

Werkstuk maken in groep 7

Informatie vooraf

Hoera, het is tijd voor het maken van je werkstuk! We leggen je alles uit over hoe je aan de slag gaat met het maken van jouw eigen werkstuk. Het maken van je werkstuk doe je thuis. Je mag natuurlijk de hulp van je ouders inschakelen en als jullie er samen niet uitkomen, mogen jullie altijd je leerkracht een berichtje sturen.

Veel plezier en succes!

Leerdoelen

Tijdens het maken van een werkstuk leer je hoe je:

- informatie zoekt
- de juiste informatie selecteert
- deze informatie in je eigen woorden zet
- Word gebruikt om een verzorgd verslag te maken

Wat is een werkstuk?

In een werkstuk staat informatie over een onderwerp dat jij hebt gekozen. Een werkstuk is dus een samenvatting van informatie die je hebt gevonden in boeken of op internet of door mensen te interviewen.

Wanneer is mijn werkstuk af?

Er zijn drie inlevermomenten. Eerst lever je jouw onderwerp en de namen van jouw zes hoofdstukken aan via Teams. Als deze zijn goedgekeurd, kun je weer verder. Ondertussen kun je natuurlijk wel alvast op zoek naar informatie.

Het volgende inlevermoment lever je jouw voorwoord en drie hoofdstukken in via Teams. Jouw leerkracht geeft jou dan tips en tops. Deze gebruik je om weer verder te gaan. Natuurlijk kun je tijdens het wachten op de feedback al wel verder schrijven, dat scheelt straks weer.

Tenslotte lever je het hele werkstuk geprint in een snelhechter in bij jouw leerkracht. Dit is het werkstuk dat jouw leerkracht zal beoordelen.

Hoe ziet mijn werkstuk eruit?

Jouw werkstuk bestaat uit een voorblad, inhoudsopgave, voorwoord, zes tot acht hoofdstukken, nawoord en een bronnenlijst. Elk hoofdstuk is minimaal 30 regels aan tekst. De andere ruimte gebruik je voor de afbeeldingen. Je schrijft het werkstuk in Word met lettertype Calibri, lettergrootte 12. De titels mogen in lettergrootte 16. De tussenkopjes mogen in lettergrootte 12, maar kun je bijvoorbeeld wel schuingedrukt of vetgedrukt of onderstreept of met een andere kleur typen. De regelafstand is 1,0. De afdrukstand is Staand. Je werkstuk is af als je dit allemaal netjes geprint in een snelhechter, of ingebonden, bij jouw leerkracht hebt ingeleverd.

Welke inlevermomenten zijn er?

- Je levert jouw onderwerp en de namen van jouw zes hoofdstukken in via Teams op vrijdag 21 januari 2022



- Je levert jouw voorwoord en drie hoofdstukken in via Teams op vrijdag 11 februari 2022
- Je levert jouw hele werkstuk geprint en in een snelhechter in op school op vrijdag 11 maart 2022

[Hoe maak je een werkstuk?](#)

Dat lees je in het stappenplan op de volgende bladzijde. Lees het goed door en gebruik het tijdens het maken van je werkstuk, want er staan handige tips in.

Stappenplan

We leggen je stap voor stap uit hoe je het werkstuk maakt. Let op: Je werkt in Word als je gaat typen.

Op de laatste pagina van dit document vind je het beoordelingsformulier dat de leerkrachten gebruiken om het werkstuk te beoordelen. Deze is dus handig om te gebruiken als checklist voor je het werkstuk inlevert.

