

Inleiding

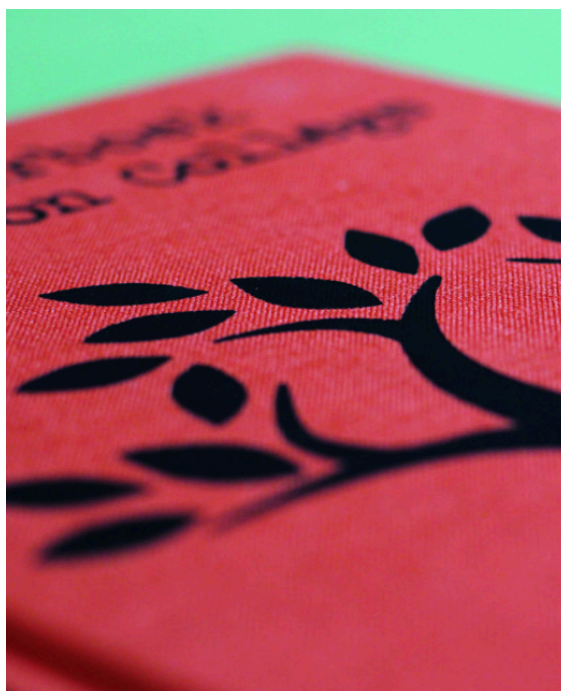
Als profielwerkstuk ga je dit jaar het fotojaarboek maken. Dat is super gaaf om te doen maar er komt wel een hoop bij kijken.

Het fotojaarboek maak je niet alleen maar in een groepje van 4 of 5 leerlingen. De hele groep is verantwoordelijk voor het eindresultaat al is de uiteindelijke beoordeling individueel. Het cijfer voor je PWS vormt samen met je cijfers voor maatschappijleer en CKV je combinatiecijfer.

Jullie gaan aan de slag met de **inhoud** en de **vormgeving** van het fotojaarboek.

Jullie zoeken dus uit hoe het fotojaarboek voor 2025 er uit komt te zien en wat er allemaal in komt aan puzzels, foto's, leuke tekstjes, quotes etc. Ook maken jullie de foto's en geven het hele boek vorm in [Canva](#).

In november presenteren jullie je plannen aan de afdelingsleiders van de bovenbouw en tijdens de profielwerkstuk presentatie aan de rest van de school. Het boek moet ruim voordat de examens beginnen af zijn zodat het op tijd naar drukker kan.



Tijdspad

Mei/ juni 2024

Werving leerlingen en samenstellen team

20 augustus 2024 | Startdag H5

- *Maken groepsfoto's examenklassen*

September/ oktober 2024

Concept uitwerken

- *Onderzoek fotojaarboeken van verschillende scholen*
- *Bedenk wat er allemaal in het fotojaarboek moet en wat jullie er allemaal in willen.*
- *Spreek af hoe het fotojaarboek er uit moet gaan zien en hoe groot het wordt.*
- *Maak een concept dat gepresenteerd kan worden aan de afdelingsleiders*

November 2024 | **Beoordelingsmoment 1**

Presentatie afdelingsleider bovenbouw

- *Presenteer je plannen voor het jaarboek*
- *En maak afspraken met de afdelingsleiders*

November 2024 - februari 2025

Jaarboek vormgeven

- *Maak het hele jaarboek in Canva*

11 februari 2025 | **Beoordelingsmoment 2**

PWS presentatie

- *Onderzoek fotojaarboeken van verschillende scholen*

7 maart 2025 | **Beoordelingsmoment 3**

Definitieve versie jaarboek

- *Definitieve versie inleveren*
- *Evaluatie en reflectie (proces) inleveren*

Hele jaar (tot uiterlijk februari)

Verzamelen materiaal en maken foto's

- *Foto's maken van de examenleerlingen en mentoren, secties en ondersteunend personeel*
 - *De sectie vergaderingen zijn dit jaar op: 3 september, 29 oktober, 26 november, 7 januari en 18 februari*
- *Enquêtes afnemen, quotes verzamelen en mentoren en personeel teksten laten schrijven.*

Stap 1 | Inspiratie verzamelen

September/ oktober 2024

Onderzoek wat voor fotojaarboek er moet komen.

