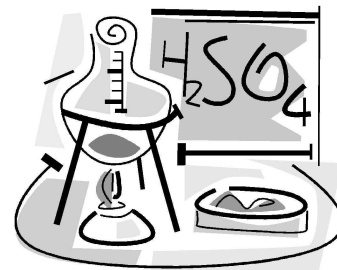


HOE DOE IK EEN... EXPERIMENT?

Een experiment is een test die je uitvoert om iets te ontdekken dat je nog niet weet of om iets dat wel al bekend is aan te tonen. Bij een experiment moet je het aantal dingen dat je test beperken en je moet goed in staat zijn om de uitkomsten te observeren, te meten. Verder moet je alle resultaten goed bijhouden en beschrijven. Vaak moet je een experiment meerdere keren uitvoeren om zeker te zijn van je bevindingen.



Dit werkblad beschrijft alle stappen die je moet nemen om het experiment goed te laten verlopen.



1. Kies een onderwerp.

Bekijk het blad 'Mogelijke onderwerpen voor een experiment' aan het eind van dit werkblad. Verzin zelf nog meer onderwerpen. Kies dan één onderwerp uit. Mijn onderwerp is:



2. Bereid je experiment voor.

Bedenk wat je gaat doen om antwoord te vinden op je vraag. Beschrijf eerst de procedure die je gaat volgen – Wat ga je doen?, Hoe ga je de resultaten observeren?, Wat ga je meten?, Hoe houd je de resultaten van het experiment bij?. Verzin vervolgens een voorspelling, wat denk je dat de uitkomst zal zijn? Wat denk je dat er gaat gebeuren?

Procedure:

Wat ik ga doen

Wat ik ga observeren

Wat ik ga meten

Hoe ik de resultaten en bevindingen ga noteren

Mijn hypothese (wat ik denk dat de uitkomst is, wat ik denk dat gaat gebeuren)



3. Verzamel materiaal

Maak een lijst van al het materiaal dat je nodig hebt:



4. Voer het experiment uit.

Voer het experiment zorgvuldig uit en houd alle resultaten goed op papier bij. Het kan zijn dat je voor de betrouwbaarheid van de resultaten het experiment meerdere keren moet uitvoeren.



5. Organiseer de resultaten.

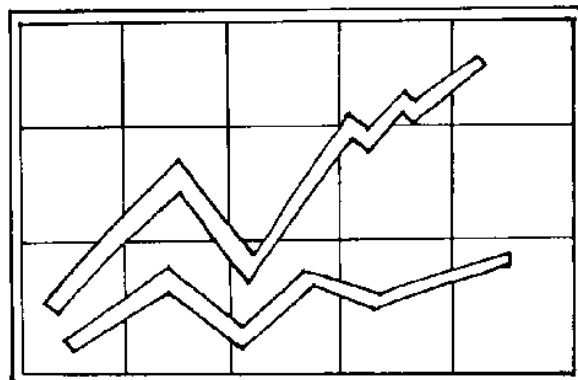
Noteer de resultaten van je experiment op zo'n manier dat je ze makkelijk met elkaar kunt vergelijken; denk hierbij aan een grafiek, tabel, top 10 etc.



6. Analyseer de resultaten.

Bekijk je bevindingen zorgvuldig. Welke conclusies kun je trekken gebaseerd op deze resultaten?

Gebaseerd op deze informatie concludeer ik:



☐**7. Onderzoek.**

Ga op zoek naar informatie die je conclusie(s) ondersteunen. Maak gebruik van verschillende bronnen, zoek op internet maar ook in boeken, tijdschriften, benader een expert etc. Schrijf hieronder op van welke bronnen je gebruik hebt gemaakt:

☐**8. Schrijf een verslag.**

Schrijf een kort verslagje van de informatie die je hebt gevonden in stap 7.

☐**9. Presenteer je experiment.**

Demonstreer je experiment voor een publiek. Als je het experiment niet kan demonstreren, leg dan uit wat je hebt gedaan. Vertel vervolgens welke conclusies je hebt kunnen trekken gebaseerd op je experiment en je onderzoeksresultaten. Leg uit wat er gebeurd is en waarom dit gebeurde.

☐**10. Evaluatie.**

Vul zelf het evaluatieformulier op de volgende bladzijde in; laat iemand uit het publiek het formulier invullen en laat tot slot de leerkracht je tentoonstelling evalueren.



EVALUATIE

EXPERIMENT

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Onderwerp van experiment.	• Geschikte onderzoeksvraag • Origineel • Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Uitvoering van experiment	• Zorgvuldig • Logische testonderdelen • Volledig	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Verslaglegging	• Resultaten zijn overzichtelijk vastgelegd • Gebruik gemaakt van grafiek of tabel • Netjes, overzichtelijk	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Conclusie(s)	• Experiment beantwoordt de experimentvraag • Duidelijke bewijzen voor de conclusie (vervolgonderzoek) • Juist, kloppend	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Presentatie	• Verstaanbaar / duidelijk • Educatief • Goed georganiseerd • Duidelijke opbouw	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur

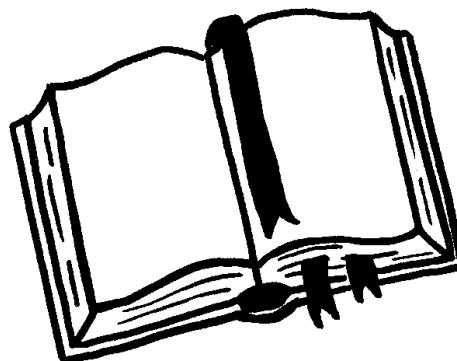
MOGELIJKE ONDERWERPEN VOOR EEN EXPERIMENT

- Welk merk kauwgom behoudt het langst zijn smaak?
- Welk merk keukenpapier absorbeert het meeste water?
- Op welke manier heeft de hellingshoek invloed op de afstand die een modelauto kan rijden?
 - Welk metaal roest het snelst?
- Heeft praten tegen planten effect op hun groei?
- Welke zonnebrandcrème is het meest effectief in het tegenhouden van UV-straling?
 - Welke vloeistof bevriest het snelst?
- In welk isolatiemateriaal behoudt een warme vloeistof het langst zijn warmte?
- Welke verpakkingsmaterialen behoeden een ei van breken bij een val van één meter hoogte?
 - Welk merk knutsellijm droogt het snelst? Langzaamst?
- Welk lettertype is het best leesbaar op verschillende afstanden? (Zelfde lettergrootte nemen)
- Welke ringtone op je mobiel hoor je het best van welke afstand / onder welke omstandigheden?
- Welke zoekmachine (op internet) vindt de meeste / de meest bruikbare hits bij eenzelfde zoekwoord (of dezelfde zoekwoorden)
 - Welke Nederlandse krant besteedt het meeste aandacht aan (... een onderwerp verzinnen... bijvoorbeeld 'het onderwijs' of 'het milieu') in een bepaalde hoeveelheid tijd (week, maand etc.)
- Welk populair pauzehapje bevat de minste / meeste calorieën?

HOE MAAK IK EEN... BOEK?

Dit werkblad zal je helpen bij het schrijven van een boek. Zoals je weet kunnen boeken over veel verschillende onderwerpen gaan. Voor het schrijven van een boek zul je niet alleen gebruik moeten maken van je eigen creativiteit; maar je zal ook goed georganiseerd te werk moeten gaan om tot een mooi eindresultaat te komen.

Dit werkblad laat zien welke stappen je moet nemen om een boek te schrijven.



☐ **1. Kijk rond.**

Bekijk verschillende boeken in de bibliotheek of in je eigen boekenkast. Ga na welke verschillende soorten boeken er zijn. Kijk om je heen en bedenk welke ervaringen een goede basis vormen voor een boek. Maak aantekeningen van alles waarvan je denkt dat het relevant is voor dit project.

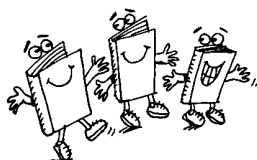
☐ **2. Kies je boektype en onderwerp.**

Besluit of je een fantasieverhaal wilt schrijven of een informatief boek. Wordt het een boek voor jonge kinderen; of oudere kinderen? In welke vorm ga je het boek schrijven? Wordt het een kort verhaal, een prentenboek, een gedichtenbundel, een naslagwerk, een kleurboek, een werkboek, een dagboek, een lesboek of een ander soort, zelfverzonnen soort boek? Beschrijf in het kort wat voor soort boek het wordt:

Ik denk dat mijn boek een _____

☐ **3. Onderzoek.**

Een schrijver weet meestal veel over het onderwerp waarover hij/zij schrijft. Ook al is het een fictief (fantasie/verzonnen) verhaal; het wordt geloofwaardiger als er feiten in staan. Kies een onderwerp waarover je gaat schrijven en onderzoek het onderwerp. Verzamel zoveel mogelijk informatie waarvan je denkt dat het relevant is voor je boek en waarvan je denkt dat het boek interessanter zal worden. Lees boeken over het onderwerp, praat er met mensen over, bezoek musea of tentoonstellingen, surf op internet etc. Maak aantekeningen tijdens je onderzoek.

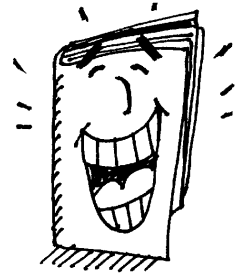




4. Analyseer de lezer.

Bedenk voor welke doelgroep je het boek schrijft. Voor welke leeftijd? Met welk doel zullen ze je boek lezen? Willen ze feiten en informatie, of juist humor, vermaak en fantasie?

Als je heel jonge kinderen als doelgroep hebt, zorg er dan voor dat je onderwerp aansluit bij hun interesses en belevingswereld.



De doelgroep voor mijn boek is: _____



5. Plan de inhoud van je boek.

Als je een *verhaal* gaat schrijven:

Bedenk de hoofdgebeurtenissen. Maak een lijst van de hoofdpersonen en beschrijf hun karakters. Let er op dat elk verhaal 'een probleem' moet beschrijven dat moet worden 'opgelost'. Het probleem kan van alles zijn: de natuur, een ander personage in het verhaal of een ander obstakel. Een verhaal zonder probleem is voor veel lezers erg saai.

Als je een *informatief boek* gaat schrijven:

Bedenk op welke manier je de informatie in je boek gaat presenteren. Welke hoofdstukken maak je en welke punten behandel je in de hoofdstukken?



6. Schrijf de eerste versie.

Bekijk de "Aanwijzingen voor het schrijven van een boek." Schrijf vervolgens de eerste versie van je boek. Sla steeds een regel over zodat je later makkelijk kunt corrigeren.



7. Lees je eerste versie.

Let bij het lezen op spelling, grammatica, inhoud. Lees je boek hardop aan jezelf voor. Laat een vriend of je ouders om het boek te lezen en vraag om opbouwende kritiek. Bekijk je eigen werk kritisch en bedenk wat er aan verbeterd zou kunnen worden. Maak zonodig aanpassingen.



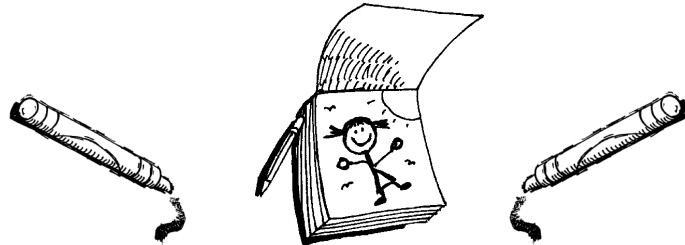
8. Plan het uiterlijk van je boek.

Bereken uit hoeveel bladzijdes je boek zal bestaan. Bedenk voor elke bladzijde van je boek welke tekst er op komt en eventueel welke afbeelding(en). Als je voor een jong publiek schrijft zul je meer afbeeldingen moeten invoegen dan wanneer het boek voor een ouder publiek bestemd is. Bedenk op welke manier je het boek wilt inbinden. Maak een lay-out voor elke pagina van je boek.



- ☐ **9. Schrijf de definitieve versie.**
Schrijf of typ je boek in z'n definitieve vorm. Let op dat je ruimte overlaat voor de illustraties.

- ☐ **10. Voeg illustraties toe.**
Teken of plak de illustraties op de juiste plekken in je boek.



- ☐ **11. Maak de kaft van je boek.**
Op de kaft moet in ieder geval een mooie tekening, de titel van het boek en jouw naam te zien zijn.

- ☐ **12. Bind het boek in.**

- ☐ **13. Laat je boek lezen.**

- ☐ **14. Evalueer je project 'Hoe maak ik een boek'.**
Vul het evaluatieformulier in. Laat ook je leerkracht en een lezer van je boek het formulier invullen. (Formulier staat achteraan dit werkblad)

- ☐ **15. Toepassen.**
Je hebt besloten dat je boek goed genoeg is om uitgegeven te worden. Schrijf een brief naar een uitgever, waarin je, kort en overtuigend, vraagt of ze willen kijken naar je manuscript. Maak duidelijk waarom je boek anders is dan andere boeken of waarom het een welkome toevoeging is op de bestaande literatuur.



AANWIJZINGEN VOOR HET SCHRIJVEN VAN EEN BOEK

Een verhaal

- Zorg voor een interessant en pakkend begin van het verhaal, waardoor de lezer gemotiveerd is om door te lezen.
- Beschrijf de personen die in het verhaal voorkomen, de tijd en de plaats waarin het verhaal zich afspeelt.
- Gebruik zowel 'het perspectief van de schrijver' (om personen, plaatsen, gebeurtenissen te beschrijven) als ook 'dialogoog' (om letterlijk weer te geven wat personen zeggen in het verhaal.)
- Verwerk een probleem en de oplossing voor het probleem in het verhaal.
- Werk toe naar een climax en beschrijf dan de oplossing.
- Schrijf het verhaal in de eerste persoon (alsof het verhaal wordt verteld door één van de hoofdpersonen) of in de derde persoon (de schrijver beschrijft wat er gebeurt). Mix deze twee vormen niet door elkaar.
- Vervang gangbare woorden door meer beschrijvende woorden.



Een informatief boek



- Maak je onderwerp zo interessant mogelijk.
- Voeg verrassende feiten toe.
- Grijp de interesse van de lezer door het stellen van vragen als: "Wat als...?" of "Wat denk je dat er gebeurt als...?"
- Gebruik feiten om je ideeën en meningen te ondersteunen.
- Zorg voor een logische opbouw in de informatie.
- Wees zo zorgvuldig en compleet mogelijk.

EVALUATIE

BOEK

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Het verhaal / het onderwerp	• Boeiend • Origineel • Duidelijk plot	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
De illustraties	• Netjes • Passend bij de tekst • Creatief	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Inhoud	• Schrijfstijl • Spelling • Goed lopende zinnen, grammaticaal juist	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Vormgeving	• Wekt de interesse • Goed leesbaar lettertype, handschrift • Netjes	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
De kaft	• Trekt de aandacht • Voorzien van titel en de naam van de schrijver • Voorzien van illustratie • Korte samenvatting op de achterkant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur

HOE MAAK IK EEN... DEBAT?

Een debat is een gesprek over een bepaalde stelling tussen twee personen of twee teams, waarbij het doel is om door middel van het presenteren van de beste argumenten en ideeën het publiek te overtuigen van jouw standpunt, de standpunten van jouw team. Bij dit project zul je samenwerken met anderen in een debatteam. Jouw team zal één kant van de stelling kiezen (vòòr of tegen) en vervolgens proberen om het publiek te bewijzen dat jouw kant van de discussie het meest overtuigend, het meest waar is.

Het team dat uiteindelijk het debat wint heeft:

- de meest logische argumenten en standpunten verwoord,
- de duidelijkste feiten om de standpunten te ondersteunen geleverd,
- het geheel op de meest overtuigende manier overgebracht.

Dit werkblad laat zien welke stappen je moet nemen om een debat voor te bereiden.



☐ 1. Kies een debatteam.

Meestal bestaat een debatteam uit drie personen. Twee daarvan voeren het gesprek en de laatste maakt aantekeningen en geeft de twee sprekers zondig advies. Alle drie de teamleden zijn volledig op de hoogte van de informatie die over het onderwerp is opgezocht en kan eventueel een spreker vervangen.

Mijn Debatteam bestaat uit: _____

☐ 2. Bepaal de stelling waarover gedebatteerd gaat worden.

Het onderwerp waarover gedebatteerd gaat worden is geformuleerd als een stelling. Een stelling is altijd verwoord zonder 'persoonlijke mening'. "Groen is een lelijke kleur" is een stelling, "Ik vind groen een lelijke kleur" geeft een mening weer. Je kunt het met een stelling 'eens' of 'oneens' zijn. Vraag aan de leerkracht een goede stelling om te gebruiken voor je debat, of vraag om een lijst met mogelijke stellingen.

De stelling voor het Debat is: _____



3. Bepaal je positie.

Eén debatteam wordt voorstander en benadert de stelling op een positieve manier, een ander team wordt tegenstander en benadert de stelling op een negatieve manier. Het kan zijn dat je voorstander moet zijn van een stelling waar je het eigenlijk niet mee eens bent. Toch zul je dan argumenten en ideeën moeten zoeken die de stelling ondersteunen. Je verwoordt dan alleen niet je eigen mening, maar de mening die anderen kunnen hebben.

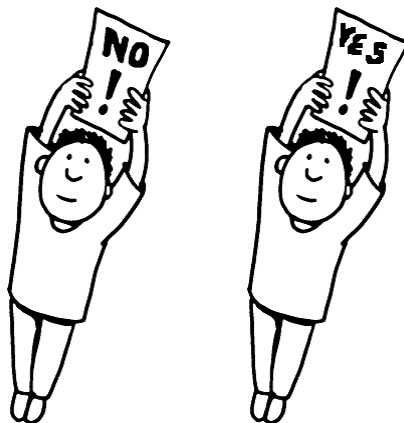
Voorstanders zijn: _____

De stelling op een positieve manier verwoord:

Tegenstanders zijn: _____

De stelling op een negatieve manier verwoord:

(Voorbeeld: de stelling is 'Het is beter om te leven in de 21^{ste} eeuw dan in de 12^e eeuw.' Voorstanders: Leven in de 21^{ste} eeuw is veel beter dan leven in de 12^e eeuw. Tegenstanders: Leven in de 12^e eeuw is beter dan leven in de 21^{ste} eeuw.)





4. Onderzoek het onderwerp.

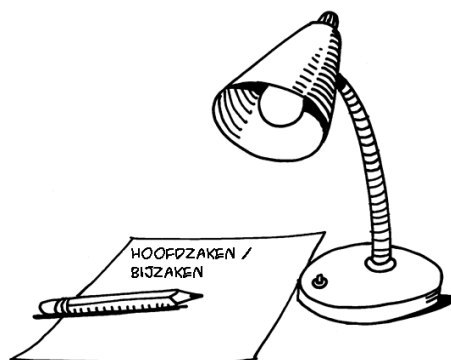
Verzamel zoveel mogelijk up-to-date informatie over je onderwerp. Zoek feiten, grafieken, meningen van experts op het gebied van je onderwerp. Zorg dat je alle feiten en informatie die je hebt gevonden overzichtelijk bijhoudt; je kunt gebruik maken van 'feitenkaartjes' waarbij je elk nieuw stukje informatie op een apart kaartje schrijft. Houd goed bij waar je de informatie vandaan hebt. Als je de mening van iemand aan wilt halen, schrijf dan *letterlijk* die mening over en schrijf erbij van wie die mening is.

Ik heb het onderwerp onderzocht en heb gebruik gemaakt van de volgende bronnen:



5. Organiseer de gevonden informatie.

Het doel van het debat is om je standpunten te bewijzen. Bewijs lever je door een combinatie van feiten en redentie. Het is niet voldoende om alleen maar veel feiten op te noemen. Je moet je feiten combineren met logische gevolgtrekkingen die je stelling ondersteunen. Organiseer met elkaar alle informatie die je hebt gevonden. Je presentatie moet een paar hoofdpunten hebben en verschillende bijzaken die je hoofdpunten ondersteunen. Feiten, tabellen, grafieken en quotes van experts op het gebied van het onderwerp kunnen zowel de hoofdpunten als de bijzaken ondersteunen. Bedenk met elkaar wat de hoofdpunten van je debat zullen worden. Deel je informatie in bij die hoofdpunten. Verzin samen de meest logische volgorde voor het presenteren van de hoofdpunten en bijzaken.





