

# Eindwerkstuk 10A/10B/11C

MAVO

Kunst & Ambacht



# Inhoudsopgave

Opzet eindwerkstuk 2024/2025.....	4
Tijdspad 9A/9B/10C.....	4
Tijdspad 10A/10B/11C.....	5
Inhoud eindwerkstuk.....	6
Begeleidingslessen .....	6
H1 Plan van aanpak .....	6
Periode De zaaier .....	8
H2 resultaatbeschrijving eindwerkstuk.....	8
H3 Reflectie stage en eindwerkstuk.....	8
Afronding eindwerkstuk.....	9
Opdracht presentatie stage en eindwerkstuk.....	9
Afwerking eindwerkstuk.....	9
Bijlage .....	10
Lesbrief theoretisch kader schrijven .....	10
Praktijkovereenkomst .....	13
Brief voor stageadres .....	12
Praktijkbeoordeling door de begeleider .....	14
Aantekeningen .....	16

# Opzet eindwerkstuk 2025/2026

In 10A/10B/11C ga je verder met het onderwerp dat je hebt uitgekozen. Het doel van je praktisch eindwerkstuk is dat je iets maakt of een werkactiviteit voorbereidt en uitvoert. Dit alles leg je ook vast in een verslag. Dit verslag maak je aan de hand van opdrachten. Ook presenteer je je proces en je eindresultaat op de presentatieavond voor de eindwerkstukken.

Het doel van dit eindwerkstuk is dat je je voorbereidt op het MBO en daarmee ook op de beroepspraktijk.

## Tijdspad 9A/9B/10C

Week	Dag	Actie
14	Vrijdag 5 april	Introductie/uitleg
15		
16		<b>Deadline</b> drie mogelijke onderwerpen zakelijke e-mail verzenden/bellen/langsgaan optie 1
17		
18	Meivakantie	Zakelijke e-mail verzenden/bellen/langsgaan optie 2
19	Meivakantie	
20		Zakelijke e-mail verzenden/bellen/langsgaan optie 3
21	Vrijdag 24 mei	<b>Deadline</b> inleveren overeenkomst meeloopdagen met bedrijf/organisatie
22		
23	Maandag 3 juni	<i>Vorbereidingsochtend meeloopdagen/PTA- inhaalmiddag</i>
	Dinsdag 4 juni	<b>Meeloopdag</b>
	Woensdag 5 juni	<b>Meeloopdag</b>
	Donderdag 6 juni	<b>Meeloopdag</b>
	Vrijdag 7 juni	<i>Verslag meeloopdagen uitwerken en <b>inleveren</b>.</i> <i>Eventueel plan van aanpak voorbereiden voor volgend schooljaar.</i> <b>Deadline</b> inleveren eindwerkstuk oriëntatiefase
24		
25		<i>Toetsweek</i>
26		
27		
28		

## Tijdspad 10A/10B/11C

Week	Dag	Actie
34		
35		
36	Mentorles 1	Inleiding schrijven en plan van aanpak (H1)
37	Mentorles 2	Theoretisch kader (H1)
38	Mentorles 3	Ontwerp product / voorbereiding werkactiviteit (H1)
39	Mentorles 4	Uitwerken en vragen beantwoorden
40	1 okt.	<b>Deadline</b> stageadres
41	7 okt.	<b>Deadline</b> inleveren verslag eindwerkstuk deel 1 (H1)
42	14 t/m 18 okt.	<b>Stageweek activiteitenweek</b>
43	21 t/m 25 okt.	Herfstvakantie
44/45	28 okt t/m 8 nov.	Hoofdonderwijs 'Zaaier' reflectie op kwaliteiten en valkuilen met betrekking tot de stage en studiekeuze
46	11 t/m 15 nov. 15 nov.	Hoofdonderwijs werken aan verslag eindwerkstuk H3 reflectie en eindpresentatie <b>Deadline</b> inleveren eerste eindversie
47	18 t/m 22 nov.	<i>Toetsweek</i>
48		
49		
50		
51	16 dec.	<b>Deadline</b> inleveren verslag eindwerkstuk
52/1	23 dec. t/m 4 jan.	Kersvakantie
2		
3		
4		
5	28 jan.	<b>Presentatie-avond eindwerkstuk 10A</b>
	29 jan.	<b>Presentatie-avond eindwerkstuk 10B</b>
	30 jan.	<b>Presentatie-avond eindwerkstuk 11C</b>

