



Schrijfwijzer HBO-V

**Aanwijzingen voor studenten
bij het maken van schrijfopdrachten**

Hogere Beroepsopleiding Verpleegkunde

Faculteit Gezondheidszorg

Colofon

Naam opleiding:	Hogere Beroepsopleiding Verpleegkunde / HBO-V
Datum:	31 augustus 2018
Datum herziening:	09 juli 2019
Auteurs:	Ingrid Stevens, Frowine den Oudendammer en Pegah Esmaili
Verantwoordelijke:	Curriculum commissie HBO-V

Copyright:© 2019 Hogeschool Leiden

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enig andere manier, zonder vooraf schriftelijk toestemming van Hogeschool Leiden, Zernikedreef 11, 2333 CK Leiden.

Inhoudsopgave

1	Schrijfwijzer HBO-V als hulpmiddel bij schrijfvaardigheid	4
2	Vormgeving van schrijfoopdrachten	6
3	Fraude en plagiaat is verboden.....	9
4	Toetsing van schrijfvaardigheden	11
4.1	Beoordeling schrijfvaardigheden studiejaar 1 regulier – en MBO doorstroomprogramma	11
4.2	Beoordeling schrijfvaardigheden studiejaren 2, 3 en 4 – regulierprogramma en studiejaar 2 en 3 - MBO doorstroomprogramma	13
4.4	Beoordeling schrijfvaardigheden onderwijsonderdelen: Beroepssituatie 14 en PLP5	15
5	Literatuur die je kunt raadplegen	16
6	Literatuurlijst	17
7	Bijlagen.....	18
7.1	Bijlage 1 - Nadere toelichting C1-niveau schrijven	18
7.2	Bijlage 2 - Systematiek van schrijfvaardigheidsontwikkeling	19
7.3	Bijlage 3 - Format voorblad voor verslagen en opdrachten	20
8	Literatuurlijst van bijlagen.....	21

1 Schrijfwijzer HBO-V als hulpmiddel bij schrijfvaardigheid

Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is natuurlijk nodig en belangrijk.

In deze schrijfwijzer lees je hoe je je schrijfvaardigheden in de opleiding kunt ontwikkelen en welke eisen er worden gesteld aan de opdrachten.

1.1 Waar werk je naar toe in vier jaar?

Als het goed is heb je op de havo of het mbo Nederlands examen gedaan op taalniveau B2. Binnen het hbo-onderwijs wordt dit als startpunt genomen voor studenten om hun taalvaardigheid verder te ontwikkelen (1).

De Nederlandse taal wordt opgesplitst in verschillende onderdelen: schrijven, lezen, luisteren en spreken. Behalve de technische aspecten van taalvaardigheid zoals spelling en grammatica, wordt er binnen het hbo-onderwijs verwacht dat je taalvaardigheid zich verder ontwikkelt binnen complexere competenties. Binnen de opleiding zul je je taalvaardigheid verder ontwikkelen onder andere op het gebied van: inhoud verwoorden, conclusies trekken, structuur aanbrengen, verbanden leggen, toepassing van bronnen, informatie kritisch en doelgericht beoordelen. Kortom taalvaardigheid houdt direct verband met denkvaardigheid (1-3).

De complexere competenties van taalvaardigheid zul je gedurende opleiding meer gaan ontwikkelen zodat je taalniveau C1 bereikt (1). In *bijlage 1* is een beschrijving weergegeven van wat er verstaan wordt onder schrijfvaardigheden op niveau C1.

1.2 Hoe kun je op niveau C1 komen?

Schrijf correct Nederlands

De opdrachten moeten in correct Nederlands geschreven worden. Taal-, schrijf- en stijlfouten doen altijd afbreuk aan een tekst en maken een onzorgvuldige indruk. Hulpmiddelen die je hiervoor kunt gebruiken zijn:

- Schaf een licentie aan voor "*Hogeschooltaal*". Dit kost € 55,- voor vijf jaar (www.hogeschooltaal.nl). Je kunt daar je hele opleiding profijt van hebben. Door een online entreetoets kom je erachter welk onderdeel voor jou het belangrijkste is om te verbeteren. Vervolgens kun je allerlei oefeningen doen op Hogeschooltaal die gericht zijn op jouw verbeterpunten.
- Maak gebruik van het boek "*Beter in rapporteren*". In dit boek wordt beschreven hoe je de schrijfstijl van een tekst kunt verbeteren en hoe je dit gestructureerd kunt aanpakken (4).

Werk gestructureerd

Denk goed na voordat je begint met het schrijven van je opdracht. Bestudeer de criteria van de opdracht goed en maak een plan van aanpak over welke indeling je wil aanhouden voor het schrijven van de opdracht. Eerst denken, dan doen.

In *bijlage 2* is een tabel weergegeven die je als hulpmiddel kunt gebruiken om op systematische wijze je schrijfvaardigheden verder te ontwikkelen.

Vraag feedback aan medestudenten en docenten

Voor alle studenten geldt dat je je schrijfvaardigheden verder kunt verbeteren door feedback te vragen én door feedback te geven. Feedback van medestudenten is daarbij minstens zo belangrijk als feedback van docenten. Door het lezen van teksten van medestudenten, ga je ook bewuster aan de slag met de teksten die je zelf schrijft. Deze vorm van feedback wordt 'taalontwikkende feedback' genoemd. Taalontwikkende feedback is meer dan alleen letten op de d's en t's. Het succes van taalontwikkende feedback heeft waarschijnlijk te

maken met de combinatie van reflectie op je eigen tekst, reflectie op je schrijfproces, de manier waarop je het hebt aangepakt en wat je ervan hebt geleerd (4). Als je schrijfp opdrachten uitvoert, zul je merken dat je altijd een eerste versie maakt die je daarna nog reviseert (zelf nakijkt en verbetert).

2 Vormgeving van schrijfoopdrachten

Voor zowel de lezer van je schrijfoopdracht als voor jezelf, is het prettig als je opdracht een gestructureerde vormgeving heeft. In dit hoofdstuk lees je meer over wat een gestructureerde vormgeving van een schrijfoopdracht inhoudt.

2.1 Overzichtelijke lay-out

Zorg voor een overzichtelijke lay-out. Het document is voorzien van een volledig titelblad, inhoudsopgave, literatuurlijst en paginanummers. Maak een overzichtelijke indeling in paragrafen of indien van toepassing in hoofdstukken. Deel de tekst van een paragraaf of hoofdstuk op in alinea's. Elke alinea behandelt een gedachte. Begin een nieuwe alinea als je een nieuw onderwerp gaat bespreken. Verwijs in de hoofdtekst naar eventuele bijlagen, indien je daar gebruik van maakt.

2.2 Titelblad

Standaard gegevens op titelblad

- Titel van de opdracht
- Naam student
- Studentnummer
- Toetscode

Er is een format voor een voorblad beschikbaar die je kunt gebruiken bij het opstellen van je voorblad, zie *bijlage 3*.

2.3 Inhoudsopgave

Zorg er voor dat je document een duidelijke inhoudsopgave met paginanummering heeft, zodat de lezer overzicht heeft over de tekst.

2.4 Inleiding

Door een inleiding krijgt de lezer een indruk van wat hij kan verwachten. Eenvoudigweg beginnen zonder inleiding betekent dat je 'met de deur in huis valt'. Een inleiding kun je schrijven als eerste hoofdstuk, na de inhoudsopgave, om een introductie te geven over de inhoud van het document. Je kunt ook bij elk hoofdstuk in enkele regels een korte inleiding schrijven over waar dat hoofdstuk over gaat. Je ziet ook in deze schrijfwijzer dat er bij elk hoofdstuk minstens een inleidend zinnetje staat om de aandacht te richten.

2.5 Verwijzen en literatuurlijst

In deze schrijfwijzer zie je dat er wordt verwezen naar bronnen. Als je bronnen gebruikt voor het schrijven van je opdracht is het belangrijk dat je dit altijd aangeeft door middel van een bronverwijzing. Als je geen bronverwijzing weergeeft, valt dat onder plagiat. Er zijn wereldwijd verschillende bronverwijzing stijlen beschreven om op een eenduidige manier te verwijzen. Bij de opleiding Verpleegkunde gebruiken we de bronverwijzing stijl Vancouver volgens de richtlijnen van International Committee of Medical Journal Editors.

De literatuurlijst is een nieuw hoofdstuk. Bij verwijzing volgens Vancouver is de literatuurlijst genummerd. De literatuurlijst komt ná de hoofdtekst en vóór de eventuele bijlage(n). De lezer van de tekst kan in de literatuurlijst alle gegevens terugvinden die nodig zijn om de bron eventueel zelf te raadplegen. Bij bronverwijzing volgens Vancouver is het dus niet nodig om volledige artikelen of pdf's aan je document toe te voegen.

Als je toe bent aan het schrijven van de producten voor het gerealiseerd eindniveau verwachten we van je dat je het verwijzen naar de literatuur en het maken van een literatuurlijst beheerst. In de jaren ervoor vallen verwijzen en de literatuurlijst zelf onder de beoordelingscriteria, omdat je het dan aan het leren bent.

Op de digitale wijk vind je een presentatie over bronverwijzing volgens Vancouver, die je kunt raadplegen bij het schrijven van je opdracht.

2.6 Lijst van afkortingen of een verklarende woordenlijst

Het kan nodig zijn om voorin je opdracht een lijst van afkortingen of een verklarende woordenlijst op te nemen, bijvoorbeeld als je veel ingewikkelde termen of afkortingen van instellingen (bijvoorbeeld RIVM, BIG, PACE enzovoort) gebruikt. Als je een afkorting gebruikt, schrijf deze dan de eerste keer voluit, gevolgd door de afkorting tussen haakjes, bijvoorbeeld: "Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS)". Nadat je het een keer voluit hebt geschreven kun je in de rest van je stuk gebruik maken van slechts de afkorting, in dit geval "VWS".

Gebruik geen afkortingen zoals a.h.w., d.w.z. of m.a.w.: schrijf deze woorden altijd voluit. Schrijf ook cijfers tot en met de twintig voluit, bijvoorbeeld: "Er zijn drie verklaringen voor..."

2.7 Bijlagen

In sommige gevallen is het raadzaam om bepaalde stukken tekst in een bijlage achterin het werkstuk op te nemen, bijvoorbeeld de vragenlijst die je hebt gebruikt voor de interviews in je onderzoek. Ook is het mogelijk om een tabel of een figuur in een bijlage te zetten, die te uitvoerig is om in de tekst op te nemen of die aanvullende informatie geeft die niet van wezenlijk belang is voor de opdracht. In dat geval verwijs je altijd in het hoofddocument naar de informatie die in de bijlage is opgenomen. Zorg ervoor dat je indien nodig ook in de bijlage gebruik maakt van een bronverwijzing volgens Vancouver. Als je gebruik maakt van meer bijlagen, dan is het vanzelfsprekend dat je deze een nummer geeft. Dit maakt het voor de lezer eenvoudiger de betreffende bijlage te vinden. Let wel, bijlagen zijn altijd aanvullend op de hoofdtekst wat betekent dat hetgeen wat beoordeeld moet worden altijd in de hoofdtekst moet staan.

Meer weten?

Als je meer wilt weten over de indeling en opbouw van een document kun je hoofdstuk 1, 4 en 8 raadplegen van het boek "*Beter in rapporteren*" (4). Ook beschikt Word over allerlei handige functies die je kunt gebruiken om structuur aan te brengen in je tekst. De Hogeschool Utrecht heeft twee weblectures op youtube geplaatst, die de functies van Word toelichten:

- <https://www.youtube.com/watch?v=ISzciLLIL44>
- <https://www.youtube.com/watch?v=0YsUArvEtjM&feature=youtu.be>

Wat moet ik doen als mijn schrijfvaardigheden als matig of onvoldoende worden beoordeeld?

Stel dat je een schrijfo opdracht minder goed uitvoert (je scoort een matig of onvoldoende op één of meerdere criteria in de rubric). We adviseren je het volgende om je schrijfvaardigheid te verbeteren:

1. Schaf een licentie aan voor Hogeschooltaal. Dit kost € 55,- voor vijf jaar (www.hogeschooltaal.nl). Je kunt daar je hele opleiding profijt van hebben.
2. Doe de entreetoets en kijk welk onderdeel voor jou het belangrijkste is om te verbeteren.
3. Neem het verbeteren van je taalvaardigheid op in het plan dat je maakt voor studieloopbaanbegeleiding (SLB).
4. Doe regelmatig de oefeningen voor Hogeschooltaal gericht op jouw verbeterpunten.
5. Bestudeer nogmaals het boek "*Beter in rapporteren*" (4) op die onderdelen waar je minder goed op gescoord hebt. Maak ook de opdrachten in het boek en de extra opdrachten online.
6. Bespreek je voortgang met je studieloopbaanbegeleider.

3 Fraude en plagiaat is verboden

Verwijzen is belangrijk, omdat je daarmee laat zien hoe je ideeën van anderen gebruikt in je eigen tekst. Het gebruiken van teksten van anderen zonder dat je ernaar verwijst, heet **plagiaat**. Fraude is bijvoorbeeld als je werk van een medestudent overneemt en dit aan je examinerator aanbiedt als eigen werk. Plagiaat en fraude vatten we zeer ernstig op. Indien er sprake is van een ernstig vermoeden van plagiaat of er is sprake van plagiaat, dan meldt de docent dit bij de examencommissie en stelt de student op de hoogte van de melding. De examencommissie hoort de partijen die betrokken zijn en treft maatregelen.

In de Onderwijs- en Examenregeling(OER) 2019-2020 deel A van Verpleegkunde staat wat onder plagiaat en fraude wordt verstaan. Hier worden alleen de delen (artikel 5.10, deel A van OER) genoemd die gaan over plagiaat en fraude in werk van studenten.

ARTIKEL 5.10 ONREGELMATIGHEDEN, FRAUDE EN PLAGIAAT

1. Indien wordt vermoed dat een student zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid stelt de examinerator of surveillant hiervan een rapport op. Zo snel mogelijk na de constatering van de onregelmatigheid, overhandigt hij het rapport aan de examencommissie. De student wordt desalniettemin in de gelegenheid gesteld de desbetreffende toets op het desbetreffende moment af te ronden.
2. Een onregelmatigheid houdt in dat de student zich niet houdt aan de voorschriften zoals genoemd in het Uitvoeringsreglement (zoals onder: "Regels met betrekking tot de goede gang van zaken bij toetsen" - terug te vinden op intranet) dan wel fraude of plagiaat pleegt.

Onder fraude wordt in ieder geval verstaan:

- a. het tijdens de toetsing raadplegen van bronnen die niet zijn toegestaan;
- b. het overnemen of kopiëren uit het werk van andere studenten die aan de toetsing deelnemen of hebben deelgenomen en dit vervolgens als authentiek, eigen werk aanbieden aan de examinatoren;
- c. het moedwillig onjuist weergeven van onderzoeksgegevens in een onderzoeksrapport;
- d. het bewust gelegenheid geven aan anderen tot zich schuldig maken aan fraude;
- e. een poging tot het plegen van fraude;
- f. het tijdens het nabespreken dan wel achteraf inzien van de gemaakte toets zonder toestemming van de examinerator of examencommissie maken van aantekeningen, enige wijzigingen aanbrengen, verbeteringen of anderszins commentaar op het gemaakte werk of bijbehorende formulieren dat de toets of onderdeel van de toets was.

Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:

- g. het overnemen of kopiëren uit het werk van anderen en dit vervolgens als authentiek, eigen werk aanbieden aan de examinatoren;
- h. het zonder bronvermelding overnemen van teksten uit artikelen, of uit door anderen geschreven werken, hetzij door te "knippen en plakken" uit elektronische documenten, hetzij door passages letterlijk over te typen;
- i. het bewust gelegenheid geven aan anderen tot zich schuldig maken aan plagiaat.
- j. Het zonder bronvermelding opnieuw aanbieden van eerder gemaakt eigen werk, en dit laten doorgaan voor in het kader van een toets vervaardigd oorspronkelijk werk. Slechts de studiehandleiding, examinerator of examencommissie kan hier een uitzondering op toestaan.

Het gebruiken van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst is niet toegestaan. Het doel van een tekst ten behoeve van het behalen van een toets is om aan te tonen dat er een leereffect heeft plaatsgevonden en dat er leerdoelen c.q. competenties zijn behaald. De tekst kan derhalve slechts voor één specifieke toets gebruikt worden. Het meer dan één keer gebruiken van dezelfde tekst voor verschillende toetsen wordt gezien als een onregelmatigheid waarbij dezelfde sancties worden gehanteerd als bij fraude/plagiaat.

Gezien bovengenoemd lid 1 van artikel 5.10 van de OER dien je op elk schriftelijk werk de zin toe te voegen:
'Niets uit dit document mag zonder bronvermelding worden overgenomen door derden'

In de digitale wijk (onder VP wijzer, tabblad reglementen) staat het document 'Beleid en procedure omtrent fraude en plagiaat'. Hier vind je specifiekere informatie over fraude & plagiaat.

4 Toetsing van schrijfvaardigheden

In de voorgaande hoofdstukken staan opties weergegeven hoe je je schrijfvaardigheden kunt ontwikkelen en hoe je je documenten kunt vormgeven. In dit hoofdstuk lichten we toe op welke wijze en onderdelen jouw schrijfvaardigheden in de opleiding zullen worden getoetst. Je zult een opbouw in striktheid van beoordelingscriteria ervaren van het eerste jaar naar het laatste jaar. Voor alle beoordelingen geldt:

De docent kijkt de opdracht na binnen de termijn zoals vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling(OER) 2019-2020 HBO-V. Indien het werkstuk niet voldoet aan de gestelde vormcriteria dan krijgt de student feedback op basis van het beoordelingsformulier, maar nog geen cijfer. In Osiris wordt NB ingevuld (niet beoordeeld). Bij de eerstvolgende toets gelegenheid kun je je opdracht opnieuw inleveren.

4.1 Beoordeling schrijfvaardigheden studiejaar 1 regulier – en MBO doorstroomprogramma

De docent kijkt de opdracht na binnen de termijn zoals vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling(OER) 2019-2020 HBO-V. Indien het werkstuk niet voldoet aan de gestelde vormcriteria dan krijgt de student feedback op basis van het beoordelingsformulier, maar nog geen cijfer. In Osiris wordt NB ingevuld (niet beoordeeld). Bij de eerstvolgende toets gelegenheid kun je je opdracht opnieuw inleveren. Beoordeling op schrijfvaardigheden vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingscriteria.

Studiejaar 1 - periode 1 Vormcriteria	Voldaan (ja/nee)	E.v.t. toelichting
Er is vermoeden van plagiaat na uitvoering van de plagiaatscan		

Beoordelingscriteria Studiejaar 1 - periode 1	Goed 4	Voldoende 3	Matig 2	Onvoldoende 1	Score	Weging	Totaal
Vormgeving document	Het document is voorzien van een volledig titelblad(naam student, studentnummer, toetscode) inhoudsopgave en paginanummers	Eén van de onderstaande onderdelen ontbreekt of is niet correct: 1.Titelblad(naam student, studentnummer, toetscode), 2.inhoudsopgave, 3.paginanummers	Twee van onderstaande onderdelen ontbreken of zijn niet correct: 1.Titelblad(naam student, studentnummer, toetscode), 2.inhoudsopgave, 3.paginanummers	Alle drie onderdelen ontbreken of zijn niet correct: 1.Titelblad(naam student, studentnummer, toetscode), 2.inhoudsopgave, 3.paginanummers		1x	

Woordenschat en woordgebruik	Ruime woordkeus. Goed gebruik van uitdrukkingen en synoniemen. Veel variatie en levendig geschreven.	Woordkeus is voldoende. Soms worden synoniemen gebruikt. Er is weinig variatie, maar er zijn geen storende herhalingen.	Woordkeus is beperkt. Synoniemen worden niet of nauwelijks gebruikt. Er zijn veel storende herhalingen.	Woordkeus is onvoldoende. Synoniemen worden niet gebruikt.		1x	
Correct Nederlands bestaat uit: werkwoordspelling; spelling; stijl; grammatica; interpunctie.	Er zijn weinig of geen fouten gemaakt.	Schrijfstijl en grammatica zijn in orde. Een enkele vergissing wordt gemaakt in spelling, werkwoordspelling en interpunctie.	Enkele fouten in de schrijfstijl en grammatica. Er worden vergissingen gemaakt in de spelling, werkwoordspelling of interpunctie. De tekst blijft echter redelijk te begrijpen.	Meerdere fouten in de schrijfstijl en grammatica. Er worden veelvuldig vergissingen gemaakt in de spelling, werkwoordspelling of interpunctie. De tekst is niet volledig te begrijpen.		1x	
Structuur en samenhang	De tekst is qua structuur en samenhang een goed lopend geheel met logische overgangen en duidelijke alinea's.	De tekst is een redelijk lopend geheel. Sommige overgangen zijn onduidelijk. De alinea-indeling vertoont af en toe onlogische overgangen.	De tekst is een matig lopend geheel. Overgangen ontbreken en de alinea-indeling is onlogisch.	Het gebrek aan structuur en samenhang in de tekst maakt dat de inhoud onbegrijpelijk wordt.		1x	
Brongebruik en verwijzing	Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is een verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.	Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is meestal een verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.	Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is nauwelijks een verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.	Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is geen verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.		1x	

4.2 Beoordeling schrijfvaardigheden studiejaren 2, 3 en 4 – regulierprogramma en studiejaar 2 en 3 - MBO doorstroomprogramma

Let op! Onderwijsonderdelen: Beroepssituatie 14 en Plp5 van zowel het regulierprogramma als het MBO doorstroomprogramma, behoren tot het gerealiseerd eindniveau en hebben een afwijkende beoordelingscriteria. Zie beoordelingsformulier hoofdstuk 4.3 op blz. 15.

De docent kijkt de opdracht na binnen de termijn zoals vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling(OER) 2019-2020 HBO-V. Indien het werkstuk niet voldoet aan de gestelde vormcriteria dan krijgt de student feedback op basis van het beoordelingsformulier, maar nog geen cijfer. In Osiris wordt NB ingevuld (niet beoordeeld). Bij de eerstvolgende toets gelegenheid kun je je opdracht opnieuw inleveren. Beoordeling op schrijfvaardigheden vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingscriteria.

Studiejaren 2, 3 en 4 Vormcriteria:	Voldaan (ja/nee)	E.v.t. toelichting
Er is vermoeden van plagiaat na uitvoering van de plagiaatscan		
Het document is voorzien van een titelblad met: naam student, studentnummer en toetscode.		
Correct Nederlands: De tekst bevat niet meer dan 5 fouten in spelling, grammatica en interpunctie per pagina.		

Beoordelingscriteria	Goed 4	Voldoende 3	Matig 2	Onvoldoende 1	Score	Weging	Totaal
Studiejaren 2, 3 en 4							
Woordenschat en woordgebruik	Ruime woordkeus. Goed gebruik van uitdrukkingen en synoniemen. Veel variatie en levendig geschreven.	Woordkeus is voldoende. Soms worden synoniemen gebruikt. Er is weinig variatie, maar er zijn geen storende herhalingen.	Woordkeus is beperkt. Synoniemen worden niet of nauwelijks gebruikt. Er zijn veel storende herhalingen.	Woordkeus is onvoldoende. Synoniemen worden niet gebruikt.		1x	
Structuur en samenhang	De tekst is qua structuur en samenhang een goed lopend geheel met logische overgangen en duidelijke alinea's.	De tekst is een redelijk lopend geheel. Sommige overgangen zijn onduidelijk. De alinea-indeling vertoont af en toe onlogische overgangen.	De tekst is een matig lopend geheel. Overgangen ontbreken en de alinea-indeling is onlogisch.	Het gebrek aan structuur en samenhang in de tekst maakt dat de inhoud onbegrijpelijk wordt.		1x	

Brongebruik en verwijzing	Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is een verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.	Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is meestal een verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.	Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is nauwelijks een verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.	Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is geen verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.		1x	
----------------------------------	---	---	--	--	--	----	--

4.4 Beoordeling schrijfvaardigheden onderwijsonderdelen: Beroepssituatie 14 en PLP5

Let op! Onderwijsonderdelen: Beroepssituatie 14 en Plp5 van zowel het regulierprogramma als het MBO doorstroomprogramma behoren tot het gerealiseerd eindniveau en hebben een afwijkende beoordelingscriteria.

De docent kijkt de opdracht na binnen de termijn zoals vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling(OER) 2019-2020 HBO-V. Indien het werkstuk niet voldoet aan de gestelde vormcriteria dan krijgt de student feedback op basis van het beoordelingsformulier, maar nog geen cijfer. In Osiris wordt NB ingevuld (niet beoordeeld). Bij de eerstvolgende toets gelegenheid kun je je opdracht opnieuw inleveren. Beoordeling op schrijfvaardigheden vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingscriteria.

Studiejaren 3 en 4 Vormcriteria:				Voldaan (ja/nee)	E.v.t. toelichting		
Er is vermoeden van plagiaat na uitvoering van de plagiaatscan							
Het document is voorzien van een titelblad met: naam student, studentnummer en toetscode.							
Correct Nederlands: De tekst bevat niet meer dan 5 fouten in spelling, grammatica en interpunctie per pagina.							
Zodra er in de tekst een uitspraak op grond van een bron wordt gedaan, is een verwijzing naar de bron gegeven. De bron waarnaar verwezen wordt in de tekst is terug te vinden in de literatuurlijst. Bronverwijzing is gedaan volgens de Vancouver refereerstijl.							
Beoordelingscriteria	Goed 4	Voldoende 3	Matig 2	Onvoldoende 1	Score	Weging	Totaal
Woordenschat en woordgebruik	Ruime woordkeus. Goed gebruik van uitdrukkingen en synoniemen. Veel variatie en levendig geschreven.	Woordkeus is voldoende. Soms worden synoniemen gebruikt. Er is weinig variatie, maar er zijn geen storende herhalingen.	Woordkeus is beperkt. Synoniemen worden niet of nauwelijks gebruikt. Er zijn veel storende herhalingen.	Woordkeus is onvoldoende. Synoniemen worden niet gebruikt.		1x	
Structuur en samenhang	De tekst is qua structuur en samenhang een goed lopend geheel met logische overgangen en duidelijke alinea's.	De tekst is een redelijk lopend geheel. Sommige overgangen zijn onduidelijk. De alinea-indeling vertoont af en toe onlogische overgangen.	De tekst is een matig lopend geheel. Overgangen ontbreken en de alinea-indeling is onlogisch.	Het gebrek aan structuur en samenhang in de tekst maakt dat de inhoud onbegrijpelijk wordt.		1x	

5 Literatuur die je kunt raadplegen

- **Het boek: “Beter in rapporteren”**
- Rundervoort M, Tiggelaar E. Beter in rapporteren. Amsterdam: Academic Service Boom uitgevers; 2015. 120 p.
- **Online training: Hogeschool taal**
www.hogeschooltaal.nl → Licentie kosten € 55,- voor vijf jaar
- **Aanbevolen YouTube filmpjes**
<https://www.youtube.com/watch?v=ISzciLLIL44>
<https://www.youtube.com/watch?v=0YsUArvEtjM&feature=youtu.be>

6 Literatuurlijst

1. Bonset H, Vries H de. Talige startcompetenties Hoger Onderwijs. Enschede: Stichting Leerplanontwikkeling (SLO); 2009. 44 p.
2. Raad voor Nederlandse Taal en Letteren. Vaart met taalvaardigheid. Adviesrapport: Nederlands in het hoger onderwijs. Den Haag: Nederlandse Taalunie; 2015. 18 p.
3. Liemberg E, Meijer D. Taalprofielen. [Internet]. Enschede. Nationaal bureau moderne vreemde talen; 2004 [Geraadpleegd op 03-09-2018]. Beschikbaar via: <https://www.slo.nl/organisatie/recentepublicaties/taalprofielen2015/>
4. Rundervoort M, Tiggelaar E. Beter in rapporteren. Amsterdam: Academic Service Boom uitgevers; 2015. 120 p.
5. Westen W van der. Al het goede in drieën: naar taalontwikkende feedback op schrijfproducten in het hoger onderwijs. [Internet]. HSN Conferentie; 2012 [Geraadpleegd op 03-09-2018]. Beschikbaar via: http://taalunieversum.org/onderwijs/conferentie_het_schoolvak_nederlands/bundels/

7 Bijlagen

7.1 Bijlage 1 - Nadere toelichting C1-niveau schrijven

Tabel 1: Europees taalniveau C1 (1)

Vaardigheid:	Schrijven	Niveau: C1
Beheersingsniveau		
• Kan zich in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en uitgebreid standpunten uiteenzetten. • Kan in een brief, een opstel of een verslag gedetailleerde uiteenzettingen schrijven over complexe onderwerpen en belangrijke punten benadrukken. • Kan verschillende soorten teksten schrijven in een zelfverzekerde, persoonlijke stijl die aangepast is aan de lezer die hij/zij in gedachten heeft.		
Tekstkenmerken productief		
• onderwerp Onderwerpen kunnen vrij ingewikkeld zijn en zeer verscheiden van aard: algemene, wetenschappelijke, beroepsmatige of alledaagse onderwerpen kunnen aan de orde komen. • woordenschat en woordgebruik De tekst verraadt een goede beheersing van een breed scala aan taal. De schrijver heeft formuleringen geselecteerd waarmee hij/zij zich helder en in een gepaste stijl kan uitdrukken zonder zich te beperken in wat hij/zij wil zeggen. • grammaticale correctheid Consequent accuraat gebruik van de grammatica. Fouten zijn zeldzaam. • spelling en interpunctie Lay-out, paragraafindeling en interpunctie zijn consistent en ondersteunen het begrip bij de lezer. De spelling is accuraat, afgezien van enkele verschrijvingen. • coherentie De duidelijke, goed lopende en goed gestructureerde tekst vertoont een goed gebruik van structuurpatronen, verbindingswoorden en andere middelen voor tekstcohesie.		

7.2 Bijlage 2 - Systematiek van schrijfvaardigheidsontwikkeling

Tabel 2: Systematiek van schrijfvaardigheidsontwikkeling (2)

Aandacht voor taalontwikkeling en onderhoud van de taal	
Strategie: plannen	• Kan een plan maken voor een schrijftaak, met daarin een inhoudsopgave en een aanduiding van publiek, doel en genre. • Kan criteria formuleren waaraan zijn tekst moet voldoen.
Strategieën: monitoren en herstellen	• Kan tijdens het schrijven bijhouden of hij zijn plan voor de schrijftaak nog volgt en of dit plan tot het gewenste resultaat leidt dan wel moet worden bijgesteld. • Kan na het schrijven een commentaarronde organiseren en zijn tekst bijstellen op grond van het commentaar.
Taalleerstrategieën	• Zet wat hij bij een schrijftaak heeft geleerd in bij een volgende schrijftaak of bij andere taaltaken. • Is niet snel tevreden over het eigen schrijfproduct: oefent in begrijpelijk, origineel en scherp formuleren. • Staat open voor opmerkingen over zijn aanpak van de schrijftaak en is bereid van deze feedback te leren. • Gebruikt bij het schrijven bewust woorden die hij bij andere taaltaken heeft geleerd. • Reflecteert op de vraag of zijn schrijfvaardigheid voldoet aan de eisen die gelden en zo niet, wat hij moet doen om zijn niveau te verhogen.
Attitude	• Ziet het belang in van een goede taalbeheersing en zet zich ervoor in om door reflectie op zijn taalgebruik zijn niveau van taalbeheersing op een steeds hoger plan te brengen. • Stelt zichzelf doelen en is niet snel tevreden. • Geeft niet snel op als het uitvoeren van een taaltaak moeizaam gaat.

7.3 Bijlage 3 - Format voorblad voor verslagen en opdrachten

Titel opdracht	
Naam	
Studentnummer	
Toetscode	

Indien de opdracht met meerdere studenten is uitgevoerd:

Naam student(en)	Studentnummer(s)

8 Literatuurlijst van bijlagen

1. Liemberg E, Meijer D. Taalprofielen. [Internet]. Enschede. Nationaal bureau moderne vreemde talen; 2004 [Geraadpleegd op 03-09-2018]. Beschikbaar via:
<https://www.slo.nl/organisatie/recentepublicaties/taalprofielen2015/>
2. Bonset H, Vries H de. Talige startcompetenties Hoger Onderwijs. Enschede: Stichting Leerplanontwikkeling (SLO); 2009. 44 p.