6. Schrijf de presentatie

Bij een debat kun je je speech niet voorlezen. Het is echter wel de bedoeling dat je de voorbereide hoofdpunten en bijzaken op een duidelijke manier presenteert. Maak gebruik van feitenkaartjes als geheugensteun bij je presentatie. Spreek met elkaar af wie wàt vertelt en in welke volgorde alle punten aan de orde komen.



7. Bereid de tegenargumenten voor

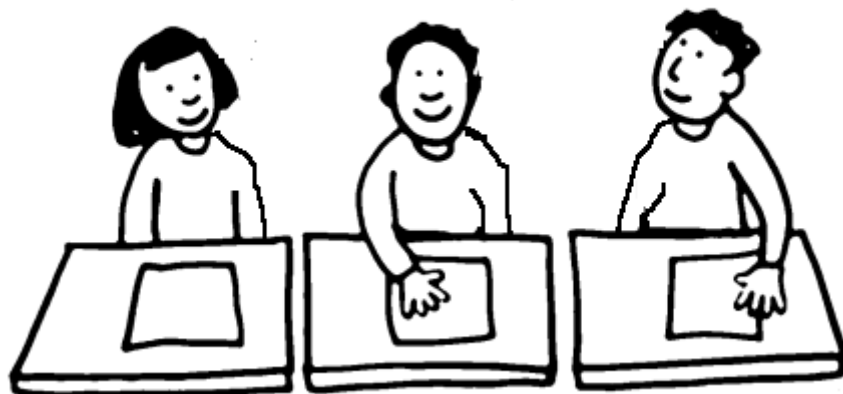
In een debat moeten je eigen punten niet alleen overtuigend zijn, je moet ook de argumenten van de tegenpartij op een overtuigende manier kunnen weerleggen. Bereid je voor op de argumenten en punten waarmee de tegenpartij zou kunnen komen. Hiervoor moet je proberen te bedenken welke punten en argumenten het andere team misschien gaat gebruiken, om voor al die punten en argumenten te bedenken wat je weerwoord hierop zal zijn.

Maak een lijst van alle argumenten waarvan je denkt dat het andere team ze gaan gebruiken. Zoek per onderdeel van de lijst naar informatie om dat onderdeel te ontkrachten. Zorg dat je deze informatie tijdens het debat op een goed georganiseerde manier bij de hand hebt.



8. Oefen

Oefen het debat met je team. Ga nog eens na hoe de informatie is verdeeld en wie wàt zegt. Let goed op dat alle informatie wordt behandeld. Geef elkaar opbouwende kritiek en tips om de informatie nog beter over te brengen.





9. Het Debat

Een debat volgt een vaste routine. Het debat heeft een gespreksleider en die zit in het midden aan een tafel. De gespreksleider opent het debat en leidt de stelling in. Links en rechts naast de gespreksleider zitten de twee teams, ook elk aan een tafel.

De gespreksvolgorde is als volgt:

De Opbouw

Hier spreken beide teams om de beurt en presenteren hun standpunten.

De spreekvolgorde is:

1. *Voorstanders 1* – De voorstanders benoemen hun stelling en presenteren argumenten en feiten die de stelling ondersteunen. (10 minuten)
2. *Tegenstanders 1* – De tegenstanders weerleggen de stelling door middel van argumenten en feiten die de stelling tegenspreken. (10 minuten)
3. *Voorstanders 2* – De voorstanders gaan dieper in op hun argumenten en feiten en komen met nog meer informatie die de stelling ondersteunt. (10 minuten)
4. *Tegenstanders 2* – De tegenstanders gaan dieper in op hun argumenten en feiten en komen met nog meer informatie die de stelling tegenspreekt. (10 minuten)

Weerwoord

Nu gaan de teams in op elkaars standpunten en argumenten en proberen deze tegen te spreken / te weerleggen.

1. *Weerwoord tegenstanders 1* – De tegenstanders gaan in op de argumenten van de voorstanders en weerleggen deze argumenten. Tegelijkertijd versterken ze hun eigen standpunten met nog meer informatie en feiten. (5 minuten)
2. *Weerwoord voorstanders 1* – De voorstanders gaan in op de argumenten van de tegenstanders en weerleggen deze argumenten. Tegelijkertijd versterken ze hun eigen standpunten met nog meer informatie en feiten. (5 minuten)
3. *Slot: Weerwoord tegenstanders 2* – De tegenstanders benoemen nogmaals de sterkste argumenten die de stelling tegenspreken. (5 minuten)
4. *Slot: Weerwoord voorstanders 2* – De voorstanders benoemen nogmaals de sterkste argumenten die de stelling ondersteunen. (5 minuten)



10. De jury

Het publiek of een apart aangestelde jury besluit welk team het winnende team is.

Het team dat uiteindelijk het debat wint heeft:

- de meest logische argumenten en standpunten verwoord,
- de duidelijkste feiten om de standpunten te ondersteunen geleverd,
- het geheel op de meest overtuigende manier overgebracht.

EVALUATIE

DEBAT

Onderdelen:	Eisen:	Score:
De stelling waarover gedebatteerd wordt.	- Geschikt voor publiek en deelnemers - Controversieel - Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Opening van de gespreksleider.	- Duidelijk geformuleerd - Hoofdpunten goed benadrukt - Relevant voor de stelling	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
De opbouw	- Ordelijk - Relevant voor de stelling - Goed onderbouwd	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Het weerwoord	- Duidelijk geformuleerd - Duidelijke argumenten die standpunten tegenpartij weerleggen - Relevant voor de stelling - Prikkelend	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Slot weerwoord	- Samenvattend - Hoofdzaken benadrukt - Goed gepland - Zorgvuldig	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur

HOE MAAK IK EEN... DEMONSTRATIE?

Wat kun je goed en zou je kunnen laten zien aan andere mensen? Als je daar over nadenkt kom je er waarschijnlijk achter dat je heel veel dingen kunt. Je krijgt nu de kans om te laten zien wat je in huis hebt! In dit project ga je iets kiezen dat je goed kunt (of goed gaat kunnen) en dit ga je laten zien aan een door jouw gekozen publiek.



☐ **1. Maak een lijst van wat je al weet**

Maak een lijst van zoveel mogelijk dingen waarvan je weet hoe je het moet doen en die je zou kunnen laten zien aan een door jouw gekozen doelgroep.

☐ **2. Kies een onderwerp.**

Kies uit de lijst van stap 1 een onderwerp uit dat je leuk lijkt om te demonstreren en waarvan je denkt dat andere mensen het interessant zullen vinden om te bekijken.

Mijn demonstratie zal gaan over: _____

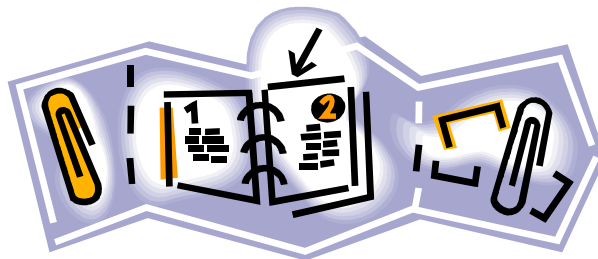
☐ **3. Stappenplan.**

Maak een lijst van alle stappen of procedures die horen bij het uitvoeren van je demonstratie.

☐

4. Materialenlijst.

Maak een lijst van alle materialen die je nodig heb voor je presentatie.

☐

5. Ga na wat je weet.

En bedenk wat je nog te weten moet komen om de demonstratie te laten slagen. Denk aan feiten of verhalen die je presentatie interessanter en informatiever kunnen maken.

Overige informatie waar ik achter moet komen:

Plekken waar ik die informatie kan vinden:

**6. Onderzoek.**

Verzamel informatie over je onderwerp. Maak aantekeningen van je onderzoek en houd goed bij waar je de informatie vandaan hebt.

**7. Combineer.**

Combineer de stappen die je hebt genoemd in opdracht 3 met de nieuwe informatie die je hebt gevonden tijdens je onderzoek.

**8. Presentatiekaartjes.**

Maak per stap van de demonstratie een presentatiekaartje waarop in steekwoorden staat wat je voor die stap moet doen en vertellen. Zorg dat je aantekeningen goed leesbaar zijn en geef in de tekst aan wanneer je iets moet laten zien of doen. Nummer de presentatiekaartjes zodat je ze altijd op de juiste volgorde kunt zetten.

**9. Verzamel je materiaal.**

Verzamel al het materiaal dat je nodig hebt voor je demonstratie. Probeer alles even uit zodat je zeker weet dat het werkt en let er op dat het materiaal groot genoeg is zodat het publiek het goed kan zien. Bedenk waar je de materialen neer gaat leggen tijdens je presentatie, zodat je er makkelijk bij kan als je het nodig hebt.

**10. Oefenen.**

Ga voor de spiegel staan en oefen je presentatie, of vraag iemand om alvast naar je presentatie te kijken. Breng zo nodig veranderingen aan.

☐ **11. Voer de demonstratie uit.**

☐ **12. Evalueer je demonstratie.**

Gebruik het evaluatieformulier op de volgende bladzijde om je demonstratie te evalueren. Laat ook iemand uit het publiek een evaluatieformulier invullen.



EVALUATIE

DEMONSTRATIE

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Onderwerp van demonstratie.	• Geschikt voor publiek • Origineel • Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Informatie over het onderwerp.	• Duidelijk • Volledig • Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
De materialen.	• Zichtbaar • Relevant voor de demonstratie • Functioneel	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Verloop demonstratie	• Ordelijk • Duidelijke opbouw • Prikkelend	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Stem en lichaamstaal	• Verstaanbaar • Oogcontact met het publiek • Natuurlijk taalgebruik • Gebruik van gebaren voor nadruk	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur

HOE MAAK IK EEN... MODEL?

Een model is handig om te maken wanneer je iets wilt laten zien dat: te groot is om te bekijken (bijvoorbeeld 'het zonnestelsel'), te klein is om te bekijken (bijvoorbeeld 'moleculen'), niet meer bestaat (bijvoorbeeld 'de slag bij Waterloo'), normaal aan het oog onttrokken is (bijvoorbeeld 'het hart') of iets dat nog niet bestaat (bijvoorbeeld 'De stad van de toekomst').

Met dit werkblad maak je een model of een weergave van iets dat echt bestaat, zal bestaan of bestaan heeft.

