



**School voor  
gezondheidszorg en  
welzijn**

Verlengde Visserstraat 20

Groningen

T: 050-3688 300



Noorderpoort School voor  
gezondheidszorg en welzijn

Opleiding AG

# Richtlijnen Verlaglegging AG

**Noorderpoort**  
school voor  
gezondheidszorg en welzijn

## Voorwoord

Binnen de opleidingen van AG wordt veel gewerkt met opdrachten en verslagen.

Wij lopen, als docenten tegen het feit aan dat verslagen met op zichzelf kwalitatief goede inhoud, onvoldoende scores door de wijze van verslaglegging. Wij stellen dan ook ten doel dat de studenten van het begin af aan vertrouwd raken met een degelijke manier van verslagen maken.

Bovendien is de bedoeling dat je een heldere rode draad volgens richtlijnen kunt toepassen en vasthouden, zodat een overzichtelijk en prettig leesbaar stuk ontstaat. Wanneer deze gewoonte goed inslijt heb je daar de rest van de opleiding profijt van.

Team AG

## Inhoud

Voorwoord.....	2
Inhoudsopgave.....	3
Handleiding voor het schrijven van verslagen voor je studie.....	4
Waarom krijg je deze handleiding?.....	4
De structuur.....	4
Voorblad.....	4
Inleiding.....	5
De inhoudsopgave.....	5
Resultaten.....	5
Conclusie.....	5
Reflectie.....	6
Nawoord.....	6
Bronvermelding.....	6
Algemene tips.....	6
Bijlagen.....	6
Rubric verslaglegging.....	7
Hoe lever ik mijn verslag aan? .....	8
Nawoord.....	8

## Handleiding voor het schrijven van verslagen voor je studie

### Waarom krijg je deze handleiding?

Bij alle opleidingen bij AG moeten er verslagen geschreven worden. Het kunnen schrijven van een goed verslag is dus erg belangrijk. Het is van wezenlijk belang dat je de lezer kunt uitleggen wat je gedaan en gemaakt hebt. Omdat je niet wil dat de lezer in slaap valt tijdens het lezen van jouw verslag, moet je proberen jouw verslag zo aantrekkelijk en duidelijk mogelijk vorm te geven. Een goede lay-out, een goede opbouw van het verslag en goed en duidelijk taalgebruik en zinsopbouw zijn erg belangrijk. Het is daarnaast belangrijk om te onthouden dat een verslag geen lukrake verzameling informatie is. Iedereen moet jouw verslag kunnen lezen. Ook als de lezer geen flauw benul heeft van wat voor document er voor zijn/haar neus ligt.

### De structuur

De structuur van een verslag kan verschillen. Het ene verslag is immers het andere niet. Opdrachten voor verschillende vakken kunnen afwijken. Met deze richtlijn zit je echter vaak op de goede weg. Bepaalde onderdelen mogen niet ontbreken bij een verslag:

### Voorblad

Een voorblad. Hierop staan de opdrachtomschrijving, jouw naam, jouw studentnummer, jouw klas, het vak waarvoor je het verslag/werkstuk maakt, de naam van de docent, de naam van jouw SLB' er en tot slot mag de datum niet ontbreken. (Het is niet verplicht, maar een leuke afbeelding/foto op het voorblad kan een verslag/werkstuk een mooie uitstraling geven). De gegevens komen aan de rechterkant van het voorblad te staan.

Titel product/verslag:

Naam student:

School:

Opleiding:

Klascode:

Inleverdatum:

Emailadres student:

Naam docent:

**NB\*: Door het inleveren van dit product verklaar ik dat het product eigen werk is en dat het vrij is van plagiaat.**

\*Hiermee geef je aan dat het product/verslag wat je hebt ingeleverd geheel door jezelf is geschreven. Indien dit niet zo is maak je je schuldig aan plagiaat (Fraude).

## Inleiding

Een inleiding. Hierin introduceer je het onderwerp van het verslag/werkstuk. Je vertelt wat er in het verslag te lezen valt voor de lezer. Je moet dit zo formuleren dat iedereen het verslag/werkstuk kan lezen. Dus ook personen die niet bekend zijn met de opdracht. Je vertelt kort waarom het verslag/werkstuk gemaakt is, wat voor onderdelen het bevat en je prikkelt de lezer. Als je een saaie inleiding schrijft, begin je namelijk al met een valse start.

