

Verslaglegging binnen het MBO en het Groene Lyceum

op het Zone.college

*Een beknopt document om alle verslagen op dezelfde manier op te bouwen*



2020-2021

Inhoudsopgave

[Inleiding 3](#_Toc55993878)

[Hoofdstuk 1 – Tips bij het schrijven van verslagen 4](#_Toc55993879)

[Hoofdstuk 2 – Opbouw van een verslag 5](#_Toc55993878)

[Hoofdstuk 3 – Bronvermeldingen 7](#_Toc55993879)

Inleiding

Dit document is opgesteld voor alle leerlingen en studenten die het MBO en/of het Groene Lyceum volgen op het Zone.college in Zwolle. Het document is tot stand gekomen in samenwerking met alle mbo-docenten die betrokken zijn bij de mbo-lessen die worden gegeven tijdens de opleiding. In samenspraak met hen zijn afspraken gemaakt over de verslaglegging van alle in te leveren werken voor studenten van het MBO en het Groene Lyceum.

De manier van verslaglegging, de richtlijnen van het maken van een verslag en de eisen die verder worden gesteld zijn afgestemd met hbo-opleidingen. Zo weet je straks al wat meer over hoe je verslagen er op het hbo uit moeten zien. Je komt dan niet zo snel voor verrassingen te staan.

**De opbouw**In hoofdstuk 1 lees je de tips bij het schrijven van verslagen. Het zullen soms tips zijn die je logisch in de oren klinken, omdat ze vanzelfsprekend zijn. Er wordt ingegaan op taalgebruik, de lay-out en de structuur. Lees dit hoofdstuk goed door voordat je begint aan een verslag. Hoe vaker je verslagen maakt, hoe sneller je de tips als vanzelfsprekend ervaart en niet meer nodig zult hebben bij je verslaglegging.

In hoofdstuk 2 gaan we in op de opbouw van een verslag. Wat moet er eigenlijk in elk verslag staan? Wat is de volgorde? En wat wordt er verder van je verwacht? Dit kun je hier lezen. Het is belangrijk dat je elk verslag op deze manier maakt. Houd je aan alle aanwijzingen. Op het hbo maak je alle verslagen op deze manier. Hoe vaker je verslagen maakt, hoe beter je weet hoe je een verslag op een goede manier moet opbouwen. Dat scheelt je uiteindelijk veel tijd.

In hoofdstuk 3 wordt aandacht besteed aan de bronvermeldingen volgens de APA-richtlijnen. De APA-wat? Dat lees je dus in hoofdstuk 3. Op het hbo ben je verplicht je aan die richtlijnen te houden. Dus, hoe sneller je weet hoe je dat doet, hoe makkelijker het straks wordt.

Veel succes met het maken van je verslagen!

Docenten mbo en het Groene Lyceum
Zone.college
Locatie Zwolle

Hoofdstuk 1 - Tips bij het schrijven van verslagen

Taal

De belangrijkste aanwijzing voor wat betreft taal is: zorg dat de hele tekst is gecontroleerd op grammatica, op spelfouten en op zinsconstructie. Doe dat zelf, laat iemand anders het verslag lezen of gebruik een spellingchecker. Verbeter alle fouten vóór inleveren van het verslag.

* Gebruik door het hele verslag een zakelijke schrijfstijl. Gebruik geen spreektaal.
* Afkortingen van bedrijven worden de eerste keer helemaal uitgeschreven en daarna wordt de afkorting gebruikt. Bijvoorbeeld: Centraal Bureau voor de Statistiek en later in de tekst CBS.
* Gebruik ook cijfers op dezelfde manier. Dus niet: “In hoofdstuk 2 behandel ik de theorie, in hoofdstuk drie bespreek ik de methoden.”
* Vermijd herhalingen. Je hoeft iets maar één keer te zeggen. Het knippen van hele lappen tekst is niet de bedoeling.