Als je een model bouwt van iets dat in het echt groter of kleiner is dan je model, dan is het gebruikelijk om je model 'op schaal' te bouwen. (Bijvoorbeeld: Eén meter in het echt is één centimeter in het model)

In je model laat je zien hoe iets werkt, of hoe het er uit ziet, of wat de belangrijke eigenschappen of onderdelen zijn.

Dit werkblad beschrijft alle stappen die je moet nemen om een model te maken.



☐ 1. Kies een onderwerp.

Kies een onderwerp dat jij interessant vindt, waar je nog niet heel veel van weet, waarover voldoende informatie te vinden is en dat niet 'te breed' is. Bijvoorbeeld: 'De Middeleeuwen' is een heel breed onderwerp; je kunt dan beter kiezen voor bijvoorbeeld 'Ridders in de Middeleeuwen' – dan heb je het onderwerp beperkter gemaakt.

Mijn onderwerp is:

Mijn onderwerp is: _____

☐ 2. Bepaal je model.

Selecteer een specifiek ding waarvan je een model wilt maken.

Ik maak een model van _____





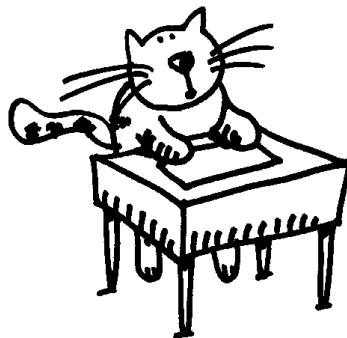
3. Bestudeer je onderwerp.

Gebruik minstens 8 verschillende bronnen om het onderwerp te bestuderen. Zorg ook voor afwisseling binnen de verschillende bronnen; maak niet alleen gebruik van het internet. Maak aantekeningen tijdens je onderzoek en houd bij welke informatiebronnen je hebt gebruikt zodat je een goede literatuurlijst kunt maken en zodat je sommige bronnen nog eens kunt bekijken. Zoek informatie in: boeken, tijdschriften, kranten, musea of een ander uitje, films, regel een interview met een expert etc. De bronnen die ik heb bestudeerd zijn:



4. Maak een schets.

Maak een schets van hoe je model er uit zal komen te zien. Bepaal de schaal waarop je het model gaat bouwen – hoeveel meters of kilometers vertegenwoordigt elke centimeter van het model.





5. Technische ondersteuning.

Als je bij het maken van het model dingen moet doen die je nog nooit hebt gedaan, zul je moeten uitvinden hoe je het moet aanpakken. Zoek iemand die je kan laten zien hoe het moet, of raadpleeg boeken of websites die je uitleggen hoe het moet.



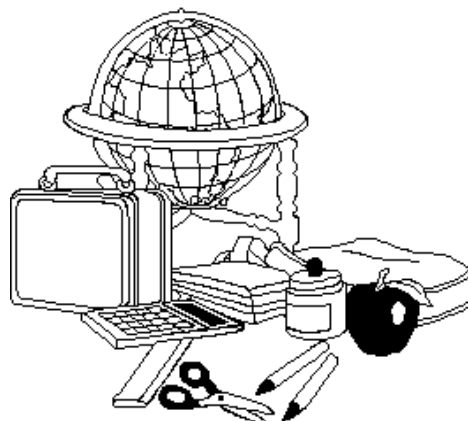
6. Materialenlijst.

Maak een lijst van alle materialen die je nodig hebt voor het maken van je model en verzamel deze materialen.



7. Maak je model.

Maak je model. Werk nauwkeurig en netjes. Het is de bedoeling dat je model zoveel mogelijk op het origineel lijkt. Dit bereik je het best door je werk goed te plannen en voorzichtig en accuraat te werk gaat.





8. Uitleg.

Maak bij alle belangrijke onderdelen van je model kaartjes met een korte uitleg of beschrijving van het onderdeel. Maak ook een algemene uitleg over hoe het werkt en andere belangrijke informatie die je vond toen je het onderwerp bestudeerde.



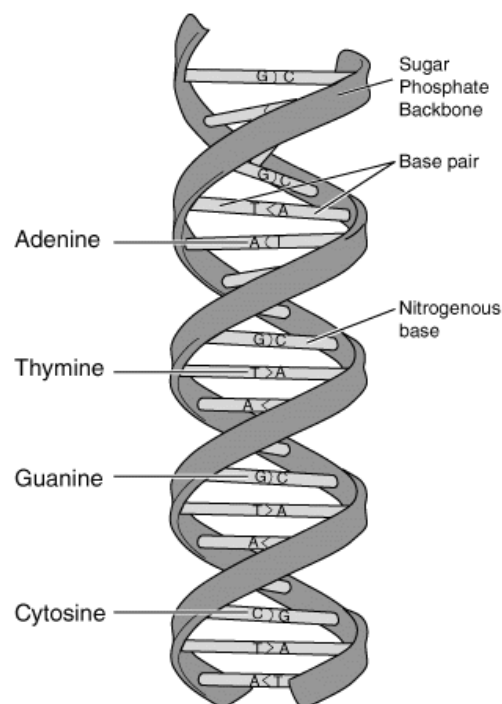
9. Presenteer je model.

Laat je model zien en geef uitleg over je model. Vertel het publiek hoe het werkt, wat de belangrijke onderdelen zijn en waarom die belangrijk zijn. Geef je publiek ruim de tijd om je model te bekijken en de informatie kaartjes te lezen.



10. Evaluatie

Laat het evaluatieformulier op de volgende bladzijde invullen door je leerkracht en door iemand uit het publiek. Vul ook zelf het formulier in, zo evalueer je jezelf en kun je bedenken wat er goed ging en wat een eventuele volgende keer verbeterd kan worden.



EVALUATIE

MODEL

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Onderwerp van het model.	• Geschikt voor een model • Origineel • Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Uitvoering van het model	• Netjes • Op schaal, juiste formaat • Duidelijke onderdelen • Juiste weergave van het origineel	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Uitlegkaartjes	• Informatief • Duidelijk en correcte spelling • Netjes	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Presentatie	• Informatief • Duidelijk en gebruik van 'eigen woorden'	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
3) Voldoende
5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
4) Ruim voldoende
6) Superieur

HOE MAAK IK EEN... ONTDEKHOEK?

Een ontdekhoek is een plek in de klas waar leerlingen individueel of in tweetallen iets nieuws kunnen leren. Het onderwerp van de ontdekhoek kan steeds verschillen. In de ontdekhoek wordt informatie over het onderwerp gegeven en er zijn verschillende activiteiten die de leerlingen kunnen uitvoeren. Meestal vind je de volgende onderdelen in een ontdekhoek:

- informatie over het onderwerp
- verschillende activiteiten met instructies
- een lijst van de activiteiten
- alle materialen die nodig zijn voor de activiteiten



Je gaat een ontdekhoek maken voor je klasgenootjes of schoolgenootjes. Je kiest en bestudeert een onderwerp. Hierna verzin je verschillende activiteiten waarmee de leerlingen over het onderwerp kunnen leren. Dit werkblad laat zien welke stappen je moet nemen om een ontdekhoek te maken.

☐ 1. Kies een onderwerp.

Het onderwerp van mijn ontdekhoek is: _____

☐ 2. Kies een leeftijdsgroep.

Mijn ontdekhoek is voor: _____





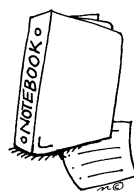
3. Bestudeer het onderwerp.

Gebruik minstens 8 verschillende bronnen om het onderwerp te bestuderen. Zorg ook voor afwisseling binnen de verschillende bronnen; maak niet alleen gebruik van het internet. Maak aantekeningen tijdens je onderzoek en houd bij welke informatiebronnen je hebt gebruikt zodat je een goede literatuurlijst kunt maken en zodat je sommige bronnen nog eens kunt bekijken. Zoek informatie in: boeken, tijdschriften, kranten, musea of een ander uitje, films, regel een interview met een expert etc. De bronnen die ik heb bestudeerd zijn:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

4. Welke informatie komt in je ontdekhoek?

Lees je aantekeningen nog eens door. Kies uit welke informatie terug moet komen in je ontdekhoek.





5. Beschrijf de doelen van de ontdekhoek.

Wat wil je dat de leerlingen leren in je ontdekhoek. Wat moeten ze weten / kunnen nadat ze de activiteiten hebben uitgevoerd? Formuleer je doelen als stellingen. Een voorbeeld van een stelling is: Na de activiteiten kunnen de leerlingen beschrijven hoe de bloedsomloop werkt. Je stellingen moeten te bewijzen, te observeren zijn. Dit betekent dat je moet kunnen zien of bijvoorbeeld de leerlingen ook echt kunnen beschrijven hoe de bloedsomloop werkt.

Gebruik daarom de volgende woorden in je stelling: *beschrijf, beoordeel, verbind, bouw, zet in een tabel, teken, geef de definitie van, maak een lijst van, kies...*

Bijvoorbeeld:

- De leerlingen kunnen de persoonsvorm in de zin vinden door de persoonsvorm te onderstrepen.
- De leerlingen kunnen de bloedsomloop bij de mens beschrijven.
- De kinderen kunnen de verschillende soorten gewervelde dieren opnoemen en per soort voorbeelden geven.

Schrijf tenminste 8 stellingen voor je ontdekhoek. Begin je stelling met de volgende woorden:

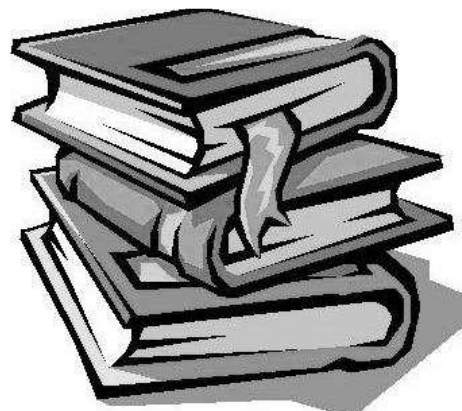
Na het uitvoeren van de activiteiten in de ontdekhoek, zijn de leerlingen in staat om...

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____



6. Kies informatiebronnen.

Je ontdekhoek moet de leerlingen de benodigde informatie bieden. Er zijn veel manieren om informatie over te brengen. Je kunt boeken en tijdschriften in je ontdekhoek leggen. Maar je kunt ook een filmpje laten zien; spelletjes, puzzels en tekeningen of posters voor je ontdekhoek maken. Zorg er voor dat de informatie interessant is voor de leerlingen om te bekijken.