1. Onderwerp kiezen

In groep 7 maak je een werkstuk over iets dat met natuur, geschiedenis of aardrijkskunde te maken heeft. Dat kan van alles zijn. Denk goed na: over welk onderwerp zou jij meer willen leren? Is er bijvoorbeeld een land waar je deze zomer naartoe gaat waar je meer over wil weten? Of misschien heb je een bijzonder dier waar je meer van wil weten. Of je bent altijd al geïnteresseerd geweest in hoe een muziekinstrument is ontstaan. Of je bent nieuwsgierig naar ... vul zelf maar in! Denk goed na, want over dit onderwerp weet je straks een heleboel! Het is de bedoeling dat je een onderwerp kiest waar jij van kunt leren en dus nog niet heel veel over weet. Zorg dat het onderwerp bij het niveau van groep 7 past, huisdieren zijn bijvoorbeeld wat minder geschikt. Wel kun je bijvoorbeeld een specifiek ras kiezen als onderwerp.

2. Woordweb maken

Je weet vast al wel iets over het onderwerp dat jij hebt gekozen, zonder dat je er al informatie over hebt opgezocht. Daarom maak je een woordweb. In het woordweb schrijf je alles op waar jij aan denkt bij jouw onderwerp. Ook kunnen er vragen in jouw woordweb staan, of onderwerpen waar je meer over wil weten.

3. Hoofdstukken kiezen

De vragen en ideeën die je uit het woordweb hebt gekregen, verdeel je in *minimaal zes* hoofdstukken. Als je twijfelt welke hoofdstukken bij jouw onderwerp passen, kun je ook in een boek over jouw onderwerp kijken. Misschien kom je wel op ideeën!

De hoofdstukken kunnen vragen zijn, zoals *Hoe is Italië ontstaan?*, maar ook zinnen, zoals *De geschiedenis van Italië*. Zorg dat het duidelijk is waar dit hoofdstuk over zal gaan. Denk aan een logische volgorde in de hoofdstukken (zie stap 4). De hoofdstuktitels schrijf je op deze manier: **Hoofdstuk 1: De geschiedenis van Italië** of **Hoofdstuk 1: Hoe is Italië ontstaan?**

4. Volgorde bepalen

Nu ga je een logische volgorde bedenken voor de hoofdstukken. Wat komt eerst, wat komt daarna? Wat is een logische opbouw in jouw werkstuk? Misschien wil iemand jou hier wel bij helpen. Je kunt nog eens in een boek over jouw onderwerp kijken, daar is al over de volgorde nagedacht.

Let op: jouw gekozen onderwerp en de namen van de hoofdstukken lever je vrijdag 21 januari in via Teams.

5. Informatie zoeken

Nu je weet waar je naar zoekt, kun je aan de slag. Je kunt naar de bibliotheek om daar boeken over jouw onderwerp te zoeken. Het is handig om verschillende boeken te



gebruiken, zodat je de informatie ook met elkaar kunt vergelijken. Je kunt op internet op zoek gaan naar informatie over jouw onderwerp. Let erop dat je kritisch kijkt naar de informatie die je op internet vindt, niet alles wat op internet staat klopt. Misschien ken je wel iemand die veel over jouw onderwerp weet, diegene kun je vragen stellen en zo meer te weten komen over jouw onderwerp!

Tip: Schrijf goed op waar je informatie vandaan komt, dit komt in je bronnenlijst (zie ook stap 11).

6. Voorwoord schrijven

In jouw voorwoord schrijf je waarom je voor dit onderwerp hebt gekozen, wat je al weet over jouw onderwerp, wat je wil leren over het onderwerp en het maken van het werkstuk. Ook schrijf je wat jou moeilijk lijkt en wat jou makkelijk lijkt aan het schrijven van dit werkstuk. In het voorwoord doe je je best om de lezer (jouw leerkracht) enthousiast te maken over je onderwerp.

7. Hoofdstukken schrijven en typen

Wanneer je informatie hebt gevonden, ga je het uitwerken. Je vergelijkt de informatie die je hebt gevonden. Wordt in elk boek en op elke site hetzelfde verteld? Zo kom je erachter of de informatie klopt. Je zet de informatie die je hebt gevonden in je eigen woorden. Let dus op dat je geen boekentaal gebruikt! Je gebruikt een kladversie. Dat kan met potlood op papier, of je kunt je kladversie typen. Je kladversie lees je na en zo kun je aanstrepen wat je nog wil veranderen en verbeteren. Je kunt natuurlijk ook aan je ouders vragen of zij jouw kladversie willen nalezen.

