**Werkstukkenkaart**

**Opbouw werkstuk/praktische opdracht**

1. **Titelblad**
2. **Voorwoord**
3. **Inhoudsopgave**
4. **Inleiding**
5. **Hoofdstukken**
6. **Conclusie**
7. **Bronnenlijst**
8. **Nawoord (eventueel)**
9. **Bijlage(n) (eventueel)**

Titel (ev. ondertitel), voornaam + achternaam leerling, klas, docent, vak, inleverdatum

Tekst in ik- of wij-vorm over verwachtingen vooraf. Bedank mensen die geholpen hebben.

Overzicht van hoofdstukken en paragrafen met paginaverwijzing. Op nieuwe pagina, achterzijde leeg.

Onderwerp ((hoofd)vraag/probleemstelling/onderzoeksvraag, deelvragen), toelichting op opbouw, aanpak/werkwijze/taakverdeling, planning (eventueel: hypothese. Start met citaat of anekdote)

Per hoofdstuk: antwoord op 1 of meer deelvragen. Opbouw: titel, inleiding, kern: paragrafen (met bronvermelding, zie <http://www.verslagschrijven.nl/bronvermelding/>), conclusie.

Samenvattend antwoord op hoofdvraag/probleemstelling. In conclusie: geen nieuwe informatie! (eventueel: discussie over resultaten. En welke nieuwe vragen zijn opgeroepen?)

Alfabetisch en genummerd overzicht van bronnen. Volgens ‘APA-methode’: Achternaam schrijver, voorletter (jaar van uitgave), titel, plaats van uitgave, uitgever. (zie <http://www.verslagschrijven.nl/bronvermelding/>)

Persoonlijk tekst in ik- of wij-vorm over je ervaringen met de opdracht achteraf.

Extra informatie, verslagen van onderzoek, enquêtevragen, overzicht cijfermateriaal etc.

**Algemeen**

* Formuleer in eigen woorden (niet knippen en plakken!).
* Formuleer in goed lopende zinnen en ga zorgvuldig om met de spellingsregels en regels voor interpunctie.
* Gebruik de spellingscontrole van Word.
* Maak gebruik van paginanummering (en neem de nummering over in de inhoudsopgave).
* Afbeeldingen: alleen als ze een functie hebben! En vermeld titel en bron.
* Bij bronvermelding in tekst of bij afbeelding: vermeld de oorspronkelijke bron, niet een doorgeefluik zoals een krantenbank.
* Inleveren in snelhechter of ‘ringetje’.
* Te laat inleveren kost punten.