

Friese Poort Uniformberoepen VEVA

Richtlijn verslagen en opdrachten Veva Zorg 2022

Studiejaar 2021 - 2022

Keimpe Koldijk
Februari 2022

Voorwoord

In dit document worden de richtlijnen voor het schrijven en uitwerken van opdrachten beschreven. Wanneer je opdrachten inlevert zorg je dat het ingeleverde werk voldoet aan de normen die in dit document staan beschreven. Veel succes!

Inhoud

Voorwoord	1
Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1: Lay-out	4
Hoofdstuk 2: Opdrachten en examens	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Opzet uitwerking opdrachten	5
Hoofdstuk 3: Werkstukken.....	6
3.1 Inleiding	6
3.2 Opzet uitwerken werkstukken	6
Hoofdstuk 4: Gebruik internet als bron	7
4.1 Inleiding	7
4.2 Internet als bron.....	7
Bijlagen	9
1. Checklist verslaglegging	9

Inleiding

De komende jaren ga je vele werkstukken en opdrachten uitwerken en schrijven. Dit kan naar aanleiding zijn van praktijkopdrachten maar ook ter verwerking van de theorie. Dit document heeft tot doel je tips en adviezen te geven zodat het voor iedereen duidelijk is waar een uitwerking aan dient te voldoen. Er wordt van je verwacht dat je de normen en richtlijnen volgt zoals beschreven in dit document.

Het internet is niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven en kan een waardevolle bron zijn voor het uitwerken van opdrachten en werkstukken. Daarom staan we ook stil bij het gebruik van het internet als studiemateriaal. We beschrijven hierbij vooral de do's and don'ts wat betreft het gebruik van bronnen en materiaal van het internet.

Hoofdstuk 1: Lay-out

Hieronder staan de richtlijnen beschreven voor de uitwerking van:

- Schriftelijke opdrachten
 - Oefenopdrachten en examens
 - Werkstukken
 - Opdrachten digitale leeromgeving
-
- I. Werk op A4 formaat; pagina marges op alle pagina's gelijk (2,5 cm l,r,b,o).
 - II. Werk in Word (.docx) document. Gebruik in het gehele document hetzelfde lettertype.
 - III. Gebruik lettertype: Arial, Calibri of Verdana, lettergrootte 11.
 - IV. Gebruik de spellingscontrole; er wordt correct gebruik van de Nederlandse taal van je verwacht.
 - V. Deel de pagina's op dezelfde manier in:
 - Koptekst: titel werkstuk/opdracht/periode opdracht
 - Voettekst: je naam en klas en jaartal
 - Gebruik alinea's, korte stukken tekst
 - Wat bij elkaar hoort staat ook bij elkaar
 - VI. Maak een 'print screen' van digitale opdrachten en/of uitslagen digitale leeromgevingen. Dit is jouw bewijs dat je het hebt gedaan. Voeg deze toe aan het document.
 - VII. Gebruik foto's en afbeeldingen alleen ter verduidelijking niet ter versiering.

TIP 1

GOOI NIETS WEG! Beoordelingen, opdrachten, digitaal werk: pas als jij een diploma in handen hebt kun je overwegen iets weg te gooien. Digitaliseer en sla op in Onedrive!

Hoofdstuk 2: Opdrachten en examens

2.1 Inleiding

Gedurende de opleiding ga je verschillende opdrachten/examens uitwerken. Dit kunnen praktijkopdrachten zijn, maar vooral ook verwerking van theorie. Hoe dan ook, in de uitwerking van de opdrachten en examens laat je zien dat je de theorie hebt gekoppeld aan datgene wat je hebt gedaan.

2.2 Opzet uitwerking opdrachten

Wanneer je opdrachten inlevert dan voldoet het ingeleverde werk aan onderstaande punten en inhoud:

- Omslag / voorblad
- Inhoudsopgave
- Voorwoord/inleiding
- Genummerde hoofdstukken
- Nawoord en reflectie (STARR)
- Beoordelingsformulier
- Literatuurlijst (bronvermelding)
- Bijlagen

Hieronder volgt een korte toelichting van bovenstaande punten:

Omslag/voorblad: bevat titel werkstuk, naam student, studentnummer, SLB'er, inleverdatum.

Voorwoord: wat is het doel van dit werk? Wat kan de docent verwachten? Wat zijn jouw doelen?

Inhoudsopgave: indeling hoofdstukken maken, gebruik pagina nummer, overzicht creëren.

Genummerde hoofdstukken: gebruik paragraaf, schrijf eerst een korte inleiding over het hoofdstuk.

Nawoord: bijvoorbeeld top/tip deze periode, heb je de doelen behaald, reflectie volgens STARR.

Beoordelingsformulier: beoordeling van docent, ondertekend. Voeg scan toe, bewaar origineel.

Literatuurlijst: bronvermelding, internet en boeken. Zorg voor correcte, volledige vermelding.

Bijlagen: bijvoorbeeld beoordelingsformulieren, foto's, protocollen etc.

TIP 2

Maak mappen aan op je computer. Bijvoorbeeld per periode een map in jouw Onedrive. In elke periode map weer een map per vak. Zo creëer je structuur en overzicht in jouw documenten

Hoofdstuk 3: Werkstukken

3.1 Inleiding

Tijdens praktijklessen komen de theorie en de praktijk bij elkaar. Door handelingen te oefenen of uit te proberen ervaar jij hoe het is om de opgedane theoretische kennis toe te passen. Of misschien vind je het wel prettig om eerst te oefenen en daarna pas naar de theorie te kijken. Dat kan ook natuurlijk. In ieder geval ben je bewust bezig met leren. Beschrijf dit proces vooral ook in jouw uitwerking. Dit is voor de docent en voor jezelf vaak erg inspirerend.

3.2 Opzet uitwerken werkstukken

De uitwerking van werkstukken verschilt niet van die van de opdrachten. Ook bij werkstukken moet de inhoud voldoen aan deze onderdelen:

- Omslag / voorblad
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Genummerde hoofdstukken
- Nawoord en reflectie (STARR)
- Beoordelingsformulier
- Literatuurlijst (bronvermelding)
- Bijlagen

Hieronder volgt een korte toelichting van bovenstaande punten:

Omslag/voorblad: bevat titel werkstuk, naam student, studentnummer, SLB'er, inleverdatum.

Voorwoord: wat is het doel van dit werk? Wat kan de docent verwachten? wat zijn jouw doelen?

Inhoudsopgave: indeling hoofdstukken maken, gebruik pagina nummer, overzicht creëren.

Genummerde hoofdstukken: gebruik paragraaf, schrijf eerst een korte inleiding over het hoofdstuk.

Nawoord: bijvoorbeeld top/tip deze periode, heb je de doelen behaald, reflectie volgens STARR.

Beoordelingsformulier: beoordeling van docent, ondertekend. Voeg scan toe, bewaar origineel.

Literatuurlijst: bronvermelding, internet en boeken. Zorg voor correcte, volledige vermelding.

Bijlagen: bijvoorbeeld beoordelingsformulieren, foto's, protocollen etc.

TIP 3

Zorg ervoor dat je een netjes product inlevert. Wanneer de opdracht is dat het werk uitgeprint wordt ingeleverd dan zorg je ervoor dat je een snelhectmap gebruikt. Bij digitaal inleveren van opdrachten zorg je voor een correcte email met bijlage.

Correcte email? Geef een korte toelichting in de email, je bent 'in gesprek' met iemand. Zorg voor een nette en duidelijke manier van communiceren

Hoofdstuk 4: Gebruik internet als bron

4.1 Inleiding

Waar wij ons in Nederland ook bevinden, overal hebben we de beschikking over internet. Het gebruik van internet is niet meer weg te denken uit de hedendaagse samenleving. Super makkelijk natuurlijk dat internet! Een prachtige bron voor onze studies en overige dagelijkse bezigheden. Maar tegelijkertijd zorgt het internet ook voor een uitdaging. Hoe bewust gaan we eigenlijk om met ons internet gebruik?

Het internet biedt ons vele voordelen maar ook vele verleidingen. Vooral de verleidingen gaan niet altijd samen met een effectief werk- en leerproces. Internet zorgt dagelijks voor continue afleiding in de klas maar bijvoorbeeld ook voor afleiding in verkeer en samenleving. Daarom is het belangrijk dat wij ons bewust zijn van ons gebruik van internet en de mogelijke valkuilen.

Wij verwachten van jou dat je weet hoe je internet effectief gebruikt in jouw leerproces. Dit hoofdstuk heeft als doel dat je weet wat jouw rechten en plichten zijn met betrekking tot het gebruik van internet voor de uitwerking van opdrachten.

4.2 Internet als bron

Wanneer je een opdracht of werkstuk gaat uitwerken kan internet een prima bron zijn om meer te weten te komen over een onderwerp. Het nadeel van internet is alleen dat iedereen er iets op kan zetten. Dat betekent nog niet dat wat er staat ook daadwerkelijk juiste informatie is.

De informatie die je kan vinden in jouw boekenpakket is uitgegeven door een uitgeverij. Deze informatie is gecontroleerd en je kan er daarom zeker van zijn dat deze informatie altijd juist is. Daarnaast geeft de theorie uit jouw boekenpakket de juiste verdieping op het juiste moment, internet kan dit niet. Je volgt op dit moment een beroepsopleiding waar we van jou verwachten dat je kritisch kijkt naar welke informatie je gaat gebruiken. Ook als geen internet beschikbaar is wordt er van jou verwacht dat je over de kennis beschikt voor het uitoefen van jouw beroep!

Wanneer je gebruik gaat maken van internet als bron denk dan aan het volgende:

Gebruik betrouwbare bronnen

- *Is de website actueel? Staan er links naar andere correcte websites?*
- *Wikipedia; vaak prima informatie maar iedereen kan toevoegen.*
- *Wat is het doel van de website? Reclame? Sluit dit aan bij jouw doel?*
- *Sociale media; veelal meningen met informatie. **Dit is geen geschikte bron!***

Gebruik meerdere bronnen

- *Vergelijk meerdere bronnen, zo controleer je of de informatie klopt.*
- *Verschillende websites met dezelfde tekst geldt niet als controle, wees kritisch.*

Maak een bronvermelding

- Noteer de naam van de auteur van de website. Is deze onbekend? Dan de samensteller van de website.
- Vermeld de naam en/of titel van de website. Beschrijf hierin het volledig internetadres van de geraadpleegde website.
- Kijk eens op internet voor een voorbeeld bronvermelding, voorbeelden genoeg.

TIP 4

Bekijk onderstaande Wikiwijs; een mooie tool om je eens te verdiepen in het juist vermelden van bronnen in werkstukken en opdrachten

[https://maken.wikiwijs.nl/39641/Hoe maak je een goede bronvermelding#!page-424136](https://maken.wikiwijs.nl/39641/Hoe_maak_je_een_goede_bronvermelding#!page-424136)

Wanneer je er voor kiest om een bron van het internet te gebruiken dan vinden wij het belangrijk dat je deze bron bewust kiest. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat je in jouw uitwerking uitlegt waarom je deze internet bron gebruikt hebt. Bovendien willen wij zien dat je de informatie die je van het internet hebt gehaald koppelt aan de theorie in een boek. Meestal zal dit een boek in binnen jouw digitale licentie zijn, maar het kan ook een ander boek zijn. Wanneer je deze twee bronnen aan elkaar koppelt dan controleer je in feite direct de juistheid van de internetbron en je laat zien dat je de theorie begrijpt omdat je dit kan koppelen aan jouw boek.

Een voorbeeld:

Joost gaat een presentatie maken over diabetes mellitus type 1. Hij weet niet precies wat voor ziekte dit is, daarom zoekt hij eerst op internet. Al vrij snel komt hij terecht op de website van het Diabetesfonds. Deze website bevat veel informatie over de verschillende soorten diabetes, behandelmethoden en verschillende soorten medicijnen. Aangezien dit een landelijke organisatie is mag Joost er eigenlijk wel van uit gaan dat dit een goede bron is. Hij kan de informatie daarom goed gebruiken voor zijn presentatie.

Joost heeft dus informatie gevonden over insuline. Maar klopt deze informatie? Dit controleert hij door insuline en de werking ervan op te zoeken in zijn anatomie fysiologie boek. Daar ontdekt hij dat insuline nodig is om glucose op te kunnen nemen in de cellen. Op deze manier koppelt hij de gevonden informatie van het internet met de theorie in zijn anatomie fysiologie boek. Dit beschrijft hij vervolgens ook in zijn verslag en hij zet beide bronnen in de bronnenlijst.

Hieronder volgen een aantal punten waaraan je moet voldoen als je er voor kiest een internetbron te gebruiken:

- Bij gebruik **internetbron**; koppel deze aan jouw **boeken, de theorie**. (zie voorbeeld hierboven).
- Gebruik betrouwbare bronnen. Weet je niet zeker of een bron betrouwbaar is? Overleg dan met de docent.
- Gebruik meerdere internetbronnen en vergelijk deze. **Wees kritisch**.
- Maak een duidelijke bronvermelding. (bestudeer hiervoor bijvoorbeeld de Wikiwijs)
- Beschrijf welke bladzijden van een boek je hebt gebruikt.

Bijlagen

1. Checklist verslaglegging

Waar moet een verslag aan voldoen?	
In deze checklist staan de punten waarop je moet letten bij het schrijven van een verslag. Wij verwachten dat je zelf het verslag controleert aan de hand van onderstaande punten. Je kunt ook een medestudent vragen om dit te doen. Het verslag moet voldoen aan onderstaande punten. Is dit niet het geval dan wordt het verslag met een onvoldoende beoordeeld.	
Controlepunten	Paraaf bij gedaan
Voorblad: ☐ Titel (van het bewijsstuk) ☐ Naam, studentnummer, opleiding, groep, naam docent/examinator, ☐ Periode en datum, versie	
Inhoudsopgave: ☐ Titel hoofdstuk + paginanummer: ☐ Overzicht van de indeling (bijvoorbeeld inleiding, hoofdstukken/paragrafen, samenvatting, conclusie en aanbevelingen, verbetervoorstel, literatuurlijst en evt. bijlages ☐ Titels en nummering van de hoofdstukken en paragrafen van het verslag ☐ Titels en nummering van de bijlages (indien van toepassing)	
Voorwoord/inleiding: ☐ Aanleiding van het verslag ☐ Vraagstelling (indien van toepassing) ☐ Doelstelling (waar wil je achter komen, wat wil je bereiken?) ☐ (Werkproces(sen) en competentie(s) die het bewijsstuk aantoont) (indien van toepassing) ☐ Korte beschrijving van de hoofdstukken (vertel kort wat de lezers per hoofdstuk van het verslag kunnen verwachten)	
Kern (Inhoud verslag): ☐ Beschrijf de verschillende onderwerpen in eigen woorden. ☐ Vermeld aan het einde van ieder hoofdstuk de bronnen die je gebruikt hebt volgens de richtlijnen (APA) ☐ Alle verslagen worden gecontroleerd op plagiaat m.b.v. Ephorus (>80% eigen woorden) ☐ Lees goed in de opdracht wat er inhoudelijk van je verwacht wordt: ☐ Gebruik foto's en afbeeldingen alleen ter verduidelijking niet ter versiering. ☐ Maak een 'print screen' van digitale opdrachten en/of uitslagen digitale leeromgevingen. Dit is jouw bewijs dat je het hebt gedaan. Voeg deze toe aan het document.	

Afsluiting (Nawoord en reflectie) ☐ Wat heb je geleerd? ☐ Wat ging er goed en waarom? ☐ Wat kon er beter en waarom?	
Literatuurlijst De literatuurlijst voldoet aan de volgende eisen: ☐ Is in alfabetische volgorde van de gebruikte artikelen, boeken en websites ☐ Is genummerd en de nummering komt overeen met evt. citaten in de hoofdstukken ☐ Elke bron (artikel, boek, website) is volgens de richtlijnen vermeld.	
Bijlagen ☐ Iedere bijlage heeft een nummer en een titel ☐ Beoordelingsformulieren	
Layout ☐ Het verslag wordt geschreven volgens de richtlijnen Nederlands (juiste spelling) ☐ Het verslag ziet er overzichtelijk en verzorgd uit ☐ Kantlijnen min. 2,5 cm ☐ Standaard lettertype en puntgrootte (Arial, Calibri, Verdana, tekengrootte 10,11) ☐ Standaard regelafstand (1 of 1,15 of 1,5) ☐ Bladzijdenummering ☐ Koptekst: titel werkstuk/opdracht/periode opdracht ☐ Voettekst: je naam en klas en jaartal ☐ Consequente vormgeving (titel hoofdstuk dikgedrukt, paragraaf schuingedrukt, lettertype) ☐ Ieder hoofdstuk op een nieuwe pagina ☐ Iedere alinea wordt onderscheiden met een witregel (enter). ☐ Binnen de alinea wordt er doorgeschreven op de regels	