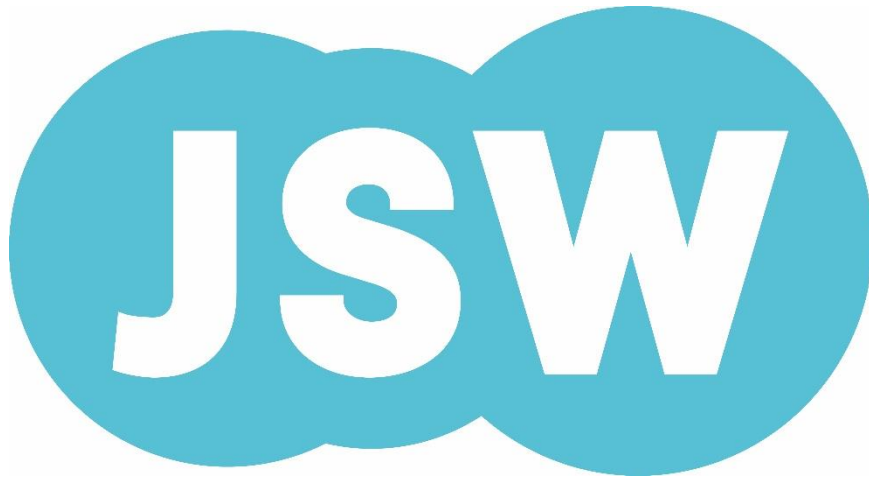


Schrijven voor



2019/2020

## Inhoud

<b>1. Over JSW</b>	3
1.1. Doelgroep	3
1.2. Inhoud	3
<b>2. Schrijven voor JSW</b>	4
2.1. Aanleveren	4
2.2. Deadlines	5
2.3. Administratieve afhandeling	5
<b>3. Procedure en tijdpad</b>	6
<b>4. Schrijfwijzer</b>	7
<u>4.1. Wetenschappelijk onderbouwd</u>	8
4.1.1. Bronnen	8
4.1.2. Beleid/politiek	8
4.1.3. Verder lezen	8
<u>4.2. Toegankelijk</u>	8
4.2.1. Pijlers	8
4.2.2. Indeling artikel	8
4.2.3. Leesbaarheid	10
4.2.4. Spelling	11
<u>4.3. Dagelijkse praktijk</u>	11
<b>5. Beeldinstructie</b>	12
5.1. Inhoudelijke eisen	12
5.2. Toestemming ouders	12
5.3. Ander beeldmateriaal	12
5.4. Selectie beeld	12
5.5. Technische eisen	13
5.6. Aanleveren	13

## Bijlage: standaardfactuur

## 1. Over JSW

JSW is een onafhankelijk vakblad voor de leerkracht (primair onderwijs), uitgegeven door ThiemeMeulenhoff. JSW gaat over de onderwijspraktijk, informeert leerkrachten over onderwijszaken die direct in de klas en in het dagelijks onderwijs van belang zijn. JSW onderscheidt zich hierin van andere onderwijsbladen, die zich bijvoorbeeld meer richten op het onderwijsbeleid en het onderwijsmanagement. JSW wil de professionalisering van de (aankomende) leerkracht bevorderen en helpt zodoende de leerkracht om dat wat hij of zij in de dagelijkse onderwijspraktijk tegenkomt en zal gaan tegenkomen, nog beter te doen.

Hoe doet JSW dit:

- JSW biedt een (wetenschappelijk) onderbouwde basis met concrete, bruikbare middelen.
- JSW is toegankelijk, in vorm en inhoud (leesbaarheid).
- JSW behandelt de onderwerpen uit de dagelijkse praktijk.

### 1.1. Doelgroep

JSW is er voor alle leerkrachten (groep 1 t/m 8) in het basis- en speciaal onderwijs, die het onderwijs in de klas elke dag vormgeven. Daarnaast richt JSW zich op de aankomende leerkrachten, de pabostudenten. Het spreekt voor zich dat het blad ook een belangrijke informatiebron is voor schooldirecteuren, intern begeleiders, pabodocenten, schoolbegeleiders, bibliotheken/mediatheken en onderwijsinspecties die op de hoogte willen blijven van onderwijsontwikkelingen en praktische handvatten aangereikt willen krijgen.

Let op: focus doorgaande lijn midden- en bovenbouw:

In JSW vind je artikelen over alle groepen (1 t/m 8). De artikelen over de onderbouw staan hierin altijd in dienst van de doorgaande lijn: de doorkijkjes/kaders die erin staan, gaan (ook) over de midden- en bovenbouw en de gevolgen voor het latere leren in de basisschool worden duidelijk zichtbaar gemaakt.

### 1.2. Inhoud

Alle artikelen die in JSW verschijnen, zijn van belang voor de dagelijkse klassenpraktijk van de leerkracht. Zeven basisthema's, ook wel pijlers genoemd, vormen samen de inhoud van JSW:

1. Taal
2. Rekenen-wiskunde
3. ICT en media
4. Sociaal-emotionele ontwikkeling
5. Oriëntatie op mens en wereld
6. Passend onderwijs
7. Professionalisering

Deze pijlers worden gebruikt in de communicatie naar de lezer. Wie een bijdrage aan JSW wil leveren, dient er dus rekening mee te houden dat zijn of haar artikel een relatie heeft met een van bovenstaande pijlers. Zet de pijler waarop je artikel betrekking heeft boven het artikel, zodat dit meteen duidelijk is voor de redactie.

