tweets, apps, online video's e.d. [In Word : Website. Publicatievorm handmatig toevoegen] Auteur (ook de evt. fake naam) (Jaar, datum). Titel [Tweet of Videobestand, Forumpost of App e.d.]. Geraadpleegd op d.d. ... via: www.url.nl MedBoger (2014, 15 april) @Bogermanrocks. De Jonge Jury project ook dit jaar weer feestelijk afgesloten [Tweet]. Geraadpleegd op 20 april 2014 via: <https://twitter.com/i/notifications> 2.7 Persoonlijke communicatie (Interviews) Voorbeeld IN de tekst, het volgende zelf schrijven: (J.de Vries, persoonlijke communicatie, 5 juli 2012) Er wordt dus wel IN de tekst een melding van gemaakt, echter NIET in de Bronnenlijst. Als de communicatie echter behoort tot de categorie archivale bronnen, komt ze wel in de bronnenlijst. Tip: Als je inschat dat de gevonden informatie op een site / blog / vlog veranderen kan, voeg je altijd toe: Geraadpleegd op ...

De eerste bijlage van je rapport is altijd een literatuurlijst. Een literatuurlijst is een opsomming van alle gebruikte literatuur die je gebruikt hebt om dit verslag te kunnen schrijven. Zet de bronnen op alfabetische volgorde of numerieke volgorde als je endnotes gebruikt.

Bijvoorbeeld, in de kern van je verslag staat: Glass (2002) vergeleek 34 onderzoeken naar de invloed van..... of Volgens de Raad van Cultuur (2005).....

In de literatuurlijst staat dan:

Glass, H. (2002). *Een onderzoek rapporteren*. Baarn: HB uitgevers.

Of als het om een website gaat:

Raad voor Cultuur. (2005). Mediawijsheid. De ontwikkeling van nieuw burgerschap.

Geraadpleegd 03-03-2008, van

<http://www.cultuur.nl/files/pdf/advies/200507140938420.med-2005.02498-.pdf>

**5. De juiste opbouw verslag: 30 tot 40 pagina's Vwo per koppel,
Lettertype 'Arial' of 'Times New Roman' 12-14 , in de Nederandse taal:**

- a) **Titelpagina:**
 - Titel + subtitel (eventueel)
 - Plaatje (evt.)
 - Auteurs
 - Examenummers
 - Vak
 - Begeleider

- b) **Voorwoord** = bedankwoord

- c) **Inhoudsopgave**
 - Met pagina aanduiding

- d) **Inleiding** (max 2 A4)
 - Beschrijving
 - Motivatie
 - Achtergrondinformatie/plan van aanpak
 - Probleemstelling
 - Doel
 - Hoofdvraag
 - Deelvragen

- e) **Hoofdstukken:** Literatuurstudie
 - §1: antwoord op deelvraag 1 (min. 1A4)
 - §2: antwoord op deelvraag 2
 - §3: antwoord op deelvraag 3
 - Etc

- f) **Conclusie** (min. 1 A4)
 - Conclusie: het antwoord op de hoofdvraag.
 - Discussie: in dit gedeelte kunnen evt. tegenargumenten/ meningen worden weerlegt en geüit.

- g) **Bronnen**
 - Boek: Vermeld auteurs, uitgever, en jaar van laatste druk
 - Artikel: Vermeld auteurs, titel, tijdschrift, jaar van publicatie
 - Website: Vermeld de naam link, datum waarop website het laatst bezocht is en de url
 - Interview: Vermeld naam, functie/beroep, datum en plaats

- h) **Bijlagen** bv.: foto's, tabellen, logboek

Hoofdstuk 6 En dan ben je klaar: afronden

Je hebt een ruwe versie van het verslag gemaakt. Let op: schrijven is schrappen! Als je 1 versie op papier hebt staan, dan begint het echte werk. Je rapport staat in de grondverf, je zult er nog heel wat aan veranderen / wijzigen voordat je de definitieve versie inlevert.

Een paar tips voor zelfreflectie:

- Laat iemand anders je verslag kritisch lezen: is het begrijpelijk?
- Controleer of de antwoorden ook echt antwoord geven op de deelvragen! Haal overbodige informatie eruit. Dit kun je het best doen door de hoofdvraag te kopiëren en te pasten net boven het antwoord. Lees het nu achter elkaar en kijk of het antwoord past bij de vraag en of het antwoord compleet is.
- Geef je bij alle informatie een bron? Zo nee, waar heb je de informatie dan vandaan? Zorg ervoor dat je bij alle informatie die je gebruikt een bron geeft.
- Controleer of je de juiste hoofdstukindeling hebt gemaakt en of er onderdelen missen.
- Controleer op taalfouten d.m.v een spelling checker (computers in de mediatheek). Lees zinnen hardop voor om te horen of de zinsopbouw klopt.

Meer weten?

Wil je meer weten hoe je een verslag maakt voor geschiedenis?

Kijk dan op: <https://www.blikopdewereld.nl/17-geschiedenis/studiehoek-geschiedenis/3035-richtlijnen-voor-het-maken-van-een-verslag>