

## Aanwijzingen voor auteurs Tijdschrift voor Orthopedagogiek

### Tijdschrift

Het Tijdschrift voor Orthopedagogiek heeft tot doel als brug te fungeren tussen theorie en praktijk in het brede domein van de orthopedagogiek, onderwijs, gehandicaptenzorg en jeugdzorg. Het gaat nadrukkelijk niet om puur theoretische, wetenschappelijke of historische perspectieven. Deze dienen altijd in relatie te staan tot het hier en nu in de praktijk. Thema's kunnen zich bijvoorbeeld richten op passend onderwijs, jeugdzorg, effectiviteit van interventies, of diagnostiek.

### Type artikelen

- **Overzichtsartikelen** (ook wel surveyartikelen genoemd): artikelen waarin de stand van zaken met betrekking tot een stoornis, behandeling of instrument wordt besproken.
- **Onderzoeksartikelen:** artikelen waarin een wetenschappelijk of praktijkgericht onderzoek beschreven wordt.
- **Casusbeschrijving:** artikelen waarin een casus centraal staat.
- **Initiatieven uit de praktijk:** artikelen waarin een initiatief uit de praktijk beschreven wordt.
- **Opinie-artikelen:** artikelen waarin een prikkelend standpunt wordt ingenomen op basis van steekhoudende argumenten.
- **Interviews:** beschrijving van een interview met een (ortho)pedagoog.
- **Columns:** een korte prikkelende tekst waarin een specifiek thema wordt besproken.

*N.B.:* In het Tijdschrift voor Orthopedagogiek, de nieuwsbrieven en op de site is ook ruimte voor het plaatsen van advertenties omtrent producten, personeelswerving of berichten voor onze lezers over publicaties e.d.. Deze kunnen worden verstuurd naar [sales@instondo.nl](mailto:sales@instondo.nl) t.a.v. Manon Kok.

### Schrijfstijl

Het Tijdschrift voor Orthopedagogiek is bedoeld voor professionals in de praktijk. Artikelen voor TvO dienen dan ook toegankelijk te zijn geschreven met een boodschap voor de praktijk. Dit betekent dat er in een begrijpelijke en leesbare vorm wordt geschreven. Artikelen dienen te worden toegeschreven naar de praktische implicaties, methoden en resultaten worden kort en bondig besproken.

Bovenstaande houdt in dat de standaard indeling inleiding/methode/resultaten/discussie over het algemeen niet wordt gehanteerd, maar een leesbaardere indeling wordt gebruikt. Een voorbeeld van een dergelijke indeling is de kop/romp/staart opbouw. In het kopstuk wordt een duidelijke introductie van de thematiek gegeven. De romp bestaat uit een verdieping van het onderwerp (met eventuele informatie over methoden en resultaten). In de staart wordt weer teruggekeerd naar het begin. U kunt uiteraard ook starten met een verhelderend voorbeeld, of de gehele tekst schrijven aan de hand van een (fictieve) casus.

Deze manier van schrijven houdt eveneens in dat er inhoudelijke kopjes worden gehanteerd, in plaats van de meer standaard wetenschappelijke kopjes. U kunt eventueel gebruik maken van korte tekstboxen om een voorbeeld te geven, een instelling te beschrijven of een specifieke methodiek.

## Aanwijzingen vormgeving

- Een artikel kent **maximaal 3500 woorden** (dit is inclusief casuïstiek, auteursgegevens en samenvatting, maar exclusief tabellen/figuren/referentielijst). In maximaal 150 woorden wordt bij de start een samenvatting beschreven. Mocht er worden afgeweken van het aantal, gelieve dit dan bij de hoofdredacteur aan te kondigen.
- Lever tekst aan in **Times new Roman lettergrootte 12, regelafstand 1**, zonder uitlijnen. Lever de tekst zo plat mogelijk aan. Alleen cursief, vet, super- en/of subscript is toegestaan.
- Verwerk figuren en tabellen indien mogelijk in de tekst, of geef in de tekst tussen vierkante haken aan waar de betreffende afbeelding moet komen te staan, bijvoorbeeld: [hier afb.1]. Voorzie eventuele tabellen, schema's en figuren van een bijschrift, titel en/of legenda. Tekst behorende bij een figuur onder de figuur plaatsen. Tekst behorende bij een tabel boven de tabel plaatsen. Maak in tabellen geen gebruik van dubbele spaties.
- Wordt er een **illustratie** toegepast dan gelden de volgende beeldspecificaties: resolutie 300 dpi, formaat minimaal 800 pixels x 600 pixels, in jpg of tiff. Door de redactie worden regelmatig ook foto's gemaakt bij een artikel. De redactie maakt hierin de uiteindelijke keuze.
- Bij het refereren aan bestaande literatuur hanteert u de **APA richtlijnen**. Probeer u het refereren te beperken tot noodzakelijke referenties. Richtlijn is max 15 referenties. U bent zelf verantwoordelijk voor het correct citeren van bronnen en het naleven van auteursrecht.
- Lever informatie voor auteursgegevens aan: hierin dient te zijn opgenomen: initialen, titel, discipline, werksetting, emailadres en voorzie de informatie van een foto (maximaal 25 woorden).
- Lever trefwoorden aan zodat wij het artikel vindbaar kunnen maken op de website.

## Criteria voor beoordeling:

Ingezonden artikelen worden gelezen ter beoordeling voor plaatsing. Bij de beoordeling wordt expliciet gekeken naar volgende criteria:

- **Onderwerp:** Is het onderwerp relevant voor het tijdschrift
- **Opbouw:** Is het artikel helder, to the point en volledig
- **Inhoud:** Is het artikel voldoende onderbouwd en voorzien van achtergrondinformatie
- **Schrijfstijl:** Is het artikel leesbaar geschreven

## Aanleveren kopij

Een artikel kan per e-mail in Word aan worden geleverd bij de hoofdredacteur: [m.ketelaars@instondo.nl](mailto:m.ketelaars@instondo.nl).

## Proces

Na indienen krijgt u een beoordeling en eventuele vragen tot aanpassing. Ieder artikel krijgt een redactielid toegewezen die het proces van het artikel verder begeleidt. Mocht u het artikel voor een tweede maal indienen, voorzie deze dan met een begeleidende brief waarin u uiteenzet hoe de adviezen in het artikel zijn vewerkt. De redacteur beoordeelt vervolgens of het artikel in TvO kan worden opgenomen. Na dit proces zal de eindredacteur het artikel redigeren om het artikel leesbaarder te maken of de opbouw te verbeteren. De hoofdredacteur destilleert uit het artikel een aantal pakkende 'tussentekstkoppen' - streamers - die in het artikel worden opgenomen in steunkleur. Het te plaatsen opgemaakte artikel wordt met de mogelijkheid tot commentaar en uiteindelijke akkoordverklaring aan de auteur voorgelegd door het designbureau/externe controle. Op het moment

dat u de proeven toegestuurd krijgt heeft u 3 dagen om commentaar te leveren. Dit kan vanzelfsprekend bijzonder ongelukkig uitkomen, maar nogmaals wij kunnen niet afwijken van deze regel. Mochten we geen reactie ontvangen dan gaan we er van uit dat u stilzwijgend akkoord gaat met de toegezonden opmaak.

Na de akkoordverklaring door de auteur wordt door de hoofdredacteur overlegd in welk nummer het artikel geplaatst kan gaan worden. In principe streven we ernaar dat dit zo snel mogelijk gebeurt maar het is ook sterk afhankelijk van de overige artikelen in die periode, de planning van themanummers, het totale aanbod, de omvang van de verschillende artikelen en dergelijke. Zodra het plaatsingsmoment is vastgesteld wordt u per e-mail gevraagd hoeveel exemplaren – standaard is 2 – u van het tijdschrift op welk adres wenst te ontvangen. Mocht u behoefte hebben aan een sterk afwijkend aantal exemplaren neem dan tijdig contact op met de uitgever.

De in een tijdschrift opgenomen artikelen zullen digitaal beschikbaar gesteld worden via de site van het tijdschrift. Dit is slechts toegankelijk voor de abonnees/ingeschreven deelnemers via een met een wachtwoord beschermd gedeelte van de site. Bij het indienen van een artikel gaat de auteur akkoord met de beschreven procedures.

## Referenties

Er zijn verschillende systemen voor het beschrijven van literatuur. De literatuur wordt niet in het tijdschrift zelf geplaatst, maar op de site. Dit om de leesbaarheid van het tijdschrift te bevorderen. Het Tijdschrift voor Orthopedagogiek maakt gebruik van het APA-systeem, zoals gebruikelijk in de psychologie en de sociale wetenschappen.

- Rangschik de literatuurlijst alfabetisch naar achternaam van de eerste auteur: negeer bij het alfabetiseren de voorvoegsels Van, De, Van der, 't, enzovoort. De voorvoegsels komen na de initialen.
- Wanneer dezelfde achternaam vaker voorkomt, rangschik de publicaties dan naar voorletter(s). Wanneer u van één auteur meer publicaties vermeldt, geef de titels dan in volgorde van het jaar van verschijnen.
- Noem bij publicaties van vier of meer auteurs alleen de eerste drie.

Hieronder volgen enkele voorbeelden voor de opmaak van een literatuurlijst. Hierin zijn enkele boeken opgenomen die bij het schrijven nuttig kunnen zijn.

American Psychological Association (1994). *Publication manual of the American Psychological Association* (4e druk). Washington, DC: APA.

*De Volkskrant Stijlboek* (1992). Den Haag: Sdu.

Drenth, P.J.D. (1970). Sociale en ethische aspecten van het testgebruik. In: P.J.D. Drenth, P.J. Willems & Ch.J. de Wolff (red.), *Bedrijfspsychologie: onderzoek en evaluatie* (p. 114). Deventer: Kluwer.

Eco, U. (1985). *Hoe schrijf ik een scriptie?* Amsterdam: Bert Bakker.

Garvey, W.D. & Griffith, B.C. (1971). Scientific communication: Its role in the conduct of research and the creation of knowledge. *American Psychologist*, 26, 349-362.

Geel, R. van (1982). *Hoe zet ik mijn gedachten op papier?* (3e druk). Muiderberg: Coutinho.

*Goed woordgebruik in bedrijf en techniek: woordenlijst meet taalkundige aanwijzingen* (NEN 5050) (1986). Delft: Nederlands Normalisatie Instituut.

Nederhoed, P. (1993). *Helder rapporteren: een handleiding voor het schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen in wetenschap en techniek*. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.

Renkema, J. (1995). *Schrijfwijzer*. Den Haag: Sdu.

Soudijn, K. (1991) *Scripties schrijven in de sociale wetenschappen*. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.

Wie schrijft die blijft (1989). *Horst Magazine*, 1(5), middenkatern, p. 8.

Bovenstaande voorbeelden illustreren de meest voorkomende situaties. Voor specifieke verwijzingen kan eventueel geraadpleegd worden: <http://www.hubrussel.net/Pub/HUBrussel/HUBNET-PUBLIC-NL%28PUBLIC%29/Bijlagen/Eindproef/Taal-en-letteren/Taal-en-letteren-APA-richtlijnen-voor-de-referentielijst.pdf>