

CHECKLIST SCHRIFTELIJKE RAPPORTAGE

GENERIEKE LIJST: KAN PER RAPPORT OF ANDER PRODUCT EN PER BS WORDEN AANGEPAST

Checklist moet door student zelf worden afgevinkt en bij het verslag worden gevoegd. Als de student een onderdeel niet afvinkt moet hij of zij mondeling toelichten waarom niet. Een niet (correct) ingevulde checklist kan leiden tot: **'geen beoordeling'**.

Naam
Groep
Datum

1. Rapport

- Rapport is ingebonden
- Voorblad heeft aantrekkelijke lay-out (foto, illustratie)
- Voorblad toont auteur(s) (alfabetisch)
- Titelpagina: titel is specifiek
- Titelpagina: ondertitel is duidelijk
- Titelpagina: auteur(s) (alfabetisch)
- Titelpagina: plaats en datum
- Titelpagina: opdrachtgever

2. Voorwoord

- Bevat aanleiding tot het schrijven van het rapport en bedankjes

3. Inhoudsopgave

- Alle onderdelen van het rapport (paragrafen, subparagrafen) zijn vermeld en genummerd
- Paginaverwijzing is correct
- Inhoudsopgave is overzichtelijk

4. Samenvatting

- Samenvatting is verkorte versie van gehele rapport of opdracht
- Samenvatting is gestructureerd: inleiding, kern, slot, alinea-indeling, subkopjes, signaalwoorden
- Samenvatting is zakelijk geschreven

5. Inleiding

- Inleiding nodigt uit tot lezen (blikvanger)
- Probleemstelling (onderzoeksvraag) is duidelijk en specifiek
- Doelstelling is duidelijk en specifiek
- Methode informatievergaring en aanpak onderzoek zijn vermeld
- Opbouw rapport (korte inhoud per hoofdstuk) wordt aangegeven

6. Kern: opbouw hoofdstukken, paragrafen

- Hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen zijn genummerd en duidelijk verschillend in opmaak
- Hoofdstukken en (sub)paragrafen hebben passende titel
- Hoofdstuk beslaat minimaal twee pagina's
- Nieuw hoofdstuk begint op nieuwe pagina
- Hoofdstukken worden duidelijk ingeleid
- Nieuwe alinea wordt duidelijk weergegeven met witregel
- Zinnen lopen door (geen ENTER binnen alinea)
- Figuren en tabellen zijn (door)genummerd
- Figuren en tabellen hebben passende titel
- In tekst wordt verwezen naar figuren en/of tabellen
- Pagina's zijn genummerd en hebben aantrekkelijke opmaak
- Hoofdstukken bevatten geen plagiaat (zie toelichting)

7. Conclusie en advies

- Conclusie en/of advies is gebaseerd op argumentatie uit hoofdstukken
- Kort en bondig
- Bevat geen nieuwe informatie

8. Literatuurlijst

- Literatuurlijst is opgesteld volgens officiële APA-richtlijnen
- Literatuurlijst is volledig: alle bronnen worden vermeld

9. Bijlagen

- Bijlagen zijn genummerd
- Bijlagen hebben passende titel
- In de kern wordt naar elke bijlage specifiek verwezen
- Bijlage bevat geen eigen analyse (eigen woorden)

10. Bronnen

- Alle bronnen die in literatuurlijst zijn opgenomen, worden in tekst vermeld door middel van noten, citaten en voetnoten
- Citaten zijn niet langer dan drie zinnen
- Bronnen ondersteunen argumenten en feiten (eigen tekst)
- Bronnen worden op juiste plaats in tekst weergegeven

11. Nederlands taalgebruik

- Grammatica en spelling: Meijerink 3F (jaar 1-2-3), 4F (jaar 4)
- Geschikt vocabulaire is gebruikt (geen jargon)
- Juiste interpunctie is toegepast
- Rapport bevat geen spreektaal, is zakelijk geschreven
- Hoofdstukken (de kern) bevatten weinig tot *geen* persoonlijke voornaamwoorden
- Zinnen zijn volledig, geen telegramstijl

Kwaliteit van de tekst (CDEGA)

De kwaliteit van de tekst wordt bepaald door:

- **correctheid** (geen spellings- en grammaticafouten);
- **duidelijkheid** (geen vaag en mistig taalgebruik);
- **efficiëntie** (gebruik zo weinig mogelijk woorden);
- **gepastheid** (weet wie je lezers zijn);
- **aantrekkelijkheid** (help de lezer om te *willen* lezen).

Toelichting plagiaat

Bij het gebruikmaken van bronnen zoals informatie uit boeken, internet, tijdschriften enzovoort moet voldaan worden aan een aantal regels. Indien deze regels niet in acht worden genomen spreekt men van plagiaat (zie Studentenstatuut Stoas Hogeschool).

Let hierbij op de volgende punten:

- neem alleen informatie over die functioneel is voor je rapport;
- informatie die algemeen bekend is (feiten, algemene zaken), zelfs als die nieuw is voor jezelf, behoeft geen bronvermelding. Dit betreft bijvoorbeeld informatie uit lesboeken, readers, encyclopedieën;
- bij informatie die meningen, conclusies, ideeën, getallen, percentages bevat moet *altijd* de bron vermeld worden;
- selecteer de informatie uit de bron die van belang is en geef deze in je eigen woorden weer, zodat de stijl van schrijven hetzelfde blijft als de rest van je rapport. Geef aan het eind van de informatie die je gebruikt hebt de bron aan met een voetnoot.

Het letterlijk kopiëren van een internettekst met daarbij bronvermelding van de pagina is ook plagiaat (behalve in de bijlagen).

Wat is plagiaat?

“Het woordelijk overnemen van (passages uit) het werk van een ander zonder aan te geven dat het andermans woorden zijn en/of zonder vermelding van de precieze vindplaats van de passage. Het parafraseren van (passages uit) het werk van anderen, zonder daarbij aan te geven dat de gedachtegang door iemand anders is bedacht en zonder de vindplaats van de gedachtegang aan te geven. Het overnemen van ideeën uit andermans werk zonder daarbij aan te geven dat het de ideeën van iemand anders zijn.” (bron: www.rug.nl/noordster/schriftelijkevaardigheden/voorstudenten/plagiaat)

Ter controle wordt het rapport door een zoekmachine gescreend op plagiaat.