- Wat willen de examenleerlingen in T/H/A? Wat mag er wel en wat mag er niet in? Wat is er in het verleden allemaal al gedaan? Wat doen ze op andere scholen?
- Wat is er in het verleden allemaal al gedaan? Wat doen ze op andere scholen?
- Bedenk leuke onderdelen voor in het fotojaarboek. Zoals een leerling enquête, rondleiding door de school of bijvoorbeeld een leuke puzzel.
- Onderzoek wat voor foto's er in het fotojaarboek moeten komen.
- Ga op zoek naar inspiratie en overlegt met de rest van het team over hoe jullie de vormgeving gaan doen.

Ga op zoek naar bronnen die je kunnen helpen om je onderzoeksvraag te beantwoorden. Dit kan van alles zijn.

- Bestudeer uitgeverijen van fotojaarboeken
- Onderzoek verschillende mogelijkheden hoe je het fotojaarboek kan uitgeven

APA bronvermelding (meer info? zie [Scribbr](#))

Alfabetische literatuurlijst:

- *Boek/ artikel:*
Auteur (jaartal publicatie) Titel. Plaats van uitgave: uitgever.
- *Internet bron auteur bekend:*
Auteur (jaartal publicatie) Titel. Datum van raadpleging + internetlink
- *Internet bron auteur onbekend:*
Titel. Datum van raadpleging + internetlink

Bronvermelding in tekst

- *Bron auteur bekend:*
(Achternaam auteur, jaartal publicatie).
- *Bron auteur onbekend:*
(Titel, jaartal publicatie).

Stap 2 | Voorstel presenteren

November 2024 | **Beoordelingsmoment 1**

Schrijf een voorstel voor het boek dat jullie zouden willen maken. In het voorstel vertellen jullie wat er allemaal is onderzocht, hoe jullie dat hebben gedaan en welke uitkomsten uit het onderzoek zijn gekomen.

Maak **visueel** wat jullie plannen zijn. Laat zien hoe het jaarboek er uit gaat zien. Vergeet ook niet om aandacht aan de vormgeving van je verslag te besteden!

Dit voorstel presenteren jullie bij de afdelingsleiders van de examenklassen. Daarna gaan jullie het gesprek aan over de plannen en wat wel en wat niet mag.

- Het is fijn als ze het voorstel van tevoren krijgen zodat ze het kunnen doorlezen.
- Je presenteert het voorstel. Je pakt dus de belangrijkste punten en maakt die visueel in een presentatie.
- Maak het concreet:
 - Wat willen jullie allemaal in het boek?
 - Hoe willen ze het boek er laten uitzien?
 - Welke eisen stellen jullie aan de quotes, enquêtes en overige teksten?
 - Wat is het doel van de quote?
 - Waar wil je dat de quote over gaat.
 - En hoe lang mag een quote zijn?
 - Hoe lang moet een tekst van een mentor minimaal en maximaal zijn?
 - Waar moeten de teksten over gaan? (Thema)
 - Wanneer kunnen de resterende foto's gemaakt worden?
- Zorg dat er ruimte is voor vragen en feedback van de afdelingsleiders.

Stap 3 | Boek maken

November 2024/ februari 2025

Zodra jullie alle foto's, teksten, quotes en enquêtes hebben verzameld en jullie groen licht hebben om jullie plannen te gaan uitwerken, kunnen jullie van start.

Voor het drukken van het fotojaarboek werken we samen met het [uitgeefhuis](#) en de opmaak maak je in [Canva](#). In Canva kan je jullie jaarboek precies zo maken als je zelf wilt.

Om te werken in Canva heb je wel je eigen Canva account nodig. Als je nog geen Canva account hebt dan kan je deze zelf (gratis) aanmaken. Kies voor de optie verder gaan met e-mailadres en vul hier je gegevens in. Gebruik hier je [@pierson](#) account voor!

Van het uitgeefhuis ontvang je een link die toegang geeft tot jouw jaarboekproject. Uit uitgeefhuis heeft ook een [handleiding](#) gemaakt voor het gebruik van Canva.

