

Schrijfwijzer verslag - BP, MP ... Let op ...

[pagina's handboek Schrijven: van verslag tot eindwerk - do's & don'ts - Leen Pollefliet, druk 8]

Besprek de vereisten met je promotor/begeleider en bekijk bundel op Ufora

1 Inhoud (corpus) (Opdracht? Check bij promotor/begeleider)

Wetenschappelijk en technisch verantwoord en diepgaand! Enkele suggesties:

- 1.1 Verduidelijk de centrale vraag en de subvragen.
- 1.2 Vat belangrijkste literatuur samen over het onderzoek.
- 1.3 Omschrijf hypothesen en verwachtingen.
- 1.4 Beschrijf materiaal en methoden.
- 1.5 Omschrijf grondig het onderzoek.
- 1.6 Deel de resultaten mee.
- 1.7 Formuleer conclusies.

2 Onderdelen van het eindverslag (Respecteer de volgorde) (opdracht?)

- 2.1 Maak het titelblad op (sjabloon op Ufora) + wit blad + herhaling titelblad. [p. 40]
- 2.2 Schrijf een woord vooraf. [p. 41]
- 2.3 Verwoord een abstract. [p. 42]
- 2.4 Geef een overzichtelijke inhoudsopgave. [p. 46]
- 2.5 Maak een lijst met figuren op en/of een lijst met tabellen. [p. 48]
- 2.6 Stel een lijst met symbolen (niet-gangbare) op en een verklarende woordenlijst (niet-gangbare technische termen). [p. 49]
- 2.7 Schrijf een inleiding. [p. 50]
- 2.8 Schrijf het corpus/middenstuk (zie hierboven 1 Inhoud). [p. 51]
- 2.9 Formuleer een conclusie. [p. 59]
- 2.10 Verzamel alle gebruikte bronnen in de referentielijst achteraan (zie ook 6 Referenties). [p. 85, 261]
- 2.11 Stel bijlagen op, indien nodig. [p. 114]

3 Structuur - opbouw van de tekst

- 3.1 Schrijf een verbindende alinea in het begin van elk hoofdstuk. [p. 160]
- 3.2 Verdeel de tekst in goede alinea's per thema. [p. 157]
- 3.3 Gebruik voldoende verwijswwoorden (hij, het, die, dat ...) en signaalwoorden (omdat, daarenboven, want ...) [p. 160, 241 ...]

4 Schrijfstijl

- 4.1 Gebruik een zakelijke, objectieve, formele schrijfstijl (geen ik/wij/u/ ...). [p. 120]
- 4.2 Schrijf geen spreektaal. [p. 120]
- 4.3 Schrijf juiste, volwaardige zinnen (= zinnen met vervoegd werkwoord). [p. 140]
- 4.4 Schrijf geen te korte of te lange zinnen. [p. 137]

5 Taalvorm

- 5.1 Schrijf geen spelfouten. (Zoek op Van Dale via <https://athena.ugent.be/> of op www.woordenlijst.org)
- 5.2 Maak geen grammaticale fouten (bv. dt- [p. 203], die/dat, leesteken, c/k, alle/allen ...). [p. 201-254]

6 Referenties (Welke refereerstijl vereist? Vraag na!

Voor APA → stappenplan op Ufora en handboek Schrijven)

- 6.1 Schrijf referenties/bronnen juist en consequent in de tekst [p. 72, 259 - handboek Schrijven APA]
- 6.2 Noteer de geraadpleegde bronnen in de referentielijst achteraan. [p. 72, 259 - handboek Schrijven APA]

7 Opmaak - lay-out [p. 168 ...] (Vormeisen opdracht?)

- 7.1 Schrijf een verzorgd verslag (op papier) met een overzichtelijke lay-out.
Aanbevelingen: geschreefd lettertype (Garamond 12); geen titels in kapitalen; geen punt op einde van titel; geen volledige woorden in kapitalen; geen onderstrepingen; juist spatiegebruik na letters, cijfers en leestekens; juridische nummering; geen uitgevulde tekst; interlinie 1,2 ...
- 7.2 Schrijf op elke pagina een koptekst met naam project, groepsnummer en paginanummer.

Tip: Lees de tekst na en laat de tekst nalezen, zeker op tikfouten.