

## Aanwijzingen voor auteurs

Het Tijdschrift voor Orthopedagogiek functioneert als brug tussen theorie en praktijk op het gebied van orthopedagogiek, maar ook in het brede domein zoals onderwijs, gehandicaptenzorg, ouderen- en jeugdzorg. Met TvO willen we actuele ontwikkelingen kenbaar maken aan het werkveld; artikelen dienen dan ook altijd in relatie te staan tot de praktijk. Thema's kunnen zich bijvoorbeeld richten op passend onderwijs, jeugdzorg, effectiviteit van interventies, of diagnostiek. Het gaat nadrukkelijk niet om artikelen met enkel een puur theoretisch, wetenschappelijk of historisch perspectief.

### Type artikelen

- **Overzichtsartikelen** (ook wel surveyartikelen genoemd): u bespreekt de stand van zaken met betrekking tot een stoornis, behandeling of instrument.
- **Onderzoeksartikelen:** u beschrijft een wetenschappelijk of praktijkgericht onderzoek. Dit kan bijvoorbeeld een onderzoek uit de praktijk zijn of een proefschrift.
- **Casusbeschrijving:** u bespreekt een casus.
- **Initiatieven uit de praktijk:** u beschrijft een initiatief uit de praktijk.
- **Opinieartikelen:** u neemt een prikkelend standpunt in op basis van steekhoudende argumenten.
- **Interviews:** een interview met een (ortho)pedagoog.
- **Columns:** een korte prikkelende tekst waarin u een specifiek onderwerp bespreekt.

*N.B.:* In het Tijdschrift voor Orthopedagogiek is ook ruimte voor het plaatsen van advertenties omtrent producten, personeelswerving of berichten voor onze lezers over publicaties e.d. Hiervoor kunt u contact opnemen met [m.kok@instondo.nl](mailto:m.kok@instondo.nl).

### Schrijfstijl

Het Tijdschrift voor Orthopedagogiek is bedoeld voor professionals in het domein van de orthopedagogiek, onderwijs, gehandicaptenzorg en jeugdzorg. Artikelen voor TvO dienen dan ook toegankelijk te zijn geschreven met een boodschap voor de praktijk. Dit betekent u in een begrijpelijke en leesbare vorm schrijft. U werkt daarbij toe naar de praktische implicaties voor het werkveld. Methoden en resultaten worden bondig besproken.

Dit houdt in dat u de 'standaard' wetenschappelijke indeling inleiding/methode/resultaten/discussie over het algemeen niet hoeft te hanteren, maar een leesbaardere indeling gebruikt met meer aandacht voor de praktische implicaties. Een voorbeeld van een dergelijke indeling is de kop/romp/staart-opbouw. In het kopstuk geeft u een duidelijke introductie van de thematiek en/of probleemstelling. De romp bestaat uit een verdieping van het onderwerp (met korte informatie over methoden en resultaten). In de staart keert u terug naar de probleemstelling aan de hand van een conclusie of aanbevelingen. U kunt uiteraard ook starten met een verhelderend voorbeeld, of de gehele tekst schrijven aan de hand van een (fictieve) casus.

### Aanwijzingen vormgeving

- Maak gebruik van een **actieve schrijfstijl** waarmee u kort en bondig uw punten uiteenzet voor de lezer (meestal de orthopedagoog).
- TvO prefereert praktisch ingestoken bijdragen; een artikel bevat daarom bij voorkeur **maximaal 3500 woorden** (dit is inclusief casuïstiek, auteursgegevens en samenvatting, maar exclusief tabellen/figuren/referentielijst). In maximaal 100 woorden geeft u bij de start een samenvatting. Mocht er (ruim) worden afgeweken van het aantal woorden, geeft u dit dan tijdig aan. Maak een korte kop (ca. 4 tot 7 woorden) en gebruik eventueel een onderkop om een context aan te duiden. De redactie kan deze nog aanpassen.
- 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. Pas regelmatig korte tussenkopjes toe (maximaal vier woorden) om de structuur van het artikel te verduidelijken.
- Voor het verhelderen van de inhoud van een artikel is het aan te bevelen **figuren, tabellen of afbeeldingen** toe te voegen. Zet deze indien mogelijk in de tekst, of geef in de tekst tussen 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. Maak in tabellen geen gebruik van dubbele spaties voor de lay-out.
- Lever de afbeeldingen/illustraties/tabellen ook aan als afzonderlijk bestand van zo hoog mogelijke kwaliteit (resolutie 300 dpi, formaat minimaal 800 x 600 pixels) in jpg, png of tiff-format (dus niet in Word geplakt). Er kunnen ook foto's geplaatst worden bij een artikel. De redactie maakt hierin in overleg de uiteindelijke keuze.
- Let op: (te) grote tabellen of figuren die niet in het tijdschrift passen, worden bij het betreffende artikel op de website geplaatst.
- Bij het refereren aan bestaande literatuur hanteert u de **APA-richtlijnen** (zie verderop). Probeer het refereren te beperken tot noodzakelijke referenties. Richtlijn is bij voorkeur maximaal 15 referenties. U bent zelf verantwoordelijk voor het correct citeren van bronnen en het naleven van auteursrecht.
- Lever informatie voor auteursgegevens aan: maximaal 30 woorden. Hierin dient te zijn opgenomen: initialen, titel, discipline, werksetting en eventueel emailadres, en voorzie de informatie van een foto. De foto dient van hoge resolutie te zijn. Ter indicatie: een foto geschikt voor drukwerk is al snel 500kb groot.
- We plaatsen bij voorkeur geen artikelen die al elders zijn gepubliceerd maar een bewerking hiervan kan wel geschikt zijn. Een vertaling van een artikel dat al in een andere taal is gepubliceerd kan wel, mits dit aangepast is naar de Nederlandse situatie.
- We plaatsen geen artikelen met een commerciële insteek; wilt u een instrument of training/behandeling promoten dan wordt deze als advertentie/advertorial geplaatst. Het verwijzen naar een instrument of training/behandeling is natuurlijk wel toegestaan. Is het instrument of training inhoudelijk onderwerp van uw artikel, dan zijn voldoende onderbouwing en achtergrond over de ontwikkeling en effectiviteit ervan noodzakelijk, alsmede het achterwege blijven van een commerciële boodschap.

## Criteria voor beoordeling

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

- **Onderwerp:** Is het onderwerp actueel en relevant voor het tijdschrift of relevant voor de praktijk?
- **Opbouw:** Is het artikel helder, *to the point* en volledig?
- **Inhoud:** Is het artikel voldoende onderbouwd en voorzien van achtergrondinformatie? Is voldoende duidelijk wat het artikel betekent voor de orthopedagoog of aanverwante werkdomeinen?
- **Schrijfstijl:** Is het artikel prettig en toegankelijk om te lezen? Voldoet het aan de praktische eisen (samenvatting, kop, tussenkopjes)?

## Aanleveren kopij

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

## Proces

Na indienen wordt het artikel toegewezen aan een redactielid. Dit redactielid ontvangt het artikel zonder informatie over de auteur en beoordeelt het artikel volgens een vast format. Vervolgens krijgt u een beoordeling en eventuele vragen tot aanpassing. Mocht u het artikel voor een tweede maal indienen, voorziet deze dan van een begeleidende mail waarin u uiteenzet hoe de adviezen in het artikel zijn verwerkt. De redacteur beoordeelt vervolgens of het artikel in TvO kan worden opgenomen. Na dit proces redigeert de eindredacteur het artikel om het leesbaarder te maken of de opbouw te verbeteren. De eindredacteur destilleert uit het artikel een aantal pakkende ‘tussentekstkoppen’ – streamers – die in het artikel worden opgenomen. Het opgemaakte artikel wordt met de mogelijkheid tot commentaar en uiteindelijke akkoordverklaring aan de auteur voorgelegd. Op het moment dat u de proeven toegestuurd krijgt, heeft u enkele dagen om kleine foutjes nog te corrigeren. Dit kan soms ongelukkig uitkomen, maar wij kunnen vanwege de krappe planning niet afwijken van deze regel. Mochten we geen reactie ontvangen dan gaan we ervan uit dat u stilzwijgend akkoord gaat met de toegezonden opmaak.

Na de akkoordverklaring door de auteur wordt door de redactie overlegd **in welk nummer** het artikel geplaatst kan worden. TvO werkt met themanummers, dat betekent dat elk nummer wordt opgezet rond een bepaald onderwerp; daarbij gaat het merendeel van de artikelen dan ook over dit onderwerp. Daarnaast is er ruimte om artikelen buiten het thema te plaatsen. In dat geval kan het wat langer duren voordat een artikel wordt geplaatst. U wordt daar uiteraard van op de hoogte gehouden.

Na publicatie ontvangt elke auteur **twee bewijsexemplaren** van het tijdschrift per post. Ook ontvangt u de definitieve pdf van het artikel. Het is niet toegestaan om binnen vier weken na publicatie het artikel (online) te verspreiden om zo onze betalende abonnees tegemoet te komen.

De in het tijdschrift opgenomen artikelen worden **digitaal beschikbaar** gesteld via de site van het tijdschrift. Deze zijn slechts toegankelijk voor de abonnees 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

Referenties (en mogelijke extra bijlagen, grote figuren of tabellen) worden op de website van het tijdschrift gepubliceerd bij het betreffende artikel.

Er zijn verschillende systemen voor het beschrijven van literatuur. Het Tijdschrift voor Orthopedagogiek maakt gebruik van het APA-systeem, zoals gebruikelijk in de psychologie en de sociale wetenschappen. De nieuwste richtlijn vindt u op onze site.

- Rangschik de literatuurlijst alfabetisch naar achternaam van de eerste auteur: gebruik bij het alfabetiseren óók voorvoegsels zoals Van, De, Van der, 't. De voorvoegsels komen bij de volgende auteurs 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.
- Hieronder volgen 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). APA.  
*De Volkskrant Stijlboek* (1992). 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). Kluwer.

Eco, U. (1985). *Hoe schrijf ik een scriptie?* 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.

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

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

Renkema, J. (1995). *Schrijfwijzer*. Sdu.

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

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

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: <https://www.auteursrechten.nl/files/auteursrechten/2021-07/De%20APA-richtlijnen%20uitgelegd%20-%203e%20editie.pdf>