De informatie in mijn ontdekhoek staat in / op:



7. Verzin activiteiten.

Welke activiteiten kunnen de leerlingen in je ontdekhoek doen? Verzin bij elk van de 8 stellingen uit stap 5 een activiteit. Voorbeelden van activiteiten zijn: *schrijf een verhaal over...*, *maak een tabel van...*, *teken-bouw-schilder-knutsel een...*, *maak het werkblad over...*, *doe de quiz over...*, *speel het spel...*, *los de rebus-puzzel op van...*, *voer het experiment uit van...*, *maak een collage over...*, etc.

In mijn ontdekhoek komen de volgende activiteiten:

Activiteit bij stelling 1: _____

Activiteit bij stelling 2: _____

Activiteit bij stelling 3: _____

Activiteit bij stelling 4: _____

Activiteit bij stelling 5: _____

Activiteit bij stelling 6: _____

Activiteit bij stelling 7: _____

Activiteit bij stelling 8: _____





8. Verzamel alle materialen.

Verzamel de informatie (boeken, tijdschriften, werkstukken, tabellen / grafieken etc.) die in je ontdekhoek komen. Zorg er voor dat alle informatie die nodig is om de activiteiten uit te kunnen voeren aanwezig is.

Schrijf in steekwoorden op welke informatie nodig is per stelling / activiteit.

Informatie bij stelling 1: _____

Informatie bij stelling 2: _____

Informatie bij stelling 3: _____

Informatie bij stelling 4: _____

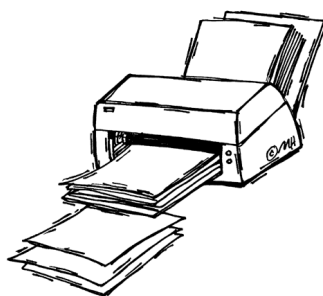
Informatie bij stelling 5: _____

Informatie bij stelling 6: _____

Informatie bij stelling 7: _____

Informatie bij stelling 8: _____

Heb je bij alle stellingen / activiteiten voldoende informatie? Ga dan door met stap 9.





9. Bereid de activiteiten voor.

Maak nu alles wat nodig is bij de activiteiten. Maak de opdrachtenkaarten waarin je de activiteit beschrijft. Is een activiteit bijvoorbeeld een spel spelen, dan maak je nu het spel dat gespeeld moet worden. Is een activiteit een knutselopdracht, maak dan een opdrachtenkaart met daarop een duidelijke instructie van de opdracht. Ga zo voor elke activiteit na wat er moet gebeuren en voer dat uit.



10. Schrijf een 'Algemeen Instructieblad'

Beschrijf in dit blad duidelijk wat er allemaal gedaan moet/kan worden in de ontdekhoek. Als er een bepaalde volgorde is waarop de activiteiten moeten worden gedaan, beschrijf dit dan duidelijk. Geef van elke activiteit een korte beschrijving, zo weten de leerlingen wat er gaat komen.



11. Maak je ontdekhoek.

Leg nu alles bij elkaar: de informatie, de opdrachtenkaarten met alles wat nodig is om de activiteiten uit te voeren. De volgende dingen moeten in je ontdekhoek aanwezig zijn:

- Een duidelijke en aandacht-trekkende titel
- Een lijst met dingen die je kunt doen in de ontdekhoek
- Informatie over het onderwerp
- Activiteiten met opdrachtkaarten
- Alle materialen die nodig zijn voor de activiteiten



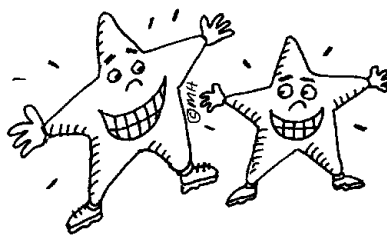
12. Leerlingen bezoeken je ontdekhoek.

Laat leerlingen je ontdekhoek bezoeken en de activiteiten uitvoeren.



13. Evaluatie.

Evalueer jezelf met behulp van het evaluatieformulier op de volgende bladzijde. Laat ook de leerkracht en een leerling het formulier invullen.



EVALUATIE

ONTDEKHOEK

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Onderwerp van ontdekhoek.	• Geschikt voor publiek • Origineel • Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Informatie over het onderwerp.	• Duidelijk • Volledig • Interessant • Veel verschillende manieren van informatie overbrengen	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
De activiteiten.	• Interessant/ uitdagend • Veel verschillende activiteiten • Origineel	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Opdrachtenkaarten	• Duidelijke instructie • Aantrekkelijk vorm gegeven	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Lay-out van de ontdekhoek	• Trekt de aandacht • Overzichtelijk • Netjes • Origineel	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
3) Voldoende
5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
4) Ruim voldoende
6) Superieur

HOE MAAK IK EEN...POWERPOINT PRESENTATIE?

Een Powerpoint presentatie kan een mooie toevoeging zijn bij bijvoorbeeld een spreekbeurt, maar kan ook gebruikt worden bij een tentoonstelling, een debat, een demonstratie, een ontdekhoek en bij nog veel meer. Het programma biedt veel mogelijkheden.

Zo kun je Powerpoint gebruiken om verschillende plaatjes achter elkaar af te laten spelen, om informatie in grafiek of tabelvorm te verduidelijken. Je kunt er animaties en filmpjes in afspelen en muziek of geluid aan toevoegen. De presentatie zelf moet dienen om geschreven of gesproken informatie te ondersteunen met beeldmateriaal. Er mogen geen hele lappen tekst op de dia's staan, dan is het beter om een werkstuk te maken.

Dit werkblad beschrijft alle stappen om tot een goede Powerpoint presentatie te komen, en wel een Powerpoint presentatie voor bij een spreekbeurt. (Hiervoor heb je wel een Beamer nodig! Vraag voordat je begint of die wel beschikbaar is)



☐ 1. Kies een onderwerp.

Kies een onderwerp dat jij interessant vindt, waar je nog niet heel veel van weet, waarover voldoende informatie te vinden is en dat niet 'te breed' is. Bijvoorbeeld: 'De Middeleeuwen' is een heel breed onderwerp; je kunt dan beter kiezen voor bijvoorbeeld 'Ridders in de Middeleeuwen' – dan heb je het onderwerp beperkter gemaakt.
Mijn onderwerp is:

☐ 2. Bestudeer het onderwerp.

Gebruik minstens 8 verschillende bronnen om het onderwerp te bestuderen. Zorg ook voor afwisseling binnen de verschillende bronnen; maak niet alleen gebruik van het internet. Maak aantekeningen tijdens je onderzoek en houd bij welke informatiebronnen je hebt gebruikt zodat je een goede literatuurlijst kunt maken en zodat je sommige bronnen nog eens kunt bekijken. Zoek informatie in: boeken, tijdschriften, kranten, musea of een ander uitje, films, regel een interview met een expert etc.
De bronnen die ik heb bestudeerd zijn:

☐ **3. Welke informatie wil je overbrengen?**

Lees je aantekeningen nog eens door. Welke informatie wil je allemaal terug laten komen in je presentatie? Schrijf hieronder in steekwoorden de verschillende informatieonderdelen die je in je spreekbeurt wilt behandelen. (Je kunt de informatieonderdelen vergelijken met de verschillende hoofdstukken in een werkstuk)

Onderdeel: _____

Informatie over:

-
-
-
-

Onderdeel: _____

Informatie over:

-
-
-
-

Onderdeel: _____

Informatie over:

-
-
-
-

Onderdeel: _____

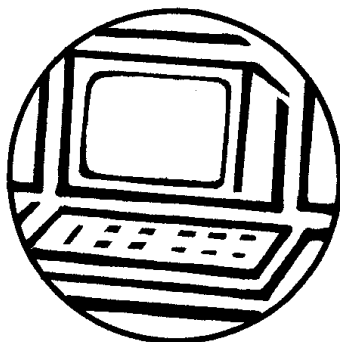
Informatie over:

-
-
-
-

Onderdeel: _____

Informatie over:

-
-
-
-





4. De inhoud van je spreekbeurt concretiseren.

Beschrijf nu duidelijk wat je allemaal per informatieonderdeel gaat vertellen. Je kunt de letterlijke tekst die je gaat vertellen opschrijven, of je houdt het bij de steekwoorden uit stap 3; net wat jou het beste ligt. Als je het bij de steekwoorden van stap 3 houdt, controleer dan of je alle informatie echt wel uit je hoofd weet. Aan het eind van deze stap heb je de precieze inhoud van je spreekbeurt dus klaar.



5. Inhoud van dia's bepalen.

Je weet nu wat de inhoud van je spreekbeurt wordt. Nu ga je je Powerpoint presentatie plannen. Uit hoeveel dia's bestaat je presentatie en wat zal er op de dia's te zien zijn? Vul onderstaande planning in:

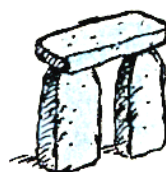
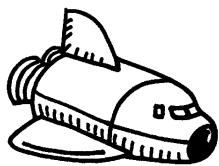
Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ dia's.

Voor die dia's zoek ik op internet naar plaatjes van en filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Ik maak (of zoek op internet naar) een tabel, schema of grafiek van:



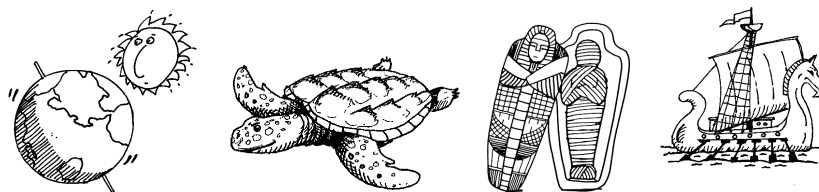
Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ dia's.

Voor die dia's zoek ik op internet naar plaatjes van en filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Ik maak (of zoek op internet naar) een tabel, schema of grafiek van:



Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ dia's.

Voor die dia's zoek ik op internet naar plaatjes van en filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Ik maak (of zoek op internet naar) een tabel, schema of grafiek van:

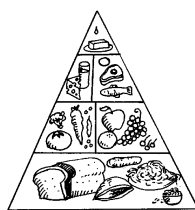
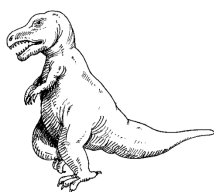
Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ dia's.

