



Indienen van een artikel voor *Volgens Bartjens*

Procedure

- Het artikel wordt per e-mail naar de redactie gestuurd voor de afgesproken deadline.
- Ieder artikel wordt qua inhoud en vorm beoordeeld door de redactie. Het resultaat van de beoordeling wordt aan de auteur bekend gemaakt ten laatste een maand na het indienen van het artikel. Het artikel wordt slechts als 'aanvaard' beschouwd nadat de auteur de voorgestelde correcties heeft aangebracht of verantwoord heeft waarom voorgestelde wijzigingen niet doorgevoerd worden.
- Door het indienen van een artikel geef je als auteur het recht van publicatie aan *Volgens Bartjens* en wordt duidelijk verondersteld dat het artikel niet tegelijkertijd bij een ander tijdschrift ingestuurd werd.
- Een artikel dat geplaatst wordt in *Volgens Bartjens* wordt daarmee eigendom van het blad en mag niet zonder toestemming geplaatst worden in een ander medium.
- Soms is het nodig om aanpassingen te maken in de tekst en/of afbeeldingen ten behoeve van de opmaak van het artikel. De redactie zal deze altijd voorleggen aan de auteur. Indien het tijdspad het toelaat, ontvang je vooraf een drukproef.

Type artikel

- Het tijdschrift bestaat uit verschillende typen artikelen en columns. Lange artikelen van vier pagina's bevatten circa 2000 woorden (exclusief referenties). Een artikel van drie pagina's bevat circa 1500 woorden (exclusief referenties). In korte artikelen van twee pagina's is ruimte voor ongeveer 800-1000 woorden. Een column bestaat uit maximaal 550 woorden. Een korte anekdote, aankondiging, ervaring of tip is mogelijk geschikt voor de rubriek 'Uit de rugzak van meester Bartjens' op de achterkant van het tijdschrift.
- Het is mogelijk om een uitgebreidere versie of aanvullend materiaal (video's, lesmateriaal, voorbeelden e.d.) op de website te laten plaatsen.
- Het artikel sluit aan bij het doel van het tijdschrift: verspreiding van kennis en uitwisseling van ervaringen en opinies op het gebied van reken-wiskundeonderwijs, het leggen van verbindingen tussen wetenschap, beleid en de praktijk in het primair onderwijs en het in beeld brengen van actuele ontwikkelingen op dit terrein.
- *Volgens Bartjens* heeft een breed publiek lezers, zoals studenten, leerkrachten, rekencoördinatoren, maar ook onderwijsadviseurs, onderzoekers, ontwikkelaars en opleidingsdocenten. Wees je bewust van je publiek als je schrijft. Houd het toegankelijk (maar ga diepgang niet uit te weg!) en kies taalgebruik dat passend is voor meerdere doelgroepen.
- In iedere editie van *Volgens Bartjens* staat een thema centraal. Hierdoor kunnen de artikelen elkaar versterken en krijgt het tijdschrift als geheel meer diepgang. Het artikel werkt een duidelijke probleem- of vraagstelling uit, passend bij het overkoepelende thema. Er zijn verschillende probleemstellingen mogelijk, zoals beschrijvende, verklarende, toetsende, adviserende en voorschrijvende probleemstellingen (zie de toelichting in het kader).
- Naast een probleemstelling wordt ook de doelstelling duidelijk in het artikel. Wat beoog je als auteur met het uitwerken van de probleemstelling bij de lezers van het tijdschrift te bereiken?



Een tekst met een *beschrijvende probleemstelling* beschrijft verschijnselen, situaties of ontwikkelingen, zonder er consequenties aan te verbinden.

- Wat zijn de belangrijkste verschillen tussen ...?
- Hoe is de stand van zaken met betrekking tot ...?

Een tekst met een *verklarende probleemstelling* geeft verklaringen voor verschijnselen.

- Wat is de oorzaak van ...?
- Wat is de invloed van ... op ...?

Een tekst met een *toetsende probleemstelling* onderzoekt of iets aan bepaalde criteria of eisen voldoet.

- Kan de werkwijze van ...verbeterd worden door ...?
- Is het haalbaar om ... te organiseren?

Een tekst met een *adviserende probleemstelling* doet suggesties voor het maken van een keuze uit verschillende opties.

- Welke maatregelen moeten er worden genomen om ...?
- Wat is de beste manier om ...?

Een tekst met een *voorschrijvende probleemstelling* geeft instructies, richtlijnen of gebruiksaanwijzingen.

- Welke procedure moet worden gevolgd om ...?
- Hoe moet men te werk gaan om ... te maken?

Deze probleemstellingen bouwen op elkaar voort, bijvoorbeeld: aan een advies gaat iets toetsends vooraf, en een verklaring heeft beschrijvingen nodig die met elkaar in verband worden gebracht.

Opmaak

- De tekst wordt aangeleverd in Word.
- De titel wordt vet weergegeven. De titel bestaat uit circa 45 karakters. Een eventuele subtitel heeft circa 70 karakters.
- Het artikel begint met een kort inleidend gedeelte van hooguit 10 regels.
- Het artikel eindigt met een of twee zinnen over de auteur, bijvoorbeeld een functiebeschrijving en de naam van de organisatie en afdeling, aangevuld met desgewenst het mailadres van de auteur en eventueel een relevante website. Enkele voorbeelden uit vorige nummers:

[vb1] **Marleen van der Lubbe** is als programmamanager van de peilingsonderzoeken (Peil.onderwijs) werkzaam bij de directie Kennis van de Inspectie van het Onderwijs.

[vb2] **Vincent Jonker** en **Monica Wijers** zijn beide werkzaam bij Universiteit Utrecht-Freudenthal instituut. Vincent is projectleider van de Grote Rekendag en Monica is lid van het ontwerpteam en betrokken bij de redactie van het boek.

- Kopjes worden cursief weergegeven. De tekst bevat twee soorten kopjes: een titel met kopjes en eventuele subkopjes.
- Gebruik tussenkopjes als een nieuw onderwerp in de tekst aan de orde komt.
- Bij een nieuwe alinea wordt *niet* ingesprongen.



- Voor opsommingen met opsommingstekens wordt het teken '-' gebruikt, zonder inspringen, dus zo plat mogelijk. Gebruik van getallen in opsommingen dient vermeden te worden, ze worden alleen gebruikt wanneer ze echt functioneel zijn.
- Citaten worden geplaatst tussen dubbele aanhalingstekens, daarbinnen en in alle andere gevallen worden enkele aanhalingstekens gehanteerd.
- Titels van publicaties in de tekst worden in *cursief* geschreven.
- Neem praktische tips of theoretische achtergrondinformatie op in een kader dat in een ander soort opmaak bij het artikel geplaatst kan worden.
- Bij elk artikel worden enkele streamers opgenomen; letterlijk overgenomen zinnen of zinsdelen, die in een groot lettertype verspreid over de pagina's komen te staan, bedoeld om de aandacht van de lezer te trekken. Je kunt zelf aangeven welke uitspraken hiervoor in aanmerking komen, door ze geel te aceren. Je kunt er ook voor kiezen de keuze voor de streamers aan de redactie over te laten.

Stijl en spelling

- Afkortingen worden altijd voluit geschreven: et cetera, bijvoorbeeld. (Behalve bij literatuurverwijzingen: e.a.)
- Wanneer het om een afkorting van bijvoorbeeld een organisatie gaat, moet deze de eerste maal dat de afkorting in de tekst gebruikt wordt, voorafgegaan worden door de voluit geschreven term, bijvoorbeeld: het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Afkortingen worden toegelicht in verband met Vlaamse en Nederlandse lezers.
- Schrijf getallen beneden de 20 en de tien- en honderdtallen voluit. Zet een punt na de duizendtallen, bijvoorbeeld 3.286.
- Wees spaarzaam in het gebruiken van voetnoten. Gebruik ze alleen wanneer de informatie echt niet in de tekst past. Een voetnoot dient enkel om een toelichting te geven, niet om naar literatuur te verwijzen.
- De toon mag kritisch en prikkelend zijn, maar blijft zakelijk en getuigt van respect voor personen over en voor wie geschreven wordt.
- In het primair onderwijs/basisonderwijs wordt vaak gesproken over leraar of leerkracht, in het voortgezet en beroepsonderwijs is docent gangbaar. Omdat *Volgens Bartjens* zich met name richt op het primair onderwijs gebruiken we de algemeen dekkende term 'leraar', of 'leerkracht'.

Beeldmateriaal

- Een tabel, figuur of afbeelding krijgt een nummer en een bijschrift. Bijvoorbeeld: Figuur 1. Meetgetallen weergegeven in een staafdiagram. In de tekst wordt aangegeven waar ongeveer de tabel, figuur of afbeelding geplaatst moet worden.
- Digitale foto's of afbeeldingen, het liefst eenvoudige, schematische of contrastrijke afbeeldingen, moeten in JPEG, TIFF of EPS in een aparte bijlage worden aangeleverd. Foto's moeten op minimaal 300 dpi aangeleverd worden. Een foto van ongeveer 1 MB grootte volstaat meestal voor de kwaliteit van drukwerk.
- Wanneer het artikel foto's bevat waarop kinderen staan afgebeeld, dan is daarvoor reeds toestemming verkregen door de auteur.
- Wanneer het artikel afbeeldingen bevat die auteursrechtelijk beschermd zijn, bijvoorbeeld opgaven uit een reken-wiskundemethode, dan is daarvoor reeds toestemming verkregen door de auteur. De auteur is zelf verantwoordelijk voor een correcte bronvermelding.



Literatuurverwijzingen

- Literatuurlijsten komen altijd aan het einde van het artikel. In de literatuurlijst wordt alleen die literatuur opgenomen waarnaar in de tekst verwezen wordt.
- Voor literatuurverwijzingen wordt gebruik gemaakt van de APA Guidelines, zie www.apastyle.org.
- Te lange lijsten worden vervangen door de vermelding:
De literatuurlijst bij dit artikel is te vinden op www.volgens-bartjens.nl