

Het verslag

en ander gesnitter om op eenvoudige wijze een
voldoende
te halen

Inleiding	4
1. Opbouw van het verslag	5
2. Toelichting per onderdeel	5
3. Omslag	5
4. Titelpagina	6
5. Inhoudsopgave	6
6. Voorwoord	7
7. Inleiding	7
8. Resultaten	8
9. Conclusie en discussie	8
10. Samenvatting	9
11. Evaluatie	9
12. Bronvermelding	10
13. Bijlagen	14
14. Figuren	15
15. Taalgebruik	16
16. Opmaak	17
17. Tips	18
18. controlelijst	19
19. Bronnen	23

Inleiding

Als je als een bok op de haverkist afschiet, kan het zijn dat je er even later achter komt dat je het paard achter de wagen hebt gespannen, omdat je al lopende het paard nog moest beslaan.

Drie spreekwoorden die zo maar de aanleiding kunnen zijn voor het schrijven van deze richtlijn.

Deze 'regels en richtlijnen' geven je de mogelijkheid om een verslag te maken, dat aan alle eisen uit de verschillende deelkwalificaties voldoet en zo sla je gelijk een paar vliegen in één klap.

De vaksecties accepteren alleen verslagen die aan deze instructie voldoen.

Veel succes,

Reineke

Mark

Fons

Hans

Gert

Danusia

1. Opbouw van het verslag

Een verslag bestaat uit de volgende onderdelen:

- omslag
- titelpagina
- inhoudsopgave
- voorwoord
- inleiding
- resultaten
- conclusie en discussie
- samenvatting
- evaluatie
- bronvermelding
- bijlagen

De titelpagina, inhoudsopgave, inleiding, resultaten, conclusie en discussie, samenvatting, evaluatie en de bronvermelding vormen de verplichte onderdelen van een verslag.

Een verslag wordt altijd gemaakt met behulp van een tekstverwerker.

Als deze onderdelen ontbreken en/of het verslag niet met behulp van een tekstverwerker is vervaardigd, wordt het verslag door de docent als onvoldoende beoordeeld. In dat geval moet je een nieuw verslag inleveren. Dit wordt dan aangemerkt als een herkansing!

2. Toelichting per onderdeel

De volgende punten geven steeds een korte uitleg over een bepaald onderdeel van het verslag. Alle onderdelen moeten steeds op een nieuwe pagina beginnen.

3. Omslag

Op de omslag van je verslag staat de titel, eventueel kun je een subtitel toevoegen. Verder vermeld je op dit vel je naam, de datum en de opleiding. Op de omslag kun je een afbeelding of foto kwijt.

4. Titelpagina

De titelpagina heeft de volgende onderdelen:

- titel van het verslag
- ondertitel
- naam of namen van de auteur(s)
- naam van de opleiding
- leerjaar
- certificaatcode + onderdeel
- naam van de docent

Op deze pagina staan geen foto's of afbeeldingen.

5. Inhoudsopgave

Je gebruikt de inhoudsopgave om de lezer van je verslag een eerste indruk te geven van de inhoud en de opbouw. In de inhoudsopgave moeten alle hoofdstukken van het verslag vermeld worden.

Dat betekent dus dat ook het voorwoord, de inhoudsopgave zelf, de samenvatting, de literatuurlijst en de bijlagen in deze inhoudsopgave staan.

Je verslag heeft een paginanummering. De titelpagina is bij het nummeren bladzijde 1, maar je laat de paginanummering pas zien vanaf de inleiding.

Met behulp van je tekstverwerker kun je een inhoudsopgave automatisch laten maken (genereren). Dit heeft als voordeel dat als je iets in je verslag wijzigt, - toevoegt of verwijdert -, je de inhoudsopgave eenvoudig kunt aanpassen.

Je kunt dit vinden onder het kopje Help van je tekstverwerker.

De inhoudsopgave van deze instructie is op die manier gemaakt.

6. Voorwoord

In het voorwoord kun je een aantal dingen schrijven die niet direct iets met de inhoud van het verslag te maken hebben. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan antwoorden op de volgende vragen:

- voor wie is het verslag geschreven?
- voor welk vak heb je het verslag geschreven?
- wat voor onderzoek heb je gedaan om dit verslag te kunnen schrijven?
- zijn er mensen die jou of jullie geholpen hebben?
- wil je mensen bedanken die je geholpen hebben?
- hoe ging je onderzoek?
- waarom gingen er dingen juist heel goed of gewoon fout?
- vond je het leuk om aan dit verslag te werken?

