

# Schrijven voor



## Inhoud

<b>1. Over HJK</b>	3
1.1. Doelgroep	3
1.2. Inhoud	3
<b>2. Schrijven voor HJK</b>	4
2.1. Aanleveren	4
2.2. Deadlines	5
2.3. Administratieve afhandeling	5
2.4. Informatie/aanleveren	6
<b>3. Procedure en tijdpad</b>	7
<b>4. Schrijfwijzer</b>	8
<u>4.1. Betrouwbare en onderbouwde content</u>	9
4.1.1. Bronnen	9
4.1.2. Beleid/politiek	9
4.1.3. Verder lezen	9
<u>4.2. Toegankelijk</u>	10
4.2.1. Labels	10
4.2.2. Indeling artikel	10
4.2.3. Leesbaarheid	12
4.2.4. Spelling	12
<u>4.3. Directe toepasbaarheid en dagelijkse praktijk</u>	13
<b>5. Beeldinstructie</b>	14
5.1. Inhoudelijke eisen	14
5.2. Toestemming ouders	14
5.3. Ander beeldmateriaal	14
5.4. Selectie beeld	14
5.5. Technische eisen	15
5.6. Aanleveren	15

## Bijlage: standaardfactuur

## 1. Over HJK

HJK is een vakblad voor professionals die zich in educatieve context bezighouden met het jonge kind (2-8 jaar). Dit onafhankelijke vakblad wordt uitgegeven door ThiemeMeulenhoff. HJK wil de professionalisering van de (aankomende) leerkracht bevorderen. HJK biedt een deskundige rechterhand om op alles wat op je afkomt een onderbouwd antwoord te hebben. HJK biedt je alles wat je wilt en moet weten van het jonge kind.

Hoe doet HJK dit:

- HJK biedt betrouwbare en onderbouwde content.
- HJK biedt direct in de praktijk toepasbare content.
- HJK is toegankelijk, in vorm en inhoud (leesbaarheid).
- HJK behandelt de onderwerpen uit de dagelijkse praktijk.

### 1.1. Doelgroep

HJK is er voor alle personen die zich in educatieve context bezig (gaan) houden met het jonge kind (2-8 jaar): leerkrachten groep 1 t/m 4 in het basis- en speciaal onderwijs, pabostudenten en managers binnen kinderdagverblijven. Het spreekt voor zich dat HJK ook een belangrijke informatiebron is voor directeuren en intern begeleiders basis- en speciaal onderwijs, pabodocenten, schoolbegeleiders, bibliotheken/mediatheken en onderwijsinspecties.

### 1.2. Inhoud

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

1. Taal
2. Rekenen
3. Motoriek
4. Sociaal-emotioneel
5. Spelen
6. Kunst & Cultuur
7. Natuur & Techniek
8. ICT & Media
9. Beleid
10. Ouders
11. Gezondheid

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

HJK 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.

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

## 2. Schrijven voor HJK

We stellen het altijd op prijs om artikelen voor HJK 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 14.000 tekens inclusief spaties (**en inclusief intro, titel, kaders, leestips en literatuurlijst**). Je kunt dit controleren in Word via het menu 'Extra', kies 'Woorden tellen' (let op: kies de optie 'tekens inclusief spaties').
- 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.
- 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.
- Het label (Over HJK, 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 (Schrijfwijzer, pagina 8).
- **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 HJK mag het artikel niet zonder toestemming van HJK 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.
- 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.

### 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 verder voldoet aan:

- Word (97 t/m 2012), 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 HJK lees je in onze beeldaanwijzingen (Beeldinstructie, pagina 14).

*Wat gebeurt er daarna met het artikel? Je kunt dat lezen onder het kopje 'Procedure en tijdpad', verderop in deze instructies (pagina 7).*

## 2.2. Deadlines

*Planning 2016-2017*

Nummer	Maand	Deadline
1	September	23 juni 2016
2	Oktober	28 juli 2016
3	November	25 augustus 2016
4	December	22 september 2016
5	Januari	27 oktober 2016
6	Februari	1 december 2016
7	Maart	5 januari 2017
8	April	26 januari 2017
9	Mei	2 maart 2017
10	Juni	30 maart 2017

**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 HJK. Deze bedragen zijn inclusief eventueel door de auteur mee geleverd beeldmateriaal.

Je stuurt 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:** is ter vervanging van het banknummer. Converteren van banknummer naar IBAN kunt u doen via: [http://www.ibannl.org/iban\\_check.php](http://www.ibannl.org/iban_check.php)
- **Beschrijving** (onderste regel onder Overige onkosten): vermelden dat het gaat om 'artikel HJK maand + jaar [titel en auteur van het artikel]'

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

Vergeet ook niet de contactpersoon bij ThiemeMeulenhoff te noemen: dit is Iris Nonkes-van den Berg.

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)

#### **2.4. Informatie/aanleveren**

Uitgeverij ThiemeMeulenhoff  
t.a.v. Redactie HJK / 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 HJK instuurt, rekening dient te houden met het volgende tijdpad (tijd bij benadering):

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

**B** - De hoofdredacteur van HJK stuurt je een ontvangstbevestiging.  
(week 1)

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

**D** – Het artikel wordt door de redactie van HJK 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 HJK 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 (zo ja, dan ga je naar **stap C**; zo nee, dan herhaalt deze stap zich of ga je naar **stap E3**).

**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 HJK 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. Via de bureauredacteur ontvang je een auteursovereenkomst waarvan je één exemplaar ondertekend aan ons retourneert. Je stuurt zelf een factuur voor het te ontvangen honorarium (zie 2.3 Administratieve afhandeling).  
(afhankelijk van de stappen onder **stap E**)

**G** - Het artikel wordt geplaatst in HJK  
(afhankelijk van 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 HJK voor?

1. HJK biedt betrouwbare en onderbouwde content.
2. HJK is toegankelijk, in vorm en inhoud (leesbaarheid).
3. HJK biedt direct in de praktijk toepasbare content.
4. HJK behandelt de onderwerpen uit de dagelijkse praktijk.

Hoe vertaalt zich dit naar de artikelen die in HJK 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.

### **Betrouwbare en onderbouwde content:**

- Het artikel straalt inhoudelijke onderbouwing uit. (pagina 9).
- Neem altijd drie leestips op: dit zijn niet dezelfde titels als in de literatuurlijst. (pagina 9)

### **Toegankelijk:**

- Zet het label waar het artikel betrekking op heeft boven het artikel. (pagina 10)
- Zorg voor leesbaarheid: onder andere door de tone of voice, tegenwoordige tijd & actieve vorm en gangbare termen die iedere leerkracht kent. (pagina 12)
- Spelling: we hanteren de spelling die de laatste versie van het Groene Boekje voorschrijft. (pagina 12)
- Opbouw artikel: zie hieronder onze checklist. (pagina 10-11)
  - Label
  - Chapeau
  - Titel
  - Intro
  - Lead
  - Body, met pakkende tussenkoppen
  - Samenvatting
  - 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 13)
- Zet adviezen en nadere uitleg in een kader: ze moeten apart van de rest te lezen zijn. (pagina 13)



#### 4.1. Betrouwbare en onderbouwde content

Alle artikelen in HJK 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 augustus 2011 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 HJK 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, 2013). Aan het einde van het artikel zet je deze verwijzingen in de literatuurlijst.
- **APA-normen**: HJK houdt zich aan de APA-normen voor literatuurverwijzingen. Je kunt ze [hier](#) vinden.

##### 4.1.2. Beleid/politiek

Artikelen die in HJK gepubliceerd worden, behandelen actuele thema's. Probeer daarom aan te sluiten op zaken die op dit moment spelen. Artikelen in HJK 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 leestips** – *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 HJK, noem die artikelen dan. In het archief op onze website [www.hjk-online.nl](http://www.hjk-online.nl) kun je, als je een abonnement op HJK hebt, 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. Labels

Zorg ervoor dat je artikel over een van de elf labels gaat (zie Over HJK / Inhoud, pagina 3). Benoem een onderwerp uit deze lijst met labels en zet dit boven het artikel. Een lezer ziet zo in één oogopslag waar het artikel over 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 HJK 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 het label, maar boven de titel, op de eerste pagina van het artikel. De chapeau is duidelijk en helder en bestaat uit maximaal 25 tekens (incl. spaties).

*Bijvoorbeeld:*

*[label] Taalontwikkeling*

*[chapeau] Sinterklaas: beredeneerd taalaanbod*

*[titel] Babypiet in het Pietenhuis*

- **Titel**

Onder de chapeau, boven de intro, 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 geschept worden ook waargemaakt worden in het artikel. De titel bestaat uit maximaal 40 tekens (inclusief spaties).

*Bijvoorbeeld: [chapeau] Sinterklaas: beredeneerd taalaanbod [titel] Babypiet in het Pietenhuis*

- **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 doet u in de lead, het begin van het artikel, na de intro. De intro is maximaal 350 tekens (incl. spaties).

*Bijvoorbeeld:*

*[titel] Buitenspel*

*[intro] De vrijheid in het buitenspel betekent niet dat deze activiteit vrijblijvend is. Om jonge kinderen optimaal van de ontwikkelingskansen van het buitenspel te laten genieten, kan een leerkracht planmatig te werk gaan. Hoe dat eruit kan zien, beschrijven we in dit artikel.*

- **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 12). De lead begint nooit met een tussenkop.

*Bijvoorbeeld:*

*Op basisschool De Meiboom in Nijmegen gebruiken ze het thema Sinterklaas om aan taal te werken. Aan de hand van een activiteencyclus van De Taallijn werken ze rond het sinterklaasfeest aan interactieve taalstimulering bij kleuters.*

- **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] Taalstimulering bij kleuters*

*[tk] Doelen stellen*

*[tk] Systematisch aan de slag*

*[tk] Themawoorden*

*[tk] Werken met een activiteencyclus*

*[tk] De voorbereiding*

*[tk] Fase 1: introductie*

*[tk] Fase 2: interactief voorlezen*

*[tk] Fase 3: werken met verhalen*

*[tk] Fase 4: werken met leervragen*

*[tk] Fase 5: Presentatie/evaluatie*

*[tk] Eindevaluatie*

- **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 Betrouwbare en onderbouwde content, pagina 9).

- **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. HJK plaatst geen auteursfoto's.

**Checklist opbouw artikel**

Pijler

Chapeau

Titel

Intro

Lead

Body, met tussenkoppen

Literatuurlijst

Auteursinformatie

**Tekenaantallen artikelen**

Artikel 2 pagina's: 6200 tekens (inclusief spaties en intro, titel, kaders enz.)

Artikel 3 pagina's: 10.500 tekens (inclusief spaties en intro, titel, kaders enz.)

*N.B.: artikelen van 3 pagina's kunnen worden geplaatst in een special – twee keer per jaar brengt de redactie een special rondom een bepaald thema uit (in december en april). Het artikel zelf hoeft dan niet aan de special gelinkt te zijn.*

Artikel 4 pagina's: 14.000 tekens (inclusief spaties en intro, titel, kaders enz.)

### 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 de onderstaande schrijfaanwijzingen:

- In HJK spreken we de lezer nooit aan met 'u'. De **tone of voice** in HJK 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.
- **Afkorting**en 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 wel 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 HJK 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.

#### 4. 3. Directe toepasbaarheid en dagelijkse praktijk

Artikelen in HJK 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: de leerkracht heeft een verkeerde aanpak ten opzichte van een kind met autisme), geef dan ook altijd een oplossing van het probleem (zó ga je om met een kind met autisme). 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 HJK 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.

De inhoud van het artikel moet direct in de praktijk toepasbare content voor de leerkracht bevatten, op basis van de elf labels van HJK. Houd tijdens het schrijven steeds de groepsleerkracht voor ogen: wat heeft de leerkracht aan dit artikel?

## 5. Beeldinstructie

Bij een artikel of praktijkbijdrage in HJK is het leuk en vaak ook functioneel om foto's of ander beeldmateriaal af te drukken. HJK 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 HJK 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.
- **Seizoen:** HJK 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.
- **Omgeving:** HJK 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).
- **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 voor publicatie.

### 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: HJK 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 HJK 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 flink wat 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 HJK. 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 HJK:

[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 HJK, 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: 16-06-2014

**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->Suzanna Segenhout->Maurice Aarts

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: 1005819 (HJK)

Grootboek: 5200

UVA-code: 70000

Productmanager: Suzanna Segenhout