

Checklist 'Schrijven van een verslag, werkstuk of rapport (product)'



Opbouw	UITLEG of VOORBEELD <i>(elk onderdeel start je op een nieuwe pagina)</i>	Check?
1. Titelpagina	<p>Op de titelpagina staat het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de titel met daaronder eventueel de ondertitel; - de naam van de schrijver(s); - OV-nummers van de schrijver(s); - Groep - de verschijningsdatum; - bij een rapport: de naam van de opdrachtgever; - bij een verslag/werkstuk: de school, de klas, het vak en de docent. 	
2. Voorwoord	<p>Een voorwoord is niet verplicht. Dit is een kort onderdeel en gaat over de aanleiding, motivatie of persoonlijke opmerking tot het schrijven van het product.</p> <p>Een voorwoord heeft geen paginanummer.</p>	
3. Inhoudsopgave	<p>De inhoudsopgave laat zien welke opbouw het werkstuk of rapport heeft. Je kunt zien op welke pagina een hoofdstuk, paragraaf begint.</p> <p>Een algemeen toegepaste nummering is bijvoorbeeld: hoofdstuk 1 onderverdeeld in paragraaf 1.1 en 1.2.</p>	
4. Inleiding	<p>In de inleiding staan altijd de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een introductie van het onderwerp; - de opbouw: hoe het product is opgebouwd en wat de lezer kan verwachten. <p>Bij een (onderzoeks)rapport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de onderzoeksvraag en de deelvragen; - de verantwoording van de werkwijze: hoe je te werk bent gegaan en waarom je deze keuzes hebt gemaakt. 	
5. Middenstuk (hoofdstukken en paragrafen)	<ul style="list-style-type: none"> - Een hoofdstuk verdeel je in paragrafen en eventueel in subparagrafen; - Hoofdstukken volgen elkaar logisch op en zijn met elkaar verbonden; - Houd het aantal woorden wat je mag/moet schrijven in de gaten (vraag dit eventueel aan je docent/opdrachtgever na). <p>Bij een (onderzoeks)rapport staat in het middenstuk de uitwerking van de onderzoeksvraag. In elk hoofdstuk beantwoord je een deelvraag.</p>	

Checklist 'Schrijven van een verslag, werkstuk of rapport (product)'



6. Slot	<p>Het slot is de conclusie van je verslag, werkstuk of rapport.</p> <p>Bij een rapport geef je een samenvatting van de belangrijkste informatie: je herhaalt de antwoorden op de deelvragen en je beantwoordt de onderzoeksvraag uit de inleiding.</p> <p>Hierna schrijf je een advies. Dit noem je een aanbeveling.</p>	
7. Nawoord	<p>Een nawoord is niet verplicht. Dit is een kort onderdeel en gaat over het verloop van het schrijfproces en/of het bedanken van personen die je geholpen hebben.</p>	
8. Bronvermelding	<p>Bronnen worden als volgt in alfabetische volgorde opgesomd.</p> <p>Internetartikel Achternaam schrijver, voorletter(s). (publicatiejaar). 'Titel artikel'. Geraadpleegd op datum, via website.</p> <p>Artikel uit een krant of tijdschrift Achternaam schrijver, voorletter(s). (publicatiedatum). 'Titel artikel' in: Naam krant of tijdschrift.</p> <p>Boek Achternaam schrijver, voorletter(s). Titel boek. Plaats van uitgave: Naam uitgeverij.</p> <p>Je gebruikt de bronvermelding volgens de APA-norm.</p>	
9. Bijlage(n)	<p>Informatie die je aan het werkstuk of rapport toevoegt zoals enquêtevragen, tabellen en grafieken.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijlagen hoeven niet standaard toegevoegd worden; - Bijlagen hebben geen paginanummering. 	
10. Lay-out	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruik lettertype calibri of arial in lettergrootte 11; - Gebruik geen insteekhoesjes; - Gebruik illustraties passend bij de tekst; - Begin ieder hoofdstuk op een nieuwe pagina. 	
11. Tip	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruik de schrijftips. 	