

BEOORDELINGSFORMULIER VOOR HET GEVEN VAN FEEDBACK OP RAPPORTEN

GEBRUIK DIT VOOR ZELFBEOORDELING EN/OF FEEDBACK VAN ANDEREN

OORDEEL: ONVOLDOENDE/VOLDOENDE/GOED/NVT. GEEF ALTIJD EEN TOELICHTING OP HET OORDEEL

RAPPORTONDERDELEN	Oordeel	Toelichting
Titelpagina Bevat alle vaste elementen die op een titelpagina horen. Maakt duidelijk waar het rapport over gaat.	Goed	Bevat alle vaste elementen, zoals titel, auteur, organisatie en datum. Maakt direct duidelijk waar het rapport over gaat.
Voorwoord (eventueel) geeft het kader weer waarin het rapport is geschreven.	N.v.t	Geen voorwoord aanwezig, maar niet noodzakelijk voor dit type rapport.
Samenvatting (eventueel) Bevat: aanleiding/probleem, hoofdvraag, werkwijze, onderbouwing en conclusie. Is beknopt geformuleerd. Is zelfstandig leesbaar.	Goed	De samenvatting geeft een helder overzicht van de aanleiding, probleemstelling, risicoanalyse, en aanbevelingen. Het is zelfstandig leesbaar en beknopt geformuleerd.
Inhoudsopgave Is compleet. Bevat geen indelingsfouten. De titels zijn informatief. De titels geven de relatie tussen hoofdstuk en paragrafen.	Goed	Compleet en overzichtelijk. De hoofdstuktitels zijn informatief en geven een goede structuur weer.
Inleiding Geeft achtergrondinformatie van het probleem. Bevat een probleemstelling/hoofdvraag. Bevat een beschrijving van de werkwijze. Bevat een gemotiveerd overzicht van de structuur van het rapport.	Goed	Geeft duidelijke achtergrondinformatie, een probleemstelling, werkwijze en een gemotiveerde opbouw van het rapport. En de inleiding geeft een kort de rode draad van het rapport weer. Daarnaast wordt een korte samenvatting gegeven van ieder hoofdstuk.
Conclusies Geven een antwoord op de hoofdvraag. Volgen logisch uit de voorgaande hoofdstukken. Zijn zelfstandig leesbaar.	Goed	De conclusies beantwoorden de hoofdvraag en volgen logisch uit de inhoud. Ze zijn zelfstandig leesbaar.
Aanbevelingen Volgen logisch op de conclusies.	Goed	De aanbevelingen volgen logisch op de conclusies en zijn concreet en uitvoerbaar.
Literatuurlijst Titels zijn omschreven volgens de APA-norm. Bevat alle titels waarnaar in de tekst wordt verwezen.	Voldoende	De bronnen zijn goed weergegeven, maar niet volledig volgens APA-norm. Kleine aanpassingen nodig voor consistentie.

Bijlagen Zijn voorzien van een nummer en een titel. Worden met een verwijzing genoemd in het rapport.	Goed	Zijn correct genummerd en met een verwijzing genoemd in het rapport.
Figuren en Tabellen Zijn voorzien van een titel en een nummer. Zijn zelfstandig te begrijpen. Worden met een verwijzing in de bijbehorende tekst genoemd.	Voldoende	De meeste figuren hebben een nummer en titel, maar niet allemaal worden ze expliciet in de tekst genoemd. Aanbevolen om alle figuren en tabellen correct te verwijzen in de tekst.
STRUCTUUR		
Hoofdstukken Zijn in voldoende mate onderverdeeld in paragrafen. Beginnen met een hoofdstukinleiding.	Goed	De hoofdstukken zijn goed onderverdeeld in paragrafen en starten met een duidelijke inleiding.
Alinea's Beginnen met kernzinnen die duidelijk het onderwerp aangeven. Zijn niet te lang. Een alinea behandelt een onderwerp	Goed	Duidelijke kernzinnen en goed gestructureerde alinea's.
Opsommingen Bevatten een beperkt aantal onderdelen (max. 6) Bevatten onderdelen die inhoudelijk met elkaar samenhangen. Zijn gelijkvormig geformuleerd.	Voldoende	Opsommingen zijn soms wat lang. Maximaal zes punten per opsomming wordt aanbevolen voor betere leesbaarheid.
FORMULERING		
Duidelijk: de uitleg is helder en zinnen zijn niet te lang. Beknopt: zonder dat de schrijver vervalt in telegramstijl. Aantrekkelijk: de zinslengte is afwisselend, evt. met voorbeelden. Correct: er worden geen taal- of spelfouten gemaakt, leestekens worden correct gebruikt, de stijl is niet te formeel of te informeel.	Goed, Goed, Voldoende, Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Helder en begrijpelijk geschreven zonder overbodige informatie; • Geen overbodige herhaling. Informatief en to-the-point • Afwisselende zinslengte, maar sommige technische delen zijn wat lang en zwaar om te lezen. Kleine aanpassingen kunnen de leesbaarheid verbeteren. • Over het algemeen correct geschreven, maar enkele kleine spel- en grammaticafouten. Een laatste spellingcontrole is aanbevolen.
VORMGEVING		
De vormgeving van het rapport is rustig en functioneel Het lettertype is zakelijk. De kopjes zijn door een heldere vormgeving te herkennen. Tabs zijn goed gebruikt en tekstwit is voldoende toegepast.	Goed (4X)	<ul style="list-style-type: none"> • Rustige en functionele lay-out, professioneel en overzichtelijk. • Zakelijk en consistent lettertype. • Kopjes zijn duidelijk herkenbaar en de opmaak is overzichtelijk. • Genoeg witruimte voor een rustige lay-out.