**Tips voor teksten in (documenten op) je afstudeerportfolio**

**Algemeen**

1. Neem heel aandachtig de **Thomas More Stijlwijzer** door voor je documenten en teksten voor je afstudeerportfolio begint te schrijven.
2. Denk tijdens je stage al na over **wat je tijdens de presentatie van je bachelorproef kan en wil doen met je stageproject**. Kun je een live demo geven? Is dat technisch mogelijk? Mag dat van je stagebedrijf? Zijn er beveiligingsrichtlijnen waar je rekening mee moet houden? Moet je misschien zorgen voor fictieve demogegevens? Het is altijd verstandig om een 'plan B' achter de hand te houden.
3. Zorg ervoor **dat je consequent bent** in de manier waarop je onderdelen en documenten voor je afstudeerportfolio opstelt. Je kunt het niet de ene keer zus en de andere keer zo aanpakken.
4. Voor veel onderdelen van je afstudeerportfolio staan er **voorbeelden en sjablonen** ter beschikking in het voorbeeldportfolio. Gebruik ze!  
   Omdat die sjablonen opgesteld zijn volgens de richtlijnen van van de TM-huisstijl, zal een nieuw 'hoofdstuk' automatisch op een nieuwe pagina beginnen. Als je een document opstelt met relatief korte hoofdstukken, is het aangewezen om deze instelling aan te passen.
5. Werk in wat grotere documenten met **decimale nummering** voor de indeling en structuur, zoals bijvoorbeeld in het sjabloon voor je plan-van-aanpak. Gebruik **niet te veel niveaus** (maximaal drie). **Werk** **niet met al te korte onderdelen**, maar deel je informatie logisch op in samenhangende **alinea's**.
6. Doorlopende tekst met een opsomming kun je vervangen door een **opsomming in lijstvorm**, maar zorg wel altijd voor **een inleidende aanloopzin**.
7. Bij het begin van een onderdeel dat nog verder wordt opgedeeld, vermeld je in principe altijd **inleidende en situerende informatie** voor de lezer.
8. Zorg voor **correcte verwerking van informatie uit bronnen.**

* Een lijstje URL's is geen behoorlijke literatuurlijst. Volg de richtlijnen in de Thomas More Stijlwijzer.
* Wees slim en houd de bibliografische gegevens van je bronnen onmiddellijk bij, bij voorkeur met de functie 'Bronnen beheren' op het tabblad 'Verwijzingen' in MS Word.
* Een literatuurlijst is niet voldoende. Waar je informatie uit een bron hebt verwerkt (zelfs wanneer je dat in je eigen woorden gedaan hebt) en ook voor afbeeldingen vermeld je een bronverwijzing in je werktekst. In principe kan er in je literatuurlijst geen bron staan waar je niet minstens één keer naar verwijst in de tekst zelf.

1. Geef **tabellen en figuren** altijd een **nummer** en een **duidelijke en betekenisvolle naam**.
2. Als je **werkversies van portfolioteksten** wil laten nakijken door je begeleidende docent, bezorg die dan in Wordformaat. Dat is veel handiger om feedback te geven.

**Taalgebruik en formulering**

1. Taalfouten, tikfouten, spelfouten en andere vermijdbare slordigheden komen zéér onprofessioneel over. Externe juryleden bij de bachelorproef storen zich daar heel erg aan.  
   Let dus op **formulering, taalgebruik en spelling**. Je zult hierover algemene feedback krijgen van je begeleidende docent maar verwacht niet dat die elke fout zal aanstrepen, want **je bent hier zelf verantwoordelijk voor**. Zoek eventueel iemand in je familie of je kennissenkring die bereid is om je teksten te controleren op het vlak van taalgebruik, spelling en formulering.   
   **Maar neem ook zelf je verantwoordelijkheid**. Gebruik de automatische spellingcontrole van je tekstverwerker, en lees je eigen teksten zelf heel grondig na. Let speciaal op dt-fouten, en op fouten tegen de principes van aaneenschrijven en het gebruik van het koppelteken (zie item 11).
2. De vervoeging van **Engelse werkwoorden** is niet altijd zo eenvoudig, bv. *ik heb een bestand gedeletet, geüpdatet, ge-e-maild, geback-upt, gezipt, gecheckt*.  
   De moeilijke vormen zijn vaak gemakkelijk te vermijden, bv. ik heb *een bestand gewist, een update gemaakt, een e-mailbericht verstuurd, een back-up gemaakt.*
3. In IT-gerelateerde teksten staan heel vaak fouten tegen de **regels voor aaneenschrijven en het gebruik van het koppelteken**. Houd de volgende basisprincipes in de gaten:

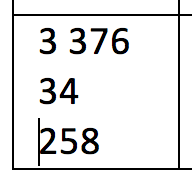
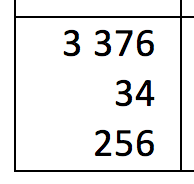
* Samenstellingen worden in het Nederlands in principe altijd aaneengeschreven, ook wanneer het gaat om terminologie die overgenomen is uit het Engels, bv. Worddocument, usecasebeschrijving, datamodel.
* Je gebruikt een koppelteken voor combinaties met afkortingen (PFD-document, HTML-pagina) en wanneer er verkeerd gelezen zou kunnen worden (zo-even).

1. Let ook op correct gebruik van **leestekens**. Tussen twee vervoegde werkwoorden schrijf je altijd een komma, bv. 'Als je met zo'n situatie geconfronteerd *wordt, kun* je een alternatieve aanpak overwegen.'
2. **Gebruik consequent ofwel ‘ik’ ofwel ‘u’ als je de lezer aanspreekt**, bv. ‘In dit onderdeel van het plan-van-aanpak vind je / vindt u …’. Maak een keuze en pas die systematisch toe in heel je portfolio en in al de documenten die je ter beschikking stelt via je portfolio.
3. Zorg voor correct gebruik van **lidwoorden**.  
   Let op voor: **het nummer** (en dus ook het factuurnummer, het rekeningnummer, het telefoonnummer, het BTW-nummer, het recordnummer, …)  
   Maar het is wel: **de factuur**.  
   Voor vele woorden overgenomen uit het Engels (bv. record, event, ID, attachment) kun je kiezen tussen 'de' en 'het', maar je moet wel consequent zijn. Over het algemeen wordt de voorkeur gegeven aan het record, het event, het ID en het attachment.
4. **Getallen** tot en met 10 schrijf je in doorlopende tekst voluit, bv. ‘twee’ en ‘vierde’.  
   Er zijn drie mogelijkheden om **geldbedragen** te noteren:
5. vermeld achter het bedrag voluit de munteenheid (euro, pond, dollar, …), bv. ‘20 euro’
6. gebruik het valutateken (€, £, $, …), maar wel vóór het bedrag, bv. ‘€ 20’ en '$ 50'.
7. gebruik de valutacode uit de bankwereld (EUR, GBP, USD, …) achter het bedrag, bv. ‘20 EUR’

Alle drie deze mogelijkheden zijn correct; het komt er weer op aan om consequent één bepaalde weergave te gebruiken.

Grote getallen splits je op in cijfergroepjes van 3, met een spatie als scheidingsteken, bv. 3 254 678 (en niet 3254678 of 3.254.678).

Bedragen in euro geef je weer tot 2 cijfers na de komma (bv. 15,50 euro of € 15,50). Bij hele bedragen kan je de cijfers na de komma weglaten (bv. € 15,00 of € 15). Schrijf nooit 1 cijfer achter de komma (dus niet € 15,5).

1. Zorg voor een **logische en consequente uitlijning van gegevens in tabellen**. Centreren is zelden een goed idee. In principe lijn je links uit, maar **cijfergegevens moet je rechts uitlijnen** zodat de eenheden, tientallen, honderdtallen, enz. netjes onder elkaar komen.  
   Dus niet:   
     
   Maar wel:  
   
2. **Vermijd in de rapportering over je stageproject storende verslag- of dagboekstijl**: ‘En toen heb ik dit gedaan en daarna gebeurde dat en ik dacht dat … maar mijn veronderstelling was niet …’. **Vermijd voortdurend naar jezelf te verwijzen** (met ‘ik’, ‘mij’ en ‘mijn’). Gebruik een neutrale en objectieve beschrijvende schrijfstijl, met een duidelijke voorstelling van de opdracht of het probleem en een beschrijving van de oplossing.
3. **Als je verwijst naar personen** (bv. je stagementor, een docent van school, een medestudent met wie je hebt samengewerkt) is het beter om geen namen te vermelden maar wel functieaanduidingen (bv. ‘de verantwoordelijke van IT-dienst’, ‘de docent van SharePoint’, 'mijn partner in het stageproject'). Enkel wanneer je mensen wil bedanken voor hulp of ondersteuning past het om ze bij naam te noemen.
4. Als je een **figuur** opneemt om iets te verduidelijken, moet je er in je tekst **naar verwijzen** en ze toelichten, bv. 'In de onderstaande figuur zie je …'.  
   Je doet dit ook met een tabel.
5. Wees **consequent** in de benaming die je gebruikt voor **technische begrippen**.