# Inhoud eindwerkstuk

## Begeleidingslessen

### H1 Plan van aanpak

#### **Inleiding (les 1) week 36**

- Wat ga je maken of welke werkactiviteit ga je uitvoeren?
- Wat is de **aanleiding**?
- In welke sector ga je je ontwerp maken en eventueel uitvoeren? Leg uit waarom je voor deze sector gekozen hebt. Is het dezelfde sector als de meeloopdagen in 9A/9B/10C? Of heb je een andere keuze gemaakt? Leg uit waarom.
- Beschrijf het **doel** van je ontwerp/product/activiteit? Waar dient het voor? Wat wil je ermee bereiken?
- Kwart tot een half A4, lettertype 12.

#### **Theoretisch kader (les 2) week 37 (zie bijlage voor de lesbrief)**

Zoek informatie die jij denkt nodig te hebben om tot jouw ontwerp te komen. Schrijf alle informatie op in eigen woorden. Deel de informatieve tekst in in een inleiding, middenstuk en een slot en maak een logische alinea-indeling. Minimaal 1 A4, lettertype 12. Heb je havo-wensen dan minimaal 3 A4, lettertype 12. Noteer eronder waar de info vandaan komt.

#### **Het ontwerp/de voorbereiding met tijdsplanning (les 3 en 4) week 38 en 39**

- Beschrijf hoe je tot je ontwerp gaat komen: wat en wie heb je ervoor nodig?
- Beschrijf alle voorbereidingen die je moet doen om tot je eindproduct of werkactiviteit te komen. Als je bijvoorbeeld een lesje gaat geven aan een klas, bereid dan de les van begin tot eind voor op papier. Als je voor een praktisch eindwerkstuk hebt gekozen dan beschrijf je ook al je voorbereidingen en voeg je je ontwerpen toe.
- Bedenk welke obstakels je tegen zou kunnen komen tijdens de uitvoering en hoe je deze eventueel zou kunnen tackelen.
- Maak een tijdsplanning. Wanneer ga je welke taken uitvoeren en wie en wat heb je per onderdeel nodig? Neem al contact op met je stageadres of met degene bij wie je je ontwerp gaat uitvoeren. Wellicht zul je sommige activiteiten al eerder moeten inplannen omdat je het niet redt in de vijf dagen in de activiteitenweek. Zie de volgende bladzijden voor een voorbeeld van een format voor een tijdsplanning.
- Minimaal een half A4 geschreven. Gebruik ook schetsen/ontwerpen/schema's/andere voorbereidingen.

## Tijdsplanning

Wie	Wat	Waar	Wanneer
<b>Stagebegeleider</b>	Afspraak om stage voor te bespreken en ondertekenen stageovereenkomst.	Stageadres	... In ieder geval voor ...
<b>Mentor</b>	1 <sup>e</sup> voorbereiding: Theoretisch kader	School en thuis	Datum ...
<b>Mentor</b>	2 <sup>e</sup> voorbereiding: Ontwerp/vorbereiding activiteit	School en thuis	Datum ...
	...		
	...		
	...		
	Uitvoering		

# Periode 'De zaaier'

## H2 resultaatbeschrijving eindwerkstuk

- Beschrijf hoe het eindresultaat eruit ziet of beschrijf van begin tot eind hoe de werkactiviteit is verlopen. Voeg eventueel foto's toe.
- Beschrijf wat je voor, tijdens en na de stage hebt gedaan om tot dit eindresultaat te komen.
- Vergelijk het proces en het eindresultaat met wat je beschreven hebt in je plan van aanpak. Is het proces hetzelfde verlopen als je bedacht had in je ontwerp/voorbereiding of zijn er dingen anders gelopen?
- Als het goed is heb je tijdens het werken aan je eindwerkstuk feedback ontvangen van anderen. Beschrijf hoe je deze feedback hebt toegepast.
- Beschrijf alles in minimaal een half A4.