Verwerk alles in het fotojaarboek.

- Foto's van de examenleerlingen
- Foto's van de mentoren
- Foto's van de vaksecties
- Foto's van het ondersteunend personeel
- Foto's van de directie
- Teksten van de mentoren, leerlingbegeleiders, afdelingsleiders en de directie.
- Quotes van de leerlingen
- Eventueel andere dingen die jullie er nog bedenken

Voordat het boek naar de drukker kan moet de inhoud nog worden gecontroleerd en goedgekeurd door school!

Stap 4 | Boekpresentatie

11 februari 2025 | [Beoordelingsmoment 2](#)

Tijdens de PWS presentatieavond op dinsdag 11 februari presenteren jullie hoe het boek eruit gaat zien aan de rest van de school.

Vertel tijdens de presentatie over het **proces** en het **eindresultaat**. Vertel over jullie verwachtingen, het proces, de gemaakte keuzes en overwegingen en presenteer daarna hoe het boek eruit gaat zien. De presentatie moet een beetje spannend zijn maar ook luchtig en aangenaam.

Zorg voor een heldere presentatie van ongeveer tien tot vijftien minuten. In plaats van een klassikale presentatie mogen jullie ook een mini documentaire maken (denk [klokhuis](#)) van ongeveer vijf tot tien minuten in totaal. Daarna moet je nog wel vragen kunnen beantwoorden.

Stap 5 | Afronden en reflectie

7 maart 2025 | [Beoordelingsmoment 3](#)

Vrijdag 7 maart ronden we het PWS gedeelte van de opdracht af. Dan wil ik twee dingen van jullie ontvangen.

- 1) Het concept fotojaarboek als PDF. (dat is dus het document zover dat dan af is)
- 2) De **individuele** logboeken (elke 2 weken) met een reflectie op het proces en de samenwerkingen tot nu toe.
 - Alle acties/activiteiten die je hebt uitgevoerd rondom het fotojaarboek. Je vermeldt de **datum** en **hoeveel tijd** je eraan besteedde.
 - Beschrijf hoe je het proces en de samenwerking tot nu toe vindt gaan? (Samenwerking en taakverdeling / houden afspraken / haalbaarheid planning / contact gehouden met begeleider etc.)
 - Kritische reflectie op eigen werkhouding, samenwerking en

behaalde resultaten)

Bijlage 1 | Taakverdeling

Redactie fotojaarboek

Redacteur 2x

Je onderzoekt wat voor fotojaarboek er moet komen.

- Wat willen de examenleerlingen in T/H/A? Wat mag er wel en wat mag er niet in? Wat is er in het verleden allemaal al gedaan? Wat doen ze op andere scholen?
- Je verzamelt en controleert alle teksten voor in het fotojaarboek. Zoals de quotes van de leerlingen, teksten van de mentoren, leerlingbegeleiders, afdelingsleiders en bijvoorbeeld de medewerkers van het olc.
- Je bedenkt leuke onderdelen voor in het fotojaarboek. Zoals een leerling enquête, rondleiding door de school of bijvoorbeeld een leuke puzzel.
- Je ondersteunt de fotografie en vormgeving van het boek en zorgt dat alle onderdelen op tijd klaar zijn.

Hoofd fotografie/ redacteur

Je onderzoekt wat voor foto's er in het fotojaarboek moeten komen.

- Wat is er in het verleden allemaal al gedaan? Wat doen ze op andere scholen?
- Je onderzoekt ook hoe je die foto's moet maken. Je experimenteert en overlegt met de rest van het team hoe je de beste resultaten krijgt.
- Je maakt, verzamelt en controleert foto's voor in het fotojaarboek.
- Je ondersteunt de redactie en vormgeving van het boek en zorgt dat alle onderdelen op tijd klaar zijn.

Hoofd vormgeving/ redacteur

Je onderzoekt hoe het fotojaarboek er uit moet komen te zien en de daaraan verbonden kosten.

