



# NVOX

MAGAZINE VOOR HET ONDERWIJS IN NATUURWETENSCHAPPEN

Wil je  
schrijven  
voor  
**NVOX?**

Handleiding voor auteurs  
en redactie

---

colofon

**Wil je schrijven voor NVOX?**

Copyright © 2017

**Samenstelling:** Marijke Domis, Maarten  
Foeken, Marianne Offereins, Harriet Koning

**Redactie:** Marianne Offereins, Harriet  
Koning

**Druk:** Ten Brink, Meppel

**Ontwerp en opmaak:**  
Fizz | Digital Agency, Meppel

# Wil je schrijven voor *NVOX*? Wees welkom!

**I**edereen die het basisonderwijs heeft gevolgd, kan schrijven. Dat is geen probleem. Lastiger wordt het als je voor een tijdschrift aan de gang gaat, of wilt gaan; dan krijg je ineens te maken met allerlei voorschriften, regels en andere keurslijven.

Laten we vooropstellen: schrijven – ook voor een blad als *NVOX* – is leuk! En als iedereen zich houdt aan een aantal belangrijke afspraken, die we als redactie hebben gemaakt, blijft het voor iedereen plezierig.

## Doel van het boekje

Dit boekje is bedoeld als een hulp voor (beginnende) auteurs en redacteurs. We hebben geprobeerd het zo volledig mogelijk te maken, dus ga het alsjeblieft niet van kaft tot kaft lezen. Dat is volmaakt zinloos, want als je aan het eind bent, ben je het begin alweer vergeten. Gebruik het als een gereedchapskist waaruit je pakt wat je nodig hebt.

En onthoud vooral:

- Doe het voor je plezier!
- Als je vragen hebt, of je loopt ergens bij vast: Bel iemand van de redactie of gebruik de e-mailadressen in het colofon op internet en in elk nummer! Dat zijn allemaal aardige mensen die je graag willen helpen.
- En als je het allemaal teveel gedoe vindt omdat je alleen maar een stukje wilt schrijven: gewoon bellen!

Met dank aan Harrie Jorna voor de uiterst zorgvuldige correctie, aan Ilona Oortwijn en Wilko Visscher voor de fraaie vormgeving en aan Christian Soer en Henrico ten Brink van Fizz voor de uitermate plezierige samenwerking en voor hun genereuze instelling.

**Maarten Foeken, hoofdredacteur**  
**Marijke Domis, Marianne Offereins,**  
**adjunct-hoofdredacteurs**  
**Harriet Koning, bureauredacteur**

<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>Inhoud</b>	<b>4</b>
<b>1. NVOX Algemeen</b>	<b>6</b>
De redactie	6
Inhoud artikelen	6
Aanleveren artikelen	7
Ontvangstbevestiging	7
Beoordeling	8
Deadlines	8
De 'Plank'	8
Presentexemplaren	8
Declaratie van kosten	9
De rubrieken van NVOX	9
<b>2. Vakinhoudelijke teksten + opbouw van een artikel</b>	<b>10</b>
Tussenkoppen	10
Illustraties ( bestandsgrootte, dpi, compositie)	11
Controle van resolutie van digitale foto's	11
Opslaan van afbeeldingen	12
Formules, tabellen en bijzondere tekens	12
Literatuurverwijzingen (diverse bronnen)	12
Verwijzingen naar digitale bronnen	12
Sleutelwoorden	13
Auteursrechten en beeldrecht	14
Het P-woord	15
Copyright	15

---

<b>3. Verslagen, recensies, columns, aanstekers, berichten</b>	<b>16</b>
Recensies en boekaankondigingen	16
Series en columns	16
Aanstekers	17
Berichten en 'Wetenschapjes'	17
<b>4. Voordat een artikel geplaatst kan worden</b>	<b>18</b>
Collegiale toetsing	20
Controle door eindredacteur	20
Vormgeving	20
<b>5. Bezint eer gij begint</b>	<b>21</b>
Tot slot	21
Literatuur/bronnen	21
<b>Register</b>	<b>22</b>
<b>Bijlagen</b>	<b>23</b>
Bijlage 1 Sjabloon vakinhoudelijke artikelen NVOX	23
Bijlage 2 Recensies	25
Bijlage 3 Auteurshandleiding visueel	26

# NVOX algemeen

“De NVON heeft zich met haar blad *NVOX* ten doel gesteld docenten in de natuurwetenschappen te voorzien van informatie, ideeën en materialen, om hen te ondersteunen in hun onderwijs, en bij het op peil houden van de kennis die daarvoor van belang is.”

**N***VOX* is een verenigingsblad, dus van en voor de leden. In principe kunnen alle leden van de NVON in het blad publiceren. Om financiële en inhoudelijke redenen is selectie

De nadruk ligt vooral op de dagelijkse **schoolpraktijk**

echter onvermijdelijk. Wanneer een artikel te groot van omvang is, of van een te specialistisch karakter, is (in overleg met de hoofdredacteur) plaatsing mogelijk in ingekorte vorm. Het artikel in zijn geheel kan dan achter een hyperlink op de site, [www.nvon.nl/NVOX](http://www.nvon.nl/NVOX), geplaatst worden. Ook andere supplementen bij artikelen zijn daar welkom, bijvoorbeeld werkbladen en leerling- en docentenhandleidingen van proeven. Filmpjes zijn eventueel ook mogelijk.

### De redactie

De redactie van *NVOX* wordt geleid door de hoofdredacteur. Hij wordt bijgestaan door één à twee adjunct-hoofdredacteurs.

In de redactie zit verder voor iedere sectie een eindredacteur die wordt bijgestaan door één of meer redacteurs. (Als het je leuk/interessant/verrijkend lijkt om redacteur te worden? Aarzel niet om contact op te nemen.)

Zij allen worden ondersteund door de bureauredactie.

Wanneer je vragen hebt, of onzeker bent over een onderwerp, neem dan contact op met één van hen. Adressen en telefoonnummers staan op de website en in het colofon van *NVOX*.

### Inhoud artikelen

Voor de artikelen geldt als regel dat ze iets nieuws dienen te brengen. Dat



nieuwe kan ook bestaan uit het verbeteren van bijvoorbeeld een bestaande proef of nieuwe ontwikkelingen op (natuur)wetenschappelijk gebied. Ook publiceert de redactie artikelen die meer aan de zijlijn staan, zoals vakdidactische bijdragen. De nadruk ligt echter vooral op de dagelijkse schoolpraktijk.

Wanneer je een idee hebt, maar niet zeker bent of het geschikt is, aarzel niet om contact op te nemen. Zie de paragraaf hiervoor.

### **Aanleveren artikelen**

Je hebt een artikel geschreven voor NVOX. En wat nu?

Er zijn diverse mogelijkheden:

- Je twijfelt niet over de inhoud. Je bent helemaal tevreden. Dan stuur je het op naar de bureauredactie: [redactie@nvon.nl](mailto:redactie@nvon.nl). Onze bureauredacteur doet een eerste check en stuurt het door naar de betreffende eindredacteur.

Hij/zij bekijkt het artikel inhoudelijk en koppelt terug.

- Je neemt contact op met één van de (eind)redacteuren, die begeleidt je verder.
- Je neemt contact op met iemand van de hoofdredactie. Ook daar ben je in goede handen.

Alle artikelen worden aangeleverd in een vast sjabloon. Zie verder hoofdstuk 2 en de bijlagen.

### **Ontvangstbevestiging**

De redactie streeft ernaar om binnen twee weken na ontvangst van kopij een bevestiging van ontvangst te sturen. Als je niets hoort of ziet, en vermoedt dat je kopij zoekgeraakt kan zijn, neem dan contact op met degene naar wie je de kopij hebt gestuurd.

Bij afwijzing wordt altijd een reactie gestuurd met ter zake doende argumenten.

## Beoordeling

De artikelen passeren één of meer redacteuren ter beoordeling. Indien een artikel wordt geaccepteerd, kan worden gevraagd alsnog verbeteringen en/of veranderingen in de tekst aan te brengen. De (eind)redacteur zet zijn/haar initialen achter de bestandsnaam, zodat duidelijk is wie binnen de redactie verantwoordelijk is voor het artikel. De redactie accepteert geen series, of artikelen in afleveringen, op voorhand. Een serie van bijvoorbeeld drie artikelen wordt pas beoordeeld na aanlevering van alle drie de artikelen.

Volgens het redactiestatuut wordt een artikel van een (eind)redacteur geplaatst, mits dat artikel is voorgelegd aan één of meer andere redacteuren of leden van de hoofdredactie ter collegiale toetsing.

## Deadlines

Wat de deadline voor *NVOX* betreft, wordt als vuistregel gehanteerd dat eindredacteuren de kopij ruim zeven weken voor verschijning van het blad bij de hoofdredacteur ingeleverd dienen te hebben.

Inlevering bij de betreffende eindredacteur moet dus eerder; en als er veel kopij in voorraad is (stuwmeer), is er een gerede kans dat het artikel niet meteen aan de beurt komt.

Het tijdstip van plaatsing van de door de eindredacteuren ingeleverde kopij wordt door de hoofdredacteur bepaald. Er wordt in elk nummer gestreefd naar een realistische spreiding van artikelen over alle vakken en onderwerpen.

## De 'Plank'

Zoals in de vorige paragraaf aangegeven, proberen we als redactie iedere keer weer in *NVOX* alle doelgroepen naar vermogen te bedienen, zodat de samenstelling van ieder blad evenwichtig is verdeeld over alle secties en alle vakken. Dat is de reden waarom we sinds eind 2016 werken met een zogenaamde 'Plank'. Deze term stamt nog uit het tijdperk van vóór de digitalisering, waarbij alle artikelen voor een tijdschrift op papier op een plank met vaste plaatsen werden gelegd, zodat in één oogopslag duidelijk is wat waar moet komen en waar nog iets ontbreekt. In het digitale tijdperk werken we niet meer met een fysieke plank, maar het systeem is hetzelfde gebleven. In de praktijk is de plank nu een tabel met 56 vakjes, de huidige omvang van het blad. De hoofdredacteur beheert de plank en bepaalt wat waar in het blad terecht komt. Er zijn vaste rubrieken met vaste plaatsen, zoals Van de Bestuursafdeling, Van de Vakbondstafel, Jong *NVOX*, Het kabinet, Recensies om maar een paar te noemen. Daaromheen worden de andere artikelen ingevuld. Een nauwkeurig werk. Het gevolg is wel dat we maanden vooruit kunnen werken en dat de hoofdredacteur – maar ook iedere eindredacteur – kan zien of er nog plaats is voor een bepaald artikel.

## Presentexemplaren

Je krijgt als auteur één presentexemplaar van het nummer waarin het artikel is verschenen. In overleg met een van de adjunct-hoofdredacteuren



	Maximale omvang in aantal woorden	Opmerking
<b>Vakinhoudelijk artikel</b>	1200	Dit is inclusief intro, bijschriften en kaders.
<b>Verslagen</b>	750	Als het een relatie met de NVON heeft.
	500	Overige, zoals Olympiades en dergelijke.
<b>Recensies</b>	400	Dit is inclusief de gegevens van het boek.
<b>Column</b>	400	Tenzij anders is afgesproken met de hoofdredacteur.
<b>Boeken kort</b>	100	Alleen tekst, geen coverfoto nodig.
<b>Brieven</b>	500	Die komen in de rubriek: ingezonden. Op basis van de inhoud kan de bijdrage wel geweigerd worden. Die weigering wordt beargumenteerd, zoals onterechte beschuldigingen of geen mogelijkheid tot weerwoord of als het een anonieme auteur betreft.
<b>Forum</b>	400	Hier gaat het veel meer om een opinie.
<b>Berichten</b>	100 - 200	Dat zijn externe berichten, die voor onze leden en lezers nuttige informatie opleveren.
<b>Scholing</b>	500	Betreft: programma's van Woudschoten-conferenties, NIBI- en nlt-conferenties. Aanvullingen en dergelijke via het nascholingskatern (betaalde paginaprijs).
	100 - 200	Overige. Daarnaast mogelijk via het nascholingskatern (betaalde paginaprijs).

Tabel 1: Omvang van teksten

zijn meer exemplaren verkrijgbaar, bijvoorbeeld om aan de leerlingen te geven die op de foto's staan. Dit is tot een maximum van drie exemplaren. Meer exemplaren kunnen via de leden-service worden gekocht. Indien gewenst kan ook een pdf van het bewuste artikel worden geleverd.

### Declaratie van kosten

Wanneer er onkosten gemaakt moeten worden, bijvoorbeeld voor illustraties,

overleg dan **vooraf** met de betreffende eindredacteur.

### De rubrieken van NVOX

Om voldoende variatie in het blad te krijgen, is een maximale omvang van artikelen en rubrieken vastgesteld. Voor het gemak hebben we dit in een handig schema gezet (zie hierboven). ●

# Vakinhoudelijke teksten + opbouw van een artikel

Voor de artikelen in *NVOX* hanteren we een vast sjabloon. Dat lijkt erger dan het is. Eigenlijk is het gewoon een 'invullesje'. Als je alles hebt ingevuld, ben je klaar.

eder artikel begint met een kop, waarna eventueel een subkop volgt.

Daarna volgt een intro (of lead), van maximaal 100 woorden, waarin de grote lijn van het artikel wordt aangegeven. Die intro is bedoeld om de lezer 'het artikel in te trekken.'

Vervolgens komt de zogenaamde 'broodtekst': de inhoud van het artikel. Inclusief de koppen en de intro hanteren we een maximum aantal woorden van 1200. Dat betekent dat er dan nog een aantal foto's bij geplaatst kan worden. Afhankelijk van de grootte moet je daarbij denken aan twee tot vijf foto's (Zie verder de paragraaf Illustraties). Denk verder ook aan het taalgebruik. Probeer de tekst zo actief mogelijk te houden. Dus liever geen voltooid verleden tijd maar onvoltooid verleden tijd.

We hebben ook de afspraak dat we geen afkortingen, zoals m.b.v., d.w.z., m.b.t., o.a., bv., bijv., etc., enz. gebruiken.

Gebruik 'we' alleen als je iets werkelijk samen hebt gedaan en niet als *pluralis majestatis* (majesteitsmeervoud).

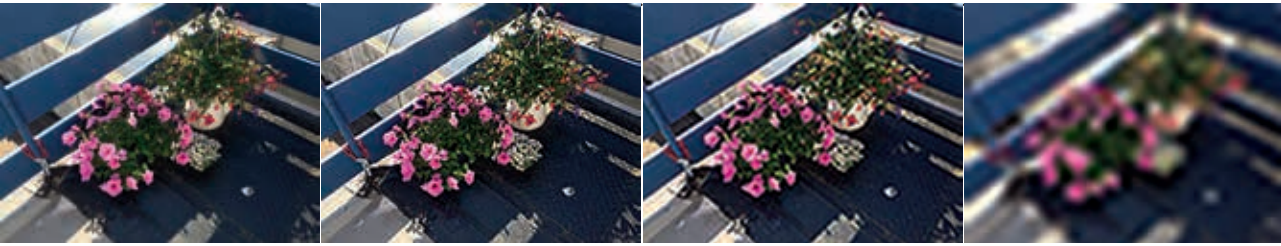
Vermijd ook een omhaal van woorden. Wees direct in wat je schrijft. Schrijven is de kunst van het weglaten!

Collega John van den Boogert heeft over het schrijven van een goed artikel een serie in *NVOX* geschreven. De pdf's van zijn artikelen staan op internet achter de link: [www.nvon.nl/auteurs](http://www.nvon.nl/auteurs).

De lengte van de tekst is maximaal 1200 woorden, tenzij een uitzondering gemaakt kan worden (Zie ook hoofdstuk 1 paragraaf De rubrieken van *NVOX*.)

## Tussenkoppen

Voor vergroting van de leesbaarheid, en ook en vooral voor de vindbaarheid op internet, wordt gebruikgemaakt van 'tussenkoppen' in de tekst aan te geven met [tk]. Aarzel niet waar dat mogelijk – of noodzakelijk – is, om kernwoorden te gebruiken als tussenkop. Ook het gebruik van synoniemen vergroot de vindbaarheid.



V.l.n.r.: foto 1 goed, foto 2 misschien nog net acceptabel, foto 3 is te klein, foto 4 onacceptabel klein

## Illustraties ( bestandsgrootte, dpi, compositie)

Foto's moeten een informatieve, toegevoegde waarde hebben voor een artikel of de nieuwsgierigheid prikkelen.

Het gebeurt nog steeds vaak dat we bij artikelen foto's krijgen waarvan we ons als redactie afvragen: "Wat moeten we ermee?" Bijvoorbeeld wazige foto's die van een te grote afstand zijn genomen; in een zaal met allemaal ruggen en heel in de verte iemand die voor een groot scherm met iets onleesbaars erop wat staat te vertellen. Of een foto met een aantal half afgekapte hoofden, op de rug gezien, leerlingen die om een tafel heen staan, waar iets ondefinieerbaars gebeurt. De toegevoegde waarde van dergelijke foto's is verwaarloosbaar. Een ander punt van zorg zijn foto's met een te lage resolutie. Zorg dus alsjeblieft voor goede jpg-bestanden met een resolutie van minimaal 300 dpi (dots per inch) op ware grootte. Hoe meer puntjes per inch, hoe scherper de afbeelding. "Bij 300 dpi kan het menselijk oog de losse puntjes niet meer onderscheiden en zie je dus een vloeiende foto. Hoe groter de afbeelding hoe meer pixels er nodig zijn voor een goed resultaat." (Kraaijenbrink, 2017).

## Controle van resolutie van digitale foto's

Digitale foto's moeten dus voldoen aan de eis dat de resolutie minimaal 300 dpi bedraagt (na omrekening: 1 inch is circa 2,5 cm), hetzelfde als 120 pixels (beeldpunten) per cm.

Je kunt dit controleren door met de muis op de afbeelding te gaan staan en te klikken met de rechtermuisknop. Ga naar eigenschappen en daarna naar details. Daar kun je zien hoeveel dots per inch (dpi) of pixels per cm de afbeelding heeft bij de een bepaalde hoogte en breedte (afhankelijk van de instelling van je pc geeft deze dpi of pixels per cm aan; dat staat er ook duidelijk bij). Een foto die geplaatst moet worden in het formaat 10 x 15 cm moet dus een resolutie hebben van 1200 x 1800 pixels (120 x 10 cm en 120 x 15 cm).

Afdrukformaat (in cm)	Resolutie 300 dpi / 120 per cm
9 x 13	1050 x 1575
10 x 15	1200 x 1800
13 x 18	1500 x 2250
20 x 30 (zoals de omslagfoto)	2400 x 3600

Tabel 2: Afdrukformaten

Een gemakkelijk hulpmiddeltje is te kijken naar de grootte van het bestand. Is het groter dan minimaal 1 MB, dan zit je meestal goed, maar reken daar niet meteen op!

Dus: Let alsjeblieft op compositie, scherpheid en 'nieuwsaarde' van de afbeelding. De afbeelding moet iets toevoegen aan het verhaal.

In de tekst wordt uiteraard vaak verwezen naar de afbeelding. In dat geval is het belangrijk foto's te nummeren en de corresponderende nummers te vermelden in de tekst.

### Opslaan van afbeeldingen

Sla foto's en andere illustraties op met dezelfde bestandsnaam als het artikel en daarna een volgnummer.

Zet in de tekst waar de foto's moeten komen en zet het onderschrift en de naam van de fotograaf of de bron erbij.

*Voorbeeld:*

[hier *mechanica\_01.jpg*, onderschrift:

Pietje gaat graag naar school. Foto: Jan Klaassen.

### Formules, tabellen en bijzondere tekens

(Structuur)formules, bijzondere tekens en tabellen leveren vrijwel altijd problemen op: de meeste kunnen door het programma dat de vormgeving gebruikt niet worden gelezen. Dit betekent dat er in het gunstigste geval iets raars komt te staan; in een ongunstig geval staat er helemaal niets.

Om dit te voorkomen, is het gebruik van pdf's sterk aan te bevelen. Dat gaat heel gemakkelijk: In de actuele versie van Word kan bij het opslaan van een tekst worden gekozen voor 'opslaan als pdf'. Dat is het enige dat je hoeft te doen. Daarmee bespaar je zo ongeveer iedereen in redactie en vormgeving heel veel werk (en ergernis) bij de correctie.

Als je bijzondere tekens een kleurtje geeft, (à, ë, ß,) is iedereen helemaal gelukkig. Formules, (reactie)vergelijkingen en tabellen en dergelijke, kun je dus het beste apart aanleveren als pdf.

Neem bij twijfel alsjeblieft contact op met de redactie.

### Literatuurverwijzingen

Bij de literatuurverwijzingen gaan we in *NVOX* uit van het APA-protocol. Dat is in de meeste Nederlandse (natuur)wetenschappelijke publicaties gebruikelijk.

1. *Verwijzingen in de tekst naar de literatuur.* Deze worden als volgt geschreven: "onderzoek van Jansen en De Vries (1990) heeft uitgewezen..." of: "blijkend uit eerder onderzoek (Jansen en De Vries, 1990)". Houd het aantal verwijzingen in de tekst zo gering mogelijk en beperk deze tot voor docenten goed toegankelijke literatuur (waartoe ook websites horen). Vermeld in de literatuurlijst wel de gebruikte bronnen. Laat bij citaten zien dat het citaten zijn en geef daarbij ook de bronvermelding. Met andere woorden: citaten staan tussen "dubbele aanhalingstekens". Een woord of een zinsdeel dat extra aandacht moet hebben tussen 'enkele aanhalingstekens'.

2. *Verwijzingen in literatuurlijst.* Deze dienen er, voor respectievelijk een artikel, een boek en een hoofdstuk in een boek, uit te zien als volgt. Let op: Bij verwijzing naar:

- een artikel in een *tijdschrift* staan de *naam van het tijdschrift en de jaargang* cursief.
- een *boek* staat de *boektitel* cursief.
- een *hoofdstuk* in een boek staat eveneens de *boektitel* cursief.

### Verwijzingen naar digitale bronnen

Voor verwijzingen naar digitale bronnen gelden andere regels omdat digi-

tale bronnen snel kunnen veranderen en/of zelfs helemaal verdwijnen. Ook hier geldt: er moet achterhaald kunnen worden waar je de gegevens vandaan hebt. Een referentie naar een digitale bron bevat informatie over de locatie van de bron op internet: een URL of een Digital Object Identifier en het moment van gebruik van de gegevens. In *NVOX* maken we in principe bij verwijzingen gebruik van de URL. Geef altijd de datum aan waarop je de gegevens hebt gevonden. Gebruik daarbij de term: *Geraadpleegd op of Verkregen op*. Voor voorbeelden, zie de afbeelding hiernaast.

Wil je precies het naadje van de kous weten, kijk dan eens op de websites van Tilburg University: <http://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf> (uvt.nl/lis/es/apa, 2017) of op de website van de HAN: <http://specials.han.nl/sites/studiecentra/auteursrechten/bronnen-vermelden/>. (specials.han.nl, sd) Via Google is natuurlijk ook genoeg te vinden. Controleer vooral, waar nodig, de links in de tekst naar internetbronnen. Die komen namelijk op de website. Niets is zo vervelend als een link die niet werkt.

### Voorbeeld

In haar boek 'Wat is onderzoek? Praktijkboek voor methoden en technieken', heeft Nel Verhoeven heel duidelijk aangegeven hoe de literatuurverwijzingen er volgens het APA-protocol uit moeten zien. Met toestemming van Nel Verhoeven

### Boek

Groot, J.J., & Tiessen, J.M. (2009). *Statistiek en demografie*. Den Haag: Uitgeverij Lemma.  
Wester, F. (1995). *Strategieën voor kwalitatief onderzoek* (3e druk). Muiderberg: Coutinho.

### Artikel in wetenschappelijk tijdschrift

Verhoeven, N., Jansen, W., & Tazelaar, F. (2000). Sociaal kapitaal van mannen en vrouwen op de arbeidsmarkt. *Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken*, 16(1), 49-67.

### Artikel met DOI-nummer

Cashin, S.E., & Elmore, P.B. (2005). The survey of attitudes toward statistics scale: A construct validity study. *Educational and Psychological Measurement*, 65(3), 509-524. DOI: 10.1177/0013164404272488.

### Hoofdstuk in een boek

Amersfoort, J. van (1998). Migratie en migratietheorieën. In R. Pennix, H. Munstermann & H. Entzinger (red.), *Etnische minderheden en de multiculturele samenleving* (pp. 59-84). Groningen: Wolters-Noordhoff.

### Rapport

Verhoeven, P.S. (2004). *NIP-HRM ledenraadpleging 2004. Vragenlijstonderzoek naar tevredenheid met en verwachtingen ten aanzien van de HRM-sectie van het Nederlands Instituut voor Psychologen*. Middelburg: Bureau voor Onderzoek & Statistiek.

### Internet – website met auteur

Verhoeven, N. (2010). *Onderzoeken doe je zo!* Den Haag: Boom Lemma uitgevers. Verkregen op 12 december 2010 via [www.onderzoekendoejezo.nl](http://www.onderzoekendoejezo.nl).

### Internet – website zonder auteur

*Fietsnet. Stel zelf je fietsroute samen* (n.d.). Verkregen op 11 december 2013 via [www.fietsnet.be](http://www.fietsnet.be).

### Internet – online document met DOI-nummer

Schiraldi, G.R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to healing, recovery, and growth*. DOI: 10.1036/0071393722.

### Internet – artikel van online encyclopedie

*Onderzoek* (2006). Verkregen op 27 april 2006, via [nl.wikipedia.org/wiki/Onderzoek](http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderzoek).

### Internet – online tijdschrift

Moens, J. (2006). Tien opkomende basisbehoeften van consumenten. *Manageronline*. Verkregen op 27 maart 2006, via [www.manageronline.nl/indexg.php](http://www.manageronline.nl/indexg.php).

en van haar uitgever, Boom Lemma maken we in dank gebruik van de bovenstaande afbeelding.

## Sleutelwoorden

En dan ben je bijna klaar met je artikel. Je hebt het een aantal malen herlezen, de allerlaatste fouten eruit gehaald. Alles staat keurig in het sjabloon. Nu komt nog een aller-allerlaatste klus: alles uit *NVOX* komt op de website. Dan wil je natuurlijk graag dat je artikel daar te vinden is. Dat doe je door bij 'Sleutelwoorden' aan te geven met welke zoektermen je denkt dat je artikel het beste gevonden kan worden. Wees daarbij zo specifiek mogelijk.

Alleen ‘natuurkunde’ of ‘scheikunde’ of ‘examen’ is echt te algemeen. Zet bijvoorbeeld: primatoloog; cognitie; zelfbewustzijn, zoals Harrie Jorna deed bij een artikel over Jan van Hooff.

### **Auteursrechten en beeldrecht**

Over auteursrecht bestaan nogal wat misverstanden. Diverse advocaten verdienen daar een leuk belegde boterham aan. Je kunt bij het vermelden van je bronnen niet zorgvuldig en uitgebreid genoeg zijn.

Wil je meer weten over auteursrecht, dan kun je kijken naar: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0001886/2015-07-01> (de Auteurswet). Gemakkelijker leesbaar zijn de stukken op de website <https://www.auteursrecht.nl/>. Specifiek op het onderwijs gericht is <http://www.onderwijsnau-auteursrecht.nl/>, waar je van alles over auteursrecht in het onderwijs kunt vinden.

