

## Presenteren - Verslag schrijven

Je gaat je product presenteren in een geschreven verslag.

### Aandachtspunten

Er is heel veel informatie over van alles en nog wat te vinden. Maar welke gebruik je? En welke informatie is betrouwbaar?

Wat tips over die informatie:

- controleer informatie op betrouwbaarheid;
- gebruik verschillende bronnen (internet, tijdschriften, boeken uit de bibliotheek);
- vergelijk informatie over hetzelfde onderwerp met elkaar;
- lees zorgvuldig;
- maak aantekeningen en vat informatie over het onderwerp samen.



### Wat je gaat doen

1. Bereid je verslag voor. Dat doe je zo:
  - bepaal het onderwerp van het verslag;
  - bepaal het doel van je verslag: informatie, overtuigend of met instructie;
  - bepaal de doelgroep voor wie je het verslag schrijft: de docent, medeleerlingen of mensen van buiten de school;
  - verzamel de informatie die je nodig hebt;
  - maak een globale indeling: wat komt er in de inleiding, wat in de kern en wat in het slot?
2. Bepaal wat je kunt gebruiken van de gevonden informatie. Zie ook de tips hieronder. Kijk waar de overgebleven informatie in je globale indeling past.
3. Werk het verslag verder uit.
4. Lees het verslag goed door. Controleer de spelling en grammatica. Vraag aan je docent Nederlands waar je op kunt letten.

### Indeling verslag

Een verslag heeft de volgende indeling:

- een titel: waarover gaat het verslag;
- inleiding: wat het onderwerp is;
- een kern: waarin het onderwerp uitgewerkt is;
- een afsluiting: een conclusie, een advies, een mening en een samenvatting;
- bronvermelding: wat je gelezen hebt en waarvan jij vindt dat dit erbij hoort.