Lay-out

* Begin elk hoofdstuk op een nieuwe pagina.
* Zorg dat alle hoofdstuktitels, paragraaftitels en subparagraaftitels er op dezelfde manier uitzien.
* Zorg dat alle alinea’s op dezelfde manier gescheiden zijn. Dat kan bijvoorbeeld door een witregel of door in te springen (maar niet beide en niet afwisselend).
* Vaak zijn teksten geïllustreerd met figuren en tabellen. Zet figuren en tabellen zo dicht mogelijk bij de plaats waar je ze naar verwijst. Onder de figuren en tabellen moet een duidelijke beschrijving worden geplaatst (bijvoorbeeld ‘Figuur 1. Onderzoeksmodel’).
* Gebruik overal hetzelfde lettertype.

Structuur

* Zorg dat de structuur helder is. Zet dingen die bij elkaar horen bij elkaar.
* Zorg dat je inhoudsopgave klopt en netjes en overzichtelijk is. Dat wil zeggen dat de nummers en titels en paginanummers corresponderen met de feitelijke inhoud.
* Gebruik eventueel *Word* om een inhoudsopgave (automatische inhoudsopgave) te maken.

Hoofdstuk 2 - Opbouw van een verslag

Binnen het Zone.college zijn er afspraken gemaakt over hoe je verslaglegging moet doen. Deze verslaglegging is afgestemd op hoe men op het mbo en hbo wil zien dat je verslagen maakt. Als je je nu al goed houdt aan de afspraken, heb je daar voordeel van op je vervolgopleiding. Daarnaast zorgt het voor een eenduidig beeld in de school, hoeven docenten je niet aan te spreken op je matige verslag en kun je steeds hetzelfde format gebruiken. Dat scheelt tijd!

Stappenplan

Elk verslag heeft dezelfde opbouw. Zorg ervoor dat alle onderdelen in je verslag aanwezig zijn. De volgorde die hier staat, houd je aan.

Voorblad

Op het voorblad komen de volgende zaken te staan:

* Voorletters en achternaam
* Studentnummer
* Datum
* Naam van je school
* Klas
* Naam van de opleiding die je volgt
* Naam van de module of opdracht

Voorwoord (maximaal een half A4)

In je voorwoord stel je jezelf voor, geef je aan voor wie je de opdracht of het verslag schrijft en geef je de aanleiding voor het schrijven van dit verslag. Daarnaast kun je eventueel mensen bedanken.

Samenvatting (maximaal 1 pagina)

Je maakt een samenvatting van maximaal 1 pagina van de inhoud van de opdracht. Deze samenvatting moet compleet en begrijpelijk zijn voor iemand die de opdracht niet heeft gelezen. Je maakt een samenvatting pas achteraf. Je weet dan pas wat je in je verslag hebt geschreven.

Inhoudsopgave

Je inhoudsopgave kun je zelf maken, maar handiger is om te werken met een automatische inhoudsopgave. Die functie staat in Word.

Inleiding (minimaal half A4)

Je beschrijft je opleiding waarvoor je de opdracht voor hebt gemaakt. Daarnaast schrijf je over het belang van de opdracht en de opzet van je verslag.

Hoofdtekst

Hier komt je belangrijkste informatie te staan, namelijk: de uitwerking van de opdracht. Denk aan je verwijzingen als je afbeeldingen gebruikt, gebruik in je hele verslag hetzelfde lettertype, lettergrootte en regelafstand. De afspraak binnen het Zone.college is als volgt:

*Lettertype: Arial
Lettergrootte: 10/11
Regelafstand: 1*

Nawoord / conclusie (minimaal half A4)

In je nawoord rond je je verslag af. Je kunt vertellen wat je ervan hebt geleerd of wat je een volgende keer anders zou doen. Denk eraan dat je dit SMART doet. SMART staat voor specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. Dat betekent dat je op deze manier probeert te omschrijven hoe je je doelen bijstelt voor een volgende keer.

Literatuurlijst

Let bij het maken van de literatuurlijst op de APA-richtlijnen. (Zie hoofdstuk 3)

Bijlagen

Indien je bijlagen gebruikt, zet je die aan het eind van je verslag. Het is geen verplichting om bijlagen te gebruiken.

