|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 hetbedanken 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.
 |  |