Let op: Je levert jouw voorwoord en drie hoofdstukken vrijdag 11 februari in via Teams.

8. Werkstuk in het net typen

Wanneer je jouw kladversie goed hebt bekeken en de verbeteringen hebt aangestreept, kun je beginnen aan je netversie. Deze typ je in Word op de computer. Je gebruikt lettertype Calibri met lettergrootte 12. De titels mogen in lettergrootte 16. De regelafstand is 1,0. Denk goed aan hoofdletters, alinea's, tussenkopjes en leestekens. De afdrukstand is Staand. Let op: elk hoofdstuk moet minimaal 30 regels aan tekst zijn.

Tip: Als je de titels van jouw hoofdstukken in Stijl 'Kop 1' typt, kun je straks een automatische inhoudsopgave maken in Word. Verderop zie je *Uitleg functies Word* staan, hier kun je precies lezen hoe dit moet.

9. Afbeeldingen en onderschriften

Wanneer je tekst af is, zoek je plaatjes die erbij passen. Het is het handigst om de afbeeldingen te zoeken op internet, zodat je ze makkelijk kunt toevoegen in je Word-bestand. Je kunt natuurlijk ook eigen foto's toevoegen of afbeeldingen inplakken nadat je je werkstuk geprint hebt. Onder elke afbeelding komt een onderschrift. Hierin staat wat je op het plaatje kunt zien. Tip: Word kan je helpen om de onderschriften netjes bij de afbeelding te krijgen. Verderop zie je *Uitleg functies Word* staan, hier kun je precies lezen hoe dit moet.

10. Nawoord schrijven

In je nawoord blik je terug op je voorwoord. Wat dacht je van te voren dat je zou gaan leren en heb je dit ook echt geleerd? Wat heb je geleerd wat je niet had verwacht? Wat heb je niet geleerd wat je wel had verwacht? Je vertelt of jouw verwachting van wat moeilijk en

makkelijk zou zijn uit is gekomen. Ook vertel je wat je ervan van vond om je werkstuk te maken en leg je uit waarom. In je nawoord kun je eventueel mensen bedanken die jou hebben geholpen bij het maken van jouw werkstuk.

11. Bronnenlijst maken

In je bronnenlijst komt te staan welke boeken, websites en personen je hebt gebruikt voor informatie.

Bij boeken schrijf je de titel en schrijver op. Bijvoorbeeld: Doe het zelf Reis- en Taalboek Italiaans voor kinderen door Kitty van Zanten Mireille Spaas.

Bij websites schrijf je letterlijk de link die bovenin je internetscherf staat. Dus geen zoekmachines zoals Google. Met Google zoek je een site en dé site schrijf je op.

Bijvoorbeeld: www.wikikids.nl/Italië.

Bij personen schrijf je de voor- en achternaam op van degene die jij hebt gesproken en de datum waarop jullie elkaar hebben gesproken. Bijvoorbeeld: Valentino Rossi, 12 augustus 2038.

12. Titelblad maken

Het eerste blad van je werkstuk is het titelblad. Op het titelblad staat de titel van jouw werkstuk, je naam, je groep en de inleverdatum. Tip: Een foto of afbeelding op het titelblad maakt jouw werkstuk nog aantrekkelijker!

13. Paginanummers toevoegen

Je voegt paginanummers toe aan jouw werkstuk. De paginanummers beginnen vanaf de pagina met het voorwoord. Word kan jou helpen met het automatisch toevoegen van paginanummers. Verderop zie je *Uitleg functies Word* staan, hier kun je precies lezen hoe dit moet.