Zoals je ziet, heeft het voorwoord vaak een persoonlijk tintje.

7. Inleiding

In de inleiding van het verslag komen de volgende punten kort aan de orde:

- de aanleiding voor het schrijven van het verslag
- de probleemstelling en de doelstelling(en)
- de doelgroep (voor wie is het verslag geschreven, da's dus nooit voor je docent!)
- de opbouw van de resultaten

8. Resultaten

In dit onderdeel beschrijf je de uitkomsten van het onderzoek dat je hebt uitgevoerd. Het vormt het grootste deel van je verslag en kan dus ook uit verschillende hoofdstukken bestaan. De resultaten komen zo duidelijk en overzichtelijk mogelijk in het verslag.

Bij het schrijven van dit specifieke onderdeel van het verslag gelden de volgende eisen:

1. betrouwbaarheid: alles wat je schrijft moet waar zijn.
2. volledigheid: alle gegevens die van belang zijn moeten vermeld worden. Er mogen geen gegevens achter gehouden worden.
3. objectiviteit: je geeft alleen feiten, je eigen mening over bepaalde zaken laat je hier achterwege.
4. controleerbaarheid: alle gegevens moeten door de lezer gecontroleerd kunnen worden. Het is dus uitermate belangrijk dat je verslag een duidelijke bronvermelding heeft. De lezer moet ieder citaat, verwijzing, gegeven, boek, afbeelding en noem maar op van dingen die je in het verslag gebruikt hebt, terug kunnen vinden.

Als je gegevens gebruikt van Internet controleer dan altijd of de gegevens die je op die site gevonden hebt, ook inderdaad juist zijn.

Houd direct vanaf het begin een lijst bij van de bronnen die je gebruikt. Daar kun je zolang een apart Word of Excel document voor gebruiken.

9. Conclusie en discussie

Als het verslag klaar is, kun je een conclusie trekken uit de zaken die je gevonden en onderzocht hebt. Conclusies zijn eigenlijk antwoorden op de doelstellingen die in de inleiding staan.

In de discussie zou je kunnen schrijven wat de gevolgen zijn voor de praktijk of wat de beperkingen zijn geweest van je onderzoek.

Als je bijvoorbeeld onderzoek doet naar de ervaringen van kippenhouders tijdens de vogelpest van 2003, dan maakt het wel verschil of je zelf met die mensen gesproken hebt, of dat je de informatie alleen uit verslagen en artikelen hebt gehaald. In het eerste geval zul je waarschijnlijk niet alle statistische gegevens op een rijtje krijgen, maar wel wat de gevoelens, emoties en directe concrete gevolgen voor die man of vrouw zijn geweest.

10. Samenvatting

In de samenvatting vertel je in het kort waar het verslag over gaat. Daar staan alleen maar feiten en beweringen in, die ook in het verslag te vinden zijn. In principe past het hele verhaal op één A4-tje en het moet los van je verslag te lezen zijn.

De samenvatting schrijf je pas als je hele verslag klaar is (eerder kan dat niet).

11. Evaluatie

Lastig, maar heel leerzaam. Bij dit onderdeel kun je opschrijven wat er nu allemaal wel en niet liep, wat je er leuk en/of minder leuk aan hebt gevonden. Eigenlijk zet je je ervaringen bij het maken van dit verslag op een rijtje: wat ging er goed, wat ging er fout, hoe doe ik het de volgende keer beter of anders en wat heb ik er van geleerd.

12. Bronvermelding

Als je in de tekst van je verslag direct verwijst naar een bron waar je je informatie vandaan hebt gehaald, dan moet je dit vermelden bij die tekst. Je doet het door de auteur en het jaartal van de uitgave achter de tekst te vermelden.

voorbeeld:

Onder groenvoer verstaan we mals jong gras, klaver, de bekende eetbare onkruiden, zoals paardenbloem, weegbree, herderstasje en alle koolsoorten.

Van graansoorten is haver het beste, mits met mate gevoerd: een eierdopje per dier per dag is voldoende. (Mark, 1968)

Je hebt je verslag met behulp van boeken, artikelen, tijdschriften, onderzoekgegevens, internet, lesboeken en noem maar op gemaakt. Met andere woorden, de informatie uit je verslag komt altijd ergens vandaan. Het is altijd informatie die door andere mensen die daar veel tijd en energie in hebben gestoken, is gevonden en gepubliceerd. Formeel wordt het overnemen van informatie van anderen zonder daarbij te vermelden van wie of wat die informatie afkomstig is, als diefstal beschouwd.