Dit lijkt allemaal lastig, en dat is het soms ook. Maar er is een heel eenvoudige manier om nooit in de problemen te komen: Vraag altijd om toestemming voor het gebruik van foto's en teksten, en wees royaal met je bronvermeldingen. De suggestie moet niet gewekt worden, dat je iets stiekem doet. Het blijkt een kleine moeite te zijn om bijvoorbeeld een nette e-mail te sturen met redenen omkleed, waarom je de desbetreffende afbeelding graag zou willen gebruiken: voor onderwijsdoelen!!!

Bellen kan natuurlijk ook. (Stuur dan wel altijd een bevestiging via de mail, je kunt niet voorzichtig genoeg zijn.)

### *Voorbeeld*

Waar kan het fout gaan?

“Ik heb gebruikgemaakt van een tekst en een afbeelding uit een boek dat in 1940 is gepubliceerd, namelijk ‘De natuurkunde van 't vrije veld’ van Marcel Minnaert. Dat is meer dan 70 jaar geleden gepubliceerd, dus dat is rechtevrij.”

Pech! De erven Minnaert zijn nog steeds rechthebbenden. Je mag de afbeeldingen en de teksten nog steeds niet vrij gebruiken, behalve als je toestemming zwart op wit hebt gekregen!

“Ik heb de afbeelding van het internet gehaald. Daar kan iedereen toch bij, dus al die bestanden mogen vrij gebruikt worden.”

Pech! Daar hebben al veel mensen leergeld voor betaald. En dat leergeld kan aardig in de papieren lopen. Bedenk dat fotografen dit als bron voor hun inkomsten hebben. Voor rechtenvrije foto's zie bijvoorbeeld: <https://www.charlotteslaw.nl/2017/05/10-beste-bronnen-voor-gratis-en-rechten-vrije-fotos/> Rechtenvrij betekent niet dat je niet hoeft te betalen! Je betaalt dan wel aan de organisatie, zoals aan Shutterstock of de Nationale Beeldbank, maar niet aan de fotograaf zelf.

Let er bij foto's ook op dat er niet (onbedoeld) kunstwerken op staan. Voor het afbeelden van kunstwerken is



toestemming van de kunstenaar nodig. Ook als de foto niet primair om het kunstwerk gaat. Een omissie hierin kan ook heel veel geld kosten.

Waar je ook op moet letten, is het feit dat bijsnijden of andere bewerkingen van foto's vaak niet toegestaan zijn.

### **Het P-woord**

Als je jouw gegevens overal vandaan haalt, ben je een geleerde. Als je alles uit één boek haalt, is dat plagiaat.

*Hans Bouma (oud-redacteur NVOX)*

Het P-woord is de schrik van iedereen sinds recente gebeurtenissen. We noemen geen namen, de schandalen zijn bekend. Plagiaat is iets dat we te allen tijde willen vermijden. Vandaar dat we ook zo strikt zijn op bronvermelding en – waar dat nodig is – op de toestemming om afbeeldingen en teksten te gebruiken. Vooral bij afbeeldingen speelt dit sterk. Toestemming vragen is

meestal een kleine moeite, en als je aangeeft dat het doel een verenigingsblad ten behoeve van het onderwijs is en niet commercieel, doen mensen meestal niet lastig.

Bronvermelding is dus niet alleen om iets op te kunnen zoeken, maar vooral om niet van plagiaat te worden beschuldigd. Verzamel dus eerst voldoende gegevens om daaruit een eigen tekst te kunnen schrijven. Wil je echt een zin of stukje letterlijk overnemen, zet dat dan als citaat in de tekst tussen aanhalingstekens, met de verwijzing naar de bron.

### **Copyright**

Een nogal veel voorkomend misverstand is dat bij afbeeldingen of teksten waarop geen copyright meer bestaat, geen bron vermeld hoeft te worden. Dat is onjuist.

Ook als er geen copyright is, moeten bronnen wel vermeld worden. ●

# Verlagen, recensies, columns, aanstekers, berichten

Uiteraard is in *NVOX* plaats voor verslagen van bijeenkomsten, excursies en dergelijke.

**B**edenk daarbij wel altijd: “Wat heeft een willekeurige vakcollega er aan?”

Ook de omvang van een verslag is aan een maximum gebonden: wanneer het te maken heeft met de *NVON* gaan we uit van maximaal 750 woorden. Wanneer een verslag mogelijk interessant is voor de leden, maar verder nauwelijks of niet met de *NVON* te maken heeft, is het maximum 500 woorden.

Voor een sjabloon van een verslag, zie bijlage 2.

## Recensies

Bij *NVOX* werken we in principe met een aantal vaste recensenten.

Er zijn vier pagina's gereserveerd met voor elke recensie ongeveer een halve pagina, inclusief de afbeelding van de omslag. Natuurlijk sturen we de uitgever een bewijsexemplaar van het nummer waarin de recensie is geplaatst. Denk er dus ook aan de gegevens te vermelden van diegenen, die daarvoor aanmerking komen.

Vanzelfsprekend gaat de recensie over een boek, dat voldoende raakvlakken heeft met het onderwijs in de natuurwetenschappen en dat past bij onze doelgroep. Ook moeten de gegevens van het boek nauwkeurig vermeld worden. Het is aan te raden om *NVOX*-en te bekijken om te zien hoe dat er uit ziet. (Een format van recensies staat met toelichting in bijlage 3.) Voor de recensies letten wij wel op voldoende spreiding over de vakken. Een recensie bestaat uit maximaal 400 woorden. Dit is inclusief de gegevens van boek, uitgever en dergelijke. Elke recensie dient te ondertekend te worden met de naam van de auteur van de recensie.

## Series en columns

In *NVOX* staat een aantal vaste columns en er worden van tijd tot tijd series gepresenteerd. Ook daarover hebben we een paar vaste afspraken.

## Serie

Een serie bevat een aantal artikelen over hetzelfde onderwerp. Een eis van de hoofdredactie is daarbij dat alle afleveringen voor publicatie al beschikbaar zijn. Een dergelijke serie wordt ingepland en het kan niet zo zijn dat die serie halverwege alsnog wordt afgebroken.



---

Een aankondiging alleen is dus niet voldoende. De hoofdredactie loopt dan het risico op lege bladzijden. Ook is het een eis, dat een aflevering een afgerond geheel vormt, omdat het voor de lezers niet te doen is om eerdere afleveringen ergens te gaan zoeken. Bij elke aflevering wordt in elk geval vermeld in welk nummer van *NVOX* de vorige afleveringen te vinden zijn. Het is aan te bevelen om een serie aan het begin van het schooljaar te starten en dan drie of maximaal vijf afleveringen te publiceren, zodat nog voor de zomervakantie de serie voltooid en verschenen is.

### Column

Een column is een vaste rubriek, een kort stukje proza in een krant, tijdschrift, een bepaald medium op internet of uitgesproken op televisie en radio waarin de auteur zijn of haar mening puntig en uitdagend uiteenzet. Vaak heeft een column een zekere actualiteitswaarde. (Ensie, 2010)

Een column is een opzichzelfstaand artikel, maar kan uitgroeien tot een hele reeks. De tekst is prikkelend, bijvoorbeeld een heel nieuw gezichtspunt of een interessante persoonlijke ervaring. Een voorbeeld zijn de stukjes redactioneel, hoewel die niet als column worden genoemd. Een column is dus nooit een serie, maar is elke keer als aparte eenheid te lezen. De omvang van een column dient zich te beperken tot maximaal één bladzij. Meestal volstaat een platte tekst, dus zonder opmaak en indeling. Wel krijgt een column een titel.

### Aanstekers

Aanstekers zijn beschrijvingen van opmerkelijke feiten die uitnodigen tot een nadere beschouwing.

Als je iets bijzonders ziet, of een natuurwetenschappelijke vraag hebt waarop je zo snel niet een antwoord kunt verzinnen, maak er een Aanstecker van. De redactie zoekt dan net zolang tot er een bevredigend antwoord is – of niet. De omvang van de Aanstecker, inclusief afbeelding, is een halve bladzijde. De Aanstecker bestaat uit twee delen, het antwoord en de vraag. Deze worden op verschillende plaatsen in *NVOX* gezet, bij voorkeur op de achterste pagina (de vraag) en de voorlaatste pagina (het antwoord). Door een advertentie kan alles een pagina opschuiven.

Bijdragen aan deze rubriek zijn altijd welkom. Ook een tekst voor een Aanstecker kun je sturen naar: [redactie@nvon.nl](mailto:redactie@nvon.nl). Het is ook mogelijk dat je een vraag instuurt en dat iemand anders het antwoord formuleert. Ook hier geldt, dat het bekijken van oude *NVOX*-en een steuntje in de rug kan geven.

Het streven is wel, om zo dicht mogelijk bij natuurwetenschappelijke situaties te blijven.

### Berichten en 'Wetenschapjes'

Eén van de adjunct-hoofdredacteuren houdt zich bezig met externe berichten van ter zake doende organisaties en 'wetenschapjes'. Dit zijn korte stukjes tekst die worden gebruikt als 'stopper-tjes' om lege plekken in *NVOX* zoveel mogelijk op te vullen, maar zeker niet als alleen maar bladvulling. Er vindt wel degelijk een selectie plaats. ●

# Voordat een artikel geplaatst kan worden

De auteur heeft gezorgd voor een zo correct mogelijk artikel. Als er minimale problemen zijn, zoals verkeerd geplaatste komma's, kennelijke tikfouten en dergelijke is dat natuurlijk geen probleem, daarvoor is een eindredacteur.

**W**anneer er inhoudelijke problemen zijn, neemt de (eind) redacteur contact op met de auteur om samen het probleem op te

lossen. Dat is ook de reden waarom het noodzakelijk is om minimaal een mail-adres in te vullen, maar liever ook een telefoonnummer. Doel van dit alles is een perfect blad uit te brengen.

Elk nummer van de *NVOX* bevat naar schatting 30.000 woorden en daar mag in principe niets aan mankeren.

### *Voorbeeld*

Een zin loopt niet lekker; dan veranderen we dat, zonder de inhoud aan te tasten: "We zijn met een groep op excursie geweest bij (...)." wordt bijvoorbeeld: "we waren met een groep op excursie bij (...)."

En is er in de tekst iets onduidelijk: dan bellen of mailen we.

Hieronder een lijst met mogelijke oorzaken van vertraging in het gehele proces:

*Het artikel bevat te veel woorden, het maximum is 1200.*

Dat maximum is een bewuste keuze, een artikel van die omvang past namelijk op twee bladzijden, een zogenaamde spread.

Te veel woorden wordt, bij een kleine overschrijding, voor de redactie een gevalletje 'Kaasschaaf': overbodige woorden halen we weg en hier en daar korten we een zin in. Wanneer het echt te veel is, nemen we contact op.

Het maximum  
aantal woorden is  
**1200**



*De intro ontbreekt of is te lang, zie het sjabloon.*

Als de intro ontbreekt, nemen we contact op. Inkorten proberen we eerst zelf.

*Contactgegevens (naam, telefoon, email) van de auteur(s) ontbreken.*

Lastig, lastig. Zeker wanneer er iets niet in orde is. Dan moeten we overal op zoek naar de juiste gegevens en vertraagt het werk.

*De bestandsgrootte van een afbeelding is te klein en het aantal dpi van de plaatjes is ongeschikt voor afdrukken.*

Dan hebben we een probleem. Zie ook de paragraaf Illustraties in hoofdstuk 2.

*De kop is te lang.*

Die korten we in, of we vervangen hem door een kop die ons inziens beter is.

*De (brood)tekst is niet opgebouwd met tussenkopjes.*

Die zetten wij erin, in de hoop dat we het goed doen.

*De suggestie voor de rubriek + sleutelwoorden + vak is niet ingevuld*

Sleutelwoorden zijn wel van groot belang voor de vindbaarheid op internet. Bovendien zijn ze nodig voor het register.

*Bronvermelding.*

Het belang van de exacte bronvermelding is groot, onder meer om klachten wegens plagiaat te vermijden. Het APA-protocol geeft voor sommige mensen, die niet vaak schrijven, wel eens problemen. Het is even een handigheidje en er staan voorbeelden op pagina 13.

*Het artikel is het eerste van een serie samenhangende artikelen.*

Dat kan dus niet op voorhand. Ook daar hebben we leergeld betaald: Een serie die halverwege stopt omdat de auteur geen inspiratie meer heeft, of de tijd ontbreekt hem. Een serie waarvan het niveau in de loop van de tijd zodanig daalt dat plaatsing niet meer verantwoord is.

Kortom: Het is dus uiterst zinvol om vooraf contact op te nemen met iemand van de redactie of de bureau-redactie voordat er in een later stadium veel werk nodig is voor iets, wat in een eerste versie al weinig kans maakt voor publicatie.

### Collegiale toetsing

Binnen *NVOX* hebben we al sinds jaar en dag de afspraak dat we de ons toegestuurde of zelfgeschreven artikelen samen doornemen ter collegiale toetsing.

Zeker wanneer het gaat om een artikel dat, meer of minder, op het vakterrein van iemand anders ligt.

Dat geldt voor iedereen: auteurs, redacteuren, eindredacteuren, ja zelfs voor de hoofdredacteur en de adjuncten. Niemand ontkomt er aan. Zo houden we samen het niveau van *NVOX* op peil. Het artikel wordt er vrijwel altijd alleen maar beter van. Drastische ingrepen zijn vaak onwenselijk. In dat geval is terugsturen naar de auteur een betere optie.

### Controle door eindredacteur

Alle artikelen worden in principe gecorrigeerd en gecontroleerd door de betreffende eindredacteur. Wanneer hij/zij over de inhoud twijfels of vragen heeft, wordt een van de andere redacteuren geraadpleegd. Vanzelfsprekend gaat dit alles in overleg met de auteur.

### Vormgeving

In de redactie laten we de vormgeving over aan onze vaste vormgever. Sommige auteurs hebben de neiging de

vormgeving al helemaal zelf te doen. Jammer, want de vormgever van *NVOX* werkt met een programma dat Word niet converteert, dus het is allemaal verspilde moeite: lay-out aanwijzingen verdwijnen en foto's vallen weg.

We herhalen nog maar eens voor het gemak:

- Platte tekst; lettertype Times New Roman 12 p., geen afstand voor of na de regels, regelafstand 1,
- foto's (opgeslagen als jpg) minimaal 300 dpi,
- bijzondere tekens, formules en tabellen (opgeslagen als pdf) als aparte bestanden (zie verder hoofdstuk 2.) ●

# Bezint eer gij begint

Vooraf uit puur enthousiasme komt het voor dat een auteur zonder enig contact met de redactie van tevoren aan een artikel begint, zelf de opmaak verzorgt en de plaatjes al op de juiste plek in het tekstbestand heeft gezet. Het artikel is als het ware ‘een kindje’ van de auteur. Toch kan het voorkomen dat er *positief bedoeld* commentaar op wordt geleverd. Dat is toch niet altijd even leuk om te krijgen. Wij hanteren regels om ervoor te zorgen dat alles zoveel mogelijk dezelfde kwaliteit heeft, alle artikelen en elk nummer weer. Als er steeds weer heen en weer gecorrigeerd moet worden, levert dat een verlies aan motivatie op om een volgende keer weer iets in te leveren. In elk geval leidt dat tot tijdsverlies voor definitieve plaatsing. Zie hiervoor de tekst in hoofdstuk 4. Als tip: blader de *NVOX*-en regelmatig door en let vooral op de opmaak en indeling per bladzijde. Dat kan veel helpen. Als het nummer in druk verschijnt, hoopt de redactie op een foutloos nummer, waarin alle problemen zijn opgelost!

## Tot slot

Alle redactieleden zijn vrijwilligers en krijgen een, vooraf door het bestuur van de NVON vastgestelde, bescheiden onkostenvergoeding. Er wordt niet betaald voor artikelen van wie dan ook. Auteurs krijgen ook geen vergoeding.

Voor foto's kan eventueel een uitzondering gemaakt worden, als een foto echt onmisbaar is bij een artikel en er geen alternatief voorhanden is (zie pa-

ragraaf Illustraties.) In dat geval moet je altijd, minimaal vooraf overleg over de aankoop van foto's voeren met de betreffende eindredacteur.

Deze neemt dan contact op met de hoofdredacteur om een en ander te bespreken.

Dus: “Maak er wat moois van”, en wil je wel schrijven, maar vind je het allemaal teveel gedoe? Bel even en we vinden samen een oplossing. ●

## LITERATUUR/BRONNEN

- Boogert, J. van den (2015). Zelf schrijven (1). Hink-stap-sprong. *NVOX (40) 4*, 180-181.
- Boogert, J. van den (2015). Zelf schrijven (2). Van idee naar skelet. *NVOX (40) 5*, 256-257.
- Boogert, J. van den (2015). Zelf schrijven (3). Verwoorden - Stijl - Sudderden. *NVOX (40) 6*, 290-291.
- Boogert, J. van den (2015). Zelf schrijven (4). Visualiseren en Afwerken. *NVOX (40) 8*, 402-403.
- Bronnen vermelden volgens APA. (sd). Opgeroepen op mei 23, 2017, van Specials.han.nl: <http://specials.han.nl/sites/studiecentraal/auteursrechten/bronnen-vermelden/>
- Ensie, (2010). *Column*. Opgeroepen op juni 20, 2017, van <https://www.ensie.nl/redactie-ensie/column>
- Kraaijenbrink, E. (2017). *Zeg je baan nog niet op. En 1001 andere tips over uitgeven in eigen beheer*. Den Haag: Bestelmijnboek.nl.
- uvt.nl/lis/es/apa. (2017, mei 23). Opgehaald van uvt.nl: <http://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf>
- Verhoeven, N. (2014). *Wat is onderzoek? Praktijkboek voor methoden en technieken*. Den Haag: Boom Lemma.

- A**  
aansteker 17  
adjunct-hoofdredacteuren 3, 6, 8  
afbeelding 11, 13, 14, 16  
APA-protocol 12  
auteursrecht 14
- B**  
beeldrecht 14  
berichten 9, 16, 17  
bijzondere tekens 12, 20  
bronvermelding 15  
bureauredacteur 3, 6, 7  
bureauredactie 20
- C**  
collegiale toetsing 8, 20  
colofon 2, 6  
column 17, 21  
compositie 11  
copyright 15
- D**  
deadline 8  
digitale bronnen 12  
Digital Object Identifier 13  
dpi 11, 19
- E**  
eindredacteur 6, 7, 8, 9, 20, 21
- F**  
formules 12, 20  
foto 9, 10, 11, 12, 14, 15, 20, 21  
foto's 10, 11, 12, 14, 15, 20, 21
- H**  
hoofdredacteur 3, 6, 8, 20, 21
- I**  
illustraties 9, 12
- K**  
kop 10  
kopij 7, 8
- L**  
lengte van de tekst 10  
literatuurverwijzingen 12
- M**  
maximale omvang 9
- N**  
nieuws waarde' 11
- O**  
onkosten 9
- P**  
pdf 9, 12, 13, 20, 21  
pixels 11  
plagiat 15  
plank 8  
presentexemplaar 8
- R**  
recensie 16  
redacteuren 3, 6, 7, 8, 17, 20  
redactie 2, 3, 6, 7, 8, 12, 17, 18, 20, 21  
resolutie 11
- S**  
serie 8, 16, 17, 19  
sjabloon 7, 10, 13, 16  
sleutelwoorden 13  
spreiding van artikelen 8  
supplementen 6
- T**  
tabellen 12, 20
- U**  
URL 13
- V**  
vakdidactische 7  
variatie 9  
vaste rubrieken 8  
verslagen 16, 25  
verwijzingen 12  
vormgeving 12, 20
- Z**  
zoektermen 13

BIJLAGE 1 **SJABLON VAKINHOUDELIJKE ARTIKELN NVOX****Sjabloon vakinhoudelijke artikelen NVOX.**

De gevraagde gegevens graag steeds invoeren onder het gemarkeerde.

Volg de aanwijzingen op die **geel gemarkeerd** zijn.

**Copyright**

U bent als auteur verantwoordelijk voor het vragen van toestemming van publicatie wat betreft het **copyright** en wat betreft **privacy** bij **persoonsafbeeldingen**. Bij **kinderen** zijn de ouders verantwoordelijk/rechthebbende.

Heeft u toestemming gevraagd

1. Aan de rechtenhebbende(n)? Ja / Nee

2. Aan de afgebeelde persoon? Ja / Nee

[Indien presentemplaar gewenst, postadres(sen) auteur(s):]

[mailadres en telefoon overdag van hoofdauteur voor interne correspondentie over dit artikel:]

[Adres(sen) voor presentemplaar aan derden (denk aan fotograaf, geïnterviewde etc):]

## START VAN HET IN TE VULLEN SJABLOON

**[Kop:]** [suggestie voor de kop, kan door de hoofdredactie veranderd worden]

**[Evt. subkop:]** met een enkele toevoeging, zie voorbeelden in NVOX

**[Intro:** (telt mee voor het totale aantal woorden)]

**[Naam auteur(s) en naam school/instituut of woonplaats:]**

**[Platte tekst** in TNR, 12 punten, **zonder opmaak**, maximaal 1200 woorden, excl deze geel gearceerde tekst, ca 250 woorden]

**Eerste alinea** zonder tussenkopje:]

**Gebruik daarna** waar nodig tussenkopjes ] Deze worden aangegeven met [tk] aan het begin van de zin. Voorbeeld: [tk] **De groene tuin.**

**Een kader** geef je aan met:

[kader]

tekst

[einde kader]

**[Noten / literatuur/Bronnen** in de correcte weergave, zie in elke NVOX voor voorbeelden:]

**[Eventueel** kadertje met info over de auteur, liefst met bijgesloten (pas)foto en verwijzing naar profielpagina op Linked-in of andere (professionele) sociale netwerksite waar de auteur actief is:]

**[Suggesties** voor streamers (een streamer is een vetgezette zin als aandachtstrekker. Moet min of meer letterlijk in de tekst voorkomen. Niet te lang, ongeveer 80 – 100 leestekens):]

- 1.
- 2.
- 3.

**[Sleutelwoorden** (maximaal drie)]

---

**[In te vullen door eindredacteur:...** @@@]

### **Rubriekstitel:**

(maak een keuze uit: In de klas/ Curriculum&examens/ Interview/ Column/ Vmbo&onderbouw / Didactiek/Het kabinet/ Wetenschap/Recensies/ Achtergrond/ Berichten/ Aanstecker/ Ingezonden/ Internationaal/ Diversen

### **Onderwerpenregister/ Vakgebied:**

(Maak een of meer keuze(n) uit: Algemeen / Biologie / Natuurkunde / nlt/ Scheikunde/ T&T/ wetenschapsorientatie)

**Bijzonderheden** (prioriteit, moet tegelijk met een ander artikel of is het tweede deel van een serie):



**Format recensies NVOX****Voorbeeld kop en titelbeschrijving:****Wat een rijkdom!**

J.L. Heilbron (ed.). **The Oxford Companion to the History of Modern Science**. Oxford: Oxford University Press, 2003. 941 p., ill. zw/w en 8 p. kleur. ISBN 0-19-511229-6. € 112,00.

**Toelichting***Algemeen*

De voorletters/voornaam komen vóór de achternaam en het jaar van verschijning komt na de naam van de uitgever.

*Kop*

Als je geen pakkende titel kunt bedenken, is de titel van het boek ook goed.

Gebruik geen stijlen, alleen vet voor de kop, verder het normale lettertype (liefst Times New Roman 12 punts)

*Naam auteur(s)*

In tegenstelling tot de verwijzing bij een artikel worden hier de voorletters, of voornamen, vóór de achternaam gezet.

*Boektitel*

Deze wordt vet gezet en gevolgd door een punt.

*Plaats van uitgave, uitgever, jaar van uitgave*

Eerst de plaats van uitgave, dan een dubbel punt, dan de naam van de uitgever. Daarna een komma, dan het jaar van uitgave, gevolgd door een punt.

*Aantal pagina's*

Geef dit aan door [aantal] p. Als er illustraties zijn, volgt een komma na p.

*Illustraties*

Kan uitvoerig zoals boven, of (als er illustraties zijn) beperkt tot ill. Hier geen tweede punt achterzetten.

*ISBN*

De officiële vorm is met streepjes. Als het in het boek zelf met spaties staat, kun je het desgewenst zo laten. Na het ISBN-nummer een punt, dan de prijs.

*Prijs*

Hoewel het vroeger vaak misging met het euroteken en dat duur correctiewerk met zich meebracht, proberen we het toch weer. Als de prijs altijd achteraan wordt geschreven, kan de opmaker hierop letten en een weggefallen symbool er zelf in plaatsen. Reken dollar en pond zoveel mogelijk om in euro. Plaats een punt na vermelding van de prijs.

*Auteur recensie*

Onderaan de recensie.

*Illustraties*

Graag zo mogelijk illustreren met een kleurenkopie/scan van de voorkant en/of (indien relevant) met een figuur uit de tekst (als je vaste contacten hebt met een uitgever, deze éénmalig toestemming hiervoor vragen). De foto/scan opslaan als 37\_kop.jpg. Voorbeeld: 37\_wateenrijkdom.jpg.

Het Wordbestand graag opslaan als 37\_recensie\_kop.doc, voorbeeld: 37\_recensie\_wateenrijkdom.doc

*Aantal woorden*

In NVOX plaatsen we recensies van maximaal 400 woorden.

*Adres bewijsexemplaar*

Vermeld het adres waar een bewijsnummer van NVOX naartoe moet, liefst ook de naam van degene die jou het recensie-exemplaar heeft toegestuurd.

# NVOX auteurshandleiding

MAGAZINE VOOR HET ONDERWIJS IN NATUURWETENSCHAPPEN

## Artikelen:

**Tekst totaal (incl. kop, intro, kaders ed.)**  
uitgangspunt is hier:

Tot **550** woorden = 1 pagina  
**550 - 1200** woorden = 2 pagina's  
(Dit is een benadering uitgaand van beschikbaar beeld, als er meer foto's komen, komt er minder tekst.)

**Richtlijn voor de verschillende onderdelen:**

**A Kop:** max **50** tekens incl. spaties  
**B Subkop:** max **48** tekens incl. spaties  
(Kan boven of onder de kop)

**C Intro:** max **100** woorden

**D Label categorie plus auteur**  
In de klas, Achtergrond, Minididactiek etc.  
Indien er een apart blokje auteursinformatie is, alleen de naam van de auteur vermelden.

**E Kader:**  
Kaders altijd voorzien van een kop. Bij voorkeur kaders niet meer dan 1/3 van de gehele tekst.

**F Tussenkoppen:** max **40** tekens incl. spaties

**G Streamers:** max **60** tekens incl. spaties

**H Auteursinformatie**  
Kort en bondig.

**I Bijschriften**  
Beeld altijd voorzien van een bijschrift

**J Bronnen/Noten/Referenties:**  
Een verwijzing naar een publicatie wordt op de volgende wijze aangegeven:

**Achternaam, Voorletters.** (jaartal). Titel artikel.  
*Uitgave (nr/jaargang)* pagina's  
**Achternaam, Voorletters.** (jaartal). *Titel boek.*  
Uitgeverij ISBNnr  
**Website/link** omschrijving

## Rubrieken:

**Columns:** max 550 woorden  
**Wie is wie:** max 600 woorden  
**Aansterker:** max 500 woorden

**Bestuursafel:** met beeld 600 wrd / zonder beeld 800 wrd  
**Vakbondstafel:** met beeld 520 wrd / zonder beeld 700 wrd  
**Jong NVOX:** met beeld 600 wrd / zonder beeld 820 wrd

**Korte koppen**  
**Eventueel Streamers**