14. Inhoudsopgave maken

Na het titelblad komt de inhoudsopgave. In de inhoudsopgave staat op welke pagina het voorwoord, de hoofdstukken, het nawoord en de bronnenlijst te vinden zijn. De inhoudsopgave zelf komt niet in de inhoudsopgave te staan.

Tip: Als je de titels van jouw hoofdstukken in Stijl 'Kop 1' maakt, kun je een automatische inhoudsopgave maken in Word. Verderop zie je *Uitleg functies Word* staan, hier kun je precies lezen hoe dit moet.

15. Controleer jezelf

Nog even volhouden, je bent bijna klaar! Je loopt alle stappen van dit stappenplan na om te kijken of je overal aan hebt gedacht. Het kan helpen om iemand te vragen om met jou samen het stappenplan te checken. Tip: Vraag iemand om jouw werkstuk te controleren op de juiste spelling. Het kan handig zijn om hiervoor een geprinte versie van je werkstuk te gebruiken.



Checklist:

- Het werkstuk gaat over een onderwerp dat bij jou en bij kinderen uit groep 7 past
- Het werkstuk is gemaakt zoals beschreven in de uitleg:
 - De tekst staat in lettertype Calibri, lettergrootte 12 en regelafstand 1,0
 - Ieder hoofdstuk bestaat uit minimaal 30 regels aan tekst
 - Je werkstuk staat in de goede volgorde (zoals beschreven bij stap 16)
 - De informatie over jouw onderwerp staat in jouw eigen woorden
 - Je hebt zes tot acht hoofdstukken
 - Je hebt passende afbeeldingen gebruikt
 - De afbeeldingen hebben een onderschrift

16. Printen en op de goede volgorde in de snelhechter

Super, je computerwerk zit erop!

Print het werkstuk en doe de pagina's zorgvuldig in een snelhechter. Je mag elke pagina in een hoesje doen, je mag ook gaatjes maken in de pagina's. Je mag je werkstuk ook inbinden.

Je levert je werkstuk uiterlijk vrijdag 11 maart geprint in bij jouw leerkracht.

Je zorgt dat de pagina's op deze volgorde in de snelhechter geplaatst zijn:

1. Voorblad
2. Inhoudsopgave
3. Voorwoord
4. Hoofdstuk 1
5. Hoofdstuk 2
6. Hoofdstuk 3
7. Hoofdstuk 4
8. Hoofdstuk 5
9. Hoofdstuk 6
10. (Hoofdstuk 7)
11. (Hoofdstuk 8)
12. Nawoord
13. Bronnenlijst

17. Trots

Yes, het zit erop! Je hebt keihard gewerkt en je werkstuk is af. Je mag supertrots zijn op jezelf. Geef jezelf een schouderklopje, je hebt het verdiend. En als je dan toch bezig bent, geef dan gelijk je ouders en andere mensen die jou hebben geholpen bij het maken van je werkstuk een dikke knuffel om ze te bedanken!



Uitleg functies in Word

Afbeelding toevoegen in Word

Manier 1:

- Sla de afbeelding die je wil gebruiken op. Let goed op waar je de afbeelding opslaat en hoe je de afbeelding noemt
 - Klik bovenaan in Word op 'Invoegen'
 - Klik op 'Afbeeldingen'
 - Kies voor de map waar je jouw afbeelding hebt opgeslagen en klik de afbeelding aan
 - Klik op 'Invoegen'
- Tip: Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies 'Tekstterugloop'. Wanneer je dan op 'Achter tekst' klikt, kun je het plaatje makkelijker verschuiven. Wanneer je jouw plaatje juist tussen de tekst wil, kun je bij Tekstterugloop klikken op 'In tekstregel'.

Manier 2:

- Klik bovenaan in Word op 'Invoegen'
- Klik op 'Online afbeeldingen'
- Typ in wat je zoekt
- Klik op de afbeelding die je wil invoegen
- Klik op 'Invoegen (1)'
- Tip: Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies 'Tekstterugloop'. Wanneer je dan op 'Achter tekst' klikt, kun je het plaatje makkelijker verschuiven. Wanneer je jouw plaatje juist tussen de tekst wil, kun je bij Tekstterugloop klikken op 'In tekstregel'.