Voor die dia's zoek ik op internet naar plaatjes van en filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Ik maak (of zoek op internet naar) een tabel, schema of grafiek van:



Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ dia's.

Voor die dia's zoek ik op internet naar plaatjes van en filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Ik maak (of zoek op internet naar) een tabel, schema of grafiek van:

☐ **6. Afbeeldingen, tabellen / grafieken, filmpjes, (geluiden?) op internet zoeken.**

Maak op de computer een nieuwe 'map' aan met de titel 'Presentatie Spreekbeurt'. Maak vervolgens in die map per dia een nieuwe map; noem deze mappen 'dia 1', 'dia 2' etc. Zoek per dia naar de afbeeldingen, filmpjes en zo mogelijk geluiden die op die dia moeten komen. Zoek ook naar tabellen, grafieken, schema's die het onderwerp verduidelijken. Sla alle gevonden bestanden in de juiste map op. Heb je een filmpje gevonden dat je wilt gebruiken, maar kun je deze niet opslaan, noteer dan de URL (de link, het internetadres) van het filmpje in een Wordbestand en sla dit bestand op. Je kunt de link vervolgens in de presentatie plakken en aanklikken tijdens je spreekbeurt. (LET OP: je computer moet dan tijdens de presentatie WEL verbonden zijn met internet en over geluidsboxen beschikken indien er geluid bij het filmpje hoort!)

☐ **7. De Powerpoint presentatie maken.**

Nu ga je de presentatie maken. Let bij het maken van je presentatie op de volgende punten:

- Dia's zijn overzichtelijk en ordelijk vormgegeven
- De achtergrond van de dia is niet afleidend
- Alle plaatjes, filmpjes, geluiden, tabellen, schema's en grafieken zijn voorzien van een ondertitel of een titel
- Er zijn 'aangepaste animaties' in je presentatie opgenomen, maar niet zoveel dat ze storend of (te) vertragend zijn
- De diaovergangen lopen vloeiend (je hoeft niet eindeloos te 'klikken' om de gehele dia te zien)
- Toegevoegde filmpjes of geluiden werken ook echt, dit heb je gecontroleerd
- De eerste dia trekt gelijk de aandacht en geeft het onderwerp van je spreekbeurt duidelijk weer

Heb je nog niet veel of geen ervaring met het programma Powerpoint, dan moet je het eerst leren kennen. Haal bijvoorbeeld het boek 'Powerpoint voor dummies' uit de bibliotheek of zoek naar een cursus op internet. Op de volgende sites vind je handige cursussen:

<http://office.microsoft.com/nl-nl/training/CR061832731043.aspx> (PP 2003)

<http://www.softwijs.nl/download/Powerpoint2000-B.pdf> (PP 2000)

<http://www.hccmagazine.nl/> (Klik in het menu bij 'cursussen' op Powerpoint. PP 2000)

<http://www.actden.com/pp/> (Engelstalig, leuke flashanimaties!)

Je kunt ook iemand die het programma goed kent vragen om je het programma uit te leggen.



8. Je presentatie en spreekbeurt op elkaar afstemmen.

Nu is je presentatie klaar en je weet wat je wilt vertellen tijdens je spreekbeurt. Maak per dia een aantekeningenkaart waarin je in steekwoorden opschrijft wat je gaat vertellen; maar ook welke acties je moet uitvoeren in je presentatie. Hieronder zie je een voorbeeldkaartje:

Dia 2 – De Geschiedenis van Vliegtuigen: Gebroeders Wright

Informatie:

- ... (steekwoord)
- ... (steekwoord)
- ... (steekwoord)

Acties: 1 x klikken voor animatie van plaatje

Na mijn tekst: Klikken op pictogram om filmpje te starten

Na filmpje: 1 x klikken voor volgende dia

Maak nu per dia zo'n kaartje. Kopieer onderstaand voorbeeld zo vaak als nodig of maak de kaartjes zelf.

Dia nummer: _____

Titel van de dia: _____

Informatie:

-
-
-
-
-

Acties:

-
-
-



9. Je spreekbeurt oefenen.

Oefen je spreekbeurt een paar keer, misschien willen je ouders, broers of zussen, je buurvrouw wel voor publiek spelen tijdens het oefenen. Bereid je goed voor, zorg dat je precies wat je bij elke dia gaat zeggen en welke acties je per dia moet uitvoeren. Maak hiervoor gebruik van je kaartjes die je maakte in stap 8. (Zorg dat de kaartjes in de goede volgorde liggen!)



10. Je spreekbeurt houden.

Spreek een datum af waarop je je spreekbeurt houdt. Neem op de dag van je spreekbeurt ruim de tijd om alles op te stellen. Sluit beamer en computer aan en loop de presentatie een keer door:

- Loopt alles naar behoren?
- Starten filmpjes of geluidsfragmenten goed op?

Mogelijke problemen:

* De computer waarop de beamer is aangesloten heeft een andere versie van het programma dan de versie waarin jij de presentatie hebt gemaakt. (Is er een computer, waarop wel de juiste versie van Powerpoint staat, aanwezig die je kunt gebruiken?)

* Filmpjes starten niet. (Komt het filmpje van internet? Is de pc aangesloten op internet? Komt het filmpje uit een bestand? Staat dit bestand wel op de computer?)

* Opmaak is helemaal veranderd. (Heb je bij het maken van de presentatie gebruik gemaakt van 'lettertypes' die niet op deze computer voorkomen? Kun je die lettertypes alsnog op de computer installeren?)

Los eventuele problemen op en ... dan is het tijd voor je spreekbeurt!



11. Evaluatie.

Op de volgende bladzijde vind je het evaluatieformulier, vul het formulier zelf in, laat iemand uit het publiek het formulier invullen en laat tot slot het formulier ook nog door de leerkracht invullen.

EVALUATIE

POWERPOINT PRESENTATIE

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Eerste dia	• Wekt interesse • Maakt duidelijk wat het onderwerp is • Correcte spelling	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Dia-inhoud	• Passend bij de vertelde informatie • Netjes, overzichtelijk • Duidelijke titels / onderschriften	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Opmaak van de dia's	• Overzichtelijk • Rustige achtergrond • Dia's vormen 1 geheel	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Gebruik programma-mogelijkheden	• Goedlopende dia-overgangen • Meerdere aangepaste animaties • Gebruik gemaakt van geluidseffecten en filmpjes	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Mondelinge informatie	• Interessant • Eigen woorden • Volledig • Goed volume • Contact met publiek	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

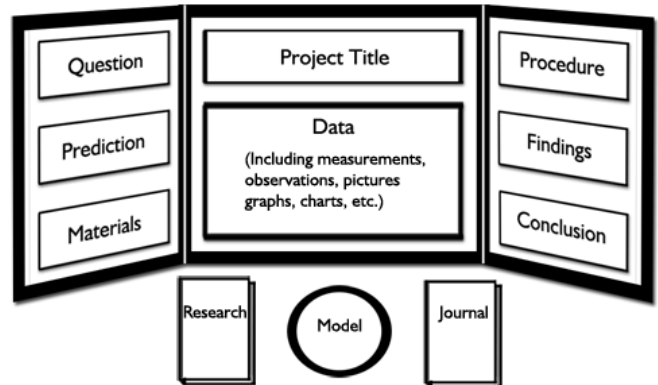
1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur

HOE MAAK IK EEN...TENTOONSTELLING?

In dit project ga je informatie en ideeën communiceren met je publiek door middel van een tentoonstelling. Je onderzoekt een onderwerp van je keuze. Je bevindingen plak je op een 'Ideeënkubus' of een tentoonstellingsbord. Een ideeënkubus is een stelling van dozen, een soort vierkante pilaar, zodat je de tentoonstelling driedimensionaal maakt (aan alle zijden van de dozen).

Dit werkblad leert je alles wat je moet weten om een aantrekkelijke, informatieve tentoonstelling te maken. Zet een kruisje bij elke stap die je hebt afgerond.



1. Kies een onderwerp.

Kies een onderwerp dat jij interessant vindt, waar je nog niet heel veel van weet, waarover voldoende informatie te vinden is en dat niet 'te breed' is. Bijvoorbeeld: 'De Middeleeuwen' is een heel breed onderwerp; je kunt dan beter kiezen voor bijvoorbeeld 'Ridders in de Middeleeuwen' – dan heb je het onderwerp beperkter gemaakt.

Mijn onderwerp is:



2. Bestudeer het onderwerp.

Gebruik minstens 8 verschillende bronnen om het onderwerp te bestuderen. Zorg ook voor afwisseling binnen de verschillende bronnen; maak niet alleen gebruik van het internet. Maak aantekeningen tijdens je onderzoek en houd bij welke informatiebronnen je hebt gebruikt zodat je een goede literatuurlijst kunt maken en zodat je sommige bronnen nog eens kunt bekijken. Zoek informatie in: boeken, tijdschriften, kranten, musea of een ander uitje, films, regel een interview met een expert etc.

De bronnen die ik heb bestudeerd zijn:



3. Welke informatie ga je gebruiken?

Maak een lijst van alle informatie die je in je tentoonstelling terug wilt laten komen. Schrijf dit puntsgewijs hieronder op:



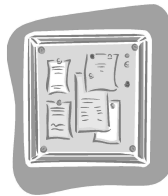


De informatie over hoe je ridder kon worden in de Middeleeuwen beschrijf ik in een zelfverzonnen brief van een ridder aan 'zijn geliefde'.

- ☐ **5. Maak en verzamel de verschillende onderdelen van je tentoonstelling.**
In stap vier heb je voor alle informatieonderdelen verzonnen op welke manier die informatie terug komt in je tentoonstelling. Nu ga je die punten, kortom – alles wat in de tentoonstelling moet komen, maken, verzamelen, uitvoeren. Maak alles groot en kleurrijk en zorg voor duidelijke titels bij de verschillende onderdelen, zodat het publiek gelijk weet wat het ziet.



- ☐ **6. Bereid de tentoonstelling voor.**
Beplak de dozen met papier als je een 'Ideeënkubus' maakt of kies een passende achtergrond als je gebruik maakt van een tentoonstellingsbord. Het kan ook zijn dat je gebruik maakt van een stuk muur met een (of meer) tafel(s) ervoor. Verzin in dat geval een passende achtergrond voor de muur en een passende ondergrond voor op de tafel(s). Zorg voor een achtergrond die niet afleidt van de tentoonstelling zelf; maak hem dus niet te druk.