- Je gaat op zoek naar inspiratie en overlegt met de rest van het team over hoe jullie de vormgeving gaan doen.
- Je onderzoekt welke drukker jullie gaan gebruiken, op wat voor papier jullie gaan drukken, wat voor kaft jullie willen en hoe groot het boek moet worden.
- Je hebt overleg met de drukker/ uitgever en met school over de financiën. Zijn alle ideeën te bekostigen?
- Je maakt de vormgeving van het boek. Hierbij wordt je ondersteund door de rest van het team.

Ondersteuning en begeleiding

Begeleider PWS

De doelstelling is dat je elke 2 weken een redactievergadering hebt met je begeleider.

- De begeleider van het fotojaarboek is het eerste aanspreekpunt bij vragen en problemen. De begeleider beoordeelt ook het PWS.
- Zodra de redactie iets onderzocht of bedacht heeft, overleggen ze dat eerst met hun begeleider voordat er groen licht wordt gegeven.
- Via de begeleider loopt ook het contact met andere delen in de school, zoals de afdelingen financiën en communicatie, de afdelingsleiders en het bestuur.

Afdelingsleiders

- De afdelingsleiders en het bestuur moeten alles wat in het boek komt goedkeuren. (Foto's, quotes, enquêtes etc.)
- De leerlingen bedenken en maken het fotojaarboek maar moeten eerst via hun begeleider, afdelingsleiders en daarna langs het bestuur om toestemming te krijgen voor dat ze hun plannen mogen uitvoeren.

Afdeling communicatie

- Bij de afdeling communicatie kan je terecht om van alles te krijgen rondom de fotografie en vormgeving van het fotojaarboek.
- Het is een noodzaak om in een van de eerste weken al kennis met deze afdeling te maken.

Huis fotograaf

- Bij onze huisfotograaf kan je advies inwinnen over het maken van goede foto's. Hij gaat niet de foto's voor het jaarboek maken maar heeft wel heel veel kennis waar je gebruik van kan maken.

Administratie

- Bij de leerling administratie kan je terecht voor een heleboel gegevens. Wie zijn de examenleerlingen? Wie zijn hun mentoren? Hoeveel leerlingen zijn er trouwens?
- Ook kan je bij de leerlingenadministratie terecht als er mails gestuurd moeten worden aan de examenleerlingen of mentoren. Deze berichten moet je altijd wel eerst met je pws begeleider overleggen.

Afdeling financiën

- De communicatie met de afdeling financiën loopt via je pws begeleider.

Bijlage 2 | Logboek (voortgang en tijdverantwoording)

Onderdeel van je werk is het bijhouden van je logboeken. Deze logboeken worden **individueel** geschreven, ook als je in een groepje werkt.

Jouw logboek beslaat een periode van twee weken, waarin je op **één A4'tje** de activiteiten, de vorderingen en de bestede tijd in die twee weken beschrijft. **Elke twee weken** lever je jouw logboek in.

Op het logboek noteer je de volgende zaken:

1. Alle acties/activiteiten die je in die twee weken hebt uitgevoerd: bellen, opzoeken, schrijven, onderzoeken, onderlinge discussies (wat waren de discussiepunten, welke keuzes zijn er gemaakt en waarom), begeleidingsgesprekken (welke afspraken zijn er gemaakt). Je vermeldt de datum en hoeveel tijd je eraan besteedde.
2. Je kijkt kritisch terug op de resultaten van de afgelopen twee weken: waarover was je tevreden, waarover minder tevreden en hoe zou je het een volgende keer aanpakken.
3. Tenslotte beschrijf je de plannen voor de komende twee weken.

Het logboek is van groot belang en heeft twee functies:

- voor jou is het een hulpmiddel bij het verzamelen van informatie en het zicht houden op de voortgang van het onderzoek: wat heb ik al gedaan, wat moet nog, hoeveel tijd heb ik er aan besteed?
- voor je begeleider is het een onmisbaar hulpmiddel om snel inzicht te krijgen in jouw proces en de vorderingen.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een ingevuld logboek. De ingeleverde logboeken worden beoordeeld op duidelijkheid, volledigheid en reflecterend vermogen.