Onderschrift toevoegen in Word

- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding
- Klik op 'Bijschrift invoegen'
- Typ wat je onder de afbeelding wil toevoegen, bijvoorbeeld 'Afbeelding 1: Italië in het klein'
- Klik op OK

Onderschrift toevoegen in Word optie 2

- Klik bovenaan in Word op 'Invoegen'
- Klik op 'Tekstvak'
- Kies 'Eenvoudig tekstvak'
- Typ wat je onder de afbeelding wil toevoegen, bijvoorbeeld 'Afbeelding 1: Italië in het klein'
- Versleep het tekstvak tot het netjes onder de afbeelding staat

Paginanummers toevoegen in Word

- Klik bovenin Word op 'Invoegen'
- Klik op 'Paginanummer'
- Kies 'Onderaan pagina'
- Kies welke opmaak jij wil. Wij hebben gekozen voor Eenvouding > nummer 3

Automatische inhoudsopgave maken in Word

- Klik bovenin Word op 'Start'
- Selecteer de titel van een van jouw hoofdstukken



- Je ziet bovenaan in Word allemaal witte vierkantjes met letters staan, er staat 'Stijlen' bij. Klik op 'Kop 1'
- Staan alle hoofdstuktitels (en voorwoord, nawoord, bronnenlijst) in Kop 1? Volg dan dit plan voor de inhoudsopgave:
 - Ga naar het voorblad van je werkstuk (de eerste pagina van je document)
 - Druk onderaan de pagina op Ctrl en Enter op je toetsenbord
 - Nu verschijnt er een lege pagina na het voorblad
 - Ga met je muis bovenaan op deze lege pagina staan
 - Klik bovenin Word op 'Verwijzingen'
 - Klik op 'Inhoudsopgave'
 - Klik op 'Automatische inhoudsopgave'
 - Je inhoudsopgave is al netjes gemaakt!

Beoordelingsformulier werkstuk groep 7	
Naam:	
Onderwerp:	
Titelblad	
Staat de titel van jouw werkstuk erop?	√ ×
Staan je naam, groep en inleverdatum erop?	√ ×
Voorwoord	
Waarom heb je voor dit onderwerp gekozen?	√ ×
Wat weet je al over het onderwerp?	√ ×
Wat wil je leren over het onderwerp en het maken van een werkstuk?	√ ×
Wat lijkt jou moeilijk en makkelijk aan het schrijven van een werkstuk?	√ ×
Wordt de lezer enthousiast?	√ ×
Inhoudsopgave	
Is je inhoudsopgave netjes en overzichtelijk?	√ ×
Worden de hoofdstukken en paginanummer genoemd?	√ ×
Hoofdstukken	
Is de informatie in de hoofdstukken relevant?	√ ×
Staat de tekst in jouw eigen woorden?	√ ×
Je hebt 6 tot maximaal 8 hoofdstukken	√ ×
Afbeeldingen	
Heeft elk hoofdstuk bijpassende afbeeldingen?	√ ×
Heeft elke afbeelding een onderschrift?	√ ×
Nawoord	
Blik je terug op je voorwoord?	√ ×
Wat heb je geleerd?	√ ×
Hoe vond je het om het werkstuk te schrijven?	√ ×
Bronnenlijst	
Heb je je bronnen opgeschreven zoals in het stappenplan bij stap 11 staat?	√ ×
Tekstverzorging en spelling	
Ziet het werkstuk er verzorgd uit?	√ ×
Heb je de juiste spellingsregels toegepast?	√ ×
Heb je hoofdletters en leestekens op de juiste manier gebruikt?	√ ×
Heb je goede zinnen gemaakt?	√ ×
Tip:	
Top:	
Beoordeling:	