- ☐ **7. Plaats de objecten in de tentoonstelling.**
Plak of plaats alles wat je in stap 5 hebt gemaakt in je tentoonstelling. Maak er een ordelijk en overzichtelijk geheel van.
Het eindproduct moet aan de volgende punten voldoen:
- De tentoonstelling heeft een duidelijke, rustige achtergrond.
 - De titels van de verschillende onderdelen zijn van een afstand te lezen.
 - De tentoonstelling is informatief.
 - De tentoonstelling is afwisselend, er zijn verschillende dingen die het publiek kan bekijken, lezen of doen.
 - De tentoonstelling trekt de aandacht, is aantrekkelijk en interessant.

- ☐ **8. Laat je tentoonstelling aan het publiek zien.**

- ☐ **9. Evalueer je project**
Vul zelf het evaluatieformulier op de volgende bladzijde in; laat iemand uit het publiek het formulier invullen en laat tot slot de leerkracht je tentoonstelling evalueren.

EVALUATIE

TENTOONSTELLING

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Onderwerp van tentoonstelling.	• Geschikt voor publiek • Origineel • Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Informatie over het onderwerp.	• Duidelijk • Volledig • Interessant • Veel verschillende manieren van informatie overbrengen	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
De materialen.	• Functioneel • Veel verschillende gebruikte materialen • Netjes	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Creativiteit	• Originele activiteiten • Uitvoering knutselwerk, tekeningen, schilderijen	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Lay-out van de tentoonstelling	• Trekt de aandacht • Overzichtelijk • Netjes • Origineel	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur

HOE MAAK IK EEN... ENQUÊTE?

Een enquête wordt meestal gebruikt om er achter te komen wat mensen denken of vinden van een bepaald onderwerp. Door een kleine, speciaal geselecteerde groep te ondervragen probeert de enquêteur conclusies te trekken die opgaan voor een veel grotere groep mensen. Dit kan alleen als je goed let op de manier waarop je vragen gesteld zijn en een goede selectie maakt van mensen die je ondervraagt. Dit werkblad beschrijft de stappen die je moet volgen om een goede enquête te maken en uit te voeren.



- ☐ **1. Bekijk de richtlijnen voor het houden van een enquête.**
Voordat je aan de slag gaat zul je eerst wat basisinformatie over het houden van een enquête moeten leren. Lees de lijst met richtlijnen achteraan dit werkblad.
- ☐ **2. Kies een algemeen onderwerp.**
Kies een algemeen onderwerp dat je wilt onderzoeken. (Bijvoorbeeld: milieu, zakgeld, huisdieren etc.)
- ☐ **3. Bepaal je voorbeeldgroep.**
Beschrijf de algemene doelgroep waarover je informatie wilt verzamelen.

De doelgroep is: _____

Beschrijf nu de voorbeeldgroep die representatief is voor de grote groep.
(Welke leeftijden, hoeveel jongens / meisjes etc.)

De voorbeeldgroep bestaat uit: _____



4. Verzin onderdelen bij je algemene onderwerp.

Verzin twee tot vier onderdelen bij je algemene onderwerp. Beschrijf deze onderdelen als vraag of stelling. Is je onderwerp bijvoorbeeld 'Huisdieren', dan zouden de onderdelen bijvoorbeeld als volgt beschreven kunnen worden:

- Waarom kiest men voor het hebben van huisdieren? (voordelen)
- Welke aanpassingen heb je moeten maken in je huis, je leven door het hebben van huisdieren? (aanpassingen)
- Alle kinderen zouden moeten opgroeien met tenminste één huisdier in huis. (voordelen / nadelen voor kinderen)
- Welke kosten brengt het hebben van huisdieren met zich mee en welke tijdsinvestering? (verplichtingen)



5. Verzin vragen bij elk onderdeel.

Schrijf verschillende vragen bij elk onderdeel. Verzin meer vragen dan er uiteindelijk in je enquête komen. Probeer dezelfde vragen op meerdere manieren te verwoorden. Gebruik hiervoor een apart blaadje.



6. Selecteer de vragen die je gaat gebruiken.

Zodra je een lange lijst met verschillende vragen per onderdeel hebt gemaakt ga je uitkiezen welke vragen per onderdeel in de enquête worden opgenomen. Zorg er voor dat er even veel vragen per onderdeel gesteld worden. Verzin bij elke vraag een aantal antwoorden waaruit gekozen kan worden.



7. Maak de enquête.

Zorg dat de vragen van de verschillende onderdelen door elkaar staan in de enquête. Let op correcte spelling en een nette verzorging.



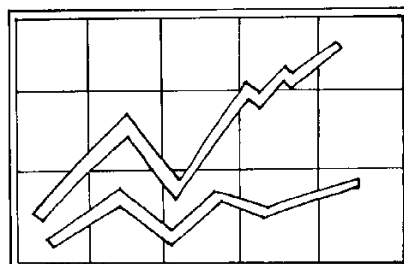
8. Neem de enquête af.

Deel je enquête aan je voorbeeldgroep uit en laat ze het zelfstandig invullen en aan je teruggeven, of gebruik de enquête om elk persoon uit je voorbeeldgroep te interviewen. Het is belangrijk dat elk lid van je voorbeeldgroep de enquête invult.



9. Verzamel en organiseer de resultaten.

Bekijk alle ingevulde enquêtes en maak aantekeningen bij alle antwoorden per vraag. Zet alle informatie in een tabel, schema of grafiek, zodat de uitkomsten in één oogopslag zichtbaar zijn.



☐**10. Trek conclusies.**

Analyseer de resultaten van je enquête. Wat vertelt de verkregen informatie je over de voorbeeldgroep? Kun je stellen dat deze resultaten ook voor de algemene doelgroep gelden? Zijn de resultaten betrouwbaar?

Gebaseerd op de resultaten van deze enquête trek ik de volgende conclusies:

☐**11. Schrijf een onderzoeksverslag.**

Schrijf een kort (1 à 2 pagina's tellend) verslag van je onderzoek. Zorg dat de volgende punten in je verslag terugkomen:

- Het algemene onderwerp
- Een kopie van de (lege) enquête
- Een beschrijving van de algemene doelgroep
- Een beschrijving van je voorbeeldgroep
- De resultaten in een tabel, schema of grafiek
- De conclusies

☐**12. Presenteer je onderzoeksverslag.**

Deel je bevindingen met een publiek van je keuze.

☐**13. Evaluatie.**

Laat het Evaluatieformulier op de volgende bladzijde invullen door: de leerkracht, iemand uit het publiek en jezelf.

EVALUATIE

ENQUÊTE

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Onderwerp	• Geschikt voor onderzoek • Origineel • Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
De enquête	• Goede onderdelen • Goede vragen • Goede opbouw • Goede antwoordmogelijkheden	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
De voorbeeldgroep	• Representatief voor algemene groep • Bestaand uit voldoende personen	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Conclusies	• Betrouwbaar • Correct getrokken • Zinvol	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Verslag + presentatie	• Netjes • Correcte spelling • Duidelijke grafieken, schema's of tabellen • Duidelijk gesproken • Contact met publiek	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur

Richtlijnen voor een Enquête

1. Gebruik geen suggestieve vragen.

Een suggestieve vraag is een vraag die op zo'n manier is geformuleerd dat als het ware wordt aangenomen dat een bepaald antwoord wel van toepassing zal zijn. Op die manier leg je de respondenten antwoorden in de mond, ze zullen zelf minder over de antwoorden nadenken en antwoorden geven die misschien helemaal niet op hen van toepassing zijn. Ook kan de vraagstelling de suggestie wekken dat het geven van een bepaald antwoord goed of juist raar is. De kans is groot dat een respondent daardoor beïnvloed wordt en niet een eerlijk antwoord geeft.

2. Gebruik gesloten vragen in plaats van open vragen.

Open vragen zijn vragen die niet voorzien zijn van een aantal antwoord alternatieven. De respondent moet zelf een antwoord formuleren. Zo'n vraag kan gebruikt worden wanneer het aantal potentiële alternatieven te groot is om als keuzemogelijkheden te geven in een antwoord. Bij gebruik van teveel open vragen wordt meestal de concentratie van de respondenten minder en daarmee ook de kwaliteit van de antwoorden. De meeste enquêtes bestaan echter uit vragen met een vast aantal antwoordmogelijkheden waaruit de respondenten een antwoord kunnen kiezen. Door het gebruik van dit soort vragen weet de respondent duidelijk het doel van een vraag en kan er een antwoord gekozen worden wat het best op hen van toepassing is. Bovendien zal een respondent de vragenlijst eerder invullen omdat het minder tijd kost dan wanneer er eerst zelf nog een antwoord bedacht moet worden. Zorg ook altijd voor een antwoordmogelijkheid als "geen mening over", "is niet van toepassing" of "maakt mij niet uit".

3. Schrijf een korte enquête.

Houdt rekening met de tijd van je respondenten. Iedereen heeft het druk of denkt het druk te hebben. Korte enquêtes behoeven weinig tijd voor invullen en dat maakt de drempel tot invullen minder hoog. Je enquête zou zo kort mogelijk moeten zijn maar verlies daarbij het doel van de enquête niet uit het oog. Maak onderscheid in de mate van belangrijkheid van de vragen en verwijder vragen die niets aan het doel van de enquête toevoegen. Stel alleen vragen die je alleen bij de respondent te weten kan komen.

4. Begin met interessante vragen.

Begin de enquête met vragen die de respondent interessant vindt zodat de aandacht van de respondent getrokken wordt. Bewaar vragen die moeilijk lijken of gevoelig liggen voor later. Vragen die gesteld worden in de 3e persoon zijn minder direct en kunnen daardoor minder bedreigend overkomen dan vragen in de 2e persoon enkelvoud. Niet alle vragen kunnen echter in de 3e persoon gesteld worden omdat dan zowel de betekenis als het doel van de vraag kan veranderen.

5. Beperk het aantal dingen waar je achter wilt komen.

Als je achter heel veel verschillende dingen wilt komen wordt de enquête erg lang en de resultaten kunnen verwarrend worden. Kies twee of drie dingen die je wilt onderzoeken en schrijf verschillende vragen bij elk punt.