De bronvermelding is een lijst van alle boeken, tijdschriften, internetpagina's of andere informatiebronnen die je gebruikt hebt bij het schrijven van je verslag. Er zijn verschillende manieren om dit te noteren.

RICHTLIJNEN BRONVERMELDING

(naar: © 2005 LWSVO (Vereniging van onderwijsmediathecarissen) Gebaseerd op APA richtlijnen www.lwsvo.nl)

Hoe verwijst je naar verschillende soorten informatiebronnen in een bronnenlijst?

INLEIDING

Je mag teksten en ideeën van anderen niet samenvatten of wijzigen en het vervolgens presenteren als je eigen werk. Dat noemen we plagiaat. Als je voor een werkstuk literatuur en andere bronnen hebt bestudeerd, kun je daar tóch delen uit overnemen.

Door een duidelijke bronvermelding maak je duidelijk welke delen van je werkstuk zijn overgenomen uit het werk van een ander.

Met deze bronvermelding kan je docent (of een andere lezer) nagaan:

- welke bronnen je hebt gebruikt (betrouwbaarheid)
- of je een variatie aan bronnen hebt gebruikt
- of de bron correct is gebruikt, en
- of belangrijke bronnen ontbreken.

Dit overnemen van delen van andermans werk kan op twee manieren:

- door te parafraseren (in je eigen woorden weergeven)
- door te citeren (een stukje van de tekst letterlijk overnemen). Een citaat plaats je altijd tussen aanhalingstekens.

Achterin je werkstuk neem je een lijst op van alle bronnen die je hebt geraadpleegd: de bronnenlijst. De verwijzingen in deze bronnenlijst zet je in alfabetische volgorde van (eerstgenoemde) auteur.

Op de volgende pagina vind je een aantal voorbeelden.

1. VERWIJZEN NAAR INTERNETBRONNEN

Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiejaar of update). Titel van het document of de website. Geraadpleegd op dag maand jaar, adres website.

Voorbeelden:

Meijden, B. van der (1998). *Schiphol als thema voor een geschiedenis-, internet- en/of profielwerkstuk*. Geraadpleegd op 7 juli 2005, <http://www.histopia.nl/schiphol.htm>

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (z.d.). *WAO: Informatie voor werknemers over de kabinetsplannen*. Geraadpleegd op 3 augustus 2004, <http://home.szw.nl/navigatie/rubriek/dsprubriek.cfm?rubriekid=991&subrubriekid=995&linkid=30945>

De geschiedenis van internet. (z.d.). Geraadpleegd op 7 juli 2005, <http://www.be-wired.nl/info/geschiedenis.htm>

2. VERWIJZEN NAAR BOEKEN

Achternaam auteur, voorletter(s) (Jaar van uitgave). Titel: Eventuele subtitel. Plaats uitgever: uitgever.

Voorbeeld:

Dijk, P. van, & Jansen, F. (2003). *Wereldgids: Reisgids door de literatuur*. Amsterdam: Promotheus.

3. VERWIJZEN NAAR KRANTEN- EN TIJDSCHRIFTARTIKELEN

Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiedatum). Titel artikel: Eventuele subtitel. Naam van tijdschrift of krant, evt. nummer, paginanummer(s).

Voorbeeld:

Ouwerkerk, D. van, & Grinten, J. van der (2004). De kracht van zacht: Wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren. *Interne Communicatie*, 4, p. 11-13.

Voorbeeld:

Dongen, M. van (7 juli 2005). Bestuur hoofdstad is niet effectief. *Volkskrant*, p.12

OPMERKINGEN

- Staat er bij een bron geen publicatiedatum vermeld?
Noteer dan z.d. (zonder datum, zie internetbronnen voorbeeld 2 en 3).
- Is de auteur van een bron niet bekend?
Vermeld dan de verantwoordelijke organisatie, zie internetbronnen voorbeeld 2. Is die ook niet bekend? Zet dan de titel vooraan en het publicatiejaar erachter, gevolgd door de rest van de bronvermelding (zie internetbronnen voorbeeld 3). In de bronnenlijst vermeld je deze bron dan bij de eerste letter van de titel.
- Het adres van een website begint met <http://> en is geheel onderstreept.
- Soms is een publicatie geschreven door meerdere auteurs. Vermeld er hooguit drie. Zijn het er meer, dan vermeld je alleen de eerste drie, met de toevoeging et al of e.a. (= en anderen).

