**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. |
| **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 | |  | | --- | |  |  * 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) | * 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. |

Elling, R. (2015). Rapportagetechniek (5e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers