# **Auteursrichtlijnen Tijdschrift Les**

**Algemeen**

Allereerst hartelijk dank dat je een artikel wilt schrijven voor Les!

Graag willen we onze lezers artikelen aanbieden die prettig leesbaar zijn (niet te lange zinnen, niet te veel abstract jargon), geschreven in een aangename stijl. Les heeft een lezerspubliek in Vlaanderen in Nederland. Houd hier zoveel mogelijk rekening mee, denk daarbij aan voorbeelden in de tekst, afkortingen voluit met zo nodig een kleine toelichting, enzovoort.

**Lengte van de artikelen**

De lengte van een gemiddeld artikel in een papieren nummer en van een Les*online* artikel verschilt.

Les Online artikelen:

* De lengte van een online artikel varieert van 400 tot 1800 woorden of soms zelfs meer. Het precieze aantal woorden komt hier niet zo nauw, maar het moet wel leesbaar blijven.
* Het mooie van online is dat we extra service kunnen geven door in de artikelen zoveel mogelijk relevante links op te nemen naar films, andere artikelen, onderzoeksresultaten en websites. Dus voeg die vooral toe.

Papieren nummers:

Voor de artikelen in onze papieren nummers moeten we echt streng zijn in het hanteren van het afgesproken aantal woorden

* 1 p. = 480 woorden2 pp. = 850 woorden  
  3 pp. = 1400 woorden  
  4 pp. = 1800 woorden

5 pp. = 2300 woorden

* Als er in het artikel extra functionele ‘illustraties’ zijn opgenomen zoals een schema, een tabel of dan gaan er 80 woorden per illustratie af, voor elke illustratie 80 woorden. Bijvoorbeeld: een illustratieve tabel bij een artikel van 4 pagina’s = 1800 - 80 = 1720 woorden). Bijpassende foto’s tellen niet mee als woorden. Bij elk artikel plaatsen we een of twee afbeeldingen.
* De aantallen woorden zijn inclusief noten en literatuur, maar exclusief quotes.

**Te gebruiken lettertype**

Arial 12. Vriendelijke verzoek om alle teksten in hetzelfde lettertype en in dezelfde kleur aan te leveren.

**Inleiding**

In de inleiding komt zakelijke informatie (het onderwerp van het artikel, naam auteur en instelling waar deze werkt). Maak de inleiding zo wervend mogelijk (bijvoorbeeld met een prikkelende vraag waar het artikel antwoord op biedt of alvast de belangrijkste conclusie).

De inleiding bevat maximaal 125 woorden.

**Lengte zinnen**

In het algemeen: werk zo veel mogelijk met korte zinnen. We hanteren vaak een maximum van 14 woorden in een zin.

**Kop en chapeau**

Een artikel begint altijd met een kop en een chapeau. De kop is wervend bedoeld en moet pakkend zijn. Een chapeau geeft op zakelijke wijze het onderwerp weer. Kop en chapeau bestaan beide uit maximaal 6 woorden.

**Tussenkoppen**

Gebruik in het artikel regelmatig tussenkoppen (maximaal 5 woorden), gemiddeld tweemaal per pagina tekst (A4, regelafstand 1).   
Boven elke tussenkop laat u één regel wit.

Tussenkop niet afsluiten met een punt.

**Afkortingen**

Algemene afkortingen zijn niet toegestaan, ‘m.a.w.’ wordt geschreven als ‘met andere woorden’. Specifieke afkortingen (bijvoorbeeld van instellingen of projecten) moeten de eerste keer voorafgegaan worden door hun omschrijving. Roc, mbo, vmbo, hbo, azc worden met onderkast geschreven, behalve als het in een naam staat. Zie ook bij spelling verderop in het document.

**Gebruik van vet en cursief**

Vet:

* Tussenkoppen worden vet gemarkeerd.
* Kernbegrippen in de tekst worden vet gemarkeerd, maar wel met terughoudendheid.
* de eerste keer dat een nieuw/vreemd voorkomt kan dat ook in vet gemarkeerd.

Cursief:

* Engelse termen alleen de eerste keer cursief, in de rest van de tekst romein (gewoon rechtop).
* De hele titel van een lesmethode alleen de eerste keer cursief, in de rest van de tekst romein. Bijvoorbeeld: ‘Deze aanpak om aan gespreksvaardigheid te werken wordt gehanteerd in de methode *Vakgesprekken. Praten over je beroep* (Bolle, 2021) … Inburgeraars bereiden zich met Vakgesprekken voor op hoe je gesprekken voert …’
* Titels van boeken en tijdschriften volgens de APA-richtlijnen(zie literatuurverwijzingen).

Overige afspraken over het gebruik van vet en cursief:

* Titels en merknamen (bijvoorbeeld van ICT-tools) niet vet
* Het woord ‘Les’ (voor het tijdschrift) doen we met de L met hoofdletter en niet vet en niet cursief.

**Quotes**

De quotes worden vaak door de eindredactie toegevoegd. Het staat de auteurs natuurlijk vrij om er zelf al een paar uit te lichten. Graag zelfs.

* In principe 1 quote per 600 woorden, bijvoorbeeld bij een artikel van 4 pagina’s Les (1800 woorden) 3 quotes.
* Alleen quotes bij artikelen vanaf 3 pagina’s Les (De eerste pagina van een artikel in Les bestaat uit alleen foto + inleiding).
* Lengte Quotes: max: 12 woorden en bij lange woorden graag minder woorden.
* De quotes plaatsen boven in het artikel, onder de titel (door de vormgever vrij te plaatsen).
* Quotes krijgen nergens een punt, ook online niet.

**Kader(s)**Aangeven in tekst tussen schuine haken:  
/begin kader/  
/eind kader/

Ook graag aangeven waar het kader moet komen in de tekst of dat de vormgever de vrije hand heeft in plaatsing.

**Illustraties**Zo nodig: Tussen schuine haken aangeven waar de illustratie moet worden geplaatst.  
/foto 1/

**Personalia auteur(s)**Onder aan de tekst: Naam + functie + correspondentieadres, bijvoorbeeld:

**Mieke De Middeleir**  
De auteur is docent NT2 bij Ligo Centrum voor Basiseducatie Zuid-Oost-Vlaanderen.  
Correspondentie: mieke.demiddeleir@xxxxxxxxxx.be

**Voetnoten**

Gebruik niet teveel noten. **Voer ze in als platte tekst en niet als voetnoot**. Als je noten gebruikt, geef ze dan in de tekst aan met **[Noot z]**, in het rood.

**Literatuurverwijzingen**

Literatuurverwijzingen komen aan het eind van het artikel, na de eventuele noten. We hanteren de term referenties. Rangschik de literatuur op alfabet naar de naam van de eerste auteur en wel volgens APA-richtlijnen**.** Zie *www.scribbr.nl/apa-stijl/literatuurlijst-volgens-de-apa-regels*.  
Kopje: **Referenties**

|  |
| --- |
| Olijhoek, V., & Valk, A. (2016). *Taalprikkels. Korte activiteiten voor elke taalles.* Coutinho.  Smal, E., & Leeuwen, M. van (2019). Ik wil heel graag begrijpen wat u zegt: Werkboek Gezond Leven biedt houvast voor lessen over gezondheid. *Les 211, 37*(3), 38-41. |

**Redactionele ingrepen**

De redactie kan buiten medeweten van de auteur de tekst inkorten en stilistische veranderingen aanbrengen. Bij ingrijpende wijzigingen raadpleegt de redactie de auteur.  
In principe Vlaams taalgebruik, mits begrijpelijk voor Nederlandse lezers, laten staan en vice versa.

**De route van een artikel**

Een artikel komt binnen op het mailadres van de redactie: [redactie@tijdschriftles.nl](mailto:redactie@tijdschriftles.nl). Je krijgt een bevestiging van de redactiecoördinator. Zij stuurt het ook door naar de desbetreffende meelezers van de redactie. Mocht het nodig zijn, dan komt het artikel nog een keer met vragen en opmerkingen terug bij de auteur. De tweede versie gaat via de redactie-coördinator naar een van de eindredacteuren. Zij redigeren de tekst, verfijnen desgewenst de koppen en voegen quotes toe. Daarna gaat de kopij langs de corrector en vervolgens komt de tekst bij de vormgeefster terecht voor het papieren nummer en bij de redactie-coördinator voor de Lesonline artikelen.

Voor het papieren nummer zit er tussen deadline en de matdatum ruim acht weken. Voor publicatie op Lesonline artikelen is dat korter: minimum twee en maximum vier weken.

**Correctieregels**

**Spelling**

* LES = Les
* Komma’s vóór inbeddingen: zo weinig mogelijk (alleen als het de leesbaarheid bevordert)
* Wél de noodzakelijke komma’s bij uitbreidende en beperkende bijzin
* Citaten tussen enkele aanhalingstekens (‘ in plaats van “)
* Wel dubbele aanhalingstekens (“) gebruiken bij een citaat ín een citaat
* Afkortingen zoveel mogelijk voluit: bijv. -> bijvoorbeeld; etc. -> et cetera
* Slash: geen spaties tussen woorden (lang/kort), wel spaties bij woordgroepen
* Tussenstreepje gebruiken op deze manier: NT2-docent enzovoort
* 20e (niet 20e of 20ste)
* roc, mbo, vmbo, hbo, azc … kleine letters, behalve als het in een naam staat of vooraan in een zin
* ISK, MVT
* Vlaanderen: CBE, CVO, OKAN
* NT2, ook in BVNT2, behalve als het in een naam staat (dus *niet Nt2*)
* In opsommingen wordt steeds begonnen met hoofdletters
* Tussenstreepje: vwo 3-leerling, top 10-plaats, Windows XP-gebruiker, twee derde, drie vierde, driekwart, tweederdemeerderheid, 2-0-overwinning
* 1 woord: *bezighouden*
* jaren 1980 of jaren tachtig van de vorige eeuw (niet 80/70/60)
* Wet inburgering. Dus Wet met een hoofdletter, inburgering met een kleine letter
* btw klein

**Interpunctie**

* Opsommingen na dubbele punt eindigen met puntkomma (;) de laatste van de opsomming eindigt met een punt.
* Dubbele spaties veranderen in enkele spatie
* Geen spatie tussen getal en procent: 50%

**Toelichting illustraties**

Hierbij kan het gaan om foto’s, tabellen, grafieken, schema’s, tekeningen en dergelijke. We vragen je hierbij om indien mogelijk een illustratieve afbeelding aan te leveren (die we kunnen plaatsen bij de kop en inleiding van het artikel). Meestal zal dit een foto zijn. Illustraties altijd als apart bestand aanleveren (dus niet opgenomen in een word-bestand, dan is de kwaliteit te gering). Zie voor meer details voor de illustraties het aparte bestand op

<https://www.tijdschriftles.nl/auteurs/auteursrichtlijnen> en dan richtlijnen inleveren illustraties.

Succes bij het schrijven!