4. VERWIJZINGEN IN DE TEKST VAN JE WERKSTUK

Als je in de tekst van je werkstuk een bron letterlijk citeert of in je eigen woorden weergeeft, kun je ook op die plaats de bron vermelden. Die bron staat al uitgebreid beschreven in je bronnenlijst, daarom kun je hier volstaan met een verwijzing tussen haakjes, direct achter het citaat of de parafrase.

Die verwijzing ziet er als volgt uit: (auteur, publicatiejaar, paginanummer(s))

Voorbeeld:

Er vielen veel slachtoffers onder de mariniers in Vietnam. Drie procent van de mariniers in Vietnam sneuvelde, en zo'n 17 procent raakte gewond. (Pietersen, 2006, p. 97)

Internetadressen kun je eenvoudig in een document zetten:

- maak een omschrijving van het adres
- kopieer het adres in Internet Explorer
- ga naar je document
- kies plakken

mogelijkheid 2:

- kies invoegen
- kies hyperlink
- kopieer de URL achter: Typ naam bestand of webpagina's
- klik ok

13. Bijlagen

De tekst van het verslag moet zo duidelijk mogelijk zijn. Soms heb je informatie die wel van belang is, maar niet direct in je verhaal past. Je kunt die informatie dan als bijlage toevoegen.

In principe kun je:

- formulieren,
- staten,
- brieven,
- grote tabellen,
- grote grafieken,
- tekeningen,
- kaarten,

het beste als bijlage(n) achterin stoppen.

Maak niet de fout om alles wat je bij elkaar gekregen hebt, als bijlage toe te voegen. Regel is dat de informatie die in de bijlage staat noodzakelijk is voor het begrip en controle van je tekst.

De bijlagen moeten altijd een letter of nummer en een titel/omschrijving hebben. De bijlagen vormen een onderdeel van de inhoudsopgave.

14. Figuren

Alle illustraties die je in je verslag gebruikt, moeten als 'afbeelding' in de tekst geplaatst zijn, knippen en plakken met schaar, lijmpot en lijmkwast of tube is niet toegestaan. Je kunt figuren bijvoorbeeld gebruiken als iets moeilijk met woorden te beschrijven valt.

De illustraties die je gebruikt, moeten een bepaald gedeelte van je tekst verduidelijken. Ze mogen alleen relevante informatie geven. Bij ieder figuur moet je een toelichting geven.

15. Taalgebruik

Voor het juiste taalgebruik verwijzen we je graag naar de methoden Nederlands die je in de loop van vele jaren al gebruikt hebt. Maar ook woordenboeken, de gedrukte, of die digitale op internet voldoen nog heel goed.

In voorkomende gevallen loopt er ook nog wel eens een docent Nederlands los. Hoewel die redelijk antiek zijn, kun je ze nog wel gebruiken om advies en zo in te winnen.

In het algemeen:

a. grijp de 'koe' bij de hoorns:

- begin 'gewoon' met schrijven
- let vooral niet op taal- en schrijffouten
- maak je zinnen niet te lang
- gebruik zo min mogelijk: en .. en .. en toen ... en toen
- gebruik het werkwoord 'worden' niet te veel
- gebruik alinea's
- gebruik leestekens
- gebruik geen afkortingen

b. zet de puntjes op de i:

- let op taal- en schrijffouten: gebruik de spellingcontrole van je tekstverwerker
 - (die maakt wel fouten!)
- raadpleeg bij twijfel een woordenboek
- controleer de interpunctie: hoofdletters, punten, komma's en dubbele punt
- punten en komma's staan direct achter het woord en dan een spatie
- controleer of je zinnen 'lopen' (heb je woorden weggelaten, verwijs je op de juiste manier)
- zit de tekst logisch in elkaar of moet je alinea's verplaatsen
- lees je tekst een paar maal goed door en blijf je tekst controleren
- vraag ook of een ander het eens door wil lezen en vraag hem of haar om commentaar
- let op het juiste 'aaneen' schrijven van woorden
 - je schrijft: internetbron en niet internet bron

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).