Bijlage 2.1 | Voorbeeld logboek

Naam: Datum:			
Week	Datum/ actie	Resultaat	Tijd (min)
12	21-3: Bieb bezocht 23-3: boeken gelezen 24-3: Gesprek docent	<ul style="list-style-type: none"> Gevonden boeken: <ul style="list-style-type: none"> 'In Europa' van Geert Mak en 'De Tweede wereldoorlog' van J. Bal 	50
		<ul style="list-style-type: none"> Hoofdstuk 3 uit 'In Europa' was bruikbaar. 	95
		<ul style="list-style-type: none"> Boek van J. Bal was niet bruikbaar Actiepunten nav het gesprek: Hoofdstuk 1 moet worden verbeterd 	45
13	28-3: Op het internet gezocht 30-3: schrijven 31-3: mails verstuurd	<ul style="list-style-type: none"> www.scholieren.com trefwoord: A.Hitler Volgende artikelen gevonden en gelezen: <ul style="list-style-type: none"> A.Hitler van K. von Donitz (niet bruikbaar) 	90
		<ul style="list-style-type: none"> Hoofdstuk 1 herschreven 	95
		<ul style="list-style-type: none"> mail verstuurd aan dhr. van Beek van het Centrum voor oorlogsdocumentatie met verzoek om informatie en een afspraak mail verstuurd aan Jan met het verzoek hoofdstuk 1 door te lezen 	10
subtotaal:			8 uur 25 min
Totale tijd tot nu toe:			43 uur 15 min
Wat ging goed, waarover ben je tevreden? <i>Vrij veel informatie gevonden die bruikbaar is voor hoofdstuk 1 en 2. Ook de samenwerking verliep goed, de stukken die ik had geschreven heb ik aan mijn partner opgestuurd en hij heeft mij een aantal zinvolle tips kunnen geven. 10.</i>			
Wat ging niet goed? <i>Wat was daarvan de oorzaak en hoe ga je dat oplossen? Ik heb nog steeds geen reactie gekregen op mijn mail aan dhr. Van Beek. Misschien is die mail niet goed aangekomen of heeft ie nog geen tijd gehad mijn mail te beantwoorden. Misschien kan ik beter telefonisch contact proberen op te nemen.</i>			
Welke activiteiten ga je de komende twee weken ondernemen? <ul style="list-style-type: none"> Dhr. van Beek bellen en proberen een afspraak te maken Verder schrijven aan hoofdstuk 2 Informatie zoeken in de bibliotheek en op internet voor beantwoording van deelvraag 3 			

Bijlage 2.2 | Format logboek

Logboek I			
Week	Datum/Actie	Resultaat Wat heb ik gevonden? Wat heb ik eraan gehad?	Tijdsduur (minuten)
09	<ul style="list-style-type: none">••	<ul style="list-style-type: none">••	
10	<ul style="list-style-type: none">••	<ul style="list-style-type: none">••	
Reflectie logboek I			
Wat ging goed, waarover ben je tevreden? <ul style="list-style-type: none">••			
Wat ging niet goed? <ul style="list-style-type: none">••			
Welke activiteiten ga je de komende twee weken ondernemen? <ul style="list-style-type: none">••			

Bijlage 3 | Beoordelingen van de opdracht

Tijdens de opdracht heb je voortgangsgesprekken met je docent. Deze voortgangsgesprekken zijn bedoeld om tussentijdse resultaten te evalueren en indien nodig bij te sturen. Zowel jij als je begeleider kunnen het initiatief nemen voor een gesprek.

Het is verstandig om elke twee weken een voortgangsgesprek te hebben. Neem hiervoor zelf op tijd contact op met jouw docent!

Zowel het doorlopen proces als het eindproduct wordt beoordeeld. Je wordt beoordeeld op:

- informatievaardigheden (informatie verzamelen en verwerken);
- onderzoeksvaardigheden en/of ontwerpvaardigheden (o.a. plan van aanpak);
- planningsvaardigheden (o.a. voortgangsformulieren)
- presentatievaardigheden

De beoordeling vindt plaats aan de hand van het beoordelingsformulier (Bijlage 3). Hierop staan alle beoordelingsaspecten vermeld. Elk aspect wordt gewaardeerd met een score die loopt van 0 punten ('niet aanwezig') tot een maximale score van 5, 10, 15 of 20 punten (verschilt per aspect), overeenkomend met de waardering 'uitmuntend'.

Sommige beoordelingsaspecten moeten minimaal voldoende zijn; zo niet, dan krijg je een zogenaamde 'no-go'. Wanneer bijvoorbeeld de hoofdvraag onduidelijk is, is het niet verantwoord dat je hiermee verder gaat. Wanneer je een 'no-go' krijgt op een beoordelingsaspect, moet je dat onderdeel opnieuw doen, totdat het voldoende wordt beoordeeld. Op het betreffende onderdeel kun je niet meer het maximum aantal scorepunten behalen, zoals je kunt zien op het beoordelingsformulier: de pijl verwijst naar de score die nog maximaal behaald kan worden na een no-go.

Beoordeling

Er zijn 3 momenten wanneer je beoordeeld wordt. Er wordt gekeken naar hoe je aan het werk bent (proces) en naar de kwaliteit van je product. In bijlage 3 zie je het beoordelingsformulier. Daar kan je precies zien waaraan je moet voldoen.

In het formulier zie je een aantal eisen, deze zijn onvoorwaardelijk. Dat betekent als je daar niet aan voldoet het stuk niet voldoende is. Deze voorwaarden nemen we hieronder door.

- De beoordeling is, ook al werk je in een groepje, **individueel**.
- Er zijn drie beoordelingsmomenten. De beoordeling van dat gedeelte van het werk wordt op dat moment vastgelegd en kan niet meer veranderd worden.
- De score van het aantal punten dat je volgens het beoordelingsformulier krijgt, wordt omgezet in een cijfer.

No-Go bij beoordeling

Er is een aantal onderdelen die zo belangrijk zijn dat ze niet onvoldoende mogen zijn, als dit toch zo is, dan krijg je een no go. In het geval dat er bij een beoordelingsmoment een no-go wordt afgegeven, betekent dat dat het ingeleverde werk niet voldoet aan het beoogde niveau en (nog) geen beoordeling kan ontvangen. Je moet dat onderdeel opnieuw doen, totdat het voldoende wordt beoordeeld.

Leerlingen krijgen na het ontvangen van de no-go van hun docent nog vijf werkdagen om hun werk te verbeteren en opnieuw in te leveren. Leerlingen kunnen na het ontvangen van een no-go niet meer het volle aantal punten krijgen voor een onderdeel.

Bijlage 3 | Beoordelingsformulier fotojaarboek (Individueel)

Leerling:

Onderwerp: Fotojaarboek 2024

Niveau: Havo

Begeleider: Sjors Houwer

Cijfer PWS fotojaarboek: (behaalde punten/ 90) x 9 +1

Beoordelingsmoment 1: Gesprek met afdelingsleiders	N	O	T	V	G	U
Inhoud Wat vertellen jullie tijdens de presentatie? (<i>Logische opbouw/ samenhang /structuur / probleemstelling / kern / conclusie / afsluiting</i>)	0	2	4	6	8	10
Onderzoek/ Theoretisch kader (Bronnen): verwerkt tot functionele schema's / kaartjes/ modellen en bij alle informatie en beeldmateriaal met (voet)noten verwezen naar relevante bronnen en volgens de richtlijnen van APA	0	1	2	3	4	5
Opbouw, structuur en rolverdeling presentatie Logische opbouw (begin, midden, eind) en heldere rolverdeling (<i>Logische opbouw/ samenhang /structuur / allemaal expert over je eigen onderwerp maar kan ook elkaar aanvullen</i>)	0	1	2	3	4	5
Vormgeving en documentatie Jullie hebben je onderzoek op een duidelijke, creatieve en originele manier verwerkt. (<i>In woord en veel eigen beeld, samenhangend geheel</i>)	0	1	2	3	4	5
Presentatie vaardigheden en taalgebruik (Individueel) Hoe sta je voor de groep? (<i>taalgebruik / publieksgerichtheid / vormgeving / originaliteit / samenwerking</i>)	0	1	2	3	4	5
Opmerkingen:						