JSW is een onafhankelijk vakblad dat een platform biedt aan verschillende stromingen binnen het onderwijs, maar zich niet presenteert vanuit een van deze stromingen. Doestelling is de lezer zo breed en objectief mogelijk te informeren.

Beschrijvingen van onderwijssituaties in het buitenland moeten een onderwijskundige/didactische kant hebben. Niet het land staat voorop, maar het onderwijs – gekoppeld aan het onderwijs in Nederland, zodat leerkrachten in Nederland er ook iets aan hebben.

Bij het schrijven van een artikel voor JSW moet je steeds de doelgroep voor ogen houden. De doelgroep moet begrijpen wat er staat en ermee aan de slag kunnen in de eigen onderwijspraktijk.

## 2. Schrijven voor JSW

We stellen het altijd op prijs om artikelen voor JSW te ontvangen! We nemen je artikel daarom graag in beoordeling. Dit document is bedoeld om je hierbij te helpen.

*Wij behouden ons het recht voor (delen van) artikelen (inclusief beeldmateriaal) door te plaatsen in onze andere uitingen. Denk hierbij aan de nieuwsbrief, website, social media en marketinguitingen zoals mailings. Indien wij aanvragen van andere (externe) media ontvangen zullen wij pas akkoord geven na toestemming van de auteur(s). Wij kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor plaatsing zonder dat men onze toestemming heeft gevraagd.*

Houd wel rekening met het volgende:

- Het artikel telt maximaal 1.300 woorden (**inclusief tussenkopjes, kaders en leestips**). Je kunt dit controleren in Word via het menu 'Extra', kies 'Woorden tellen' (let op: kies de optie 'tekens inclusief spaties'). (**Exclusief chapeau, titel, intro en literatuurlijst.**) Het intro van het artikel telt maximaal 40 woorden (Schrijfwijzer, pagina 7; Indeling artikel, pagina 8).
- Het is mogelijk om een korte, op zichzelf staande aanvulling (bijvoorbeeld (extra) tips voor in de klas) voor onze website aan te leveren bij het artikel. Dit graag aangeven in de kopij. De literatuurlijst wordt eveneens op de website geplaatst. In het blad volgt een verwijzing hiernaar.
- Aanvullend op het artikel kunnen er extra links naar interessante sites (voor verder lezen over het onderwerp) of extra lees- en kijktips op onze website worden geplaatst. Het verzoek dit aan te geven in de kopij.
- De pijler (Over JSW, pagina 3) waarop de inhoud van het artikel betrekking heeft, staat boven het artikel.
- Het artikel voldoet aan alle technische criteria (Aanleveren, pagina 4).
- Het artikel voldoet aan alle criteria die in onze schrijfaanwijzingen staan (7).
- **Het artikel is nog niet eerder verschenen in een andere (vak)publicatie en het wordt ook niet tegelijkertijd aan een ander (vak)blad ter beoordeling voorgelegd. Na publicatie in JSW mag het artikel niet zonder toestemming van JSW ergens anders worden gepubliceerd of verstrekt worden aan derden.**
- Als er vervolgartikelen worden geleverd, dan moeten deze op zichzelf staan, afzonderlijk goed te lezen en de moeite waard zijn (niet een lang artikel dat in twee of meer delen is 'opgeknipt'). Bij het eerste artikel staat een vooruitwijzing naar het tweede; bij het tweede artikel een terugblik naar het eerste.
- In het artikel wordt geen reclame gemaakt voor een bepaald product (boek, methode, lespakket et cetera). Naar aanleiding van de inhoud kan in een apart kader kort aandacht worden besteed aan een product, maar zolang dit niet de boventoon voert. Het artikel dient steeds voldoende interessant te zijn voor lezers die het product niet gebruiken en ook niet van plan zijn om dit te gaan doen.

### 2.1. Aanleveren

Als het artikel gereed is en het voldoet aan bovenstaande criteria, kun je het bij ons aanleveren. Wij nemen het artikel **alleen** in beoordeling als het voldoet aan:

- Word (97 t/m 2010), lettertype Times New Roman, lettercorps 12;
- regelafstand: 1,5;
- geen kolommen, links uitlijnen;
- platte tekst: cursief, vet en onderstreept mag, maar verder geen opmaak;
- geen paginanummering;
- geen kop- en voettekst.

Foto's en ander beeldmateriaal (schema's, tabellen, grafieken, tekeningen, enz.) mogen, indien van toepassing, in het artikel gezet worden, maar dienen ook altijd als losse bestanden aangeleverd te worden. Vermeld altijd de herkomst van de afbeeldingen. Meer uitleg over afbeeldingen in JSW lees je in onze beeldaanwijzingen (2).

*Wat gebeurt er met je artikel nadat je het hebt aangeleverd? Je kunt dat lezen onder het kopje 'Procedure en tijdpad', verderop in deze instructies (pagina 6).*

## 2.2. Deadlines

Planning 2019-2020

Nummer	Maand	Deadline
1	September	11 juli 2019
2	Oktober	8 augustus 2019
3	November	5 september 2019
4	December	3 oktober 2019
5	Januari	7 november 2019
6	Februari	12 december 2019
7	Maart	9 januari 2020
8	April	13 februari 2020
9	Mei	12 maart 2020
10	Juni	9 april 2020

**Let op:** over de plaatsing van een artikel wordt door de redactie vooraf geen toezegging gedaan. Een artikel kan alleen worden geplaatst wanneer het door de redactieraad positief is beoordeeld. De redactie behoudt zich het recht voor om een artikel dat negatief is beoordeeld niet te plaatsen, om een artikel dat naar haar idee nog aanpassing vraagt te laten herschrijven, en om zelf te bepalen in welk nummer van het tijdschrift een goedgekeurd artikel het beste kan worden opgenomen (timing van de plaatsing).

## 2.3. Administratieve afhandeling

Als auteur heb je recht op een honorarium en twee bewijsexemplaren van het nummer waarin je artikel verschijnt. Het honorarium bedraagt € 45,- voor een artikel van 1 pagina; € 67,50 voor een artikel van 2 of 3 pagina's; en € 90,- voor een artikel van 4 pagina's in JSW. Deze bedragen zijn inclusief eventueel door de auteur mee geleverd beeldmateriaal.

Als auteur stuur je zelf een factuur voor het afgesproken honorarium. Indien je het artikel met meerdere personen geschreven hebt, dien je zelf voor een juiste verdeling van het honorarium te zorgen. Er zijn twee manieren om te factureren: door middel van onze standaardfactuur (zie daarvoor de bijlage bij dit document) en door middel van een eigen factuur.

De standaardfactuur vul je zelf in. Let op:

- **Datum:** de datum van verzending
- **IBAN:** International Bank Account Number
- **Beschrijving** (onderste regel onder Overige onkosten): vermelden dat het gaat om 'artikel JSW maand + jaar [titel en auteur van het artikel]'

Indien je een factuur stuurt namens een/je eigen bedrijf hoeft je niet bijgaand format te gebruiken. Noem dan wel de opdrachtgever en graag als beschrijving/referentie 'artikel JSW maand + jaar [titel en auteur van het artikel]'.

De factuur kan verzonden worden naar:

**ThiemeMeulenhoff B.V.**  
**t.a.v. de crediteurenadministratie**  
**Postbus 400**  
**3800 AK AMERSFOORT**

of naar [facturen@thiememeulenhoff.nl](mailto:facturen@thiememeulenhoff.nl)

### Voor informatie/aanleveren

Uitgeverij ThiemeMeulenhoff  
t.a.v. Redactie JSW / Iris Nonkes-van den Berg  
Postbus 400  
3800 AK Amersfoort

E: [i.nonkes@thiememeulenhoff.nl](mailto:i.nonkes@thiememeulenhoff.nl)  
T: (033) 448 34 59

### 3. Procedure en tijdpad

Uiteraard stellen we het op prijs om artikelen voor ons tijdschrift te ontvangen!

Het aanbod is echter groot, vandaar dat je, wanneer je een artikel voor JSW instuurt, rekening dient te houden met het volgende tijdpad (tijd bij benadering):

**A** – Je levert het artikel aan.  
(week 1)

**B** – De hoofdredacteur van JSW stuurt je een ontvangstbevestiging.  
(week 1)

**C** – Het artikel wordt in onze elektronische beoordeelomgeving geplaatst, ter beoordeling door de redactie van JSW.  
(week 2)

**D** – Het artikel wordt door de redactie van JSW beoordeeld.  
(week 4)

*(Er staan meerdere artikelen in de rij om beoordeeld te worden, afhankelijk hiervan duurt deze stap twee tot drie weken)*

**E** – De hoofdredacteur voegt de beoordelingen samen en koppelt deze aan je terug.  
(week 5 tot en met 8)

Er zijn binnen **stap E** drie mogelijke berichten die je kunt ontvangen:

**E1** – Het artikel wordt door de redactie plaatsbaar geacht, de hoofdredacteur kijkt in welk nummer van JSW er voor het artikel ruimte is. Zij zet het artikel klaar voor de bureauredactie (je gaat naar **stap F**).

**E2** – Het artikel wordt door de redactie plaatsbaar geacht na het doorvoeren van enkele wijzigingen, je stemt met de hoofdredacteur af binnen welke termijn je deze wijzigingen kunt verwerken en het artikel kunt terugsturen, de hoofdredacteur kijkt of de wijzigingen goed zijn doorgevoerd (indien akkoord bevonden, dan ga je naar **stap F**).

**E3** – Het artikel wordt niet plaatsbaar geacht, je kunt op basis van het commentaar besluiten op eigen initiatief een nieuw artikel aan te leveren, je begint dan weer bij **stap A**, je kunt ook besluiten geen nieuw artikel aan te leveren, we hopen je dan uiteraard in de toekomst nog eens als auteur en/of lezer van ons blad te kunnen verwelkomen.

**F** – De bureauredacteur JSW redigeert de tekst en legt deze ter goedkeuring aan je voor. Je hebt hierbij de gelegenheid om de tekst nog eens helemaal te lezen en eventuele fouten nog te verbeteren, vervolgens selecteert de bureauredacteur het beeld bij je artikel. Je stuurt zelf een factuur voor het te ontvangen honorarium (zie 2.3 Administratieve afhandeling).

**G** – Het artikel wordt geplaatst in JSW  
(afhankelijk van de timing en de beschikbare ruimte in een nummer)

**H** – Je ontvangt van ons twee bewijsnummers en een vergoeding voor het schrijven.  
(bewijsnummers ontvang je in de week van verschijnen; voor het honorarium stuur je zelf een factuur)

## 4. Schrijfwijzer

Waar staat JSW voor?

1. JSW biedt een (wetenschappelijk) onderbouwde basis met concrete, bruikbare middelen.
2. JSW is toegankelijk, in vorm en inhoud (leesbaarheid).
3. JSW behandelt de onderwerpen uit de dagelijkse praktijk.

Hoe vertaalt zich dit naar de artikelen die in JSW staan en hoe pas je het toe als auteur?

Een [samenvatting](#) van onze schrijfaanwijzingen staat hieronder. Wij raden je aan om de uitgebreide versie van de schrijfaanwijzingen ook goed door te nemen. Je vindt deze aanwijzingen op de hierna volgende pagina's.

### **Wetenschappelijk onderbouwde content:**

- Het artikel straalt de inhoudelijke onderbouwing uit. (pagina 8).
- Neem altijd drie leestips op: dit zijn niet dezelfde titels als in de literatuurlijst. (pagina 8)

### **Toegankelijk:**

- Zet de pijler waar het artikel betrekking op heeft boven het artikel. (pagina 8)
- Zorg voor leesbaarheid: onder andere door de tone of voice, tegenwoordige tijd & actieve vorm en gangbare termen die iedere leerkracht kent. (pagina 10)
- Spelling: we hanteren de spelling die de laatste versie van het Groene Boekje voorschrijft. (pagina 11)
- Opbouw artikel: zie hieronder onze checklist. (pagina 10)
  - Pijler
  - Chapeau
  - Titel
  - Intro
  - Lead
  - Body, met pakkende tussenkoppen
  - Literatuurlijst
  - Auteursinformatie
- 

### **Direct toepasbaar en dagelijkse praktijk:**

- Maak altijd gebruik van een van de volgende elementen: casus, adviezen, uitleg van definities en hoe dit in de praktijk toe te passen. (pagina 11-12)
- Zet adviezen en nadere uitleg in een kader: ze moeten apart van de rest te lezen zijn. (pagina 11-12)

## 4.1. Wetenschappelijk onderbouwd

Alle artikelen in JSW zijn gestoeld op bewezen kennis. Dit hoeft niet altijd wetenschappelijk onderzoek te zijn; het kan ook praktijk- of actieonderzoek zijn. De inhoud komt nooit alleen van meningen of aannames, behalve als dit expliciet vermeld wordt. De artikelen stralen de inhoudelijke onderbouwing dan ook uit, zonder dat dit storend is.

### 4.1.1. Bronnen

In de tekst laat je doorklinken dat de kennis komt uit bronnen, bijvoorbeeld:

- 'recent onderzoek laat zien dat het aantal kinderen in een klas...'
- 'Stevens heeft onderzocht dat de drie basisbehoeften van...'
- 'In de Volkskrant van 11 maart 2019 stond te lezen dat ...'

Als er geen expliciete bron is, meldt dan dat men dit weet uit ervaring, bijvoorbeeld:

- 'Uit ervaring weten we dat heterogene groepen meer vragen van de leerkracht ...'
- 'Op veel scholen waar ik kom, zie ik dat de leerkrachten rondes lopen.'
- 'We weten zo langzamerhand dat samenwerkend leren werkt.'

Houd ook rekening met het volgende:

- Beperk uitspraken als '**uit onderzoek blijkt**' tot maximaal één keer per artikel.
- Probeer het **aantal literatuurverwijzingen** beperkt te houden: maximaal vijf verwijzingen is voldoende. Denk eraan om de literatuur zo actueel mogelijk te houden. Verwijs niet alleen naar folio, maar ook naar internet.
- In JSW maken we **geen gebruik van noten**. Gebruik deze dus niet en plaats de literatuurverwijzing of extra uitleg bij de betreffende tekst.
- Literatuurverwijzingen in de lopende tekst vermeld je uitsluitend met **auteur en jaartal** (De Vries, 2012). Aan het einde van het artikel zet je deze verwijzingen in de literatuurlijst.
- **APA-normen**: JSW houdt zich aan de APA-normen voor literatuurverwijzingen. Je kunt ze [hier](#) vinden.

### 4.1.2. Beleid/politiek

Artikelen die in JSW gepubliceerd worden, behandelen actuele thema's. Probeer daarom aan te sluiten op zaken die op dit moment spelen. Artikelen in JSW hebben nooit een politieke kleur, maar sluiten, indien mogelijk, wel aan bij politieke ontwikkelingen. Indien van toepassing dien je deze ontwikkelingen dus te noemen.

### 4.1.3. Verder lezen

Bij het artikel plaats je altijd **drie mediatips** – verwijzingen naar websites, boeken en/of tijdschriften waar lezers meer informatie kunnen vinden. Dit kunnen overigens ook kijktips zijn, bijvoorbeeld naar filmpjes die het onderwerp van het artikel in beeld brengen. Naar deze titels heb je niet verwezen in het artikel zelf, leestips zijn dus nooit dezelfde titels als die in de literatuurlijst staan. Maak ook gebruik van ons online archief! Indien er eerder artikelen over hetzelfde onderwerp zijn verschenen in JSW, noem die artikelen dan. In het archief op onze website [www.jsw.nl](http://www.jsw.nl) kun je op onderwerp zoeken. Het kan ook voorkomen dat de redactie je, na het lezen van het artikel, wijst op eerdere artikelen die over dit onderwerp verschenen zijn. Deze artikelen dien je dan als leestips op te nemen.

## 4.2. Toegankelijk

### 4.2.1. Pijlers

Zorg ervoor dat je artikel over een van de zeven pijlers gaat (zie [Over JSW / Inhoud, pagina 3](#)). Benoem een onderwerp uit deze lijst met pijlers en zet dit boven het artikel. Een lezer ziet zo in één oogopslag over welk thema het artikel gaat.

### 4.2.2. Indeling artikel

Veel lezers 'scannen' een tekst voordat ze gaan lezen. Een artikel mag dus niet bestaan uit één lap tekst. Zorg voor een goede indeling, bestaande uit titel, intro, tussenkoppen en samenvatting. Een



lezer zou alleen al door deze elementen te lezen, moeten weten waar de tekst over gaat. Hoe is een artikel in JSW altijd opgebouwd? Zie hieronder.

- **Chapeau**

De chapeau is een extra regel boven de kop, een verduidelijking van het onderwerp en de titel. De chapeau staat onder de pijler, maar boven de titel, op de eerste pagina van het artikel. De chapeau is duidelijk en helder en bestaat uit maximaal 30 tekens (incl. spaties).

*Bijvoorbeeld:*

*[pijler] Rekenen*

*[chapeau] Afstemmen op onderwijsbehoeften*

*[titel] Differentiëren in rekenonderwijs*

- **Titel**

Onder de chapeau, boven de introductie, staat de titel van het artikel. Kies een titel die precies aangeeft waar het artikel over gaat. Zorg ervoor dat de titel de lezer uitnodigt tot lezen en dat de verwachtingen die door de titel geschepd worden ook waargemaakt worden in het artikel. De titel bestaat uit maximaal 30 tekens (inclusief spaties).

- **Intro**

De intro staat onder de titel. Hierin lees je waar het artikel over gaat. Wek in de introductie de belangstelling van de lezer. Spreek de leerkracht aan. Waar gaat het artikel over? Wat heeft de lezer aan dit artikel? Geef altijd aan wat de meerwaarde van het artikel is voor de dagelijkse praktijk van de leerkracht. Ga nog niet de diepte in, dat doe je in de lead, het begin van het artikel, na de intro. De intro is maximaal 40 woorden.

*Bijvoorbeeld:*

*[titel] Differentiëren in rekenonderwijs*

*[intro] De rekenmethode geeft vaak suggesties voor verwerking op meerdere niveaus. Wat kun je als leerkracht zelf doen om je onderwijs nog beter af te stemmen op de behoeften van je leerlingen? Hoe kun je differentiatie in het rekenonderwijs aanpakken?*

- **Lead**

De lead is de eerste alinea van je artikel. Het is eigenlijk nog steeds een soort introductie van waar het artikel over gaat, alleen kun je hier al dieper op het onderwerp in gaan, bijvoorbeeld in de vorm van een casus ([zie Dagelijkse praktijk, pagina 11](#)). De lead begint nooit met een tussenkop.

*Bijvoorbeeld:*

*[lead] Het toepassen van differentiatie vraagt om een systematische en stapsgewijze aanpak. Een goed uitgangspunt is om de hele klas samen les te geven als dat mogelijk is, subgroepen te vormen als dat nodig is en individuele onderwijsbehoeften te ondersteunen als het niet anders kan (Prast, 2018). Om dit goed vorm te kunnen geven, is binnen het project Gedifferentieerd RekenOnderWijs (GROW) een model voor differentiatie ontwikkeld: de differentiatiecyclus, dat uit vijf stappen bestaat.*

- **Pakkende tussenkoppen**

Met tussenkoppen spoor je de lezer aan om verder te lezen. De eerste tussenkop volgt meteen na de lead. De tussenkoppen hoeven de lading niet exact te dekken, maar moeten wel vrijwel letterlijk uit de onderliggende alinea's gehaald worden.

*Bijvoorbeeld:*

*[tk] Onderwijsbehoeften afstemmen*

*[tk] Doelen stellen*

*[tk] Gedifferentieerde instructie*

*[tk] Gedifferentieerde verwerking*

*[tk] Evaluatie proces en voortgang*

- **Literatuurlijst**

In de literatuurlijst zet je de literatuurverwijzingen waar je eerder in de tekst naar verwezen hebt. De literatuurlijst is opgebouwd volgens de APA-normen ([zie Wetenschappelijk onderbouwd, pagina 8](#)). Maximaal vijf literatuurverwijzingen.

- **Auteursinformatie**

Aan het eind van elk artikel staat een korte (maximaal 120 tekens inclusief spaties) functieomschrijving van de auteur. Gebruik daarbij geen titels, tenzij je functie dit afdwingt. Neem een persoonlijke website of e-mailadres op, zodat geïnteresseerde lezers contact op kunnen nemen. Dit is niet verplicht, maar wel wenselijk. JSW plaatst geen auteursfoto's.

**Checklist opbouw artikel**

Pijler

Chapeau

Titel

Intro

Lead

Body, met tussenkoppen

Literatuurlijst

Auteursinformatie

**Woord aantallen artikelen**

Artikel 3 pagina's: 975 woorden (incl. kaders en tussenkopjes, excl. intro, kop, chapeau)

Artikel 4 pagina's: 1.300 woorden (incl. kaders en tussenkopjes, excl. intro, kop, chapeau)

**4.2.3. Leesbaarheid**

De stijl van het artikel bepaalt in hoeverre een artikel makkelijk te volgen is door een lezer, de leesbaarheid dus. Om de leesbaarheid van een artikel te vergroten, dien je rekening te houden met onderstaande schrijfaanwijzingen:

- In JSW spreken we de lezer nooit aan met 'u'. De **tone of voice** in JSW is het beleefde je. Gebruik als aanspreekvorm 'je', maar niet 'jij' of 'jouw'. Door te schrijven in de tweede persoon dwing je je om voortdurend de lezers voor je te zien en je bewust te blijven van hun wensen en behoeften.
- Zet de tekst van het artikel, waar dat kan, in de **tegenwoordige tijd** en in de **actieve vorm**. Vermijd zo veel mogelijk de lijdende vorm.
- Wees zuinig met **uitroepetekens**, gebruik van **vet**, **cursief** en **kapitalen**.
- Zorg voor **vaart in de tekst**. Vermijd 'logge' formuleringen en clichés. Kies korte, eenvoudige zinnen en wissel deze af met wat langere (maar ook eenvoudige) zinnen.
- Kies **gangbare termen** die iedere leerkracht kent. Vermijd vakjargon. Als je toch onderwijskundige termen gebruikt, geef er dan een korte beschrijving bij.
- **Afkortingen** worden één keer (namelijk: de eerste keer) voluit geschreven (met de afkorting erachter tussen haakjes).
- **Droge informatie, beknopte biografieën en technische zaken** laat je het liefst achterwege. Noodzakelijke achtergrondinformatie, die niet in de lopende tekst thuishoort, plaats je in een **apart kader** aan het einde van het artikel.
- Gebruik **buitenlandse woorden** alleen als dat algemeen gebruikelijk is of als er geen goed Nederlands equivalent is.
- **Geïnterviewde personen** noem je één keer met voor- en achternaam (en tussen haakjes hun functie). Gebruik daarna alleen de achternaam. Geen titels noemen, behalve wanneer de functie dit afdwingt.
- Bij **vervolgartikelen** bestaat de lead uit een korte terugblik op vorige artikel(en) en een uitleiding (einde artikel) uit een korte vooruitblik op nieuwe afleveringen. Let erop dat vervolgartikelen op zichzelf staan: ze moeten ook afzonderlijk van elkaar goed te lezen zijn.

De **leesbaarheid** van het artikel kun je verder verhogen door voorbeelden te gebruiken. Met voorbeelden maak je abstracte informatie concreet. Gebruik zo veel mogelijk voorbeelden uit de klas.

**!!!** Let op: als je in de intro of lead van je artikel vragen aan de lezer stelt (om de lezer bijvoorbeeld nieuwsgierig te maken naar de rest van het artikel), zorg er dan altijd voor dat je deze vragen in het artikel óók beantwoordt.

#### 4.2.4. Spelling

- Hanteer de spelling die de laatste versie van het *Groene Boekje* voorschrijft. Indien je twijfelt over de spelling van een woord, kun je het opzoeken in de online versie van het Groene Boekje: **<http://woordenlijst.org>**
- In JSW gebruiken we altijd het woord '**leerkracht**' in plaats van leraar of docent, tenzij het over leraren in het voortgezet onderwijs of de pabo gaat.
- Gebruik **enkele aanhalingstekens**, geen dubbele. Plaats komma's en punten binnen de aanhalingstekens.
- We zetten nooit punten in **afkortingen**. Afkortingen als bijv. en incl. worden altijd voluit geschreven. Het teken **&** is 'en' (uitgeschreven).
- Woorden die je **extra nadruk** wilt geven, krijgen een accent. Gebruik daarvoor dus geen vet, cursief, onderstreept of kapitalen.
- Gebruik alleen **cursief** voor titels van publicaties.

#### 4.3. Dagelijkse praktijk

Artikelen in JSW gaan over onderwerpen uit de dagelijkse praktijk van de leerkracht. De leerkracht moet de informatie uit het artikel direct in de praktijk kunnen toepassen.

Om de aandacht van de leerkracht vast te houden is het goed om een duidelijke link te maken met de dagelijkse praktijk. Gebruik daarvoor in ieder geval **altijd een van de volgende elementen** (meer mag natuurlijk altijd):

- **Casus:** geef een praktijkvoorbeeld, passend bij het onderwerp van het artikel. Je kunt de casus in de intro of lead al noemen, om de lezer nieuwsgierig te maken, maar het mag ook in de loop van het artikel. Een casus kun je gebruiken om een onderwerp herkenbaarder te maken voor de lezer, je draagt het onderwerp van het artikel als het ware direct naar de dagelijkse praktijk van de lezer.

Als je de casus in de vorm van een probleem formuleert (bijvoorbeeld: Als je twijfelt over compacten, kun je de leerlingen voorafgaand aan het blok de methodetoets laten maken (pretesting) en daarmee zicht krijgen op de aanwezige kennis van de leerling), geef dan ook altijd een oplossing van het probleem (bijvoorbeeld: Zorg dat je hierbij ook zicht krijgt op de manier waarop de leerling de opgaven heeft uitgerekend; laat de leerling dus ook de berekening opschrijven, en niet alleen het antwoord). Dat hoeft natuurlijk niet meteen na de casus, maar zorg ervoor dat de lezer na het lezen van het artikel weet hoe hij/zij met het probleem om dient te gaan.

- **Geef de lezer adviezen**, toegespitst op de dagelijkse praktijk van de leerkracht. Denk daarbij aan aandachtspunten, 'do's en don'ts'. De adviezen staan bij voorkeur niet in de lopende tekst, maar in aparte kaders.
- **Geef een nadere uitleg van definities.** Geef niet alleen weer wat een definitie betekent, maar geef ook aan hoe de leerkracht dit in de praktijk toe kan passen. Bijvoorbeeld: 'Zo herken je dyscalculie'

Adviezen en nadere uitleg van definities **staan niet in de lopende tekst**, maar kunnen apart van de tekst gelezen worden. Plaats ze in een apart kader. Kaders vergroten de reproduceerbaarheid van de tekst. De redactie van JSW checkt of **minimaal een van bovenstaande elementen** opgenomen is in het artikel. Is dit niet het geval, dan wordt het artikel niet in beoordeling genomen.

## 5. Beeldinstructie

Bij een artikel of praktijkbijdrage in JSW is het leuk en vaak ook functioneel om foto's of ander beeldmateriaal af te drukken. JSW maakt daarvoor gebruik van een uitgebreid archief met foto's van diverse fotografen. Dat zijn natuurlijk geen foto's die specifiek bij de inhoud van het artikel passen. Daarom roepen we auteurs ook op om zelf foto's bij het eigen artikel te maken. In dit document geven we tips en aanwijzingen voor het aanleveren van beeldmateriaal bij je artikel.

*Wij behouden ons het recht voor (delen van) artikelen (inclusief beeldmateriaal) door te plaatsen in onze andere uitingen. Denk hierbij aan de nieuwsbrief, website, social media en marketinguitingen zoals mailings. Indien wij aanvragen van andere (externe) media ontvangen zullen wij pas akkoord geven na toestemming van de auteur(s). Wij kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor plaatsing zonder dat men onze toestemming heeft gevraagd.*

### 5.1. Inhoudelijke eisen

Bij een artikel van 3 of meer pagina's plaatsen we bij voorkeur minimaal 2 foto's. Indien je als auteur zelf foto's bij het artikel maakt, dien je met de volgende inhoudelijke eisen rekening te houden.

- **Methode:** in verband met de onafhankelijkheid van JSW worden foto's waarop een (les)methode zichtbaar in beeld is, niet geplaatst bij een artikel. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden (bijvoorbeeld als een bepaalde methode voorkomt in het artikel). De eindredactie neemt hierin het definitieve besluit.
- **Leeftijd:** let erop dat de leeftijd van de kinderen op de foto's aansluit bij de inhoud van het artikel (geen kleuters bij een artikel over rekenen in groep 7-8).
- **Omgeving:** JSW richt zich op de Nederlandse (soms Belgische) onderwijspraktijk. Uit de foto's moet blijken dat deze in/om een school of bso gemaakt zijn (dus geen buitenlandse klassen of schooluniformen, tenzij in het artikel een voorbeeld wordt gegeven van een onderwijssituatie in het buitenland).
- **Seizoen:** JSW plaatst geen zomerse foto's in de nummers die tussen november en maart verschijnen en geen winterfoto's in de nummers van april tot en met oktober.
- **Compositie:** kinderen op de foto moeten zichtbaar zijn. Fotografeer kinderen bij voorkeur niet alleen van achteren. Zorg voor 'spontane' foto's, kinderen hoeven niet te poseren. Bij voorkeur staat er minimaal één kind/leerkracht op de foto.

### 5.2. Toestemming ouders

Indien er kinderen op de foto's staan, zorg dan altijd voor schriftelijke toestemming van de ouders.

### 5.3. Ander beeldmateriaal

Ook scans, tabellen of tekeningen moeten altijd als aparte bestanden aangeleverd worden, bij voorkeur in de vorm van een pdf. Noem altijd de bron van het beeldmateriaal. Dit in verband met het auteursrecht op afbeeldingen: JSW mag nooit zomaar afbeeldingen uit een boek of van een organisatie overnemen. Het auteursrecht moet van te voren goed geregeld worden.

### 5.4. Selectie beeld

De beelden worden door de bureauredacteur van JSW geselecteerd. Daarbij wordt rekening gehouden met bovenstaande inhoudelijke en technische eisen. Indien de bureauredacteur, op basis van deze eisen, besluit om de door de auteur geleverde beelden toch niet te plaatsen, zal hij/zij zelf voor vervangend beeld zorgen.

Voor de bureauredacteur is het handig wanneer je meerdere foto's opstuurt. Het is sowieso ook aan te raden om meerdere foto's te maken. De kinderen zijn na een paar minuten gewend aan de fotograaf en gaan zich weer natuurlijk gedragen.

Zorg ook voor **afwisseling** in een serie foto's:

- 'normale' foto's;
- staand en liggend;

- overzichtfoto's en portretfoto's;
- doorkijkjes;
- foto's vanuit een verrassende hoek.

### 5.5. Technische eisen

Drukwerk vereist beeldmateriaal van een hoge kwaliteit. Als foto's of scans te donker/te licht zijn, een te kleine bestandsgrootte hebben, gekopieerd van internet, geplakt in een Word-document, verkleind of anderszins bewerkt zijn, kunnen ze niet gebruikt worden voor publicatie in JSW. Hoe hoger de resolutie, hoe beter de afdrukkwaliteit. Foto's kleiner dan 800 kb zijn vaak niet bruikbaar.

#### Wel doen:

- Foto's: stel de camera in op de hoogste kwaliteit (vaak aangeduid met HQ: *High Quality*). Wanneer je een foto op de computer hebt gezet, kun je aan het bestandsformaat zien of de resolutie hoog genoeg is (vaak minimaal 1MB).
- Let op het gebruik van de flits. Voorkom schaduwen, bijvoorbeeld door voor voldoende ander licht in de ruimte te zorgen.
- Voorkom rode ogen.
- Scans: stel de scankwaliteit in op 300 dpi (in te stellen in het scanprogramma).

#### Niet doen:

- Kopieer geen beelden van internet (resolutie is te laag).
- Bewerk het beeld niet.
- Plak de beelden niet in Word of een ander tekstverwerkingsprogramma (hierdoor worden ze verkleind).

### 5.6. Aanleveren

Beeldmateriaal kun je digitaal aanleveren bij de redactie van JSW: [i.nonkes@thiememeulenhoff.nl](mailto:i.nonkes@thiememeulenhoff.nl). Let op dat het e-mailprogramma de beelden niet automatisch comprimeert (verkleint). Indien het beeld te groot is om te mailen, kun je ook gebruik maken van het gratis programma [WeTransfer](#).

Wanneer een foto die door de auteur zelf gemaakt is, geplaatst wordt in JSW, behoudt de redactie/uitgever zich het recht voor deze foto ook kosteloos door te plaatsen in haar digitale nieuwsbrief en/of op haar website, mits hierin verwezen wordt naar de inhoud van het artikel waarop de foto betrekking heeft.

Factuurdatum: 01-01-2019

**Van:**

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_

Woonplaats: \_\_\_\_\_

BSN **Verplicht:** \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Telefoonnr.: \_\_\_\_\_

Emailadres: \_\_\_\_\_

Geslacht: **Man**  **Vrouw**  (aanvinken wat van toepassing is)

**Aan:**

ThiemeMeulenhoff B.V.  
t.a.v. de crediteurenadministratie  
Postbus 400  
3800 AK Amersfoort  
[facturen@thiememeulenhoff.nl](mailto:facturen@thiememeulenhoff.nl)

**Opmerkingen of bijzondere instructies:**

T.a.v. contactpersoon ThiemeMeulenhoff: Iris Nonkes-> Roel Bakker

Hoeveelheid	Beschrijving	Prijs per eenheid	Totaal
1,00	Openbaar vervoer*	0,00	0,00
0,00	Kilometervergoeding eigen auto	0,19	0,00
1,00	Voorschot royalty (niet terug vorderbaar, wel verrekenbaar)	0,00	0,00
1,00	Incentives	0,00	0,00
1,00	Overige onkosten*	0,00	0,00
1,00		0,00	0,00
	<b>Totaal</b>		<b>0,00</b>

\*Het is verplicht om bij de onderdelen "openbaar vervoer" en "overige onkosten" specificaties in de vorm van bijlagen toe te voegen.

---

**In te vullen door ThiemeMeulenhoff:**

Methode / Panel: 1005818 (JSW)

Grootboek: 5200

UVA-code: 70000

Productmanager: Iris Nonkes-van den Berg