16. Opmaak

Omdat je het verslag met een tekstverwerker maakt, zijn er een aantal 'verplichte' instellingen en opmaakeisen aan je document:

- vanaf het voorwoord:
 - een koptekst
 - tekst 8 punten en vet
 - links: titel verslag + certificaatcode
 - rechts: klas + datum
 - een voettekst
 - tekst 8 punten en vet
 - rechts: het paginanummer en het totaal aantal pagina's

- de titels:
 - van hoofdstukken: vet en puntgrootte 11
 - van paragrafen: vet en puntgrootte 11

- de normale tekst:
 - puntgrootte 10
 - regelafstand: "anderhalf"

- de opmaak na een alinea: 10 punten

- de marges:
 - links: 3,0 cm (ruimte voor het inbinden)
 - rechts: 2,5 cm
 - boven 3,0 cm
 - onder: 2,5 cm

- de inhoudsopgave moet door de tekstverwerker 'gemaakt' worden
- afbeeldingen mogen niet in het document verkleind of vergroot zijn
- afbeeldingen zijn gecomprimeerd
- de spellingcontrole is volledig uitgevoerd.
- het verslag lever je digitaal in

17. Tips

- zet eerst alle tekst (- zonder illustraties en zonder enige opmaak -) in je document.
- als je alle tekst in het klad hebt staan, begin dan pas aan de opmaak en de indeling van je tekst.
- maak gebruik van 'opmaakstijlen' of 'opmaakprofielen', eventueel die 'poederkwast' in je standaardwerkbalk.
- sla je document regelmatig op, gebruik verschillende locaties en versies:
 - verslag_versie01, verslag_versie02, enzovoorts
 - versie 1 bijvoorbeeld in 'Mijn documenten' of in je archief van TrajectPlanner
 - versie 1 ook een keer op je USB-stick
- gebruik voor een 'groot' verslag hoofd- en subdocumenten.
- gebruik alleen afbeeldingen in 'gif-' of 'jpg'-formaat (die zijn niet zo groot, veel andere bestandsformaten 'vreten' ruimte.)
- verklein of vergroot afbeeldingen niet in het document zelf, maar pas de grootte aan in een andere applicatie.
(Xnview of InfranView, beide zijn gratis)
- zorg ervoor dat je Word document niet groter wordt dan 32 MB.
- gebruik waar nodig secties. (op die manier kun je onder andere de afdrukstand van pagina's eenvoudig wijzigen en de paginanummering goed regelen.)
- laat je tekstverwerker lijsten nummeren, doe het niet zelf.
- gebruik voor lijsten opsommingtekens of zet die gegevens in een tabel.
- ga bij het 'bijwerken' van de inhoudsopgave altijd in die tabel staan met je cursor.
- gebruik zo min mogelijk de opties: onderstrepen en cursief, dat maak je tekst 'onrustig'.
- het gaat altijd om de inhoud, niet om het aantal pagina's.
- de vorm, de opmaak en uitvoering vormen jouw visitekaartje.
- verslagen die aan de eisen van deze richtlijn voldoen, kunnen ook bij Taalvaardigheid Nederlands en ICT ingeleverd worden.



vuistregel: "raadpleeg bij twijfel altijd uw docent"

18. controlelijst

De controlelijst 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 of onjuist ingevulde controlelijst leidt tot: 'geen beoordeling'

Titel beheers-, inrichtings- of beheersplan:	
Naam:	
OV-nummer:	

gecontroleerd, zet vink



1 Verslag of rapport		1.1	Verslag, plan of werkstuk is ingebonden (lees hierna: werkstuk)
		1.2	Voorblad heeft aantrekkelijke lay-out (foto, illustratie)
		1.3	Voorblad toont auteur(s) (alfabetisch)
		1.4	Titelpagina: titel is specifiek
		1.5	Titelpagina: ondertitel is duidelijk
		1.6	Titelpagina: auteur(s) (alfabetisch)
		1.7	Titelpagina: plaats en datum
		1.8	Titelpagina: opdrachtgever
2 Voorwoord		2.1	Bevat aanleiding tot het schrijven van het stuk en bedankjes
3 Inhoudsopgave		3.1	Alle onderdelen van het werkstuk (paragrafen, subparagrafen) zijn vermeld en genummerd
		3.2	Paginaverwijzing is correct
		3.3	Inhoudsopgave is overzichtelijk
4 Samenvatting		4.1	Samenvatting is verkorte versie van gehele werkstuk of opdracht
		4.2	Samenvatting is zakelijk geschreven
		4.3	Samenvatting is gestructureerd: inleiding, kern, slot, alinea-indeling, subkopjes, signaalwoorden

