

Don Bosco Technisch Instituut
Salesianenlaan 1
2660 Hoboken

6TC



Eindwerk Chemie
Geïntegreerde Proef

Woord vooraf

Met deze brochure willen we enerzijds de eindwerken laten beantwoorden aan bestaande algemene voorschriften en anderzijds bij de eindwerken binnen de afdeling Toegepaste Chemie van het Don Bosco Technisch Instituut Hoboken, enige uniformiteit tot stand brengen. Bij het opstellen ervan hebben we ons gebaseerd op de voorschriften van de **Belgische norm** inzake het **indelen en typen van documenten** (NBN Z 01-002). Wie zich aan de voorschriften in deze brochure houdt, voldoet voor de vormgeving van het eindwerk meteen ook aan deze Belgische norm.

Deze richtlijnen **moet je strikt navolgen**. Bij eventuele problemen kan je terecht bij de vakleerkrachten chemie.

A. Wouters
M. Ryckbosch
E. Cuynen

september 2004

Woord vooraf

Inhoud

1	Algemene informatie.....	4
1.1	Doel.....	4
1.2	Verwachting.....	4
1.3	Evaluatie.....	5
1.3.1	Tussentijdse evaluatie.....	6
1.3.2	Eindevaluatie.....	6
1.4	Belang van het eindwerk.....	7
1.5	Persoonlijke GIP werkschrift.....	7
1.6	Datum inlevering en oplage.....	7
1.7	Volume.....	7
2	Structuur van het eindwerk.....	8
2.1	Opbouw.....	8
2.1.1	Voorblad.....	8
2.1.2	Schutblad.....	8
2.1.3	Titelblad.....	8
2.1.4	Woord vooraf.....	9
2.1.5	Inhoudstafel.....	9
2.1.6	Alfabetische lijst van gebruikte afkortingen.....	9
2.1.7	Inleiding.....	10
2.1.8	Tekst.....	10
2.1.9	Besluit.....	11
2.1.10	Bijlagen.....	11
2.1.11	Literatuurlijst.....	11
2.1.12	Schutblad.....	15
2.1.13	Omslag.....	15
3	Typografische regels.....	16
3.1	Papiersoort en bladspiegel.....	16
3.2	Lettertype en tekstgrootte.....	16
3.3	Regelafstand.....	16
3.4	Leestekens.....	16
3.5	Paginnummering.....	16
3.6	Errata en addenda.....	17
3.7	Reproductiewenken en inbinden.....	17
3.8	Nog enkele praktische wenken.....	17
3.8.1	Bronnen van inspiratie.....	17
3.8.2	Waarschuwing.....	17

1 Algemene informatie

1.1 Doel

Het eindwerk moet de leerling in staat stellen dat hij/zij:

- ✓ ervaring opdoet bij het uitvoeren van taken als laborant en/of operator;
- ✓ procestechnieken aanleert;
- ✓ kennis maakt met een productieproces;
- ✓ kwaliteitscontrole leert uitvoeren;
- ✓ in groepsverband kan werken;
- ✓ verantwoordelijkheidszin heeft voor veiligheid, gezondheid en milieuzorg;

Naast het verwerven of uitdiepen van scheikundige kennis is het van belang om de leerling voor te bereiden op zijn of haar later beroep in de scheikundige industrie of op voortgezette studies. Om die reden zijn tal van niet-chemische vaardigheden noodzakelijk om succesvolle stappen te zetten tijdens en na het zesde jaar Toegepaste Chemie.

We denken hier concreet aan:

- ✓ zelfstandig informatie opzoeken, verwerken en interpreteren;
- ✓ gegevens analyseren en synthetiseren;
- ✓ gegevens mondeling en schriftelijk verwoorden en rapporteren;
- ✓ resultaten van experimenten afwegen tegenover de verwachte resultaten;
- ✓ zich houden aan de instructies en voorschriften bij het uitvoeren van opdrachten;
- ✓ in staat zijn om zijn/haar werk te plannen;
- ✓ aandacht voor het correct gebruik van terminologie, symbolen, eenheden;
- ✓ resultaten van zelfstandige opdrachten objectief voorstellen;
- ✓ ...

Het is daarom juister om te spreken over een “geïntegreerde proef” of kortweg GIP, waarbij uiteenlopende vaardigheden uit verschillende disciplines worden geïntegreerd.

1.2 Verwachting

Wat van de leerkracht mag worden verwacht...

1^{ste} trimester

De leerkrachten chemie duiden de leerlingen aan voor een organische of een analytisch onderwerp. Verder krijgt elke leerling een omschrijving van zijn/haar onderwerp.

2^{de} trimester

De leerkrachten denken mee en bieden in de mate van het mogelijke hulp bij praktische problemen die zich stellen tijdens de labo's.

3^{de} trimester

Eindwerken die bijna in definitieve vorm zijn, worden kritisch nagelezen door de begeleidende leerkracht. Om dit praktisch haalbaar te maken, wordt in samenspraak met de leerling ruim op voorhand een datum afgesproken waarop het werk wordt ingediend voor nalezen.

Wat van de leerling mag worden verwacht...

1^{ste} trimester

De leerling heeft een omschrijving van het onderwerp gekregen. Hij/zij kan nu aan de slag. In eerste instantie zal de leerling informatie over het onderwerp opzoeken. Uitgaande van deze informatie is het wenselijk om een ruw overzicht te maken van de uit te voeren experimenten. In het geval analytische technieken of bepaalde chemische methoden geselecteerd zijn, kan de leerling hierover specifieke informatie opzoeken. Een gedetailleerd overzicht van de proeven die gepland worden in de loop van het 2^{de} trimester wordt ingediend op de afgesproken datum. Voorwoord, inleiding en theoretische achtergrond kunnen al geschreven worden.

Wens je, in verband met je GIP-onderwerp, informatie te bekomen van een bedrijf, stel dan niet onnodig uit om contacten te leggen en je vragen te stellen.

2^{de} trimester

Aanvang praktisch werk. Proeven kunnen worden uitgevoerd tot en met het open-deur weekend van 16-17 april 2005. Na deze datum zijn laboproeven niet meer toegestaan.

3^{de} trimester

De labo gegevens worden verwerkt onder de vorm van tabellen en/of grafieken. De experimenten, waarnemingen en de resultaten worden uitgeschreven tot een logisch geordende, samenhangende tekst. Uit de tekst blijkt chemisch inzicht, nauwkeurigheid, objectiviteit en een kritische houding ten aanzien van de bekomen resultaten. De vorm en opbouw van het definitieve eindwerk zijn opgemaakt volgens de richtlijnen (*zie verder*).

1.3 Evaluatie

Het is niet zo dat alleen het eindresultaat telt. Bij de beoordeling van je eindwerk staan diverse aspecten centraal:

- ✓ wat zijn de tussentijdse resultaten?
- ✓ hoe worden de resultaten bereikt?

Het beoordelen is erop gericht om zo objectief mogelijk in kaart te brengen in welke mate de leerling in staat is om:

- ✓ zelfstandig denkactiviteiten (b.v. instructies lezen, aantekeningen maken, berekeningen maken, werkplanning maken, ...) te verrichten;
- ✓ zelfstandig en correct handelingen uit te voeren (b.v. weging, titraties, destilleren, ...);
- ✓ zich te gedragen zoals redelijkerwijs mag worden verondersteld (b.v. op gebied van veiligheid in het labo, ...);
- ✓ zijn/haar tijd efficiënt in te vullen in functie van de geplande taken.

1.3.1 Tussentijdse evaluatie

Om een duidelijk beeld te hebben, overleggen de leerkrachten chemie op regelmatige tijdstippen om de **vorderingen van individuele leerlingen in kaart te brengen**. Deze informatie wordt gebruikt om de **leerling** waar nodig **bij te sturen**.

De **werkplanning** vormt een eerste belangrijk document om na te gaan of de leerling zich in voldoende mate heeft voorbereid. Qua inhoud bevat de werkplanning een lijst met data waarop de leerling in het labo experimenten zal uitvoeren en wat de verwachte resultaten zullen zijn. Daarnaast bevat de planning eveneens een lijst met benodigde apparaten, producten, glaswerk, enz. zodat, indien nodig, bijkomende voorbereidingen getroffen kunnen worden of alternatieven kunnen uitgewerkt worden.

Eens het praktisch werk in het labo is gestart (2^{de} trimester), geeft de leerling bij aanvang van het labo een **beknopt activiteitenverslag** af dat duidelijk weergeeft:

- ✓ wat de opdracht en de resultaten waren van het meest recente labo;
- ✓ hoe ver de leerling is gevorderd in het geheel van de geplande werkzaamheden;
- ✓ of de leerling met de uitvoering op schema zit, voor- of achterloopt t.o.v. de planning en waarom.

Het persoonlijk **GIP-werkschrift** (zie 1.5 hieronder) bevat gedetailleerde informatie over de uitgevoerde proeven en is daarom het aanknopingspunt om praktische problemen aan te kaarten bij de begeleidende leerkracht. Daarom houdt de evaluatie ook rekening met de kwaliteit (volledigheid, nauwkeurigheid, ...) van de GIP-werkschrift.

De overblijvende evaluatiegegevens houden verband met de **inzet**, de **gedrevenheid** en het **gedrag** dat de leerling toont tijdens de invulling van het eindwerk. In hoeverre de leerling **stipt** de tussentijdse **afspraken nakomt** (b.v. het tijdig inleveren van documenten) vormt de laatste peiler van de tussentijdse evaluatie.

1.3.2 Eindevaluatie

De eindevaluatie omvat twee delen: de presentatie en het beantwoorden van de vragen van de jury.

Naast de leerkrachten chemie kunnen docenten uit hogescholen of deskundigen uit de bedrijfswereld in de jury zetelen. De punten van de individuele juryleden worden opgeteld en uitgemiddeld.

Zij beoordelen in feite drie zaken:

- ✓ het schriftelijke verslag;
- ✓ de presentatie;
- ✓ de mondeling toelichting n.a.v. de vragen.

1.4 Belang van het eindwerk

Voor het 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} maandrapport is een deel van de maandpunten labo chemie gereserveerd voor de tussentijdse evaluaties.

Herkansen voor je GIP is in principe niet mogelijk. Het spreekt dus voor zich dat een tekort op je eindwerk een hinderpaal vormt op je afstuderen.

1.5 Persoonlijke GIP werkschrift

“Goed begonnen is half gewonnen”, zegt het spreekwoord. En dat geldt met nadruk voor je eindwerk. Zorg ervoor dat alle informatie in jouw persoonlijke GIP-werkschrift staat genoteerd. Vermeld consequent datum, omstandigheden, resultaten, enz. Jouw nota's vormen de basis voor je eindtekst.

1.6 Datum inlevering en oplage

De officiële inleverdatum van het gedrukte en ingebonden eindwerk is **2 mei 2005**. Wees je ervan bewust dat je rond die periode niet als enige een beroep doet op drukker of kopieercentrum. Een realistische planning zal noodzakelijk zijn!

In totaal lever je **5 gedrukte exemplaren** in. Tegelijkertijd geef je ook **één digitale kopie** (op CD) van je eindwerk af. Uiteraard voorzie je één of meer gedrukte exemplaren voor jezelf.

1.7 Volume

Je eindwerk neemt een aanzienlijke hoeveelheid tijd en energie in beslag in de loop van 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} trimester. Het is bijgevolg zeer onwaarschijnlijk dat je 'jouw verhaal' op minder dan 20 bladzijden kan weergeven. Een volume van 25 tot 40 eenzijdig getypte (en genummerde) pagina's moet nagestreefd worden.

2 Structuur van het eindwerk

2.1 Opbouw

De te volgen opbouw van het eindwerk omvat:

- ✓ Voorblad
- ✓ Schutblad
- ✓ Titelblad
- ✓ Woord vooraf
- ✓ Inhoudstafel
- ✓ Alfabetische lijst van gebruikte afkortingen
- ✓ Inleiding
- ✓ Tekst
- ✓ Besluit
- ✓ Bijlagen
- ✓ Literatuurlijst
- ✓ Schutblad
- ✓ Omslag

Voor alle duidelijkheid volgt verder een toelichting van de aparte onderdelen.

2.1.1 Voorblad

Een ontwerp van een voorblad waarop je je naam, datum, titel, ... invult zal je bezorgd worden in de loop van het 2^{de} trimester. Het is daarbij de bedoeling dat je geen bijkomende wijzigingen aanbrengt ten einde de uniformiteit te behouden.

2.1.2 Schutblad

Dit is een blanco blad tussen voorblad en titelblad.

2.1.3 Titelblad

Dit is een herhaling van het voorblad.

2.1.4 Woord vooraf

Hier heb je de mogelijkheid om je waardering uit te drukken en dank te betuigen. Je mag alle vermelde personen met hun titulatuur en functie vermelden, maar dan moet je erop letten dat dit correct gebeurt. De dankbetuiging stel je op in orde van belangrijkheid van de verstrekte medewerking. Indien je op bepaalde instellingen (ondermeer bibliotheken) veelvuldig of bijzonder een beroep gedaan hebt, dien je deze eveneens in het dankwoord op te nemen. Indien je het eindwerk in samenwerking met een andere student maakte, kan je diens naam en medewerking hier eveneens vermelden.

Verder behandel je alle zaken die niet rechtstreeks in verband staan met het onderwerp of de tekst. Je neemt in het woord vooraf dus geen gegevens in op die essentieel verband houden met het behandelde onderwerp (methode, doelstelling, enz.). Deze gegevens krijgen in de inleiding hun plaats.

2.1.5 Inhoudstafel

De inhoudstafel bevat een lijst van de onderdelen van het eindwerk. Zij vermeldt speciaal de titels van de hoofdstukken en van de belangrijkste onderdelen zoals die in de tekst logisch geordend voorkomen. De titels van hoofdstukken en onderdelen moeten aan volgende eisen voldoen:

- ✓ iedere titel moet de inhoud van het betrokken deel beknopt, maar nauwkeurig weergeven;
- ✓ alle titels moeten een eenvormige structuur vertonen: gebruik steeds zelfstandige naamwoorden, geen zinnen;
- ✓ uit de volgorde van de titels moet de logische structuur van het eindwerk af te leiden zijn.

De hoofdstukken krijgen een decimale indeling. Dit geldt enkel voor de eigenlijke tekst van het eindwerk; **woord vooraf, inhoud, alfabetische lijst van de afkortingen, inleiding, besluit en literatuurlijst** krijgen geen hoofdstuknummer.

2.1.6 Alfabetische lijst van gebruikte afkortingen

Gebruik symbolen die voorkomen in erkende Belgische of internationale normen en afkortingen opgenomen in "Van Dale groot woordenboek der Nederlandse taal". Andere symbolen en afkortingen die in de tekst voorkomen, neem je met hun verklaring op in de alfabetische lijst van afkortingen.

Voorbeeld:

GC	Gas Chromatografie
IUPAC	International Union of Pure and Applied Chemistry

2.1.7 Inleiding

De inleiding moet de lezer aanzetten om het eindwerk verder te lezen en moet hem informeren over de inhoud ervan. Dit is de plaats om het onderwerp te omschrijven en te situeren in een ruimere context:

- ✓ wat is de centrale vraag waarop het eindwerk een antwoord wil bieden?;
- ✓ hoe heb je het onderwerp afgebakend en waarom? ;
- ✓ hoe kijk je terug op het maken van het eindwerk?
(heb je veel bijgeleerd?, ervaar je het als een uitdaging?)

In het algemeen schrijf je een inleiding als het eindwerk zelf al klaar is, omdat je dan een duidelijker beeld hebt van zowel de probleemstelling als de gevolgde methode en de resultaten.

2.1.8 Tekst

De tekst is het eigenlijke werk van de auteur. Daarover kan hier niet veel gezegd worden. Alle tabellen, grafieken en figuren worden voorzien van een hoofding met nummering zodat je er naar kan verwijzen in je tekst.

Het is vanzelfsprekend dat de taal en stijl correct en verzorgd moeten zijn. Laat, indien mogelijk, het eindwerk nalezen op taalgebruik door iemand met een goed taalgevoel. Raadpleeg voor een correcte spelling de "Woordenlijst der Nederlandse taal" (de editie 1995 of later) of "Van Dale groot woordenboek der Nederlandse taal".

Geef niet toe aan de trend om vreemde woorden in je taalgebruik op te nemen en gebruik waar mogelijk Nederlandstalige termen.

2.1.8.1 Indeling

De indeling in hoofdstukken en verdere onderverdelingen moet **eenvoudig, duidelijk en consequent** zijn.

Bij de indeling in hoofdstukken en verdere onderverdelingen maak je gebruik van de **decimale indeling**. Ga hiermee niet te ver: vier cijfergroepen na mekaar is voor ons een absoluut maximum. Indien verdere onderverdeling strikt noodzakelijk is, kan je gebruik maken van letteraanduidingen a, b, c enz. of van het '-'-teken, indien er niet naar verwezen wordt.

Begin alle titels van hoofdstukken en verdere onderverdelingen op gelijke afstand van de linkerkantlijn. Zorg ervoor dat er voldoende afstand is tussen het volgnummer van de indeling en de titel. De teksten zelf beginnen aan de kantlijn.

De titels van de hoofdstukken en andere indelingen moeten **bondig** zijn. Wel dienen zij de **inhoud van elk onderdeel goed weer te geven**. Achter de titel worden géén leestekens geplaatst. Ook tussen het volgnummer en de titel komt geen punt. Elk hoofdstuk behandelt slechts één afgerond geheel.

Let bij de indeling in hoofdstukken vooral op de **logische structuur** van de tekst! Controleer of de inhoudstafel de logische opbouw van het gehele werk weerspiegelt. Let wel: de opbouw van het eindwerk is **niet noodzakelijk de volgorde waarin het onderzoek gevoerd werd!**

2.1.8.2 Schikking

Elk hoofdstuk begint op een nieuwe pagina. Dit is niet noodzakelijk voor de verdere onderverdelingen. Voor het onderscheiden van de titels van hoofdstukken en van de verdere onderverdelingen kan je gebruik maken van hoofdletters, onderstrepingen, lettergrootte, letterdikte, enz. Een sobere en eenvormige tekst geniet altijd de voorkeur.

2.1.9 Besluit

Het besluit bevat de conclusies die uit de argumenten en de resultaten van het onderzoek getrokken kunnen worden. Hier vergelijk je de behaalde resultaten met het vooropgestelde doel en geef je een antwoord op de centrale vraag (beschreven in de inleiding). In het besluit kan je ook aangeven in hoeverre de resultaten tot nieuwe inzichten leiden, welke toepassingsmogelijkheden je ziet, welke de mogelijkheden zijn voor eventueel vervolgonderzoek. In het besluit breng je geen nieuwe ideeën of argumenten aan.

2.1.10 Bijlagen

Dienen de documenten, tabellen, tekeningen, grafieken, enz. als illustratie en verduidelijking van een welbepaald onderdeel van de tekst, dan plaats je ze onmiddellijk bij de desbetreffende tekst, en geef je ze een nummer en naam zoals geschetst in 2.1.8 hierboven.

Zijn de tabellen, tekeningen, grafieken, enz. toepasselijk op meerdere onderdelen van de tekst of op de volledige tekst, dan neem je ze best op als bijlage.

De bijlagen komen achter het besluit. Duid op elke bijlage, tenminste op haar eerste pagina, in de linkerbovenhoek een volgnummer aan, bijvoorbeeld: "Bijlage 3". Indien dit door de aard van de bijlage niet mogelijk is, mag je voor de bijlage een blad invoegen met daarop het nummer van de bijlage en een titel die de inhoud van de bijlage aangeeft. Alle bijlagen krijgen gewoon een paginanummer volgens de algemene bladnummering van het eindwerk.

2.1.11 Literatuurlijst

In de literatuurlijst neem je enkel die werken op waarnaar je in het eindwerk verwijst. Daarin verschilt de literatuurlijst van de bibliografie. In een bibliografie worden namelijk ook de werken opgenomen die voor de lezer mogelijk interessant zijn, maar waarnaar niet werd verwezen. Voor de literatuurlijst sorteert je alle boeken, artikels en andere documenten door mekaar alfabetisch op

auteur (indien geen auteursnaam bekend is, gebruik je het eerste woord van de titel). Enkele voorbeelden voor verschillende types documenten:

2.1.11.1 Boeken

Werkwijze:

Familienaam van de auteur(s) in hoofdletters, gevolgd door de voornaam of de initialen (eerste letter van de voornaam gevolgd door een punt), gevolgd door een komma;

Jaartal van publicatie, gevolgd door een punt;

Titel en ondertitel van het boek, eventueel naam en nummer van de reeks tussen ronde haakjes () voorafgegaan door een komma en gevolgd door een punt;

Druk of uitgave (indien andere dan eerste), plaats van uitgave, uitgever, gevolgd door een komma;

Aantal bladzijden of delen, gevolgd door een punt.

Voorbeelden:

BELITZ, H.D. en GROSCH, W., 1982. Lehrbuch der Lebensmittelchemie. Derde herziene uitgave, Berlijn, Springer-Verlag, 862 p.

HARMING, D., 1989. Modern Blood Banking and Transfusion Practices. Tweede editie, Philadelphia, Davis, 439 p.

2.1.11.2 Tijdschrift- of krantenartikels

Werkwijze:

Familienaam van de auteur(s) in hoofdletters, gevolgd door een komma, gevolgd door de voornaam of de initialen, gevolgd door een komma;

Jaartal van publicatie, gevolgd door een punt;

Titel van het tijdschriftartikel, gevolgd door een punt;

Titel van het tijdschrift (geef de volledige titel, geen afkortingen), cursief, gevolgd door een komma;

Jaargang of volume (cursief), datum of nummer tussen ronde haakjes (), pagina-aanduiding, gevolgd door een punt.

Voorbeelden:

SCHENE, Käthie, 1995. Cybermarketing is een vak apart: vermijd valkuilen op Internet. *Tijdschrift voor marketing*, 1995 (3) 8-12.

SMITH, Sandra, 1995. Borders Fall to be Replaced by Queues: Frontier Towns in 'Schengenland' are Faced with Huge Problems as Custom Controls are Scrapped. *The European*, 1995 (30 maart) 5.

2.1.11.3 Brochures, folders, ...

Werkwijze:

Familienaam van de auteur in hoofdletters, gevolgd door een komma, gevolgd door de voornaam of de initialen, gevolgd door een komma;
Jaar van publicatie of productie, gevolgd door een punt;
Titel en ondertitel van de brochure, folder, ... gevolgd door een punt;
'Brochure', 'folder', ... gevolgd door een komma;
Plaats en naam van de instelling, gescheiden en gevolgd door een komma;
Aantal bladzijden, gevolgd door een punt.

Voorbeelden:

INFORMATION, 1989. The Information the World is Looking for. Brochure, Norwood, Silver Platter.

VAKBEURS, 1995. Vakbeurs electronics '95, 9-12 mei 1995. Brochure, Amsterdam, Rai.

2.1.11.4 Digitale bronnen

Inleidende opmerking: indien een gedrukte versie van de informatie beschikbaar is, baseer je je bij voorkeur op deze gedrukte versie.

Werkwijze:

Familienaam van de auteur in hoofdletters, gevolgd door een komma, gevolgd door de voornaam of de initialen, gevolgd door een komma;
Datum gevolgd door een punt;
Titel gevolgd door een punt;
Medium gevolgd door een punt;
Plaats van uitgave gevolgd door een komma;
Uitgever gevolgd door een punt.

Voorbeeld:

NATIONALE BANK VAN BELGIE, 1994. Jaarrekeningen van de ondernemingen. CD-ROM. Brussel, Nationale Bank van België.

2.1.11.5 Websites

Werkwijze:

Familienaam van de auteur in hoofdletters, gevolgd door een komma, gevolgd door de voornaam of de initialen, gevolgd door een komma;
Datum gevolgd door een punt;

Titel gevolgd door een punt;
Volledig webadres gevolgd door de datum van raadpleging tussen ronde haken () en gevolgd door een punt.

Voorbeeld:

BURKA, Lauren P, 1993. A Hypertext History of Multi-User Dimensions.
<http://www.apocalypse.org/pub/u/lp/muddex/essay/> (5 dec. 1994).

2.1.11.6 Mondelinge bronnen

Het is mogelijk dat iemand je mondeling zeer waardevolle informatie bezorgt. Indien je deze gebruikt, moet je daar ook naar verwijzen.

Werkwijze:

Familienaam van de mondelinge bron in hoofdletters, gevolgd door een komma, gevolgd door de voornaam of de initialen, gevolgd door een komma;
Jaar van de mededeling, gevolgd door een punt;
Functie van de mondelinge bron en naam van het bedrijf waar deze zijn/haar functie uitoefent;
Gemeente waar het bedrijf gevestigd is tussen ronde haken (eventueel het telefoonnummer - vraag dan wel even toestemming), gevolgd door een komma;
'Mondelinge mededeling', gevolgd door een komma;
Datum waarop de informatie verkregen is.

Voorbeeld:

SCHILDERMANS, Jozef, 1999. Directeur Datatestlab (Oud-Turnhout), mondelinge mededeling, 11 maart 1999.

2.1.11.7 E-mail

Werkwijze:

Familienaam van de auteur in hoofdletters, gevolgd door een komma, gevolgd door de voornaam of de initialen, gevolgd door een komma;
Jaar van ontvangst van de e-mail, gevolgd door een punt;
Functie van de auteur en naam van het bedrijf waar deze zijn/haar functie uitoefent;
Gemeente waar het bedrijf gevestigd is tussen ronde haken (eventueel het telefoonnummer - vraag dan wel even toestemming), gevolgd door een komma;
'email betreffende' + onderwerp van de e-mail, gevolgd door een komma;
Datum waarop de informatie verkregen is.

Voorbeeld:

ROEGIERS, Jan, 1998. Hoofdbibliothecaris KU Leuven (Leuven), e-mail betreffende het gebruik van de universiteitsbibliotheek door hogeschoolstudenten, 14 december 1998.

2.1.12 Schutblad

Dit is een blanco blad

2.1.13 Omslag

Dit blad vormt de buitenzijde of omslag van je eindwerk.

3 Typografische regels

3.1 Papiersoort en bladspiegel

Gebruik wit of gerecycleerd papier formaat DIN A4 (210 x 297 mm), niet glanzend, gewicht 80 of 90 g/m².

De ideale bladspiegel voor dit papierformaat is 160 x 235 mm. Om te vermijden dat de paginanummering of de tekst zou worden weggesneden bij het inbinden, bevelen wij aan om zo goed mogelijk deze bladspiegel aan te houden.

Je kiest zelf of je de tekst links uitlijnt of uitvult.

3.2 Lettertype en tekstgrootte

Gebruik steeds hetzelfde lettertype, bij voorkeur 'times' voor de lopende tekst en eventueel 'helvetica' of 'arial' voor de titels en opschriften. De grootte van het lettertype in de lopende tekst is maximaal 12 punt.

3.3 Regelaafstand

Voor alle gewone teksten gebruik je bij voorkeur enkele regelaafstand. Tussen onderverdelingen en alinea's kan je anderhalve regelaafstand of een witregel gebruiken.

3.4 Leestekens

Leestekens:

- ✓ na titels van hoofdstukken en volgende onderverdelingen gebruik je geen leestekens;
- ✓ bij opsommingen na een dubbelpunt worden de opgesomde delen door een kommaafstand gescheiden, behalve na een tussenzin, dan gebruik je een punt;
- ✓ elk deel van de opsomming begint met een kleine letter;
- ✓ het laatste deel sluit met een punt.

3.5 Paginanummering

Men telt de pagina's vanaf de titelbladzijde tot en met de laatste bedrukte pagina van het eindwerk. De titelpagina en het woord vooraf worden wel geteld, maar niet effectief genummerd. Het paginanummer plaats je bovenaan of onderaan de pagina op minstens 13 mm van de rand van het blad. Plaats het paginanummer bij voorkeur aan de buitenkant van de pagina, d.w.z. rechts als je enkel de voorzijde (rectozijde) bedrukt en beurtelings rechts en links als je het

eindwerk recto/verso laat kopiëren.

3.6 Errata en addenda

Indien je na het drukken fouten of onvolledigheden ontdekt in het eindwerk, kun je deze opvangen door een los inlegblad "errata" en "addenda". Wie na inlevering van het eindwerk nog op ernstige fouten stoot, kan alsnog een lijst met errata of addenda maken. Deze kan je bij de verdediging aan de jury bezorgen.

3.7 Reproductiewenken en inbinden

Elke student is vrij zijn/haar eindwerk te (laten) vermenigvuldigen waar en op welke wijze dan ook. Het kan ook in onze school. In dit geval moet de leerling persoonlijk en **tijdig** afspraken maken bij de drukker.

Het eindwerk is geen verzameling losse bladen. Kleven, inbinden, plastic ringen, ... het is jouw keuze. (Nieten en het gebruik van een ringmap is niet toegestaan.)

Indien je bijkomende exemplaren wil laten reproduceren en inbinden (b.v. eigen exemplaren, exemplaren voor de stageplaats, privé-relaties etc.), dan tel je die bij het verplichte minimumaantal.

Alle eindwerken worden ter beschikking gesteld van de mediatheek. Voorlopig gebeurt dit nog uitsluitend onder gedrukte vorm. Het ligt in de bedoeling om op termijn de eindwerken op CD-ROM of in een netwerk ter beschikking te stellen i.p.v. gedrukt.

3.8 Nog enkele praktische wenken

3.8.1 Bronnen van inspiratie

Uw voorgangers hebben ook een GIP eindwerk gemaakt. Kijk eens na hoe zij hun eindwerk opgevat en opgebouwd hebben.

3.8.2 Waarschuwing

Nogal wat studenten zoeken inspiratie in eindwerken van hun voorgangers. Uiteraard kan dit, maar dan moet je wel opletten dat je geen fouten overneemt van je collega's. Baseer je voor de vormgeving van het eindwerk in de eerste plaats op deze richtlijnen!

Voor de inhoud ben jij alleen verantwoordelijk. Denk eraan dat de jury in principe over om het even welke paragraaf van je eindwerk een vraag kan stellen. Een verwittigde man of vrouw is er twee waard!