

## Stappenplan 8 Een schriftelijk verslag maken

### VOORBEREIDEN

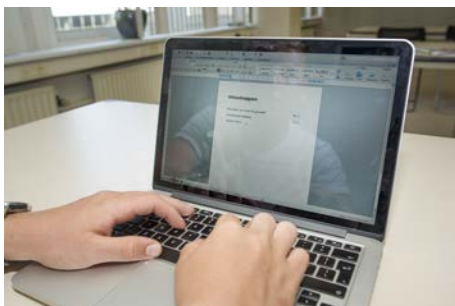


1. Lees de opdracht goed door:
  - Bepaal of je het verslag alleen maakt of met medeleerlingen.
  - Bepaal het onderwerp van je verslag.
  - Bedenk een titel die past bij het onderwerp van het verslag. Zorg ervoor dat de titel zo goed mogelijk het onderwerp beschrijft.

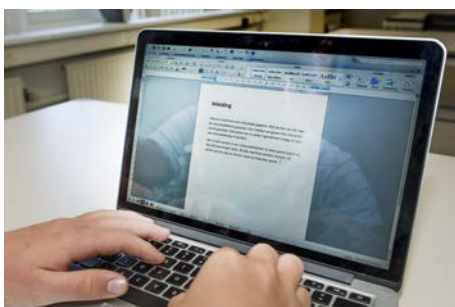
### UITVOEREN



2. Maak de titelpagina met daarop:
  - de titel van je verslag
  - eventueel een afbeelding die past bij het verslag
  - je naam en de namen van je medeleerlingen als je samenwerkt
  - de datum.



3. Na de titelpagina komt de inhoudsopgave. Deze pagina vul je pas op het laatst in, als alle hoofdstukken klaar zijn.



4. Maak een inleiding. Deze vormt het eerste hoofdstuk van je verslag:
  - Beschrijf kort waarover je verslag gaat en waarom je dit verslag maakt.
  - Verwijs naar de andere hoofdstukken in je verslag.

### VOORBEELDEN VAN EEN INLEIDING:

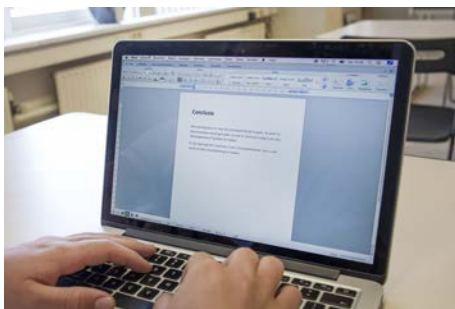
Dit verslag beschrijft de mening van ouderen over sociale media. Hiervoor hebben wij ouderen geïnterviewd. Eerst beschrijven we sociale media in het algemeen. Daarna leest u wat ouderen van sociale media vinden. Tot slot onze conclusie.

Dit verslag beschrijft de resultaten van ons onderzoek naar prijzen van gereedschap. Wij hebben hiervoor catalogi van professioneel gereedschap bestudeerd. Eerst beschrijven we welk gereedschap we hebben onderzocht. Daarna geven we een overzicht van de verschillende prijzen. Tot slot kunt u onze conclusie lezen.



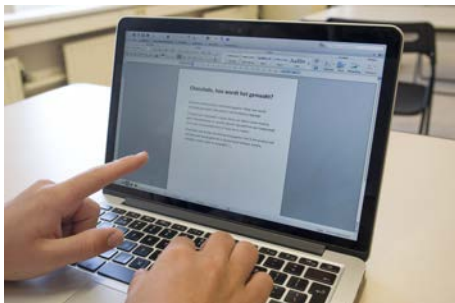
5. Maak de kern. Dit zijn de hoofdstukken van je verslag. Hierin beschrijf je bijvoorbeeld je ervaring in een bepaalde situatie. Of de uitkomsten van een interview, een enquête of een onderzoek.

**Let op!** Als je een kort verslag schrijft, maak je geen aparte hoofdstukken maar gebruik je subkopjes.



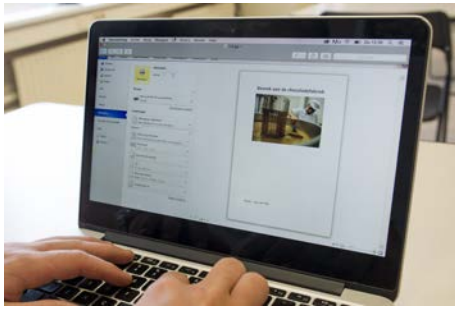
6. Maak een slot. Hiermee sluit je je verslag af: je geeft een conclusie. Soms geef je ook je eigen mening.

### TERUGKIJKEN



7. Kijk je verslag na op de volgende punten:
- Controleer of er geen type- of spelfouten in je verslag staan.
  - Controleer of de structuur duidelijk is. Dat doe je door:
    - kopjes en subkopjes te gebruiken
    - alinea's te gebruiken
    - een goede regelafstand te gebruiken
    - een goed leesbaar lettertype te kiezen.
  - Voeg afbeeldingen toe die de inhoud van je verslag verhelderen.

## Stappenplan 8 Een schriftelijk verslag maken



8. Pas je verslag zo nodig aan.