

59 Het schrijven van een verslag

1 Inleiding

Als onderwijsassistent zul je regelmatig verslagen moeten schrijven. Het is dus belangrijk dat je weet hoe je een verslag schrijft. In jouw opleidingen zul je vaak te maken krijgen met een evaluatieverslag of een reflectieverslag. Soms wordt hier hetzelfde mee bedoeld, soms zijn twee verschillende dingen. Wij maken er het evaluatie- en reflectieverslag van, maar zullen wel aangeven wat het verschil kan zijn.

In dit thema leggen we uit wat evalueren en reflecteren is. We gebruiken de STARRT-methode hierbij. Daarna leggen we uit hoe je een verslag kunt schrijven. De aanwijzingen en tips kun je gebruiken voor alle verslagen die je moet schrijven in je opleiding. We eindigen dit thema met een voorbeeld van een verslag.

De inhoud van dit thema:

- 2 De inhoud van het verslag
- 3 Het uiterlijk van het verslag
- 4 Een goed leesbaar verslag
- 5 Schrijftips
- 6 Een voorbeeldverslag

1

2 De inhoud van het verslag

Dit thema gaat over het evaluatie- en reflectieverslag. Je zult eerst moeten weten wat evalueren en reflecteren is, voordat je zo'n verslag kunt maken.

Evalueren betekent een situatie achteraf beoordelen, nabespreken, terugblikken. In een evaluatieverslag bespreek je hoe een activiteit verlopen is. De onderwerpen kunnen zijn:

- Hoe was mijn voorbereiding?
- Heb ik mijn doelen goed gekozen?
- Waren de activiteiten goed gekozen?
- Hoe verliep de activiteit?
- Hoe was mijn rol tijdens de activiteit?

Reflecteren betekent jezelf een spiegel voorhouden. Het betekent ook 'nadenken over'. Reflecteren kun je doen als onderdeel van een evaluatie. Je gaat dan een stap verder. De vragen die hierbij aan de orde komen zijn bijvoorbeeld:

- Wat ging goed of wat kan ik goed
- Wat ging minder of wat kan beter?
- Wat ga ik doen om het de volgende keer beter te laten verlopen?
- Wat moet ik daarvoor ondernemen?
- Hoe kan ik mijn zwakke kanten verbeteren?

Bij reflecteren en evalueren kun je de STARRT-methode gebruiken. STARRT staat voor achtereenvolgens: Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie, Transfer. Als je het STARRT-stappenplan goed uitvoert, kun je misschien je collega's en/of kinderen waar je mee werkt, beter begrijpen en daar naar handelen. En je kunt je eigen functioneren verbeteren.

Het STARRT-stappenplan

We geven bij elk onderdeel een reeks van vragen die je kunt gebruiken.

Situatie:

Hierbij bespreek je wat er gebeurd is:

- Met wie heb je gewerkt?
- Wanneer heeft de activiteit plaatsgevonden?
- Wie waren er bij aanwezig?
- Welke activiteit betrof het?
- In welke ruimte?

Taak:

- Wat was jouw taak?
- Wat was je rol?
- Wat werd er van je verwacht?
- Wat was je doel?
- Had je een persoonlijk leerdoel?
- Wat was je voornemen? Had je een plan?

Actie:

- Wat heb je werkelijk gedaan?
- Wat heb je gezegd?
- Hoe heb je het aangepakt?
- Wat was het gevolg?

Resultaat:

- Wat was het gevolg van jouw actie bij jezelf, bij betrokkenen?
- Wat was het gevolg op de sfeer?
- Wat was de invloed op het proces?
- Wat heb je bereikt?
-

Reflectie:

- Ben je tevreden?
- Heb je er iets van geleerd?
- Wat ging goed?
- Wat ging minder goed?

Transfer:

- Wat doe je in een vergelijkbare studie hetzelfde?
- Wat ga je de volgende keer anders doen?

Het kan zijn dat je gesprek hebt gehad op je stage met een begeleider. Of je hebt een opdracht uitgevoerd en je moet er een verslag van maken. Met behulp van de STARRT-methode kun je je verslag als volgt opbouwen.

Opbouw verslag:

- 1 Je begint je verslag met zakelijke gegevens. Het kunnen de volgende gegevens zijn:
 - De activiteit of aanleiding van het verslag;
 - Je naam;
 - Je opleiding en klas of mentor en/of je stageplaats en je stagebegeleider;
 - Plaats en datum.
- 2 In de inleiding beschrijf je activiteit of de aard van je gesprek. In de STARRT-methode is dit de situatie.
- 3 In de kern beschrijf je de taak, de actie en het resultaat uit de STARRT-methode.
- 4 Het slot/de conclusies kunnen bestaan uit je reflectie en de transfer.

Je weet nu wat er in je verslag moet komen. Nu de rest nog. Het verslag moet er netjes uitzien en het moet goed leesbaar zijn. Hoe zorg je dat je verslag daaraan voldoet?

