



WORKSHOP Zoeken & vinden klas 2

Inleiding

Stel je moet een werkstuk maken of een presentatie geven over een onderwerp waar je nog niet zoveel vanaf weet. Hoe pak je dat dan aan?

Om te beginnen zul je een aantal dingen op een rijtje moeten zetten:

- 1 Wat wil je eigenlijk gaan vertellen? Alles? Of een (onder)deel?
- 2 Wat weet je zelf al over het onderwerp?
 - A Weet je dit al helemaal zeker? Of is het verstandig om nog even te checken?
- 3 Wat is je doel? Wil je mensen informeren ergens over of wil je dat ze iets gaan doen naar aanleiding van jouw verhaal? Wil je zelf meer leren over je onderwerp?

Je zult dus een aantal stappen moeten doorlopen om een goed werkstuk te kunnen maken of een goede presentatie te kunnen geven. Dit document gaat je hierbij helpen.

Je gaat leren:

- 1 Hoe je een (goed) onderwerp bepaalt en hoe je hier mee verder gaat
- 2 Hoe je een duidelijk doel stelt en wat je dus precies wil vertellen
- 3 Waar en hoe je het beste informatie kunt vinden

En, als bonus:

- 4 handvatten die je kunnen helpen bij het maken van een presentatie of werkstuk



LES 1: Het bepalen van een onderwerp

Misschien weet je wel al precies wat je onderwerp gaat zijn, maar misschien is je onderwerp nog onduidelijk of te 'breed'. Dit betekent dat er zoveel te vertellen is over een onderwerp, dat het misschien verstandiger is om het onderwerp 'kleiner' te maken. Je kiest dan dus bijvoorbeeld maar een klein stukje van je onderwerp uit.

Stel je voor: je onderwerp is sport. Dat is natuurlijk een héél breed onderwerp. Laten we iets specifieker worden en kiezen voor balsporten of nog beter: voetbal. Ga je het dan over voetbal in het algemeen hebben? Over de regels? De bal? De clubs? De competities? Enz. enz. Beter is het om van te voren te bepalen waar je het precies over gaat hebben: Je gaat het over voetbal hebben en specifiek over de Champions League. Of over een bepaalde club, of over een bepaalde speler. Kies maar iets. Weet je het nog niet zo goed? Kijk dan [hier](#).



Dan ga je opschrijven wat je zelf al weet over dit onderwerp. Maak een woordweb.

Schrijf in het midden je onderwerp op en daaromheen alles wat je al weet. Dit doe je in kernwoorden of hele korte zinnestjes. Dit woordweb kun je steeds aanvullen met dingen die je nog invallen of met informatie die je nog gevonden hebt.

Hier vind je meteen
per onderwerp
heel veel informatie!

Een paar tips:

- ✓ Gebruik bijvoorbeeld steeds een *andere kleur* om de takken per hoofdstuk of thema te in te delen. Zo structureer je je informatie meteen en is het makkelijker om het overzicht te houden.
- ✓ Bij de belangrijkste takken teken je *symbolen* die er bij passen: bij dingen over geld een bijvoorbeeld en een bij de kern, een bij heel belangrijke dingen en bij de leukste een .
- ✓ Dingen die in volgorde horen, of bijvoorbeeld een opsomming zijn, die *nummer* je.

Nu heb je dus alle informatie op een rij van de dingen die je al weet. Kun je nu een goede vraag verzinnen om verdere informatie te vinden?

LES 2: De (onderzoeks)vraag! Wat wil je weten of vertellen? Stel jezelf een doel.



Wanneer je gaat zoeken naar informatie op het internet, begint het altijd met een vraag. Ben je op zoek naar een feit dan kun je er vaak een **wie**-, **wat**-, **waar**- of **wanneer**-vraag bij stellen. Doe je **onderzoek**, dan is je vraag vaak een **waarom**- of **hoe**-vraag.



OPDRACHT

Welke onderzoeksvraag is het beste?

Wanneer je onderzoek gaat doen, is het belangrijk dat je zoveel mogelijk antwoord geeft op de **wie**-, **wat**-, **waar**- en **wanneer**-vraag. Anders verdrink je in de hoeveelheid informatie die je vindt. Ook moet je je vraag zo nauwkeurig mogelijk omschrijven zodat je niet te veel informatie hoeft te verwerken. Om hier meer over te leren en mee te oefenen, ga je naar [deze website](#) en maak je de opdrachten.



Oké, je weet nu al héél veel over het opstellen van een goede (onderzoeks)vraag, maar nu moet je nog echt informatie gaan vinden! Je moet dus nu eerst zorgen dat je je eigen vraag duidelijk hebt.