6. Je geselecteerde groep mensen moet echt representatief zijn.

Als je de mogelijkheid hebt om duizenden mensen te ondervragen, dan kun je ze willekeurig kiezen. De kans dat je zoveel tijd hebt en zoveel mensen bereid vindt is echter niet groot, je zult dus gebruik moeten maken van een voorbeeldgroep. Zorg er voor dat de deelnemers in je voorbeeldgroep echt representatief zijn voor een grotere groep mensen. Maak je een voorbeeldgroep die een weerspiegeling moet zijn van alle leerlingen op school, dan moet je mensen selecteren uit alle groepen, met het juiste percentage jongens en meisjes zoals die in je school voorkomen.

7. Je kunt geen antwoorden negeren.

Alle antwoorden moeten worden meegenomen in je beoordeling – zelfs de antwoorden waar je het niet mee eens bent, of die niet in je conclusie passen.

8. Organiseer de uitkomsten.

Als je alle antwoorden hebt ontvangen, moet je de antwoorden samenvatten. Zet de resultaten in een tabel, schema of grafiek.

9. Bekijk de resultaten; welke conclusies kunnen worden getrokken?

Dit betekent dat je moet kijken naar het percentage van mensen die voor een bepaald antwoord hebben gekozen. Bepaal vervolgens of dat percentage hoog genoeg is om te stellen dat het antwoord favoriet is boven de andere antwoorden.

HOE ORGANISEER IK EEN...THEMA(MID)DAG?

Bij dit project ga je een Thema(mid)dag organiseren! Bij een thema verzin je activiteiten die de bezoekers kunnen doen. Dit kunnen spelletjes zijn, maar ook het luisteren naar een lezing, het kijken naar een toneelstuk of film, knutsel- of tekenopdrachten uitvoeren, meedoen in een optocht of aan een quiz. Je kunt het zo gek niet verzinnen of het past in je thema(mid)dag! Dit werkblad beschrijft stap voor stap wat je moet doen om een goede thema(mid)dag te organiseren.



1. Kies een thema.

Kies een onderwerp dat jij interessant vindt, waar je nog niet heel veel van weet en waarover voldoende informatie te vinden is.
Mijn thema is:



2. Bestudeer het onderwerp.

Gebruik minstens 8 verschillende bronnen om het onderwerp te bestuderen. Zorg ook voor afwisseling binnen de verschillende bronnen; maak niet alleen gebruik van het internet. Maak aantekeningen tijdens je onderzoek en houd bij welke informatiebronnen je hebt gebruikt zodat je een goede literatuurlijst kunt maken en zodat je sommige bronnen nog eens kunt bekijken. Zoek informatie in: boeken, tijdschriften, kranten, musea of een ander uitje, films, regel een interview met een expert etc.
De bronnen die ik heb bestudeerd zijn:



3. Verzin activiteiten.

Brainstorm een lijst met activiteiten die bij je thema gedaan kunnen worden. Denk ook aan of er hapjes en drankjes aanwezig zullen zijn en zo ja, wat voor hapjes en drankjes. Bedenk waar je thema(mid)dag gehouden zal worden en welke mogelijkheden deze locatie biedt en houd rekening met de beperkingen van die locatie. Zorg voor afwisseling in de activiteiten, zorg dat er voor elk wat wils is. Bepaal voor wie de thema(mid)dag is en pas je activiteiten aan op deze doelgroep. (Voor welke leeftijden moeten er activiteiten komen?) Vul onderstaand schema in:

Het Thema is: _____

De Doelgroep van mijn thema(mid)dag is:

De Locatie van mijn thema(mid)dag is:

Activiteiten:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Hapjes en drankjes:



4. Kies je beste ideeën uit.

Zet een kruisje bij je beste ideeën. Kies voor de activiteiten die het best bij het thema passen en die je het leukst lijken.



5. Schrijf een Voorstel

Maak nu een uitgebreide beschrijving van de inhoud van je themamiddag. Gebruik hiervoor het werkblad op de volgende bladzijden.



Voorstel

Thema(mid)dag

Thema: _____

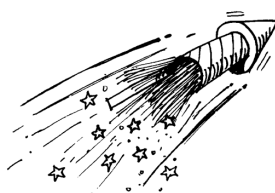
Locatie: _____

Doelgroep: _____

Programma:

De volgende activiteiten kunnen worden gedaan op de thema(mid)dag:

Activiteiten	Tijdsduur	Kosten
1.	uur / min. ... / ...	€
2.	uur / min. ... / ...	€
3.	uur / min. ... / ...	€
4.	uur / min. ... / ...	€
5.	uur / min. ... / ...	€
6.	uur / min. ... / ...	€
7.	uur / min. ... / ...	€
8.	uur / min. ... / ...	€
Totaal: /		Totaal: €



Eten en drinken tijdens de thema(mid)dag:

Hapjes	Aantal (Of voor aantal personen)	Kosten
		€
		€
		€
		€
		€
Drankjes		€
		€
		€
		€
		€
		€
		Totaal: €

Totaal benodigd budget: € _____



6. Krijg toestemming.

Presenteer je voorstel aan de leerkracht en krijg toestemming voor je plan. Stelt de leerkracht (een deel van) het budget ter beschikking? Zoniet, hoe kom je dan aan het benodigde geld?

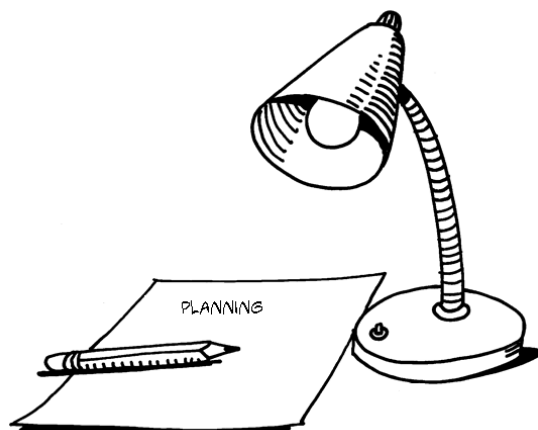
Manieren om aan geld te komen voor mijn thema(mid)dag:



7. Maak een Thema(mid)dag Planningsblad

Nu je toestemming hebt voor je thema(mid)dag zul je alles goed moeten plannen: Wat moet er allemaal gebeuren?

Vul het Planningsblad op de volgende bladzijdes in. Laat de kolom "Wie gaat het doen?" nu nog leeg. De kolom 'Afgerond' is natuurlijk voor wanneer die activiteit is afgerond en blijft nu ook nog leeg.



Thema(mid)dag Planningsblad.

Thema: _____

Locatie: _____

Doelgroep: _____

Datum van de Thema(mid)dag: _____

Wat moet er gebeuren?

Budget

Totaal budget: € _____

Nog tekort: € _____

Activiteiten om aan geld te komen:	Wie gaat het doen?	Afgerond op:	Klaar

Locatie

Wat moet er voor / op de locatie geregeld worden (aanwezig zijn)?	Wie gaat het doen?	Afgerond op:	Klaar

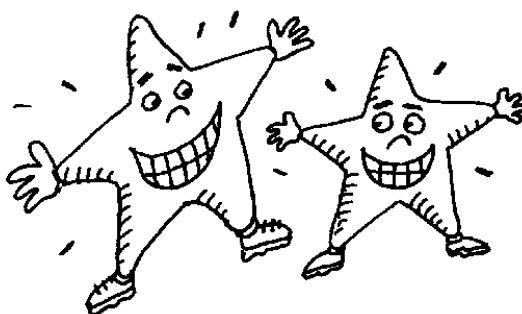
Hapjes en drankjes

Welke hapjes en drankjes moeten worden gekocht of klaargemaakt?	Wie gaat het doen?	Afgerond op:	Klaar

Activiteiten

[illegible]

- ☐ **8. Verdeel en heers.**
Om in je eentje een hele thema(mid)dag te organiseren is bijna niet te doen. Je hebt hulp nodig. Stel een team samen met mensen die je willen helpen met de organisatie. Neem met je team je planningsblad door en verdeel met elkaar alle taken. (De kolom 'Wie gaat het doen' in je planning.) Natuurlijk krijg je zelf ook een aantal taken, maar jij bent ook degene die de planning in de gaten moet houden en controleert of alles wel gedaan wordt en goed gaat. Bedenk per activiteit samen met degene(n) die de activiteit moet(en) uitvoeren welke materialen nodig zijn en wat precies gedaan moet worden bij die activiteit.
- ☐ **9. Voer de activiteiten uit.**
Voer de activiteiten waar jij verantwoordelijk voor bent uit en begeleid je team bij het uitvoeren van de andere activiteiten. (Zie stap 8) Spreek een datum af waarop alle activiteiten klaar moeten zijn (zorg dat die datum minstens 3 dagen voor de datum van je themamiddag is, zo heb je genoeg tijd om eventuele problemen nog op te lossen). Op die datum kom je met je team bij elkaar.
- ☐ **10. Teambijeenkomst.**
Kom met je team bij elkaar en bekijk samen alle onderdelen van de thema(mid)dag. Het is handig om deze bijeenkomst te houden op de locatie waar je thema(mid)dag gehouden wordt. Zo kun je gelijk met elkaar het wíe, wàt, wààr en hòe afspreken.
Waar worden de verschillende activiteiten uitgevoerd?
Wie is tijdens de thema(mid)dag aanwezig bij de activiteit?
Wat moet er allemaal aanwezig zijn bij de activiteit?
Hoe is het verloop van de thema(mid)dag? (*Hoe* verloopt het programma?)
Aan het eind van de bijeenkomst weet iedereen precies hoe de thema(mid)dag zal verlopen en wat hun taken zijn tijdens de (mid)dag.
- ☐ **11. Thema(mid)dag!**
Houd de thema(mid)dag! Veel plezier ☺
- ☐ **12. Evaluatie.**
Laat het Evaluatieformulier invullen door: de leerkracht, iemand uit het publiek en jezelf.



EVALUATIE

Thema(MID)DAG

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Het Thema	• Geschikt voor publiek • Origineel • Interessant	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Activiteiten	• Origineel • Informatief • Interessant • Veel afwisseling	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Organisatie	• Overzichtelijk / ordelijk • Alle materialen zijn aanwezig • Goede tijdsplanning	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Hapjes en drankjes	• Passend bij het thema • Lekker • Juiste hoeveelheden	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Locatie	• Versierd in Thema • Geschikt voor activiteiten • Geschikt voor aantal deelnemers • Overzichtelijk ingericht	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur