

Rapportage

Instructies voor het schrijven van verslagen

Auteurs:

James M. Boekbinder

Jantien Slob

Irma Rademakers

2010.10.13

versie 12.0

Inhoudsopgave

1	Korte verslagen (1 tot 2 pagina's)	1
1.1	Bouwstenen van een kort verslag	1
2	Lange verslagen (meer dan 2 pagina's)	1
2.1	Bouwstenen van een lang verslag	1
2.1.1	Titelpagina	3
2.1.2	Inhoudsopgave	3
2.1.3	Inleiding	3
2.1.4	Hoofdstukken en subhoofdstukken	3
2.1.5	Interviews	3
2.1.6	Bijlagen	4
2.1.7	Bronnenlijst	4
2.1.8	Beschrijving van interfaces	5
2.1.9	Paginummering	7
3	Algemene vormgeving	7
4	Bronnenlijst	8

1 Korte verslagen (1 tot 2 pagina's)

1.1 BOUWSTENEN VAN EEN KORT VERSLAG

Header*

Voorzie korte verslagen van header met minimaal de volgende informatie:

- voor- en achternaam student(en)
- studentnummer
- klasnummer
- datum
- versienummer
- naam docent(en)
- opdracht

Titel *

De titel geeft de inhoud van de opdracht of activiteit weer.

Subtitel

Een subtitel kan de titel verder verduidelijken, indien wenselijk.

Bodytekst*

Let op: als deze tekst meer dan een onderwerp behandelt, gebruik tussenkoppen om de tekst overzichtelijk te maken.

Bronnenlijst

Indien gebruik gemaakt wordt van boeken, artikelen of andere documenten, on- en offline, som deze op in een bronnenlijst. (Zie 2.1.6 hieronder voor een voorbeeld.)

Let op: items aangeduid met * zijn verplicht voor ELK kort verslag.

2 Lange verslagen (meer dan 2 pagina's)

2.1 BOUWSTENEN VAN EEN LANG VERSLAG

Elk verslag van een opdracht voor Interaction Design kan een aantal elementen bevatten:

Titelpagina*

Inhoudsopgave*

Inleiding*

Hoofdstukken en subhoofdstukken (waaronder conclusies en persoonlijke verslagen)*

Bijlagen

Bronnenlijst*

Beschrijvingen van interfaces - foto's, schema's en beschrijving van de verschillende functies met verklaringen

Pagina-nummering*

Illustraties en grafische elementen

Let op: items aangeduid met * zijn verplicht voor ELK lang verslag. Hieronder worden deze elementen afzonderlijk toegelicht.

2.1.1 Titelpagina

Deze bevat:

- titel (meestal naam van opdracht)
- subtitel die het onderwerp nader uitlegt (optioneel)
- voor- en achternaam student(en)
- studentnummer
- klasnummer
- datum
- versienummer
- naam docent(en)

2.1.2 Inhoudsopgave

In het boek 'Een goed rapport'¹ bevinden zich een aantal handige checklists, waaronder één voor de inhoudsopgave. Hieronder volgen een aantal punten uit de checklist:

- Bevat het alle in het rapport opgenomen (sub)hoofdstukken in dezelfde volgorde, met dezelfde nummeraanduiding en dezelfde titel als in het rapport?
- Komen de verwijzingen naar de pagina's overeen met de werkelijke pagina's in het rapport?
- Is de verdeling in hoofdstukken, subhoofdstukken en paragrafen goed overdacht en logisch?
- Zijn de titels en subtitels correct en informatief in relatie tot de inhoud?
- Is de layout overzichtelijk en ruim opgezet zodat de lezer snel ziet waar welk onderdeel staat?

2.1.3 Inleiding

Een inleiding moet informeren, structureren en motiveren.²

- *informeren* - de lezer vertellen wat de probleemstelling is en waarom en hoe het onderzocht is
- *structureren* - de lezer vertellen hoe het rapport is opgebouwd
- *motiveren* - bovenstaande informatie op zo'n manier formuleren dat de lezer het belang ervan inziet

2.1.4 Hoofdstukken en subhoofdstukken

Elk hoofdstuk behandelt één onderwerp. Subhoofdstukken behandelen deelonderwerpen daarvan.

TIP

Bij het schrijven, let op een aantal basiseisen:

- gebruik titels van (sub)hoofdstukken maar een keer;
- zo beknopt mogelijk formuleren;
- zonder spel-, grammaticale of andere taalfouten;
- onderzoek je gedachten en meningen: is het waar wat je schrijft?;
- schrijf in een serieuze, maar niet te formele toon, zonder onnodige vaktermen, grappen of andere inhoud die er niet bij past;
- geen waardeoordeel over het verslag zelf geven - het is aan lezers om te oordelen

2.1.5 Interviews

Bij de weergave van een interview:

- geef voor elke respondent zowel de vragen als de antwoorden weer - niet alleen de antwoorden;

¹ Hogeweg, Reinout (2004), *Een goed rapport*, Utrecht / Zutphen: ThiemeMeulenhoff.

² Hogeweg, Reinout (2004), *Een goed rapport*, Utrecht / Zutphen: ThiemeMeulenhoff.

- schrijf de antwoorden zo volledig mogelijk uit; dus niet inkorten tot een enkel woord (ja, soms, nee);

Niet zo:

1. Koopt u vaak bij de MediaMarkt?
soms

Maar zo:

1. Koopt u vaak bij de MediaMarkt?
"Nou, soms wel... het hangt ervan af wat ik nodig heb."

- nummer de vragen en herhaal de nummering bij elke respondent
- geef bij elk interview de gegevens van de respondent weer in een beknopte header

2.1.6 Bijlagen

In de bijlagen worden alle relevante achtergrondmaterialen opgenomen, zoals volledige teksten van interviews, productspecificaties of andere materialen. Zorg dat elke bijlage een eigen nummer heeft en dat alle bijlagen opgenomen worden in de inhoudsopgave.

2.1.7 Bronnenlijst

Aan het einde van het verslag vermeld je de volledige gegevens van alle geraadpleegde bronnen. De vermelding bevat:

- naam van auteur
- datum publicatie
- titel (in cursief)
- locatie uitgever
- naam uitgever

Bijvoorbeeld:

Saffer, Dan (2007), *Designing for Interaction: Creating Smart Applications and Clever Devices*, Berkeley, CA, USA: New Riders.

2.1.8 Beschrijving van interfaces

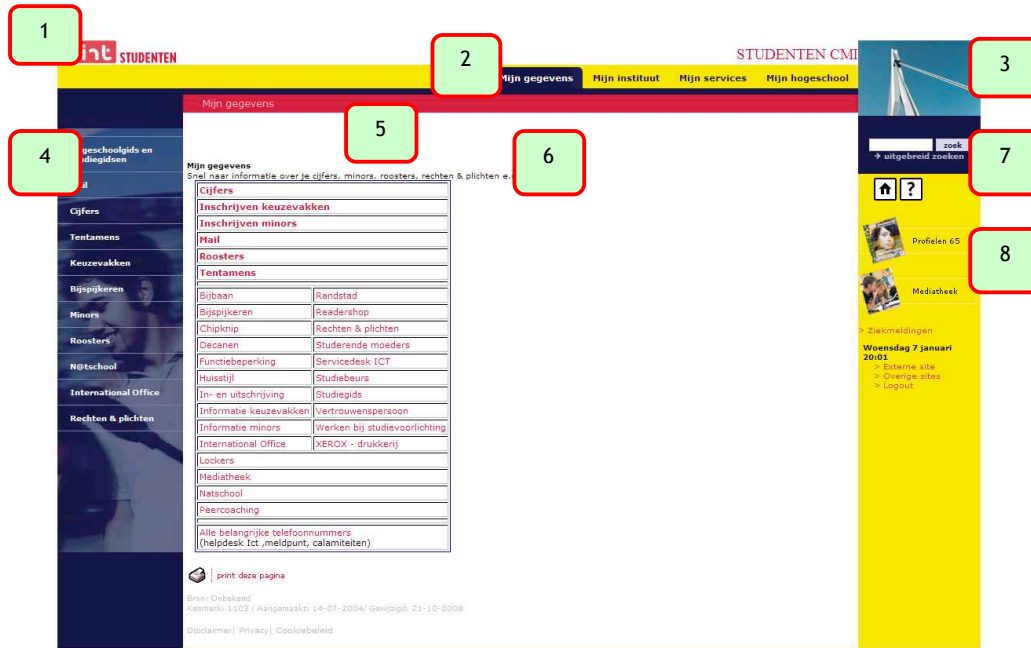
Je verslagen bevatten vaak beschrijvingen van een interface. Hieronder volgt een eenvoudig voorbeeld van een beschrijving van een schermafbeelding met genummerde annotaties (omsloten nummers die op de afbeelding van de interface geplaatst worden en die verwijzen naar een lijst van verklaringen onder of naast de afbeelding). Deze is opgemaakt in Microsoft Word, voor de meeste studenten een toegankelijk programma met beperkte layout- en ontwerpmogelijkheden. Toepassingen als InDesign of Quark Xpress zijn beter geschikt voor het vormgeven van documenten.

Let op:

- foto's en andere afbeelding moeten groot en scherp genoeg zijn om gemakkelijk gelezen te worden
- gebruik annotaties
- behalve verklaringen van de werking van elementen van de interface kun je ook algemene opmerkingen opnemen
- voor wireframes bestaan aparte richtlijnen (zie de handleiding 'Wireframes: the how and why')³

³ Boekbinder, J., Slob, J. Conradie, P., Laumans, J. (2008), *Wireframes: the how and why*, Rotterdam: HRO.

VOORBEELD VAN BESCHRIJVING VAN EEN INTERFACE: HOMEPAGE HRO INTRANET



Scherm is verdeeld over het algemeen in 3 kolommen met een onderverdeling in 9 vlakken:

1. Bovenbalk met ID van HINT, gebruikersgroep en instituut
2. Hoofdnavigatiebalk met tabs voor hoofdonderdelen
3. Visual ter versterking van (Rotterdamse) identiteit van school
4. 1ste (linkerkolom) met subnavigatie
5. Balk met kruimelpad
6. 2de (middelste kolom) voor tekst en andere content
7. Vlak met zoekfunctie
8. Verticaal vlak voor sitewide functies en tools

Opmerkingen:

Visuele hiërarchie is zwak. Rode kruimelpad (5) en beeld (3) verstoren de basis hiërarchie van tabs en subnavigatie. Grootte van alle koppen (op bijv. tabs) is niet verschillend genoeg - dit maakt de hiërarchie ook minder duidelijk.

In contentvlak (6) zit een tabel waarin subnavigatie items herhaald (bijv. 'Cijfers') worden. Dit is compleet verwarrend, en wekt de indruk van een hiërarchie die er niet is, door 2 kolommen zij-aan-zij te nestelen in het tabel. Het lijkt een soort van 'tweede site binnen een site'. Op deze manier is de functie van dit vlak (6) niet duidelijk - het is zowel content als uitgebreide navigatie.

2.1.9 Paginanummering

Alle pagina's (exclusief titelpagina en inhoudsopgave) moeten voorzien worden van nummering.

3 Algemene vormgeving

Pas voor je gehele verslag een consistente vormgeving toe. Begin met het vaststellen van een vaste marge (houd rekening met de printermarge) en het aantal kolommen. Voor de tekst kun je het beste vaste tekststijlen gebruiken zoals kop, subkop, inleiding, platte tekst, fotobijschrift, paginacijfer. Deze basisprincipes zijn in alle opmaaksoftware terug te vinden (ook in MS Word).

Het opgemaakte verslag schrijf je weg als pdf, een bestandsformaat dat universeel uitwisselbaar is. Gebruik de optie 'kleinste bestandsformaat' om te voorkomen dat je documenten onnodig groot worden.

4 Bronnenlijst

Boekbinder, J. Slob, J. Conradie, P., Laumans, J. (2008), *Wireframes: the how and why*, Rotterdam: HRO.
Hogeweg, Reinout (2004), *Een goed rapport*, Utrecht / Zutphen: ThiemeMeulenhoff.