OPDRACHT

Neem je woordweb erbij met alle kennis die je nu hebt over het stellen van een goede vraag en ga aan de slag. Wees kritisch voor jezelf en denk aan de **wie**-, **wat**-, **waar**- en **wanneer**-vraag (en eventueel aan de **waarom**- en **hoe**-vraag). Heb je een goede vraag? Schrijf 'm op het blaadje met je woordweb erbij!

Dit is nu je uitgangspunt voor het vinden van informatie.

LES 3: Het vinden van goede informatie.

Waarschijnlijk ben je gewend om als eerste te gaan googelen. Dat is helemaal prima, maar... let op: er staat heel erg veel informatie op internet waarvan een héél groot deel onzin is!

Je moet dus eerst weten hoe en waar je moet zoeken en dan er achter zien te komen of de informatie die je gevonden goede informatie is. Dat betekent: is de informatie betrouwbaar. Heeft iemand het geschreven die er ook echt verstand van heeft of is het misschien door iemand verzonnen...

Er zijn allerlei tips en trucs die je kunnen helpen om informatie te vinden in Google, kijk maar eens naar dit filmpje:



En als het je te snel ging of je wilt het nog eens nalezen, kun je in [dit document](#) kijken.

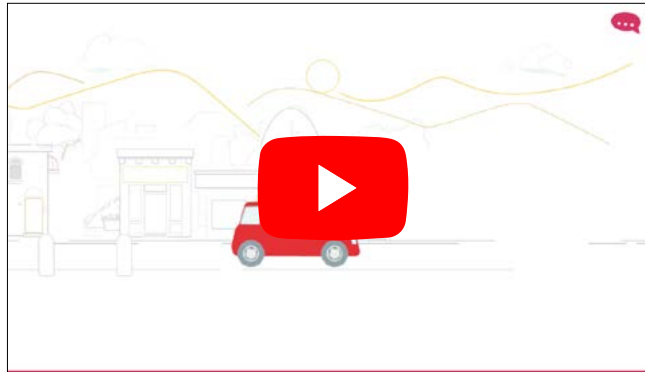


OPDRACHT

Als je de tips en trucs slim gebruikt, zul je zien dat je veel goede informatie zult vinden. Ga hier maar eens mee oefenen.

Maaaaar... ook deze informatie zul je kritisch moeten bekijken! Wie heeft het geschreven? Wat is het voor website waar deze info opstaat? Zijn er bronnen aanwezig? En nog veel meer dingen kun je jezelf afvragen als je eenmaal informatie gevonden hebt.

Kijk eens naar dit filmpje:



Hierin wordt uitgelegd welke vragen je jezelf kunt stellen om erachter te komen of je goede informatie gevonden hebt.

Met deze [checklist](#) kun je zelfs heel makkelijk 'berekenen' of je goede informatie gevonden hebt.



LET OP: maak meteen een fatsoenlijk lijstje van de bronnen die je gevonden hebt, deze moet je namelijk altijd vermelden.

Doe je dit niet, dan lijkt het of je het zelf bedacht hebt en pleeg je plagiaat. Dat mag niet en bovendien is het fijn als je soms nog even iets terug kunt lezen. Wel handig als je je bron dan nog kunt vinden. In Word kun je onder het kopje 'Verwijzingen', bij 'Bronnen beheren' een literatuurlijst samenstellen. Klik in het midden op 'nieuw' en je kunt aan de slag. Word maakt er dan zelf een mooi lijstje van. Superhandig!



LES 4: Wat is er nog meer dan alleen Google?

Nu kun je heel veel informatie vinden via Google, maar er is nóg een heel aantal andere plekken waar je informatie kunt vinden.

Kijk maar eens op [deze website](#) en maak de opdrachten. Bronnen die hier aan bod komen zijn Delpher, Archive, Wayback Machine, Wikipedia en Wolfram Alfa (Engels).

En er zijn nóg meer mogelijkheden!
Kijk maar eens op [de website van de Bibliotheek](#).



Klik eens door alle kopjes, maar ga vooral eens snuffelen op 'weblinks', waar superveel handige bronnen verzameld zijn!



LES 5: Analoge bronnen

Nu is het altijd verstandig om niet alleen digitale bronnen te gebruiken (bronnen van internet), maar ook om analoge bronnen te gebruiken, zoals boeken en kranten. Je hebt nu al geleerd hoe en waar je ook digitaal in kranten kunt zoeken (Delpher), maar we hebben het nog niet over boeken gehad...