## H3 Reflectie stage en eindwerkstuk

- Beschrijf wat je verwachtte van je stage.
- Beschrijf wat je allemaal op je stage hebt gedaan. Beschrijf hoe de dagen verlopen zijn.
- Beschrijf of je verwachtingen zijn uitgekomen of niet.
- In de periode de zaaier heb je gekeken naar je kwaliteiten (pronklijst) en de bijbehorende valkuilen. Beschrijf welke kwaliteiten je in hebt kunnen zetten en hoe je deze kwaliteiten bij welk onderdeel hebt in kunnen zetten.
- Ben je moeilijkheden tegengekomen in het vinden van een stage of tijdens de stage? Welke valkuilen horen daarbij? Beschrijf wat je ervan geleerd hebt. Wat zou je voor een volgende keer anders aanpakken? Leg uit waarom.
- Je hebt in een bepaald werkveld stage gelopen. Past dat werkveld bij de keuze voor je opleiding? Beschrijf waarom het wel of niet pas? Is je keuze veranderd of niet? Leg goed uit waarom wel of niet. Dit is de conclusie van je eindwerkstuk. De conclusie kan zijn dat je keuze is gemaakt, dat je nog twijfelt tussen opleidingen of dat je het nog steeds niet wat. Het geeft antwoord op de vraag: "Wat past bij mij?".
- Beschrijf alles in minimaal 1 A4.



# Afronding eindwerkstuk

## Opdracht presentatie stage en eindwerkstuk

Je gaat je proces en het eindresultaat presenteren van begin (/9A/9B/10C) tot eind (10A/10B/11C). Bedenk een pakkende inleiding voor je presentatie. Vaak lukt dat pas aan het eind. Denk aan een vraag stellen aan het publiek, interactie met het publiek of een anekdote (verhaaltje). Na je **pakkende inleiding** stel je jezelf voor, **introduceer** je het **onderwerp** en geef je de **structuur** van je **presentatie** aan.

In het middenstuk presenteer je de inleiding van je eindwerkstuk (keuze stage 10C/9A, keuze stage 11C/10A, doel), plan van aanpak/ontwerp, je resultaat (aan de hand van foto's, een film of het eindproduct) en vervolgens presenteer je je reflectie. Haal voor je presentatie de belangrijkste punten uit je werkstuk.

In het slot maak je een koppeling naar de eerste twee weken van de periode "De zaaier". Het is de conclusie van het proces in je eindwerkstuk. Je geeft antwoord op de vraag: "**Wat past bij mij?**". Maak een PowerPoint Presentatie, een Prezi of kies een andere vorm. Gebruik trefwoorden en plaatjes (dus **geen** stukken tekst).

## Afwerking eindwerkstuk

Voeg alle hoofdstukken van de oriëntatiefase in 10C en het eindwerkstuk van 11C samen in één document. Maak duidelijke titels die allemaal hetzelfde zijn. Gebruik overal hetzelfde lettertype (grootte 12pt). De titels zijn groter dan de geschreven teksten. Maak een duidelijke inhoudsopgave. Als je de titels met 'Koppen' maakt bij 'Stijlen', kun je een automatische inhoudsopgave instellen bij 'Verwijzingen'. Het volgende moet in het document aanwezig zijn:

### Titelpagina

### Inhoudsopgave

### Oriëntatiefase eindwerkstuk

- H1 Sector

- H2 Interview

- H3 Reflectieverslag

### Eindwerkstuk

- H1 Plan van aanpak

  - Inleiding

  - Theoretisch kader

  - Het ontwerp / voorbereiding activiteit

- H2 Resultaatbeschrijving

- H3 Reflectie stage en eindwerkstuk

  - Praktijkbeoordeling door de stagebegeleider

# Bijlage

## Lesbrief theoretisch kader schrijven

### THEORETISCH KADER (BG LES 2) WEEK 37

Zoek informatie die jij denkt nodig te hebben om tot jouw ontwerp of werkactiviteit te komen. Schrijf alle informatie op in eigen woorden. Deel de informatieve tekst in in een inleiding, middenstuk en een slot en maak een logische alinea-indeling. Minimaal 1 A4, lettertype 12. Noteer eronder waar de info vandaan komt. Heb je havo-wensen dan minimaal 3 A4, lettertype 12.

