

## Het avontuur van het eindwerk

**Katrien Durnez & Fransien Vandermeersch**

In dit artikel geven we suggesties voor de bijdrage van het vak Nederlands aan de *Geïntegreerde Proef (GIP)* van laatstejaarsleerlingen secundair onderwijs. De GIP is een verplicht werkstuk voor leerlingen van het zesde jaar tso of bso. Het gaat om een eindwerk gestuurd vanuit richtingsvakken; andere vakken worden zoveel mogelijk geïntegreerd in het project. We illustreren de integratie van het vak Nederlands hier voor de richting *Sociale en Technische Wetenschappen*.

### AARD VAN HET WERKSTUK



De vakken Maatschappelijke & Sociale Vorming, Toegepaste Wetenschappen en Praktijk leveren de onderwerpen voor de proef. De vakken Nederlands, Frans, Chemie, Economie, Informatica en Plastische

Opvoeding werken mee aan het project. Dit alles impliceert dat vakleerkrachten over de vakken heen moeten samenwerken. Daarom is een fasering waarbij opdrachten chronologisch op elkaar aansluiten, noodzakelijk (zie voorbeeld 1).

VOORBEELD 1: Voorbeeld fasering per vak

DATUM	VAK	OPDRACHT
99-09-04	Praktijk Voeding	Controle logboekje
99-09-07	Informatica	Voorblad per vak ontwerpen
99-10-08	Nederlands	Bronnen noteren
99-10-15	Nederlands	Lay-out dossier
99-10-23	Maatschappelijke & Sociale Vorming	Bibliotheekbezoek

### VAKOVERSCHRIJDENDE SAMENWERKING

De vakoverschrijdende samenwerking is verrijkend én voor leerlingen én voor leraren. Vakinhouden worden immers beter op elkaar afgestemd. Als leerlingen in het vak Maatschappelijke & Sociale Vorming (MSV) het belang van het gebruik van bronnen aanleren, kunnen we vanuit het vak Nederlands onze diensten aanbieden. In het begin van het schooljaar geven we instructies rond correcte bronvermelding volgens BIN-normen. Met deze kennis trekken de leerlingen binnen het vak MSV naar de bibliotheek. Na dit bezoek volgt opnieuw een les Nederlands om te reflecteren op het gebruik van de boeken en tijdschriften die de leerlingen voor hun eindwerk willen gebruiken. Lessen Informatica bieden de leerlingen kansen om de lay-out van hun werkstukken te verfijnen of om bepaalde statistische berekeningen voor enquêtes elektronisch te verwerken.

Collega's leerkrachten die willen samenwerken, ervaren hier een verbondenheid die ook ten aanzien van de leerlingen duidelijk wordt. Te grote werklast voor de leerlingen wordt ook sneller zichtbaar precies omdat leraren niet meer als individu naast elkaar werken.

### PERMANENTE EVALUATIE

In dit eindwerk is niet enkel het eindresultaat, het product, maar ook het proces zelf belangrijk. Via een logboek van de leerling en coaching door interne en externe mentoren (respectievelijk een vakleerkracht op school en een persoon uit het werkveld)

wordt de individuele inbreng en de samenwerking van de groep nagenoeg permanent beoordeeld. Het eindresultaat is enkel het orgelpunt van een schooljaar intensief samenwerken.

De leerkracht MSV vraagt op geregelde tijdstippen de logboekjes van de leerlingen op.

Hij of zij beoordeelt de activiteiten die de leerlingen noteerden: waar zitten de individuele opdrachten (welk artikel namen ze zelfstandig door? wie contacteerden ze in verband

met hun onderwerp?) en wat deden ze als groep (wie bezochten ze al? met wie vergaderden ze?). Hierop komt een persoonlijke commentaar en een evaluatiecijfer.

De interne mentor, een vakleerkracht, evalueert naast het product (wat komt er tot stand?) ook het proces (hoe komt het werk tot stand?). Tweemaal per jaar komen we met alle mentoren en leerkrachten die bij de GIP betrokken zijn, samen om de attitudes te evalueren. Eerst geeft iedereen een apart cijfer aan een reeks criteria (inzet, bereidheid tot samenwerking, hoffelijkheid, flexibiliteit,...). De klassenleerkracht berekent hiervan een gemiddelde en dit cijfer vormt het uitgangspunt voor de

commentaar van de klassenraad. De gemeenschappelijke visie wordt op papier gezet en verwoord naar de leerling en de ouders toe. Als een leerling weigert om constructief mee te werken in de groep, dan wordt dit al een eerste keer in november aan de leerling en aan de ouders meegegeeld. Op die manier geven we kansen tot dialoog als iets verkeerd loopt. Wie niet verandert in attitude, kan consequent aan het systeem ook een negatieve evaluatie krijgen op dit vlak.

