2017

Titel: Het maken van een verslag

Vak: Nederlands

Plaats, datum: Boxtel, 7 september 2017

Opdrachtgever: Helicon

Het maken van een verslag



Voorwoord

Dit verslag heb ik geschreven voor de leerlingen van Helicon in Boxtel. In dit verslag kun je lezen hoe je een verslag maakt. Graag wil ik mijn collega’s bedanken voor hun inbreng en feedback.

Ik wens jullie veel leesplezier toe!

Inhoudsopgave

[Inleiding 4](#_Toc492887953)

[1. De basis 5](#_Toc492887954)

[2. Inhoud 5](#_Toc492887955)

[2.1 Titelpagina 5](#_Toc492887956)

[2.2 Het voorwoord 5](#_Toc492887957)

[2.3 De inhoudsopgave 6](#_Toc492887958)

[2.4 Paginanummers 7](#_Toc492887959)

[2.5 Inleiding 7](#_Toc492887960)

[2.6 Inhoud van het verslag 7](#_Toc492887961)

[2.7 Slot 7](#_Toc492887962)

[2.8 Literatuurlijst / bronvermelding 7](#_Toc492887963)

[3. Bijlagen 8](#_Toc492887964)

[4. Samenvatting 9](#_Toc492887965)

[Literatuurlijst 10](#_Toc492887966)

[Bijlagen 12](#_Toc492887967)

[Bijlage 1 12](#_Toc492887968)

[Bijlage 2 Checklist verslag 13](#_Toc492887969)

[Bijlage 3 Checklist presentatie 14](#_Toc492887970)

# Inleiding

Bij iedere opleiding komt het voor, dat je bij bepaalde vakken een verslag moet schrijven. Om ervoor te zorgen dat je verslag voldoet aan de eisen en er aantrekkelijk uitziet, kun je gebruik maken van dit document.

Er staat beschreven hoe je stapsgewijs aan de slag kunt gaan met het verslag. Bij sommige onderdelen is er gebruik gemaakt van een screenshot.

Dit document is een hulpmiddel. Mocht je na het lezen toch nog vragen hebben, dan kun je altijd even binnenlopen bij het studiecentrum voor extra ondersteuning.

# De basis

Een verslag ziet er altijd netjes uit en is in goed Nederlands geschreven. Het moet er aantrekkelijk uitzien, zodat de lezer zin heeft om het verslag te bekijken en te lezen. Dit doe je door:

* Een aantrekkelijke voorkant te maken;
* Overal hetzelfde lettertype voor te gebruiken;
* Lettergrootte 11 te kiezen;
* Een (automatische) inhoudsopgave te maken;
* Duidelijke, relevante afbeeldingen te gebruiken;
* Paginanummers toe te voegen.

# Inhoud

Een eenvoudig verslag bestaat uit de volgende onderdelen:

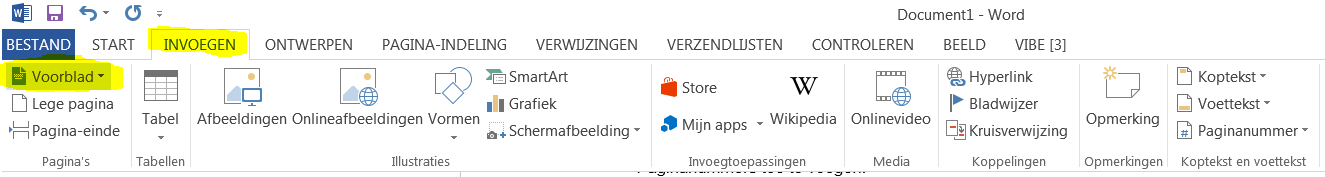
* Titelpagina
* Voorwoord
* Inhoudsopgave
* Inleiding
* Inhoud van het verslag
* Slot
* Literatuurlijst
* Bijlagen

Voor de checklist van het verslag en de presentatie verwijs ik je naar bijlage 2 en 3.

## 2.1 Titelpagina

Een verslag dat je inlevert, heeft altijd een voorkant. Dit wordt ook wel het voorblad of titelpagina genoemd. Je kunt makkelijk een automatisch voorblad invoegen. Je hoeft alleen maar de afbeelding en de tekst aan te passen. Zorg er voor dat je naam, klas, vak of docent, plaats en datum vermeld staat op de titelpagina.

Zo voeg je een voorblad toe aan je verslag:



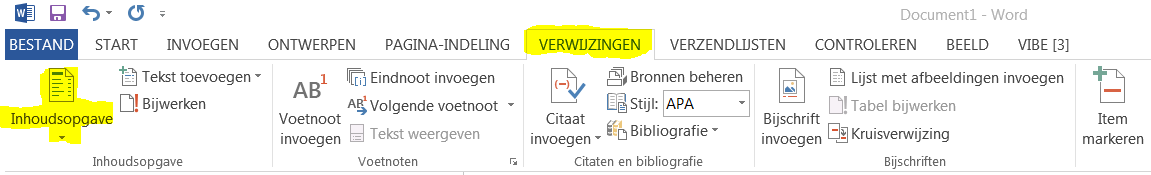
## 2.2 Het voorwoord

Het voorwoord schrijf je achteraf. In het voorwoord schrijf je waarom je het verslag schrijft. Je kunt hierbij uitleggen dat het vak een onderdeel van je opleiding is en dat het schrijven van een verslag daarbij hoort. Geef aan met wie je hebt samengewerkt en of je iemand wil bedanken voor de medewerking. Let op, je gaat nog niet over de inhoud van het verslag vertellen, dit doe je bij de inleiding.

## 2.3 De inhoudsopgave

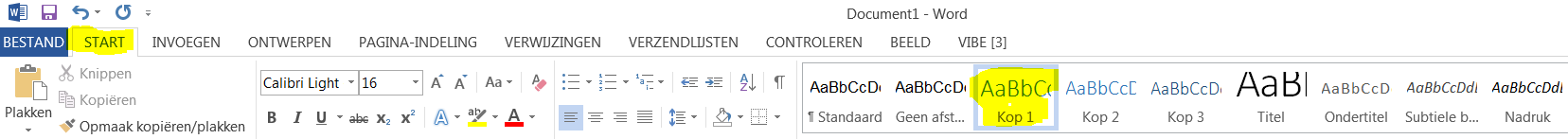
Om er voor te zorgen dat je verslag er duidelijk en netjes uitziet, is het handig om gebruik te maken van een automatische inhoudsopgave.

Zo voeg je een automatische inhoudsgave in:

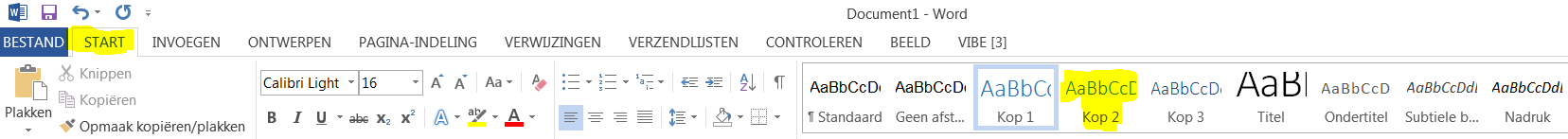


Je kunt daarna kiezen welke vorm je wilt. Uiteraard is de inhoudsopgave nu nog leeg. Wanneer je met het verslag bezig bent, ga je elk hoofdstuk of kopje toevoegen aan je inhoudsopgave. Dit doe je door het kopje te selecteren en te markeren als Kop 1, Kop 2 of Kop 3.

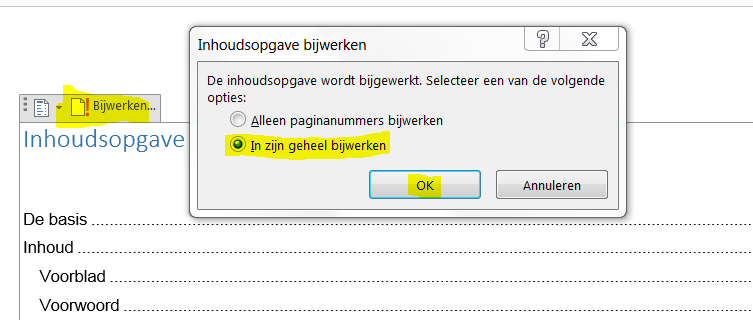
Een hoofdstuk markeer je met Kop 1:



Een tussenkopje markeer je met Kop 2:

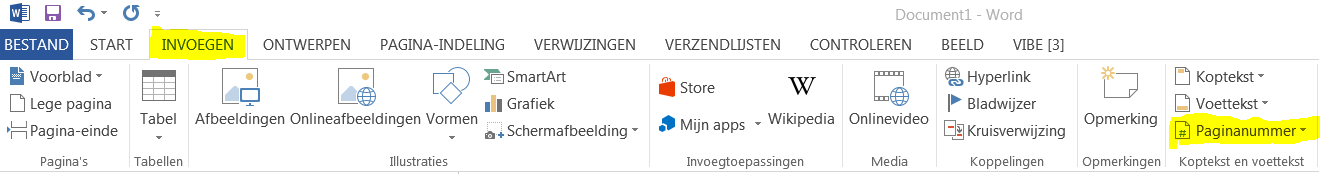


Wanneer je dit hebt gedaan, ga je weer naar de inhoudsopgave. Hier klik je op ‘bijwerken’ en vervolgens op ‘in zijn geheel bijwerken’. Daarna klik je op ‘ok’ en je inhoudsopgave wordt bijgewerkt met de juiste paginanummers.



## 2.4 Paginanummers

Zorg ervoor dat je verslag voorzien is van paginanummers. Dit kun je gemakkelijk automatisch doen:



## 2.5 Inleiding

In de inleiding beschrijf je wat de lezer kan verwachten, wanneer hij je verslag leest. Je gaat nu dus wél in op de inhoud van je verslag. Je vertelt waar je verslag over gaat en wat het doel van je verslag is. Daarna ga je iets vertellen over de onderwerpen die je gaat behandelen. Hierdoor prikkel je de lezer om verder te lezen.

## 2.6 Inhoud van het verslag

Dit is het grootste gedeelte van het verslag. Je gaat nu in chronologische volgorde vertellen over je onderwerp. Je maakt gebruik van hoofdstukken en tussenkopjes. Deze verwijs je weer naar je inhoudsopgave. Dit maakt je verslag overzichtelijk en prettig om te lezen.

Voorbeeld:

Hoofdstuk 1 Huisvesting

1.1 Alternatieven

1.2 Wettelijke maatregelen

1.3 Vloeroppervlakte per varken

Hoofdstuk 2 Ziekten

2.1 Mond-en-klauwzeer

2.2 Aujeszky

2.3 MRSA

## 2.7 Slot

In het slot richt je je weer tot de lezer. Je moet hier een samenvatting van het verslag geven of een conclusie trekken. Geef dus in je kopje aan, waar je voor hebt gekozen. Je mag hier geen nieuwe informatie geven, het gaat dus over de inhoud van je verslag.

## 2.8 Literatuurlijst / bronvermelding

Wanneer je gebruik hebt gemaakt van bronnen, zoals een artikel, boek of het internet, dan vermeld je dat in de literatuurlijst. Dit doe je volgens APA, dit is een format voor het schrijven van verslagen. In de bijlage van dit verslag, vind je de regels en voorbeelden, die je hiervoor kunt gebruiken.

# Bijlagen

Als laatst voeg je de bijlagen toe. Dit kunnen formulieren of grote afbeeldingen zijn. De bijlagen kun je opnemen in de inhoudsopgave. In je verslag kun je verwijzen naar de bijlagen.

# Samenvatting

In dit document heb je kunnen lezen hoe je een verslag schrijft en zorgt voor een duidelijke opbouw. Voor je het verslag inlevert, is het goed om het door iemand anders te laten lezen. Deze persoon kan je nog tips geven, of ziet misschien nog wat verbeterpunten. Wanneer je het verslag uitgeprint moet inleveren, zorg dan voor een mapje, dit ziet er netjes ut. Ik hoop dat je er iets aan hebt gehad, en ik wens je veel succes toe met het schrijven van je verslag.

# Literatuurlijst

Beuningen, C. van. Oefenen met bronvermeldingen volgens APA‐standaard. Geraadpleegd op 1 september 2017, van http://catherinevanbeuningen.weebly.com/uploads/5/4/0/2/54023999/apa-oefening.pdf

# Bijlagen

## Bijlage 1

APA stijl – Bronvermelding – theorie

|  |  |
| --- | --- |
| **Voorbeeld boek** | |
| APA-format | AuteurAchternaam, EersteInitiaal. (Jaar). *TitelBoek* (Editie). Stad, Land: Uitgever. |
| In literatuurlijst | Sneijder, W. (2014). *Schieten van afstand treft vaak doel*. Dordrecht, Nederland: Voetbal International. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Voorbeeld krantenartikel** | |
| APA-format | AuteurAchternaam, EersteInitiaal & AuteurAchternaam, EersteInitiaal. (Jaar). Titel van artikel. *Titel van Journal, Volume*(Issue), Paginanummer(s). doi:nummer |
| In literatuurlijst | Huntelaar, K. -J. (2014). Op de bank zitten is voor mij geen optie. *Journal of Soccer*, *3*(2), 24-28. |

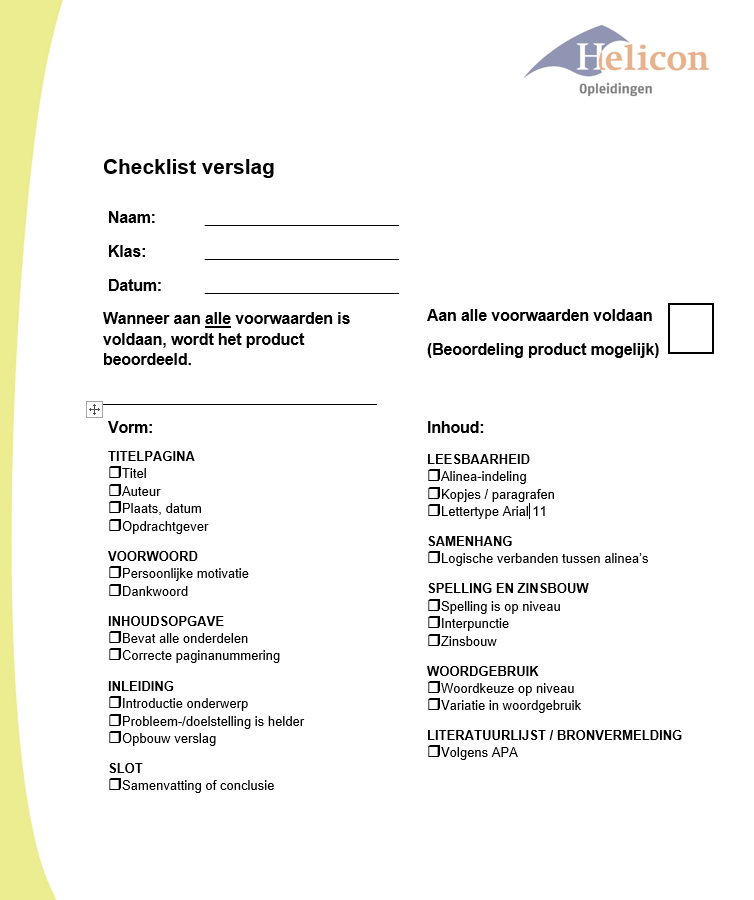
|  |  |
| --- | --- |
| **Voorbeeld artikel op het internet** | |
| APA-format | AuteurAchternaam, EersteInitiaal. (Jaar, Dag maand). TitelArtikel [EventueelTypeInternetbron]. Geraadpleegd op dag maand jaar, van http://WebPagina |
| In literatuurlijst | Robben, A. (2013, 1 december). Rennen met de bal. Geraadpleegd op 31 juli 2014, van http://nl.wikipedia.org/wiki/Arjen\_Robben |

z.o.z.

|  |
| --- |
| **Citeren en parafraseren**  Parafrase:  Bijvoorbeeld: Volgens Hermans (2010) ondervinden veel mensen problemen als ze een tekst moeten schrijven.  Citaat:  Bijvoorbeeld: ‘Schrijven is een bezigheid die veel mensen de nodige problemen oplevert’ (Hermans, 2010, p.15). |

|  |
| --- |
| **Andere bronnen**  Persoonlijke communicatie  Informatie verkregen via persoonlijke communicatie (e-mails, gesprekken, brieven, etc.) kan door de lezer niet worden achterhaald/geraadpleegd en wordt daarom niet opgenomen in de literatuurlijst. In de tekst geef je de bron wel aan.  Bijvoorbeeld: “Volgens C. van Beuningen (persoonlijke communicatie, 29 november 2013) wordt het correct toepassen van APA-richtlijnen meegewogen in de beoordeling van het schrijfdossier.” |

## Bijlage 2 Checklist verslag



## Bijlage 3 Checklist presentatie

