**Richtlijnen voor het schrijven van een verslag**

**ALGEMENE REGELS**

Als je een verslag schrijft, moet jij je aan enkele regels houden:

1. Het doel van het verslag, het onderwerp en de aanleiding voor het verslag moeten duidelijk beschreven zijn.
2. Houd rekening met de lezer. Voor wie is het verslag bestemd? (De doelgroep)

* Je moet dus publieksgericht schrijven.

1. Zorg dat de lay-out van de pagina’s er goed uit ziet. Je moet bijvoorbeeld niet bovenaan een pagina vijf regels schrijven en vervolgens het hele blad leeg laten. Dit noemen ze de bladspiegel.

* Daarnaast kun je een kop- of voettekst gebruiken.

1. Je moet je aan de volgende punten houden:

* gebruik lettertype Arial
* gebruik lettergrootte 11
* voer de paginanummering in
* gebruik regelafstand 1
* gebruik papierformaat A-4

1. Zorg dat de tekst goed leesbaar en overzichtelijk is door er structuur in aan te brengen:
2. Automatische inhoudsopgave

Een automatische inhoudsopgave is verplicht bij het maken van verslagen. Daarom moet je werken met titels die kopstijlen hebben (bij stijlen vind je Kop 1, Kop 2, enz.).



* Alle titels van je verslag geef je de stijl ‘Kop 1’. Alle subtitels geef je de stijl ‘Kop 2’. Dit doe je door de tekst van de titel te selecteren en op de betreffende kopstijl te klikken.
* Daarna kan je een automatische inhoudsopgave maken, dat doe je onder het tabblad verwijzingen.
* 
* Je kan je inhoudsopgave altijd nog aanpassen wanneer je bijvoorbeeld later nog een hoofdstuk toevoegt. Om dat te doen ga je op je inhoudsopgave staan en klik je op ‘bijwerken’. De paginanummers veranderen automatisch mee.

1. Als je plaatjes of foto’s in je verslag plaatst, moet dit nut hebben en bij de tekst passen.
2. Nog wat tips:

* Als je het verslag af hebt moet je dit rustig nalezen. Komt een zin er niet vloeiend uit dan is de kans groot dat de zin anders geformuleerd moet worden.
* Soms lees je over je eigen fouten heen. Laat het verslag lezen door iemand anders voordat je het inlevert.
* Let op: een verslag schrijven in je eigen woorden is wel moeilijker maar komt veel beter over dan het kopiëren van stukken tekst.
* De inhoud van het verslag is belangrijker dan de omslag.

**Toelichting onderdelen van een verslag**

De onderstaande toelichting gaat over een uitgebreid verslag. De onderdelen die met een sterretje zijn aangeduid (\*) moet je hier gebruiken.

Het is niet logisch dat je bij een kleine opdracht en dus een klein verslag al de onderdelen moet benoemen en uitwerken. Dit gaat in overleg met de docent.

**Omslag**

Op de omslag komen in ieder geval:

* de titel (en eventueel de ondertitel)
* de naam van de schrijver(ster)
* de datum

**Titelblad \***

Als je een omslag gebruikt, dan is het titelblad de 1e pagina. Op het titelblad vermeld je:

* titel (en eventueel de ondertitel)
* naam van de auteur
* naam van de opdrachtgever
* plaats en datum van uitgave
* geen paginanummering

**Voorwoord**

In het voorwoord zet je de dingen die niet over de inhoud van het verslag gaan. Je kunt wel de interesse proberen te wekken bij de lezer. Verder kun je schrijven over:

* de aanleiding van het onderzoek (de opdracht)
* vermelding van degenen die hebben meegewerkt
* een dankwoord

**Inhoudsopgave**

In de inhoudsopgave staan de hoofdstukken van je verslag

**Inleiding \***

In de inleiding schrijf je over de inhoud van het verslag. Je moet in ieder geval de doelstelling van je onderzoek aangeven. Mogelijke verdere onderwerpen zijn:

* aangeven waar het verslag over gaat
* hoe je te werk bent gegaan
* waar je de informatie vandaan hebt gehaald
* een samenvatting van de inhoud
* hoofdvraag en deelvragen (bij een onderzoek)
* heb je **geen** Voorwoord, dan kun je die punten ook in de inleiding verwerken.

**Conclusie(s) / aanbevelingen (\* bij een onderzoeksopdracht)**

Aan het eind van je verslag moet je de conclusies vermelden. Je hebt aan het begin een doelstelling geformuleerd en nu moet je beschrijven wat je bevindingen zijn.

Houd je bij het opstellen van de conclusies aan het volgende:

* conclusies moeten duidelijk zijn
* er mag geen nieuwe informatie in staan
* je zet de conclusies in de tegenwoordige tijd

Soms worden conclusies gevolgd door aanbevelingen. Het is dan de bedoeling de lezer adviezen te geven of aan te sporen tot een bepaalde handeling.

**Slot \***

Hier kun je enkele slotopmerkingen plaatsen.

Schrijf in ieder geval op wat je aan het onderzoek hebt gehad. Wat je ervan geleerd hebt. Of je met plezier hieraan hebt gewerkt en of je nog plannen hebt met de uitkomsten van je onderzoek.

Misschien moet je mensen bedanken voor de hulp die je van hen hebt gehad.

**Bronvermelding**

Hier moet je alle boeken, tijdschriften websites, enz. vermelden.

Noteer bij boeken: auteur

jaar van uitgifte

titel

uitgever

Noteer bij artikelen uit tijdschriften: auteur

jaar van uitgifte

naam tijdschrift

nummer van het tijdschrift

Noteer bij websites: naam hoofdpagina

datum waarop je de pagina hebt bezocht

**Bijlage(n)**

In de bijlagen plaats je de artikelen, grafieken, tabellen, interviews, enz.

Je plaatst deze alleen als ze zinvol zijn en iets toevoegen aan je verslag.

In je verslag verwijs je naar de bijlage(n).

Heb je meer dan één bijlage? Geef ze dan een nummer.