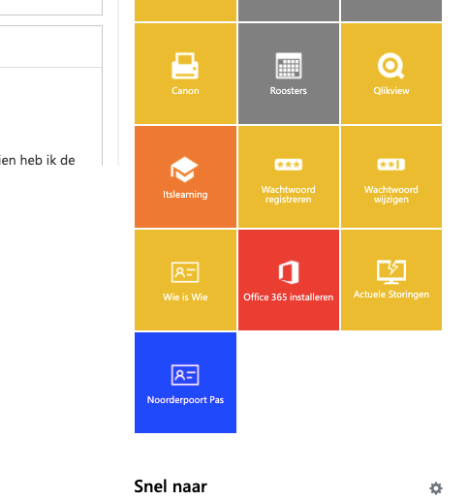
### Richtlijnen en eisen - portfolio Pedagogisch werk

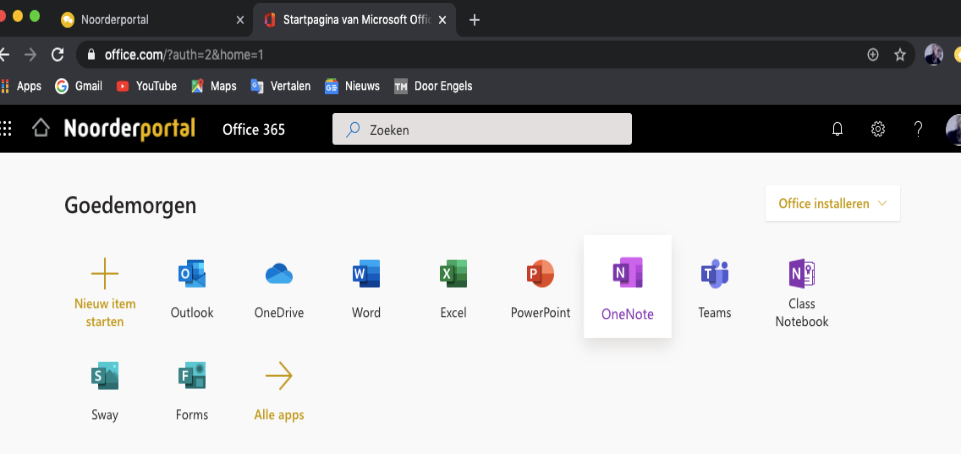
De komende jaren zal je veel verslagen moeten schrijven. De inhoud *(wat)* hangt natuurlijk af van het vak. Maar elk verslag schrijf je volgens een aantal richtlijnen en moet aan de volgende opmaakeisen voldoen.

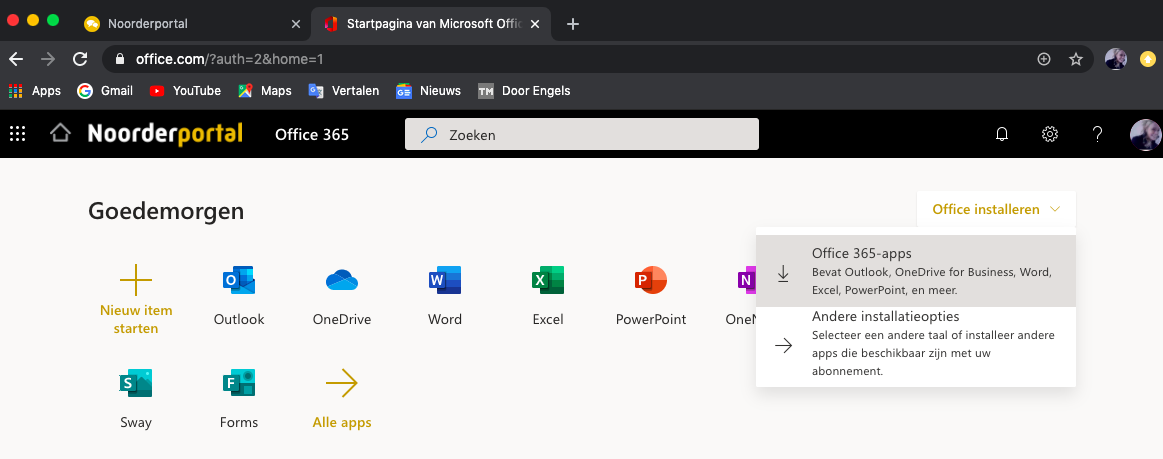
### Stap 1: de juiste programma’s downloaden

Verslagen schrijf je met het programma Word. Heb je dit niet op je laptop staan kun je dit gebruiken via de Noorderportal, maar wij raden iedereen aan om via je Noorderpoort account de office app downloaden, dan kun je ook offline werken.

**Hoe doe je dat:**

Zodra je inlogt bij de noorderportal zie je een startpagina’s met allemaal ‘tegels’. Op 1 van die tegels staat microsoft 365 installeren. Klik daarop.

Vervolgens klik je op ‘office installeren’ in het volgende scherm:

Dan moet je kiezen voor deze optie:

Het kan even duren voordat de programma’s allemaal geïnstalleerd zijn.

### 

### Stap 2: Bestand opslaan als…

Zodra je begint te werken aan je verslag sla het dan meteen goed op. Ga naar ‘opslaan’ als en noem het naar het vak of onderdeel van het vak waarover het verslag gaat + je naam.

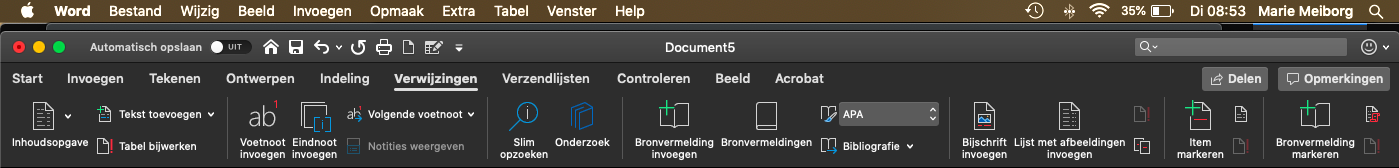
Bijvoorbeeld: Jan Jansen moet voor het vak Voeding een verslag maken tijdens blok 1. Hij slaat het verslag dan op als: Voeding Blok 1 Jan Jansen. Zorg ook dat je het verslag op een goede plek opslaat, zodat je het makkelijk kan terugvinden. Maak bijvoorbeeld een map aan op je bureaublad waar je alles voor hetzelfde vak bewaart.

### Opbouw verslag & Opmaak

Als je een verslag moet schrijven dan is het belangrijk aandacht te besteden aan de opbouw. Zo weet de lezer wat deze kan verwachten.

* **Voorblad**
* **Inhoudsopgave**
* **Inleiding (dit is altijd bladzijde 1 van je paginanummering)**
* **(Dan volgen de verschillende hoofdstukken van je verslag/onderzoek)**
* **Conclusie (en/of nawoord)**
* **Voorblad** of titelblad met de volgende informatie:
* Het vak
* Je naam
* Naam docent
* Datum
* **Inhoudsopgave**

Deze kun je automatisch aanmaken. Dat doe je als volgt:

1. Klik op ‘verwijzingen’ in de bovenste balk en dan zie je het startmenu veranderen.
2. Klik dan op inhoudsopgave.

Vervolgens kan je kiezen uit allemaal soorten en stijlen opmaak van de inhoudsopgave, de meest eenvoudige is voldoende. Maar hierin mag je ook kiezen voor de stijl die het beste past bij jouw verslag. Doe je dit voor je begint met schrijven, dan zal er slechts ‘inhoudsopgave‘ komen te staan en krijg je de mededeling dat er nog geen informatie is om weer te geven. Als je het verslag hebt geschreven volgens de richtlijnen die hier worden uitgelegd, kun je de inhoudsopgave bijwerken.

**Hoe?**Zodra je naar je pagina inhoudsopgave gaat, en met de cursor op inhoudsopgave staat zie je dat je dit kunt selecteren. Klik met muis en dan verschijnt er een tekstvenster waar staat ‘tabel bijwerken’ klik daarop en kies voor de optie inhoudsopgave in zijn geheel bijwerken.

* **Inleiding**

In de inleiding schrijf je wat kan de lezer verwachten? Iets over de opdracht en de uitwerking. Met andere woorden: Een beknopte samenvatting van wat er in het verslag staat.

* **Conclusie/ nawoord**

Hier vat je kort samen wat je geleerd hebt door het maken van de opdrachten. Of als je een onderzoek moest doen beschrijf je hier de onderzoeksresultaten.

### De opmaak van je tekst

Om te zorgen dat je verslag overzichtelijk en goed leesbaar is doe je het volgende:

***1) Gebruik in je hele verslag 1 lettertype.***

***2) Alle geschreven teksten (uitgezonderd titels en tussenkopjes) hebben dezelfde grootte.***

***3) Titels en tussenkopjes mogen groter en vetter dan de overige teksten.***

***4) Een nieuw hoofdstuk begint op een nieuwe pagina.***

Gebruik voor verslagen altijd één van onderstaande lettertypen. Waarom? Omdat deze lettertypen in verslagen altijd het best leesbaar zijn.