Als je informatie opzoekt in boeken, weet je namelijk zeker dat ze betrouwbaar zijn! Let wel altijd op hoe oud het boek is. Soms kan informatie achterhaalt zijn.

Stel dat je online een interessant artikel vindt over jouw gekozen onderwerp of jouw (onderzoeks)vraag. Een manier om meer informatie te vinden die hier bij aansluit is bijvoorbeeld door het raadplegen van de bronnen die gebruikt zijn voor het artikel dat je gevonden hebt. In deze bronvermelding staan vaak boeken en andere artikelen die de schrijver zelf gebruikt heeft om informatie te verzamelen voor zijn of haar artikel. Je kunt je dus wel voorstellen dat hier ook bruikbare informatie voor jou in staat. De inhoud van deze boeken is waarschijnlijk niet te vinden op internet, dus dan kun je kijken of je het boek bij de Bibliotheek kunt lenen.

Je kunt dit doen door te zoeken in de catalogus van de Bibliotheek. Als het boek ergens in Nederland in een Bibliotheek aanwezig is, dan is de kans groot dat je het kan lenen. Hou er wel rekening mee dat het dan soms wel even kan duren (soms wel 2 of 3 weken) voordat het op school is. Om een boek te lenen, reserveren of aan te vragen bij een andere bibliotheek, moet je eerst inloggen op de website van de bibliotheek. Dit doe je door (rechts)boven op de homepagina van www.bibliotheekvenlo.nl op 'mijn menu' te klikken.

Je logt dan vervolgens in met je gebruikersnaam (voornaam+verjaardagddmm, dus bv truus2507 of harryo402). Je gebruikt hierin géén hoofdletters of leestekens!).

Heb je nog nooit eerder ingelogd of ben je je wachtwoord vergeten, klik dan op 'mijn menu' en vervolgens op 'nieuw wachtwoord aanvragen' en volg dan de stappen zoals aangegeven.

In principe werkt het inloggen en wachtwoord aanvragen met je @ogvo.nl mailadres, tenzij je dit ooit veranderd hebt. Mocht het niet lukken om in te loggen of een wachtwoord aan te vragen, stuur mij dan een mail! (tgeurts@bibliotheekvenlo.nl). Mocht het niet lukken een boek aan te vragen en je hebt geen idee waarom niet, mail me dan ook gerust.



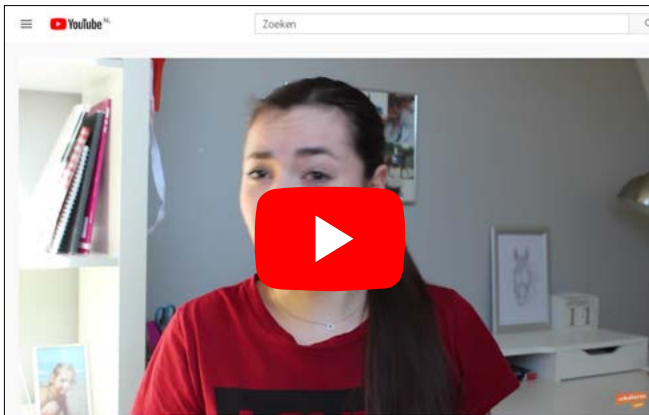
OPDRACHT

Kijk nog eens goed naar de digitale bronnen die je inmiddels gevonden hebt. Kies een bron die zelf ook een bronvermelding heeft. Kijk in deze bronvermelding en ga op zoek in de catalogus van de Bibliotheek Venlo naar dit boek. Leen of reserveer het boek.

Je kunt natuurlijk ook gewoon op de fiets stappen en komen snuffelen tussen de boeken die in de bieb staan.

BONUS: Tips voor het maken van een werkstuk of presentatie

In [dit document](#) staat uitgelegd welke stappen je kunt doorlopen om een goed werkstuk te 'bouwen'. Let wel op: dit is van een andere school, dus denk er aan dat je altijd bij je eigen docent checkt wat zijn of haar verwachtingen zijn!



Een fijne vlog van [scholieren.com](#) over het maken van een werkstuk of verslag.

Wil je een goede Powerpoint maken bij je presentatie? Check dan [deze website](#) eens of kijk dan eens naar [deze website](#) met hele handige tips om snel een goede presentatie te maken.

Je kunt natuurlijk ook Google slides gebruiken, maar ook dan heb je iets aan bovenstaande tips!



Als laatste tip:

<https://www.scholieren.com/presentaties>

en leer wat je moet doen om te presenteren zonder klotsoksels.

Sowieso is www.scholieren.com een superhandige website met héél veel handige tips.

Succes!

de Bibliotheek



Venlo