Hoofdstuk 3 - Bronvermeldingen

Inleiding

Als je gebruikmaakt van bronnen, moet je altijd op de juiste manier naar bronnen verwijzen. Bij het schrijven van een verslag wordt vaak veel gebruikgemaakt van bronnen (zoals artikelen of boeken) om bijvoorbeeld een betoog te onderbouwen, begrippen toe te lichten, theoretische modellen te vinden en te vergelijken. In dit document staat beschreven hoe je in de tekst correct verwijst naar de bronnen die je hebt gebruikt, en hoe je een correcte volledige lijst opmaakt van al de bronnen die je hebt gebruikt.

Bronvermelding in tekst

1. Wanneer moet je een bronverwijzing in jouw tekst opnemen?

Bronverwijzingen neem je altijd op als je de woorden of ideeën van iemand anders overneemt*.*

1. Welke bronnen mag je gebruiken?

Je mag alle bronnen gebruiken, maar niet allemaal voor elk doel. In principe mogen alle bronnen gebruikt worden, ook populaire mediabronnen zoals Wikipedia, de Volkskrant, De Telegraaf, Facebook, Twitter, een uitzending van BNN, het NOS-journaal, Libelle, de Donald Duck, de website van een sportclub.

1. Hoe verwijs je naar bronnen?

Op het hbo moet je de APA-regels volgen voor het maken van je verslagen.

## Basisregels APA-literatuurlijst

Alleen bronnen die je daadwerkelijk hebt gebruikt bij het schrijven van je verslag voeg je toe aan de literatuurlijst. Iedere bron schrijf je eenmaal op in de literatuurlijst, ook wanneer je meerdere malen in de tekst [verwijst](https://www.scribbr.nl/bronvermelding/parafraseren-citeren-en-samenvatten-in-je-scriptie/) naar dezelfde bron.

De opmaak van de bron volgt vaste regels van de [APA-stijl](https://www.scribbr.nl/category/apa-stijl/). [Voor ieder type bron](https://www.scribbr.nl/category/apa-voorbeelden/) is er vaak een bepaalde opmaak die je moet hanteren.

Boek:

Achternaam auteur, initialen. (jaar). *Titel boek.* Stad, land: Uitgever.
Sneijder, W. (2014). *Schieten van afstand treft vaak doel.* Dordrecht, Nederlands: Voetbal International.

Artikel tijdschrift / krant:

Achternaam auteur, initialen. (jaar). *Titel artikel,* paginanummer(s)
Huntelaar, K. -J. (2014). *Op de bank zitten is voor mij geen optie*, 24-28.

Artikel internet:

Achternaam auteur, initialen. (jaar, dag maand). Titel artikel. Geraadpleegd op dag maand jaar, van <http://website>

Robben, A. (2013, 1 december). Rennen met de bal. Geraadpleegd op 31 juli 2014, van http://nl.wikipedia.org/wiki/Arjen\_Robben

Plaats de literatuur in alfabetische volgorde op basis van de achternamen van de auteur van die verwijzing. Als meerdere bronnen zijn geschreven door dezelfde auteur(s), sorteer ze dan vervolgens op jaar van publicatie.

In *Word* zit een functie die je de mogelijkheid geeft om de literatuurlijst APA te maken. Kijk daarbij onder het kopje verwijzingen bij APA. Let wel op! Het kan zijn dat deze manier afwijkt van de manier die jouw opleiding stelt. Controleer je lijst dus altijd.

## Voetnoot

## Een voetnoot is een verwijzing waarbij je de tekst onderaan de pagina zet. Met behulp van een cijfer kun je eenvoudig naar de juiste plek in de hoofdtekst verwijzen. De voetnoot staat vaak in een kleiner lettertypegrootte dan de hoofdtekst. Een voetnoot ziet er zo [[1]](#footnote-1) uit.



1. Dit is een voetnoot. Hier vermeld je extra informatie of bijvoorbeeld een deel van de bron die je hebt gebruikt. [↑](#footnote-ref-1)