* Times new roman
* Arial
* Calibri
* Cambria

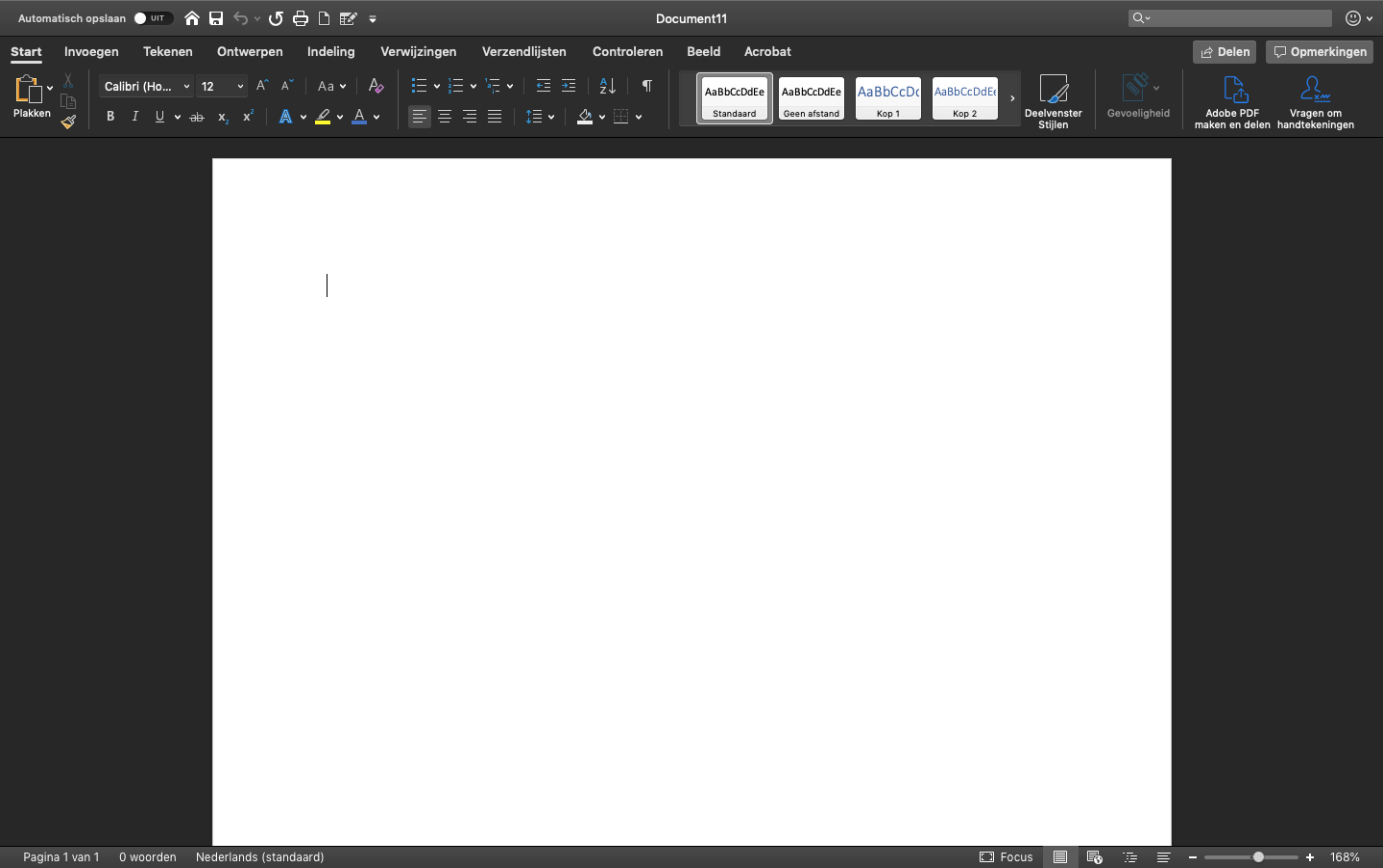
Lettergrootte:

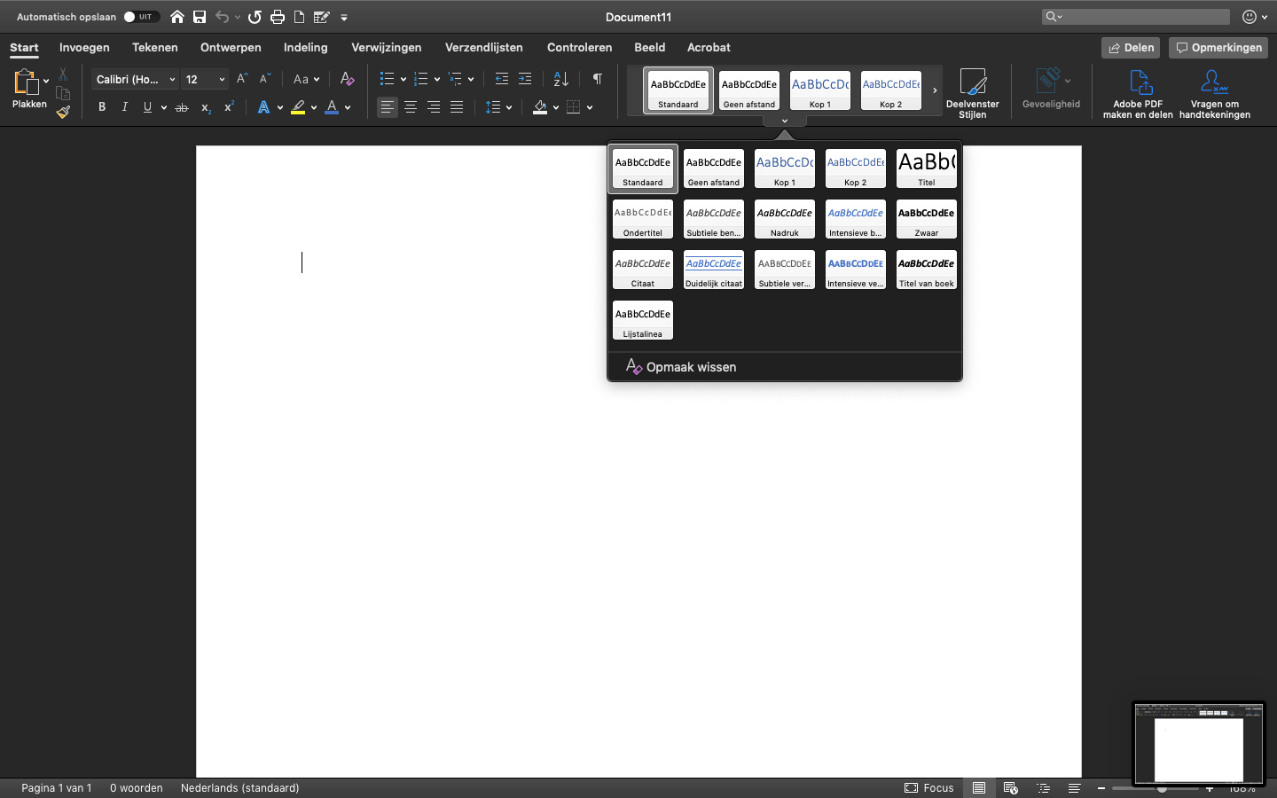
* Tekst: 11/ 12 pt

### Titels, koppen en tussenkopjes

Hoofdstuktitels hebben altijd een andere opmaak dan de tekst van het hoofdstuk zelf. Voor de structuur verdeel je binnen één hoofdstuk de informatie vaak in verschillende secties. Hiervoor gebruiken we ‘koppen’ en ‘tussenkoppen’.

In Word is het heel eenvoudig toe te passen.

Als je in het startvenster staat zie je zoiets als dit:

Daar staat hoe je het document op kunt maken volgens een bepaalde stijl.

* Om een **hoofdstuktitel** aan te maken kies je voor **kop 1**.
* Wil je een **tussenkop** maken kies je **kop 2**.
* Wil je binnen die sectie nog een **extra tussenkop**, dan kies je voor **kop 3**.
* Voor je **tekst** kies je voor je **standaard**.

Natuurlijk zijn er heel veel variaties op deze standaard opmaak die hier staat weergegeven. Als je dit wil veranderen zoek dan een docent op die je hiermee kan helpen. Maar als je gewoon wilt dat je verslag er volgens de richtlijnen goed uitziet is dit ook voldoende.

Het grote voordeel van het goed toepassen van deze ingebouwde stijlen is dat je dan heel gemakkelijk die automatische inhoudsopgave kan genereren.