3 Het uiterlijk van je verslag

Als je verslag er mooi uitziet, heeft de lezer zin om zich erin te verdiepen. Je kunt als je wilt een voorblad maken bij je verslag. Hierop kun je de zakelijke gegevens vermelden. En je kunt er een leuke illustratie of foto bij doen. Doe het verslag in een net mapje en de eerste indruk is goed.

Je verslag zelf moet overzichtelijk zijn. Hulpmiddelen daarbij zijn:

- Een indeling in inleiding, kern en slot/conclusies.
- Onderverdeling in alinea's. Je zorgt door alinea's dat je tekst goed leesbaar is. In dit thema zie je dat we alinea's maken door steeds een witregel tussen stukken bij elkaar horende tekst in te voegen. Je kunt ook gebruik maken van inspringen.

Witregel

Alinea's zijn voor de leesbaarheid van groot belang. Grote stukken tekst zonder enige onderverdeling zijn vrijwel niet om door te komen. Deel de tekst dus in alinea's in.

Er zijn meerdere manieren van alinea-indeling: zonder witregel, met inspringen of met witregel. Alinea's scheiden met een witregel verdient de voorkeur. Het leidt tot een rustige bladspiegel en een zeer duidelijke alinea-indeling. De lezer ziet precies waar de ene alinea begint en waar de andere alinea ophoudt.

Als je gewend was om iedere zin 'vooraan' te beginnen, moet je dat absoluut afleren.

Inspringen

Alinea's zijn voor de leesbaarheid van groot belang. Grote stukken tekst zonder enige onderverdeling zijn vrijwel niet om door te komen. Deel de tekst dus in alinea's in.

Er zijn meerdere manieren van alinea-indeling: zonder witregel, met inspringen of met witregel. Alinea's scheiden met een witregel verdient de voorkeur. Het leidt tot een rustige bladspiegel en een zeer duidelijke alinea-indeling. De lezer ziet precies waar de ene alinea begint en waar de andere alinea ophoudt. Als je gewend was om iedere zin 'vooraan' te beginnen, moet je dat absoluut afleren.

- Kies een lettertype dat goed te lezen is: Verdana, Arial of Calibri zijn duidelijke letters. Lettergrootte 11 of 12 is prima.
- Je kunt af en toe gebruik maken van vet, cursief en onderstrepen, maar doe dat niet te vaak. Dan vallen je accenten namelijk niet meer op.
- Als regelafstand kun je 1,15 nemen. Dan staan de zinnen niet te dicht op elkaar.
- Houd links en rechts, boven en onder ook voldoende wit. Denk eraan dat je misschien gaatjes maakt in je verslag om het in een map of snelhechter te doen. Als je te weinig wit hebt links, komen je gaatjes misschien in de tekst.

4 Een goed leesbaar verslag

Je verslag moet goed leesbaar zijn. Als je de STARTT-methode gebruikt, weet je wel wat je erin moet zetten, maar dat maakt nog niet dat je verslag goed leesbaar is.

Wat moet je wel doen:

- Je moet een onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken. Wat is echt belangrijk voor je verslag? Dat moet er in komen.
- Een leuk voorbeeld is prima, maar je verslag moet niet van voorbeelden aan elkaar hangen.
- Hanteer de KISS-regel: Keep It Short and Simple. Houd het kort en duidelijk, wees niet langdradig.
- Houd ook de volgorde in de gaten. Sla geen stappen over.
- Denk na wanneer je feiten en wanneer je meningen gebruikt. Een feit staat vast, een mening is jouw idee over iets.
- Houd in de gaten wat oorzaak en gevolg is.

Andrea heeft een activiteit voorbereid. Ze gaat met een groep jongste kleuters schaapjes maken. Ze heeft alle schaapjes thuis al uitgeknipt, de watten liggen klaar. Op school hoeft ze alleen nog lijm en kwasten te pakken.

's Morgens doet ze alle schaapjes voorzichtig in een envelop. Ze pakt de zakken met watten. Oh, waar ligt haar voorbeeld ook alweer? Ze loopt naar boven, pakt het voorbeeld, stopt het in een plastic mapje. Zo nu gauw naar school, het is al later dan ze dacht. Op school wil ze kwasten en lijm pakken. Sommige lijmpotjes moeten nog even bijgevuld. Dan komen de kleuters de klas al binnen. Andrea wordt zenuwachtig, ze is nog niet helemaal klaar. De kleuters lopen rond en vragen: 'Andrea wat gaan we doen?' Andrea reageert bits: 'Wacht nu maar even af, ga zitten, zeur niet zo aan mijn hoofd, jullie zien toch dat ik nog bezig ben.' De kleuters schrikken en de sfeer is niet meer zo gezellig.

Andrea's activiteit verloopt niet zoals ze wil. Ze vertelt nogal kortaf wat de bedoeling van de opdracht is en de kleuters worden niet echt enthousiast. Misschien doet Andrea zo wel weer ze boos. Heel stilletjes plakken ze hun schaap vol watten.