#### STAP 1 VOORBEREIDING

Maak een mind-map. Schrijf je onderwerp op een vel papier. Schrijf daaromheen kleinere onderwerpen (deelonderwerpen) die daarbij horen. Of schrijf vragen op die in je opkomen als je denkt aan je onderwerp of hoe je tot je ontwerp moet komen. Kom je niet gelijk op kleinere onderwerpen, google dan je onderwerp.

#### STAP 2 VOORBEREIDING

Ga na wat een logische volgorde is van de deelonderwerpen. Vul de deelonderwerpen in op het schema op de achterkant. In het schema is er maar ruimte voor drie deelonderwerpen. Je kunt er voor jouw theoretisch kader uiteraard meerdere hebben.

#### STAP 3 VOORBEREIDING

Zoek bij ieder deelonderwerp verdere informatie. Kopieer en plak bruikbare informatie in een document. Kopieer ook steeds de URL eronder. Dit is je documentatie. Aan de hand hiervan kun je straks zelf een informatieve tekst schrijven.

#### STAP 4 VOORBEREIDING

Schrijf bij ieder deelonderwerp een kernzin op in het schema op de volgende bladzijde.

#### STAP 5 SCHRIJVEN

Begin met het schrijven van de inleiding. Introduceer het onderwerp. Beschrijf wat er uitgelegd gaat worden (in de tekst). De inleiding kun je ook pas schrijven nadat je het middenstuk geschreven hebt. Soms is dat gemakkelijker.

#### STAP 6 SCHRIJVEN

Schrijf de eerste alinea van het middenstuk. Lees de documentatie bij het deelonderwerp nog eens goed door. Sluit de documentatie af en leg **in eigen woorden** de kernzin uit. Herhaal dit met andere deelonderwerpen/alinea's.

#### STAP 7 SCHRIJVEN

Schrijf het slot middels een samenvatting.

#### STAP 7 NA HET SCHRIJVEN

Lees de tekst heel goed na. Check de **zinsbouw**. Check de **spelling**. Kom je erachter dat je te veel letterlijk hebt overgenomen uit je documentatie, probeer het stukje dan nog meer **in je eigen woorden** te herschrijven!

#### STAP 8 NA HET SCHRIJVEN

Schrijf onder de tekst welke bronnen je gebruikt hebt (kopieer en plak de URL onder je eigen geschreven tekst).

<b>Schrijfplan</b>			
<b>Onderwerp:</b> <b>Publiek:</b> <b>Vraagstelling:</b> <b>Schrijfdoel: informeren/uitleggen</b> <b>Tekstsoort:</b> <b>Tekststructuur:</b>			
<b>Alinea</b>	<b>Onderwerp/deelonderwerpen</b>	<b>Korte inhoud (hoofdgedachte/kernzin)</b>	<b>Alineaverband + manier van verbinden, signaalwoord/verwijswoord/aankondigende zin</b>
<b>1</b>	Inleiding onderwerp introduceren:	Hoofdgedachte:	Aankondigende zin: <i>Bijvoorbeeld: "In de volgende alinea's worden ..., ... en ... verder uitgelegd."</i>
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>7</b>	Slot: samenvatting		Kortom

## Brief voor stageadres



Wilhelminasingel 13-15  
6524 AJ Nijmegen

tel: 024 - 382 04 60  
fax: 024 - 382 04 61  
email: post@kgcnijmegen.nl

reknr: NL30 RABO 0129885134

Onderwerp: stage leerling KGC  
Aan: begeleider stageplek

Nijmegen, 22 september 2024

Geachte stagebegeleider,

Wat fijn dat u onze leerling wil begeleiden bij zijn/haar stage en eindwerkstuk. Om een duidelijk beeld te krijgen van de eisen en verwachtingen, hierbij een korte toelichting.

Het is de bedoeling dat de leerling vijf dagen stage gaat lopen. Daarbij dient er ruimte te zijn om mee te kijken met de werkzaamheden om een beeld te creëren van het vakgebied, maar wordt de stage ook aan het eindwerkstuk gekoppeld. Hiervoor gaat de leerling 'iets' maken. Dit kan een tastbaar object zijn, maar de leerling kan ook een activiteit organiseren. Als de activiteit of het ontwerp uitgevoerd zou kunnen worden, dan zou dat mooi zijn. Dit is geen must. Het hangt uiteraard van het onderwerp en de richting af, wat de verhouding tussen stage en eindwerkstuk zal zijn.

Mochten er aanvullende vragen zijn, dan kunt u zich richten tot de contactpersoon, de persoonlijke eindwerkstukbegeleider van de leerling.

Datum stage: 14 t/m 18 oktober 2024

Met vriendelijke groet,


Ook namens de eindwerkstukbegeleider,  
Marianne van Dijken, stagecoördinator en  
Maaike Smedts, coördinator eindwerkstukken mavo

Naam eindwerkstukbegeleider: \_\_\_\_\_

Mailadres eindwerkstukbegeleider: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: 024-3820460

## Praktijkovereenkomst

 <b>Karel de Grote College</b> <small>Scholengemeenschap voor voortgezet vrijeschoolonderwijs</small>	
Naam leerling	
Telefoonnummer leerling	
Naam praktijkplaats	
Naam praktijkbegeleider	
Adres en plaats	
Telefoonnummer stageplaats/praktijkbegeleider	
Naam en contactpersoon school	
Telefoonnummer	024 3820460
Periode van praktijkervaring	14 t/m 18 oktober 2024

Verklaren de volgende overeenkomst voor de praktijkervaring te hebben gesloten:

De praktijkbegeleider zorgt ervoor dat de leerling zich een goed beeld kan vormen van de dagelijkse praktijk en begeleidt waar mogelijk bij het uitvoeren van het eindwerkstuk. De dagelijkse leertijd voor de leerling is in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor het praktijkadres, tenzij anders is overeengekomen. De praktijkbegeleider neemt het arbeidsbesluit jeugdigen in acht. Indien na 17.00 uur wordt gewerkt, dan gebeurt dit in overleg met de contactpersoon van het Karel de Grote College. De leerling blijft tijdens de periode volledig leerling van de school. Er is geen sprake van een arbeidscontract.

De praktijkervaring kan ook arbeidsproductieve elementen bevatten. De door de leerling geleverde arbeid wordt gezien als leren en derhalve niet financieel gehonoreerd. De leerling zal niet worden belast met werkzaamheden c.q. activiteiten welke in strijd zijn met de arbeidswetgeving en/of veiligheidsvoorschriften en/of CAO voor het bedrijf/de instelling. De leerling houdt zich aan de bepalingen en regels die op de praktijkplaats gelden. In geval van ziekte of verhindering meldt de leerling dit bij de school en bij de praktijkbegeleider/praktijkplaats. De leerling volgt op de praktijkplaats de aanwijzingen van de praktijkbegeleider op.

De school heeft voor haar leerlingen een ongevallen- en een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Geen van de partijen zal zonder overleg een praktijkovereenkomst voortijdig afbreken.

	Leerling	Namens praktijkplaats	Namens school
Naam			
Handtekening			

Lever uiterlijk 1 oktober deze praktijkovereenkomst volledig ingevuld in bij je eindwerkstukbegeleider of gelijk bij de stagecoördinator, mevrouw van Dijken.

Plaats:..... Datum:.....

## Praktijkbeoordeling door de begeleider

Deze lijsten worden ingevuld middels het plaatsen van een kruisje in de kolommen en wordt ingevuld door de stagebegeleider.

Verklaring beoordeling:

—	= niet voorgekomen
O	= onvoldoende
M	= matig
V	= voldoende
G	= goed

Het leren van de leerling in de praktijk met betrekking tot de opdracht van school	—	O	M	V	G
1. Heeft gecommuniceerd over de opdracht van school: brief ontvangen en boekje eindwerkstuk gezien.					
2. Heeft zijn/haar plan uitgelegd					
3. Heeft meerdere keren schriftelijk om feedback gevraagd over de opdracht die voor school wordt uitgevoerd					
4. Feedback heeft geleid tot gewenste verandering					
5. Heeft naast het uitvoeren van de stageopdracht ook andere werkzaamheden uitgevoerd					

Persoonlijkheid van de leerling in de praktijk	—	O	M	V	G
1. Verzorging/kleding					
2. Zelfstandigheid					
3. Leiding aanvaarden					
4. Bereidheid tot luisteren					
5. Stelt vragen en handelt proactief					
6. Stressbestendigheid					
7. Communicatie en samenwerking					
9. Taalgebruik					
10. Omgangsvormen					
11. Nakomen van afspraken					