## De inhoudsopgave

In Word kan je een automatische inhoudsopgave maken. Hier staan de verschillende onderdelen/opdrachten die deel uitmaken van het verslag/werkstuk. Ook vermeld je hier op welke pagina het desbetreffende onderdeel begint. Hier kan de lezer eenvoudig zien welk onderdeel op welke pagina staat.

## Resultaten.

Aan de hand van de opdracht begin je met de daadwerkelijke verslaglegging.

Bij PIT volg je de criteria die daarvoor staan. Dit is echt onderzoek doen!

## Conclusie

Na de resultaten volgt er een conclusie. In de conclusie vat je het hele verslag/werkstuk nog even samen. Wat zijn de belangrijkste bevindingen? Vat die belangrijkste bevindingen nog samen aan het einde. Wat heb je gedaan en wat heeft het je opgeleverd? Een conclusie moet gebaseerd zijn op informatie uit het verslag/werkstuk bevatten. Er mag daar géén nieuwe informatie bij komen. Een lezer moet, door alleen het lezen van de conclusie, ook kunnen zien wat de uitkomsten van het verslag/werkstuk zijn.

## Reflectie

Je reflecteert op jezelf, en/of op de groep en op de opdracht. Ook de samenwerking kan je op reflecteren. Wat was jouw aandeel en wat ga je anders doen? De reflectie doe je aan de hand van de Starr-methode.

## Nawoord

Hierin vertel je hoe je het hebt ervaren, welke mensen bedank je.

## Bronvermelding

Voor veel werkstukken maak je gebruik van bronnen. Informatie die je hebt gevonden in boeken, op het internet of in tijdschriften, kan gebruikt worden voor jouw verslag/werkstuk. Informatie van elders mag je uiteraard gebruiken voor jouw eigen werk, als je maar aangeeft waar je het vandaan hebt. Als je dit niet doet, pleeg je plagiaat. Dit is strafbaar. Op jouw bronnenlijst geef je aan welke bronnen je gebruikt hebt. In jullie boek Nederlands staat informatie over hoe die bronnen genoteerd moeten worden.

**In deel B van NU Nederlands** wordt in Schrijven hoofdstuk 4 paragraaf 1 ingegaan op bronnengebruik. Je kunt deze informatie vinden op bladzijde 170 van Nu Nederlands deel B. Maak onderscheid tussen boeken, tijdschriften/kranten en het internet. Bronvermelding volgens APA 6th.

## Algemene tips

- ✓ Besteed aandacht aan de spelling.
- ✓ Zet nieuwe hoofdstukken op nieuwe pagina's.
- ✓ Maak gebruik van tussenkopjes, om het verslag/werkstuk overzichtelijk te houden.
- ✓ Let op het gebruik van alinea's. Een hele lap tekst, zonder alinea's, leest niet fijn.
- ✓ Zorg voor een complete en juiste bronnenlijst.
- ✓ Vraag een klasgenoot naar jouw werkstuk te kijken en feedback te geven.

## Bijlagen

Indien je nog extra in te voegen documenten hebt dan doe je deze bij de bijlagen. Zorg er wel voor dat je de bijlagen benoemt. Dus dat we kunnen lezen wat er in de bijlagen zit.

## Rubric verslaglegging

Onderdeel	Max te behalen punten	Behaalde punten	Opmerkingen
Inleiding	1		
Resultaten	7		
Reflectie	1		
Layout Hoe ziet het verslag eruit/vormgeving en verzorging	1		

5,5-10 punten is voldoende

0-5 punten is onvoldoende

Maximaal 10 punten te behalen

Minimaal 5,5 punten te behalen

## Hoe lever ik mijn verslag aan?

Er is een aantal huisregels over het schrijven van een verslag/rapport.

Het verslag dient geschreven te worden in Arial lettergrootte 11 of Calibri lettergrootte 11.

Indien het op papier aangeleverd moet worden hoor je dit van tevoren. Indien je verslag digitaal ingeleverd moet worden moet dat middels een Word-bestand. Andere type bestanden worden niet in behandeling genomen.

## Nawoord

Bewaar dit document goed! Het is een leidraad en erg handig om te gebruiken bij het maken van elk verslag.

Houd altijd je beoordeling formulier aan. Dit is leidend.

Ook wordt je verslag beoordeeld op de Nederlandse spelling. Diverse docenten zullen je verslag beoordelen. Indien er iets aangepast moet worden krijg je je verslag retour voor aanpassingen.

Heel veel succes met het maken van je verslag!

Team AG