*De vakoverschrijdende samenwerking is verrijkend én voor leerlingen én voor leraren. Vakinhouden worden immers beter op elkaar afgestemd.*

*Het eindresultaat is enkel het orgelpunt van een schooljaar intensief samenwerken.*

### EEN SOCIAAL THEMA ALS ONDERWERP

In de richting *Sociale en Technische Wetenschappen* bestaat een groot deel van de proef uit het samenstellen van een schriftelijk werkstuk dat gebaseerd is op gefundeerde gegevens rond een sociaal thema. Enkele voorbeelden: *binnenlandse adoptie, alternatieve straffen bij jongeren, hoogbegaafdheid, kindermishandeling en -verwaarlozing, thuisloosheid, pesten op school, zelfmoord bij jongeren, stotteren, wiegendood, MS,...* In groepjes moeten de leerlingen de probleemstelling rond het onderwerp definiëren, enkele aspecten verder uitdiepen en afsluiten met een persoonlijke conclusie. Het dossier wordt op het einde van het schooljaar mondeling aan een jury gepresenteerd.

Het onderwerp kiezen gebeurt in de eerste week van het schooljaar. Sommige leerlingen hebben in de loop der jaren al een speciale belangstelling ontwikkeld voor een bepaald onderwerp en zien nu de kans hun kennis daarover uit te diepen, aan te vullen en te structureren met het oog op het werkstuk. Anderen zijn dan weer getroffen door informatieve programma's op tv of in magazines. Het is belangrijk dat er rond het onderwerp voldoende informatie toegankelijk is.

***Daarnaast willen we onze leerlingen ook voorbereiden op maatschappelijke situaties waarin teamwork vaak belangrijker is dan vakkennis.***

### WERKEN IN GROEPEN

Wij kiezen bewust voor het werken in groepen. Hiermee willen we duidelijk aan sociale vaardigheden bouwen (een eindterm voor de nabije toekomst trouwens). Daarnaast willen we onze leerlingen ook voorbereiden op maatschappelijke situaties waarin teamwork vaak belangrijker is dan vakken-

Bij het samenstellen van de groepen is het belangrijk dat de leerlingen het met elkaar kunnen vinden. Om als GIP-groepje goed te functioneren, zijn er een aantal externe criteria te evalueren: de afstand (wie woont waar om makkelijk mekaar te bereiken?), de computervaardigheid (wie heeft een pc en wie kan er al aardig mee werken?), de affiniteit met het onderwerp (ben je voldoende geboeid door het thema en ben je bereid om je ervoor in te zetten?), de onderlinge relatiemogelijkheden (ken je de ander voldoende om te weten dat je er een heel jaar mee zal kunnen samenwerken?).

Zelfs al zijn al deze punten bij de start van het GIP-werk voldaan, dan nog kunnen er tijdens het jaar botsingen voorkomen. Leerlingen kunnen het moeilijk krijgen met elkaar (iemand werkt op een beduidend lager ritme dan de anderen van de groep bijvoorbeeld), maar ze kunnen ook botsen met hun interne mentor (ze komen hun afspraken niet na, ze zijn onbeleefd bij een bezoek aan een externe dienst, ze delen de

waardevisie van de mentor niet). In deze conflictsituaties moeten leerlingen en leraren binnen hun groepje leren problemen verwoorden en samen naar oplossingen zoeken.

Meestal ervaren de leden dit als een verrijking van hun persoonlijkheid, maar soms blijven spanningen bestaan. Het is dan vaak een kunst om met de knelpunten toch de eindmeet te bereiken. Het gaat hier immers om jongvolwassenen die zelf ook al een stevige kijk op hun omgeving hebben en die nu eenmaal met hun karakter door het leven moeten. De rol van de klassenleerkracht of van een andere leerkracht die bij de proef betrokken is, kan van belang zijn om het spanningsveld van op een grotere afstand te bekijken.

### TAAKBELASTING

Uit het bovenstaande mag blijken dat het coachen van een GIP-groep een boeiende maar zware opdracht is. Bepaalde taken gebeuren in de klas binnen een vak, maar heel wat werk wordt na de lesuren op school of thuis verricht. Mentoren gaan hier een engagement aan om vergaderingen met het groepje te beleggen, om bepaalde diensten mee te bezoeken, om te luisteren naar individuele vragen en naar groepsproblemen. Deze inzet werkt meestal erg arbeidsbevredigend als de groep en de omgeving (de school, de collega's) positieve signalen terugsturen.

Bepaalde scholen reserveren een uur per week (twee uur om de veertien dagen) om de leerlingen met de betrokken leraren aan de GIP te laten werken. Deze ondersteuning kan stimulerend werken, maar ze houdt ook een beperking in voor collega's op andere vlakken, omdat de uren uiteindelijk van het lesurenpakket genomen worden en hierdoor bepaalde splitsingen voor een vak bijvoorbeeld onmogelijk worden. Een tussenoplossing bestaat erin dat leerlingen op een bepaald moment een aantal overlegmomenten binnen de uren krijgen, nu eens ten koste van vak x en dan weer ten koste van vak y. Dit zijn tijdelijke verliezen voor niet betrokken collega's die - mits er goede afspraken zijn - best aanvaard worden.

### INBRENG VAN HET VAK NEDERLANDS

Een dossier samenstellen gaat nu eenmaal via de taal. De leerkracht Nederlands is

daarom vaak manusje-van-alles binnen de GIP. Om je hier een stuk tegen jezelf te beschermen, is het beter dat je niet optreedt als corrector van alle afgewerkte teksten. Vooreerst is de taak niet vol te houden. Bovendien beoordeel je enkel het eindproduct op een moment dat de leerling zichzelf nog weinig kan bijsturen. Veel beter is het om constante voeding te geven voor deelprocessen van het geheel.

Daarom bieden we de leerlingen van bij het begin opdrachten Nederlands aan die ze kunnen gebruiken bij het uitvoeren van GIP-delen in andere vakken. Hierbij proberen we zoveel mogelijk communicatieve vaardigheden te betrekken. Naast lees- en luistervaardigheid komen vooral schrijf- en spreekvaardigheid aan bod. Ondertussen bouwen we ook een bestand van opdrachten 'huiswerk' op dat we niet artificieel hoeven te zoeken, maar dat door de leerlingen als zinvol ervaren wordt.

Bij het lezen van onderstaande opsomming van activiteiten kan de bedenking komen

---

*Toch blijft het occasioneel  
begeleiden van een plots opduikend  
probleem even belangrijk om  
leerlingen te motiveren om hun  
informatie doelbewust en kritisch te  
leren verwerken.*

---

dat sommige leerstofonderdelen ook al vanaf een vierde jaar aangereikt kunnen worden. Dat is zeker zo, maar vergeten we niet dat het leerplan van het katholiek onderwijs een concentrische opbouw kent:

bepaalde vaardigheden worden telkens opnieuw herhaald, maar steeds in een moeilijker context en in een sneller tempo. De opdrachten zijn zo gekozen dat ze direct verband houden met het schrijven en het presenteren van het eindwerk. De praktijk leerde dat leerlingen ook in een 6e jaar nog nood hebben aan bepaalde klassieke schrijfadviezen (zoals alineagebruik, werkwoordspelling,...) die ze nu pas eerst als functioneel ervaren.

## COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN VOOR DE GIP

Hieronder volgt een reeks van gradueel opgebouwde oefeningen in schrijf- en spreekvaardigheid die leerlingen nodig hebben bij het opbouwen, uitwerken en presen-

teren van hun dossier. De meeste oefeningen kun je vooraf in een jaarschema plannen. Toch blijft het occasioneel begeleiden van een plots opduikend probleem even belangrijk om leerlingen te motiveren om hun informatie doelbewust en kritisch te leren verwerken.

### SEPTEMBER-OKTOBER

#### BRIEF OM INFORMATIE

Nadat de leerlingen hun onderwerp en hun groep gekozen hebben, kunnen ze beginnen met informatie te verzamelen. Hierbij is het belangrijk dat ze diverse instanties stijlvol om informatie kunnen vragen. Een verzorgde en persoonlijke toets in de brief kan bepalen of de geadresseerde dienst antwoordt of niet. Vanaf het begin besteden we bijzondere aandacht aan consequent gebruik van normen en conventies. Wij gebruiken hiervoor de BIN-normering.

Bij deze oefening krijg je ook de kans om ICT zinvol binnen het vak te laten gebruiken. Leerlingen kunnen immers ook om informatie mailen. Strikte normering is hierbij minder belangrijk, maar de criteria 'verzorgd, persoonlijk en beleefd' blijven uiteraard van toepassing!

opdrachten met zelfcorrectie of invulbladen die ze aan de leerkracht laten zien.

Daarnaast blijven we speciale aandacht hebben voor de moeilijkste punten van de nieuwe spelling: aaneenschrijven, koppelen en deelteken, tussenletters en Engelse werkwoorden in het Nederlands. Leerlingen krijgen - gespreid over het hele jaar - specifieke opdrachten op deze knelpunten. Ook hier kunnen ze de theorie in een zelfstudiepakketje doornemen. Terzelfder tijd geven we de leerlingen informatie over interessante naslagwerken (het *Groene Boekje*, de *Spellingwijzer Onze Taal*, andere woordenboeken,...) waarmee ze de oefening feilloos kunnen maken. Het mag duidelijk zijn dat we hier de attitude van de opzoekspelling (naast de regelspelling) bijzonder promoten.

#### BRONNEN NOTEREN

De leerlingen gaan bij het begin van het project tijdens de lessen op bibliotheekbezoek. Het is van belang dat ze zo vlug mogelijk relevante bronnen leren vinden. Binnen de lessen Nederlands krijgen ze instructies om deze bronnen in citaten, voetnoten of in bibliografie van in het begin zo nauwkeurig en zo consequent mogelijk weer te geven: hoe duid je een bron uit een boek, een tijdschrift, een video, een interview,... aan? We gebruiken opnieuw de BIN-normering, maar ook het werkje *Citeren en refereren* van Chris

#### SPELLINGSOEFENINGEN

De leerlingen moeten zich van bij het begin bewust zijn van het maatschappelijk belang van een correcte spelling. Vaak zijn ze nu meer dan ooit gemotiveerd om juist te schrijven. We beginnen met een korte test op de werkwoorden. Wie hier slecht scoort, kan persoonlijke feedback en informatie over de werkwoordtheorie krijgen. Leerlingen moeten daarna zelf beslissen om zelfstandig oefeningen te maken aan de hand van pc-

Willokx (Garant, 1998) is een interessant naslagwerk. We koppelen hier een specifieke opdracht voor het vak Nederlands aan vast (zie bijlage 1). Naast het noteren van bronnen willen we de leerlingen ook bewustmaken van de (ir)relevantie ervan (zie bijlage 2).

#### LAY-OUT DOSSIER

De leerlingen krijgen een typevoorbeeld voor de opbouw van het dossier (zie bijlage 3). Het is beter om enkele gegevens te uniformiseren zodat leerlingen hun aandacht naar de eigenlijke inhoud van het onderwerp kunnen laten gaan.

#### EFFICIËNT VERGADEREN

Omdat het eindwerk in groep gemaakt wordt, moeten leerlingen constant overleg plegen met elkaar. We starten daarom vrij vroeg met een lessenreeks rond efficiënt vergaderen. In een klassikale toepassing kunnen leerlingen ervaren hoe belangrijk hun luister-, spreek- en lichaamshoudingen zijn om vergaderingen functioneel te laten verlopen. Leerlingen proberen ook de diverse functies van de teamleden bewust te hanteren. Elke leerling noteert de conclusies van de vergadering in het logboekje. Zo kan de volgende vergadering zonder tijdverlies starten.

#### NOVEMBER-DECEMBER

#### MINDOSSIER ROND EEN GEVOEL

De leerlingen werken in hun GIP-groepjes een minidossier uit rond een zelf te kiezen gevoel (deze opdracht is wel meegeven in september!). Het werk moet minstens vijf teksten bevatten rond het onderwerp, van zakelijke of van literaire aard (poëzie, proza, toneel). Daarnaast moet er ook een muzikale vertolking van het onderwerp zijn. Als de leerlingen met anderstalige teksten werken, moeten ze de vertaling voor de medeleerlingen voorzien. Ten slotte moet de groep nog een interview afnemen met een of meerdere personen rond het onderwerp (bijvoorbeeld *verdriet: iemand verloor een kind*). Het uitgeschreven interview (met vragen en antwoorden) komt in de paper.

Naast het indienen van het dossier moet de groep het werk aan de andere leerlingen presenteren (na de herfstvakantie). Hierbij moeten ze zoveel mogelijk originaliteit laten zien: hoe gebruiken ze moderne communicatietechnieken? kunnen ze hun thema symboliseren? letten ze op hun kledij en

hun voorkomen? gebruiken ze zelf muziek-instrumenten?...

Het is de bedoeling dat de leerlingen alle stappen die ze nodig hebben om hun GIP-dossier samen te stellen, nu al eens doormaken. Alles begint al met informatie lezen, selecteren en ordenen. Verder moeten ze in hun interview stijlvol contact met anderen kunnen leggen. Ze moeten ook ondervinden dat het belangrijk is om de juiste mensen op de juiste plaats te zetten: zo kunnen ze elkaar in de groep dragen en ondervinden dat hun eindresultaat beter is dan de som van hun individuele resultaten.

#### PASSIVA VERMIJDEN

De leerlingen krijgen een oefening waarin zwaar klinkende constructies met passiva zitten. Deze zinnen moeten ze zuiveren van overtoolligheid. Daarnaast moeten ze ook proberen alle mededelingen actief te formuleren (zie voorbeeld 2).

VOORBEELD 2: *Vermijden van passiva en stroeve omgangstaal*

**OPDRACHT:** Formuleer onderstaande zin anders. Gebruik hierbij een vlotte omgangstaal en zorg ervoor dat je de passiva (de worden-constructies) omzet in een vlotte, directe stijl.

- Er wordt tevens een aanvang genomen met een nieuwe discipline.
- *Ze starten ook met een nieuwe discipline.*

Een geïsoleerde oefening als deze levert weinig problemen. De integratie van deze techniek in hun eigen dossier loopt wel moeilijker. Als leerkracht moet je nog vaak wijzen op passiva (die soms ook uit andere teksten komen) die leerlingen anders moeten formuleren.

**VERSLAG**

In de loop van het eerste trimester organiseert de collega Maatschappelijke & Sociale Vorming enkele lezingen van deskundigen rond de gekozen thema's. Leerlingen moeten van deze uiteenzetting een verslag maken. Hierbij leren we de leerlingen werken met de criteria *correctheid*, *duidelijkheid*, *aantrekkelijkheid* en *gepastheid* (zie voorbeeld 3). Hetzelfde kan ook gebeuren met een bezoek aan een hulpverleningsdienst.

VOORBEELD 3: *Het verslag volgens vaste criteria*

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>DUIDELIJKHEID</b>  |
| Bv.      | Heb je in de alinea's de kern duidelijk verwoord?<br>Bevat de tekst voldoende structuuraanduiders?  |
| <b>2</b> | <b>CORRECTHEID</b>  |
| Bv.      | Is de informatie juist en volledig gepresenteerd?<br>Heb je de spellingcontrole gebruikt?           |
| <b>3</b> | <b>AANTREKKELIJKHEID</b>  |
| Bv.      | Is er voldoende afwisseling in de zinsbouw?<br>Formuleer je je gedachten positief?                  |
| <b>4</b> | <b>GEPASTHEID</b>   |
| Bv.      | Gebruik je consequent het gekozen taalregister?<br>Hou je rekening met de achtergrond van de lezer? |

## JANUARI-FEBRUARI

**CHRONOLOGIEOEFENING**

De leerlingen krijgen een tekst (een uitnodiging voor een activiteit van het oudercomité) waarin de gegevens door elkaar staan (zie voorbeeld 4). Ze moeten de gegevens her-

schikken en eventueel anders formuleren tot ze een vloeiende tekst krijgen. Dit is een directe voorbereiding op het ordenen van gegevens voor hun dossier. De leerlingen oefenen hierbij ook op het efficiënt gebruik van alinea's.

*VOORBEELD 4: Chronologieoefening*

**OPDRACHT:** Verwerk onderstaande losse gegevens tot een vlot leesbare brief voor de ouders.



*Tijdens de bespreking van de volgende activiteit van het oudercomité van deze school, noteerde iemand volgende losse gegevens:*

optreden van stemmenimitator Dirk Denoyelle  
 naam van het programma: Het bleekblauwe vermoeden  
 een programma van twee keer 45 minuten  
 heel wat bekende Vlamingen worden geïmiteerd.  
 Daarbij wordt de binnenlandse politiek op de korrel genomen.  
 Er worden ook een paar satirische liederen gezongen.  
 Denoyelle neemt hierbij een aantal Vlaamse zangers op de korrel.  
 De bindteksten in het programma zijn heel komisch.  
 Het programma spreekt jong en oud aan.  
 Denoyelle werd geboren in Roeselare.  
 Hij werkt mee aan diverse tv-programma's en brengt ook eigen cd's uit.  
 plaats: de sporthal van het Margareta-Maria-Instituut, Handzamestraat 18, 8610 Kortemark.  
 initiatiefnemer is het plaatselijk oudercomité  
 in de pauze is de bar open  
 Tickets kosten 150 BEF in voorverkoop en 200 BEF aan de deur.  
 Kaarten kunnen besteld worden in de receptie van de school (Tel. (051)56 77 33) vanaf 23 januari.  
 Kaarten kunnen ook besteld worden bij A. Vandamme, Kloosterstraat 7, te Kortemark. (Tel. (051)79 72 04).  
 De voorstelling begint om 20 uur.  
 De voorstelling vindt plaats op zaterdag 11 februari.  
 Voor de gelegenheid wordt de zaal voorzien van comfortabele zitjes.

**PROBLEEMSTELLING**

De leerlingen formuleren nu zo adequaat mogelijk het onderwerp van hun dossier: wat was de aanleiding? wat is de doelstelling? welke werkwijze gebruiken ze om die doelstelling te bereiken? voor welke lezersgroep is het eindwerk zinvol?

Hier komt vrij veel herschrijfwerk aan te pas: leerlingen schrijven te vaag, ze gebruiken te veel passiva, ze moeten naar meer woordvariatie zoeken,...

**CONTROLE 1 DOSSIERSTUK**

De leerlingen dienen eind januari een afgewerkt geheel (ongeveer twee bladzijden) in. Met deze taak komt het schrijfproces definitief op gang. Bij deze oefening geven we stijptips en herschrijf oefeningen mee. De meest courante struikelblokken zijn: te weinig alinea's, te lange zinnen, het door elkaar gebruiken van persoonlijke voornaamwoorden, te weinig woordvariatie en soms een verkeerde volgorde van de gegevens.

**CONTROLE INHOUDSTAFEL**

Dit is een oefening om de inhoud structureel weer te geven. Hierbij komt speciale aandacht voor de lay-out (vette en schuine druk, numerieke indeling van de hoofdstukken, paginering). We gebruiken opnieuw de BIN-normering.

**CONTROLE 2 DOSSIERSTUK**

De leerlingen dienen nu een ander afgewerkt geheel van hun dossier in. We kijken of ze rekening hielden met de adviezen uit controle 1. Bij deze opdracht gaat er ook speciale aandacht naar bronvermelding en bibliografie.

**VOORWOORD**

Leerlingen moeten leren hoe ze iemand formeel moeten bedanken. Het is belangrijk dat ze inzicht krijgen in de hiërarchie van de personen die ze moeten vermelden. Het stukje tekst wint aan kracht door de originaliteit en de precisie van de verwoording.

**MAART-APRIL****UITNODIGING JURY**

De leerlingen schrijven zelf de uitnodiging voor de jury en de mentoren van de beoordeling van de eindproef (zie voorbeeld 5). Hierbij letten ze op formulering en schikking.

Deze opdracht gebeurt in samenwerking met de leerkracht Plastische Opvoeding (die de buitenkant van de uitnodiging verzorgt), de leerkracht Informatica (die de tekst en de lay-out helpt schikken) en de leerkracht Praktijk (die de uitnodigingen verstuurt).

VOORBEELD 5: Uitnodiging jury mensgerichte opdracht

Geachte mevrouw  
Geachte heer

Wij, leerlingen van het 6e Sociale en Technische Wetenschappen aan het Margareta-Maria-Instituut te Kortemark, geven op donderdag 22 mei een informatieronde van onze Geïntegreerde Proef.

Hierbij stellen wij ons eindwerk per groep aan de hand van een minitentoonstelling voor.

Wij zouden het erg appreciëren mocht u als directie, jurylid of mentor hierbij aanwezig zijn.

Omdat uw tijd kostbaar is, hebben wij een precieze timing uitgewerkt.

Mentoren kunnen op het schema hiernaast zien op welk moment ze bij hun groepje worden verwacht.

Wij hopen u op donderdag 22 mei te mogen ontvangen.

De leerlingen van 6B



*Op de linkerkant van de uitnodiging staan de referenties van de school en de schikking van de groepen. In overleg met de leerkracht Plastische Opvoeding schikt de Informatica-leerkracht de gegevens op het juiste formaat.*

#### SLOT DOSSIER

De leerlingen moeten nu de verkregen informatie samenvatten en persoonlijke bemerkingen of kritische bedenkingen kunnen formuleren. Deze tekst wordt pas echt waardevol als ze kunnen formuleren wat ze geleerd hebben en wat er nog te doen valt rond hun onderwerp.

Aangezien de leerlingen al zoveel opdrach-

ten voor de GIP krijgen, beperken we de andere opdrachten voor Nederlands (een toneelrecensie maken, een boekbespreking in elkaar steken, een betoog schrijven,...) tot een minimum. Het voordeel van deze deel-oefeningen is wel dat de leerlingen constant groeikansen krijgen om in hun eindproef al die communicatieve vaardigheden met een zekere stabiliteit uit te voeren, wat trouwens overeenstemt met de geest van het leerplan van het katholiek onderwijs.

Katrien Durnez & Fransien Vandermeersch  
p/a Vijverstraat 18  
8900 Dikkebus  
barbez.durnez@village.uunet.be  
fransien.vandermeersch@skynet.be

## BIJLAGEN

### Bijlage 1

#### BIBLIOTHEEKWERK

*Een eindwerk krijgt pas wetenschappelijke waarde als het verrijkt is door kennis uit verschillende bronnen. Alle gegevens van anderen uit naslagwerken of andere informatie moeten in een literatuurlijst achteraan je werk komen te staan.*

*Bronnen ordenen doe je volgens een vast systeem. We kozen hier de BIN-normering. In de literatuurlijst staan bronnen alfabetisch geordend op familienaam. Naargelang de aard van de bron krijg je telkens een andere formulering.*

#### 1 Bij een boek

**AUTEUR, INITIAAL** (eerste letter van de voornaam), **titel** (cursief of onderstreept), uitgeverij, plaats van uitgave, jaartal.

*Bij meerdere auteurs kun je alle personen vermelden. Bij meerdere voornamen gebruik je de verschillende initialen.*

DE COSTER, M., *Woordenboek van populaire uitdrukkingen, clichés, kreten en slogans*, SU/Standaard, Den Haag/Antwerpen, 1998.

JANSSEN, D.H., VAN DEN BOGAARD, I.L. en VAN DEN HURK, J.G., *Zakelijke communicatie, een leergang 'communicatieve vaardigheden voor het HBO'*, Wolters Noordhoff BV, Groningen, 1989.

#### 2 Bij een tijdschrift

**AUTEUR, INITIAAL, 'Titel Artikel', Titel tijdschrift** (cursief of onderstreept), jaargang (jaartal), maand, nummer, paginaverwijzing.

SIMONS, F., 'Totaalbeeld van een mondelinge presentatie - voorbereiding met video-opname en beoordelingslijst', *Ad Rem*, jaargang 7 (1993), juli/augustus, nr. 4, p. 53-55.

#### 3 Bij een interview

VANDELANOTTE, J., *Aanpak van de gemengde samenleving*, Antwerpen, 20 september 1997.

(interview met de heer Vandelanotte door S. Vanacker)

#### 4 Bij een video

VAN HAECKE, B., *Jacob van Maerlant. Omdat ic Vlaeminc ben*, Electrabel/Toerisme Damme/KUB, 1996.  
(video over J. van Maerlant in regie van W. Offeciers)

#### 5 Bij een lezing

PATFOORT, P., *Geweldloze opvoeding*, De Werf, Brugge, 20 september 1998.  
(toespraak door mevrouw P. Patfoort bij de opening van het nieuwe werkjaar CMBV Brugge)

#### 6 Bij een krant

PERMENTIER, L., 'De StandaardTAAL', *De Standaard*, 3 oktober 1997.

*Als het artikel anoniem is, mag je de naam van de krant ook invullen in plaats van de auteur.*

#### 7 Bij een brochure

INSTITUUT ENGELBEWAARDER, *Onthaalbrochure*, Aartrijke, 1998.

#### 8 Bij een elektronische bron

*Wie iets van het net plukt, moet naast de klassieke gegevens ook 'internet' vermelden. Hierop volgt dan de datum van de laatste updating of de datum tussen haakjes waarop jij het internet raadpleegde. We eindigen trouwens met het volledige internetadres tussen haakjes.*

KAPADIA, A., (ed.), *Mahatma Gandhi*, internet, 17 april 1998.  
(<http://amerisoft.net/india/gandhi.htm>)

UNICEF, *About the convention*, internet, (26 februari 1998).  
(<http://www.unicef.org/crc/conven.htm>)



#### BRONNEN

VVKSO, *BIN-normen*, Licap, Brussel, 1997.

VVKSO, *Rapporteren*, Licap, Brussel 1995.

WILLOCKX, C., *Citeren en refereren*, Garant, Leuven-Apeldoorn, 1998.

## Bijlage 2

### INFORMATIESTRESS: WE DOEN ER WAT AAN

NAAM: .....

KLAS: .....

DATUM: .....

- 1 Hoeveel bronnen heb je geraadpleegd?
- 2 Noteer op het werkblad je bronnen zoals in een echte literatuurlijst.
- 3 Welke problemen ondervond je bij vraag 2?
- 4 Duid op het werkblad bij elke bron de kenmerken aan.
- 5 Op basis van je antwoorden op het werkblad kom je nu tot een besluit in verband met de bruikbaarheid van de bronnen:
  - Zijn je bronnen voldoende recent?
  - Zijn je bronnen voldoende betrouwbaar?
  - Zijn je bronnen voldoende begrijpbaar?
- 6 Welke bronnen zou je niet nemen om je onderwerp te verkennen? Je argumenten hiervoor?  
Aan welke bronnen heb je getwijfeld? Je argumenten hiervoor?
- 7 Kan je met de informatie die je nu over hebt, je onderwerp vanuit voldoende kanten belichten?
- 8 Hoeveel kopieën heb je gemaakt?  
Hoeveel heeft dat gekost?  
Was deze uitgave verantwoord?

# WERKBLAD INFORMATIESTRESS

<b>NAAM:</b>	BRON	BRON	BRON	BRON	BRON	BRON	BRON	BRON	BRON
<b>KLAS:</b>									
<b>DATUM:</b>									
Boek									
Tijdschrift									
Krant									
Folder									
Mondelinge informatie									
Radio, tv									
ICT-informatie (internet, cd-rom)									
Vlaanderen									
Nederland									
Niet-vertaalde anderstalige bron (Engels? Frans? Duits?...)									
Is de bron recent? (jaar van uitgave)									
Is de bron betrouwbaar? (auteur, uitgeverij,...)									
Is de bron begrijpbaar? (taal, stijl, structuur,...)									

### Bijlage 3

#### OPBOUW VAN HET DOSSIER

##### 1 Kaft

Midden: Titel en ondertitel  
 Links boven: Logo en adres van de school  
 Naam studierichting  
 Rechts onder: Eindwerk aangeboden in het kader van de geïntegreerde proef  
 6e Sociale en Technische Wetenschappen  
 Door:  
 Promotor:  
 Interne mentor:  
 Externe mentor:  
 Schooljaar 1999-2000

##### 2 Wit blad

##### 3 Titelblad

Herhaling van de gegevens hierboven

##### 4 Voorwoord

Het dankwoord aan allen die het werkstuk tot stand hielpen komen.

##### 5 Inhoudsopgave

Probleemstelling.....	1
1 <i>Het analfabetisme</i> .....	2
1.1 Begripsomschrijving.....	2
1.2 De oorzaken van analfabetisme.....	3
1.3 De maatschappelijke gevolgen van analfabetisme.....	4
2 <i>Het alfabetiseringswerk</i> .....	5
2.1	
2.1.1	
2.1.2	
...	
5 <i>Besluit</i> .....	34
Bibliografie	
Bijlage 1: interview met een ex-analfabeet	
Bijlage 2: interview met een begeleider	

##### 6 Inhoud van het werk zelf (rubrieken zie boven)

##### 7 Wit blad

##### 8 Omslag