|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opbouw | UITLEG of VOORBEELD *(elk onderdeel start je op een nieuwe*  *pagina)* | Check? |
| 1. Titelpagina | Op de titelpagina staat het volgende:   * 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 | 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.  Een voorwoord heeft geen paginanummer. |  |
| 3. Inhoudsopgave | De inhoudsopgave laat zien welke opbouw het werkstuk of rapport heeft. Je kunt zien op welke pagina een hoofdstuk, paragraaf begint.  Een algemeen toegepaste nummering is bijvoorbeeld:  hoofdstuk 1 onderverdeeld in paragraaf 1.1 en 1.2. |  |
| 4. Inleiding | In de inleiding staan altijd de volgende onderdelen:   * een introductie van het onderwerp; * de opbouw: hoe het product is opgebouwd en wat de lezer kan verwachten.   Bij een (onderzoeks)rapport:   * 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) | * 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).   Bij een (onderzoeks)rapport staat in het middenstuk de uitwerking van de onderzoeksvraag. In elk hoofdstuk beantwoord je een deelvraag. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Slot | Het slot is de conclusie van je verslag, werkstuk of rapport.  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.  Hierna schrijf je een advies. Dit noem je een aanbeveling. |  |
| 7. Nawoord | 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. |  |
| 8. Bronvermelding | Bronnen worden als volgt in alfabetische volgorde opgesomd.  **Internetartikel**  Achternaam schrijver, voorletter(s). (publicatiejaar).’*Titel artikel*’. Geraadpleegd op datum, via website.  **Artikel uit een krant of tijdschrift**  Achternaam schrijver, voorletter(s). (publicatiedatum). ‘*Titel artikel*’ in: Naam krant of tijdschrift.  **Boek**  Achternaam schrijver, voorletter(s). *Titel boek*. Plaats van uitgave: Naam uitgeverij.  Je gebruikt de bronvermelding volgens de APA‐norm. |  |
| 9. Bijlage(n) | Informatie die je aan het werkstuk of rapport toevoegt zoals enquêtevragen, tabellen en grafieken.   * Bijlagen hoeven niet standaard toegevoegd worden; * Bijlagen hebben geen paginanummering. |  |
| 10. Lay‐out | * Gebruik lettertype calibri of arial in lettergrootte 11; * Gebruik geen insteekhoesjes; * Gebruik illustraties passend bij de tekst; * Begin ieder hoofdstuk op een nieuwe pagina. |  |