5 Inleiding	5.1	Inleiding nodigt uit tot lezen (blikvanger)
	5.2	Probleemstelling (onderzoeksvraag) is duidelijk en specifiek
	5.3	Doelstelling is duidelijk en specifiek
	5.4	Methode informatievergaring en aanpak onderzoek zijn vermeld
	5.5	Opbouw rapport (korte inhoud per hoofdstuk) wordt aangegeven
6 Kern	6.1	Hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen zijn genummerd en duidelijk verschillend in opmaak
	6.2	Hoofdstukken en (sub)paragrafen hebben passende titel
	6.3	Hoofdstuk beslaat minimaal twee pagina's
	6.4	Nieuw hoofdstuk begint op nieuwe pagina
	6.5	Hoofdstukken worden duidelijk ingeleid
	6.6	Nieuwe alinea wordt duidelijk weergegeven met witregel
	6.7	Zinnen lopen door (geen ENTER binnen alinea)
	6.8	Figuren en tabellen zijn (door)genummerd
	6.9	Figuren en tabellen hebben passende titel
	6.10	In tekst wordt verwezen naar figuren en/of tabellen
	6.11	Pagina's zijn genummerd en hebben aantrekkelijke opmaak
	6.12	Hoofdstukken bevatten geen plagiaat (zie toelichting)
7 Conclusie/advies	7.1	Conclusie en/of advies is gebaseerd op argumentatie uit hoofdstukken
	7.2	Kort en bondig
	7.3	Bevat geen nieuwe informatie
8 Literatuurlijst	8.1	Literatuurlijst is opgesteld volgens officiële APA-richtlijnen
	8.2	Literatuurlijst is volledig: alle bronnen worden vermeld

9 Bijlagen		9.1	Bijlagen zijn genummerd
		9.2	Bijlagen hebben passende titel
		9.3	In de kern wordt naar elke bijlage specifiek verwezen
		9.4	Bijlage bevat geen eigen analyse (eigen woorden)
10 Bronnen		10.1	Alle bronnen die in literatuurlijst zijn opgenomen, worden in tekst vermeld door middel van noten, citaten en voetnoten
		10.2	Citaten zijn niet langer dan drie zinnen
		10.3	Bronnen ondersteunen argumenten en feiten (eigen tekst) Bronnen worden op juiste plaats in tekst weergegeven
11 Taalgebruik		11.1	Grammatica en spelling: Meijerink 3F (jaar 1-2-3-4)
		11.2	Geslacht vocabulaire is gebruikt (geen jargon)
		11.3	Juiste interpunctie is toegepast
		11.4	Rapport bevat geen spreektaal, is zakelijk geschreven
		11.5	Hoofdstukken (de kern) bevatten weinig tot geen persoonlijke voornaamwoorden
		11.6	Zinnen zijn volledig, geen telegramstijl
			De kwaliteit van de tekst wordt bepaald door:
		11.7	duidelijkheid (geen vaag en mistig taalgebruik);
		11.8	efficiëntie (gebruik zo weinig mogelijk woorden);
		11.9	gepastheid (weet wie je lezers zijn);
		11.10	aantrekkelijkheid (help de lezer om te willen lezen).

12 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.

Let hierbij op de volgende punten:

- 12.1 neem alleen informatie over die functioneel is voor je rapport;
- 12.2 informatie die algemeen bekend is (feiten, algemene zaken), zelfs als die nieuw is voor jezelf, heeft geen bronvermelding. Dit betreft bijvoorbeeld informatie uit lesboeken, readers, encyclopedieën;

- 12.3 bij informatie die meningen, conclusies, ideeën, getallen, percentages bevat moet altijd de bron vermeld worden;
- 12.4 selecteer de informatie uit de bron die van belang is en
- 12.5 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.
- 12.6 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 andermans woorden zijn en/of zonder vermelding van de precieze vindplaats van de passage. Het parafaseren 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, zie www.ephorus.com

19. Bronnen

Jansen, D., e.a., *Zakelijke communicatie II*, Groningen, 1992

Hogeschool Delft (red.), *Regels en richtlijnen voor het schrijven van een verslag*, Delft, 1993

Berg, M. van den, *Informatie zoeken en beoordelen*, Bodegraven: Instruct, 2003

Stoas, *Checklist schriftelijke rapportage*, 2011

RICHTLIJNEN BRONVERMELDING © 2005 LWSVO (Vereniging van onderwijsmediathecarissen)
Gebaseerd op APA richtlijnen www.lwsvo.nl)