Andrea dacht dat ze haar activiteit goed had voorbereid, toch ging het mis. Is de oorzaak dat Andrea haar activiteit niet goed heeft voorbereid? Is de oorzaak dat Andrea aan de late kant is? Is de oorzaak dat Andrea gestrest is? En wat is het gevolg: te laat zijn, gespannen sfeer, stille kinderen?

5 Schrijftips

Hieronder geven we een aantal schrijftips, die mede maken dat je verslag goed leesbaar is.

- Een zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt, vraagteken of uitroepeteken.
- Let op spaties tussen zinnen en woorden.
- Gebruik aanhalingstekens als je letterlijk opschrijft wat iemand gezegd heeft.

Andrea zegt: 'Wacht nu maar even af, ga zitten, zeur niet zo aan mijn hoofd, jullie zien toch dat ik nog bezig ben.'

Of:

Andrea zegt dat de kinderen moeten afwachten en niet moeten zeuren, omdat ze nog bezig is.

- Let op dat je niet steeds dezelfde woorden gebruikt. Vooral bij opsommingen zie je dat vaak. 'Daarna' en 'toen' moet je niet steeds gebruiken.

Niet:

Andrea ging naar het lokaal. En toen zag ze dat de lijm op was. En toen ging ze naar het magazijn. En toen zag ze dat het magazijn op slot was.

- Gebruik niet 'bijvoorbeeld' en 'enzovoort' in dezelfde opsomming. Dus niet: de kinderen konden kiezen uit bijvoorbeeld kleuren, plakken, verven, enzovoort.
- Maak zinnen niet te lang.
- Kies gewone Nederlandse woorden. Probeer niet interessant te doen, door allerlei moeilijke woorden te gebruiken.
- Let op dat je geen tegenwoordige en verleden tijd door elkaar schrijft.

Als je helemaal klaar bent met je verslag, lees je het nog eens door. Gebruik de spellingcontrole, maar laat eventueel ook iemand je verslag nalezen.

6 Een voorbeeldverslag

Hieronder zie je een voorbeeld van een verslag. Je hebt eerder gelezen over Andrea, die schaapjes maakte met haar kleutergroep. Dit is haar verslag.

Verslag creatieve activiteit kleuters

Naam: Andrea van Dongen
Groep: 3b, mevrouw Assen
Praktijkschool: De Tamboerijn in Rheeze, groep 1A
Begeleider: Nilka Blommen
Uitgevoerd op: 17 april 2011

Verslag activiteit

Op woensdagmorgen 17 april heb ik met de jongste kleuters (zeven leerlingen) van groep 1A schaapjes beplakt. De kleuters kregen schaapjes die ze met watten mochten beplakken. Deze schaapjes vormden een onderdeel van een groot lentewerkstuk. De leerkracht van de groep, Nilka Blommen, was op dat moment wel in het lokaal aanwezig, maar werkte zelf met de overige kleuters.

Mijn opdracht was een creatieve activiteit voor te bereiden en uit te voeren. Ik heb ervoor gekozen dit te doen met de jongste kleuters. Het doel dat ik gekozen had voor deze opdracht was ze te leren plakken met een kwastje. De kleuters moesten watten op een schaapje plakken en daarna de schaapjes in een lentetafereel plakken. Omdat ik wel eens vast loop op een foute voorbereiding, had ik me als doel gesteld deze opdracht tot in de puntjes voor te bereiden.

Ik heb van tevoren voor elke leerling een schaapje uitgeknipt. Daarnaast had ik zelf een voorbeeld gemaakt van het eindresultaat. Eerder had ik al een groot lentetafereel gemaakt, waar al wat producten van andere kleuters opgeplakt waren.

Op de ochtend zelf kwam ik op school om de lijm, kwasten en kranten klaar te leggen. De lijm-potjes waren leeg en ik moest uit het magazijn lijm halen. Dit zat op slot en al met al werd het een stresklus. Het gevolg was dat ik nogal onvriendelijk uitviel tegen een groepje enthousiaste kleuters, wat er weer voor zorgde dat de sfeer bij aanvang van de activiteit niet goed was. Uiteindelijk zijn de schaapjes goed geworden. De kleuters hebben echter stillletjes zitten plakken, er was geen gezellige ontspannen sfeer meer.

Al met al ben ik niet tevreden met het verloop van de activiteit. Ik was juist op tijd begonnen met de voorbereiding: het lentetafereel en de schaapjes maken. Waar ik geen rekening mee gehouden had was dat de lijm op was en dat ik voor een gesloten magazijn zou staan. Op zich is dat vervelend, maar er was eigenlijk nog niets aan de hand, ik was nog op tijd. Wat ik minder professioneel van mezelf vond, is dat ik door de stress tegen de kleuters tekeer ging. Ik had mezelf beter in de hand moeten hebben, want door mijn reactie is eigenlijk de hele opdracht niet goed uitpakend. De volgende keer dat ik een opdracht doe, zal ik weer goed aandacht besteden aan de voorbereiding. Maar ik zal vooral zorgen dat ik naar de kleuters toe rustig en ontspannen blijf, want dat is de voorwaarde voor een goede start en een goed verloop van de activiteit.