Totaal aantal punten beoordelingsmoment 1: /30

Beoordelingsmoment 2: PWS presentatie	N	O	T	V	G	U
Inhoud Wat vertellen jullie tijdens de presentatie? (<i>Logische opbouw/ samenhang /structuur / probleemstelling / kern / conclusie / afsluiting</i>)	0	1	2	3	4	5
Opbouw, structuur en rolverdeling presentatie Logische opbouw (begin, midden, eind) en heldere rolverdeling (<i>Logische opbouw/ samenhang /structuur / allemaal expert over je eigen onderwerp maar kan ook elkaar aanvullen</i>)	0	1	2	3	4	5
Vormgeving en documentatie Jullie hebben je onderzoek op een duidelijke, creatieve en originele manier verwerkt. (<i>Samenhangend geheel en het proces en de gevonden bronnen verwerkt tot: functionele schema's / kaartjes/ modellen en bij alle informatie en beeldmateriaal</i>)	0	1	2	3	4	5
Presentatie vaardigheden en taalgebruik (Individueel) Hoe sta je voor de groep? (taalgebruik / publieksgerichtheid / vormgeving / originaliteit / samenwerking)	0	1	2	3	4	5
Opmerkingen:						

Totaal aantal punten eindwerk: /20

Beoordelingsmoment 3: Concept fotojaarboek + proces	N	O	T	V	G	U
Technische uitwerking Het werk zit technisch goed in elkaar, er is een eenheid in de vormgeving en sluit de vormgeving aan bij het thema van je werk.	0	3	6	9	12	15
Proces (Individueel) Hoe is het proces en de samenwerkingen tot nu toe gegaan? (<i>Samenwerking en taakverdeling / houden afspraken / haalbaarheid planning / contact gehouden met begeleider</i>) + <i>Inhoud logboeken</i>	0	4	8	12	16	20
Reflectie (Individueel) Kritische reflectie op werkhouding, samenwerking en behaalde resultaten	0	1	2	3	4	5
Opmerkingen:						

Concept fotojaarboek: /40

Bijlage 4: Plagiaatverklaring

Van fraude is sprake als er in een werkstuk of andere opdracht gegevens of tekstgedeelten van anderen zijn overgenomen zonder bronvermelding.

Onder fraude valt onder meer:

1. het knippen en plakken van tekst van digitale bronnen zoals digitale encyclopedieën of andere websites, zonder aanhalingstekens en vermelding van de bron. Daarbij is het niet toegestaan meer dan enkele regels rechtstreeks over te nemen.
2. het overnemen van gedrukt materiaal zoals boeken, tijdschriften of encyclopedieën zonder aanhalingstekens en vermelding van de bron. Daarbij is het niet toegestaan meer dan enkele regels rechtstreeks over te nemen;
3. het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en vermelding van de bron. Daarbij is het niet toegestaan meer dan enkele regels rechtstreeks over te nemen;
4. het aanhalen van bovengenoemde teksten zonder verwijzing. Een geciteerd gedeelte mag nooit bestaan uit het alleen maar vervangen van enkele woorden door synoniemen;
5. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
6. het overnemen van werk van andere studenten en dit laten doorgaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student is de laatste medeplichtig aan plagiaat; ook wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd,
7. zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde;
8. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële, of andere instelling (zoals een internetsite met uittreksels of werkstukken) of die tegen betaling door iemand anders zijn geschreven.
9. delen van het (school)examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig onderdeel van het schoolexamen of het centraal examen aan enige onregelmatigheid of fraude schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de conrector maatregelen nemen (zie het vernieuwde PTA-reglement!). Een kandidaat die fraudeert, wordt daarvan direct na constatering in kennis gesteld door de docent. De docent meldt de fraude schriftelijk aan de conrector die kan besluiten maatregelen te nemen.

Ik heb de bovenstaande definitie van het verschijnsel “fraude” zorgvuldig gelezen, en verklaar hierbij dat ik mij in het aangehechte werkstuk/opdracht niet schuldig heb gemaakt aan fraude.

Naam:

Klas:

Plaats:

Datum: