

Auteursrichtlijnen Tijdschrift Les – versie september 2025

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

Les is hét vakblad voor NT2-lesgevers uit Nederland en Vlaanderen. Al wie betrokken is bij NT2-onderwijs of -scholing en dit op een professionele manier wil aanpakken, vindt boeiende artikelen in Les.

We schrijven dus voor een breed publiek en zoeken een evenwicht tussen de eigenheid van de auteur en een schrijfstijl die toegankelijk is voor al onze lezers in Nederland en Vlaanderen.

Hieronder vind je een aantal aanwijzingen voor het schrijven van het artikel en aanleveren van de kopij.

Je kopij aanleveren en inzenden

aanleveren	- De tekst lever je aan in een Word-document 'als platte tekst'. - Illustraties (zoals foto's, tekeningen, tabellen en grafieken) lever je aan als aparte bestanden, dus voeg je niet in in je Word-document. - De lay-out wordt verzorgd door de vormgeefster van het tijdschrift. - Tabellen, schema's en grafieken hoef je niet 'mooi' vorm te geven. De vormgeefster maakt ze zelf na in een lay-outprogramma. Daarom is het handig als je de tekst uit de tabel, de grafiek of het schema ook volledig uitschrijft in de kopij. - Het is belangrijk dat je illustraties van een goede resolutie zijn voor druk. Dat betekent minimaal 300 dpi als resolutie op het gewenste formaat in het tijdschrift. Meer mag ook. - Je hoeft zelf geen uitsnede uit de foto of illustratie te maken of zelf de resolutie te verkleinen. Liever niet zelfs. Dat doet de vormgeefster bij de opmaak van het tijdschrift. - Illustraties van het internet zijn niet bruikbaar voor het gedrukte tijdschrift (vanwege te lage resolutie). Voor de online versie zijn illustraties in een lagere resolutie wel geschikt.
mailen naar	- De redactie: redactie@tijdschriftles.nl

Lengte van het artikel – papieren nummer versus online versie

papieren nummers	- Voor de artikelen in onze papieren nummers is het totaal aantal woorden strikt bepaald. 1 p. = 480 woorden 2 p. = 850 woorden 3 p. = 1400 woorden 4 p. = 1800 woorden 5 p. = 2300 woorden - Deze aantallen woorden zijn inclusief noten en literatuur, maar exclusief quotes. - Voor artikelen langer dan 2300 woorden is er geen plek in het tijdschrift. - Als er in het artikel schema's of tabellen staan, dan telt dat voor ongeveer 80 woorden per schema of tabel.
online artikelen	- Artikelen voor de website variëren tussen 400 en 2300 woorden. Het precieze aantal woorden is hier minder van belang, maar het maximum blijft 2300 woorden. - Bij een online artikel geven we graag extra service door zoveel mogelijk relevante links op te nemen.

Opbouw van het artikel	
de kop + de chapeau = max. 12 woorden	- Een artikel begint altijd met een kop en een chapeau (ondertitel). - De kop moet pakkend, 'catchy', zijn. De kop prikkelt de lezer om het artikel te lezen. - Een chapeau geeft op zakelijke wijze het onderwerp weer. Zo kan de lezer snel zien of het thema zijn of haar belangstelling heeft
de inleiding = +/- 100 woorden	- In de inleiding staat zakelijke informatie zoals het onderwerp van het artikel, de naam van de auteur en waar deze werkt. - Maak de inleiding niet te droog ondanks de zakelijke informatie. Schrijf zo wervend mogelijk, bijvoorbeeld met een prikkelende vraag.
de tussenkoppen = max. 5 woorden	- Gebruik regelmatig tussenkopjes in je artikel om structuur aan te brengen in je tekst. - Tussenkopjes staan in vet en zonder punt op het einde. - Boven elke tussenkop komt één regel wit.
zinnen + zinsopbouw	- In het algemeen: maak je zinnen niet te lang. Richt je op een gemiddelde van 10-15 woorden per zin. Korte zinnen zijn ideaal voor kernboodschappen. - Af en toe een langere zin (tot max. 20 woorden) kan voor afwisseling of nuance, maar wees hier zuinig mee. Gebruik dus geen te lange bijzinnen of een aaneenschakeling van bijzinnen. Zet voorbeelden of extra uitleg liever in een aparte zin. - Een goeie tip is om één idee/één hoofdgedachte per zin te verwerken. - Start een nieuwe alinea bij een nieuw deelthema. - Vermijd passieve vormen waar mogelijk en schrijf actief. - Vermijd tangconstructies. Zet het belangrijkste idee vooraan in je zin. Houd delen van de zin die bij elkaar horen, samen. Maak liever nieuwe zinnen met extra informatie, dan allerlei tussenzinnen toe te voegen.

illustraties: foto's, tabellen, schema's	- Bij een artikel plaatsen we één of twee illustraties. Vaak is dat een foto, maar het kan ook een tabel, grafiek, schema of tekening zijn. - We vinden het heel fijn als je zelf illustraties aanlevert. - De illustraties moet je altijd als <i>apart</i> bestand aanleveren (niet in Word!) - In de tekst geef je tussen slashes aan waar de illustratie moet worden geplaatst: /afbeelding 1/ - Graag het onderschrift en de naam van de fotograaf erbij.
kaders	- Geef kaders aan met slashes: /kader/ en /einde kader/.
quotes = max. 12 woorden	- In principe nemen we 1 quote per 600 woorden op. Bij een artikel van vier pagina's in Les (met 1800 woorden) staan bijvoorbeeld drie quotes, verdeeld over het artikel. - Die quotes worden door de meelezers en de eindredactie toegevoegd. Heb je zelf suggesties voor quotes? Voeg ze dan zeker toe. - Graag zo aangeven: in de tekst, cursief en zonder punt met het woord quote ervoor. Voorbeeld: [quote:] <i>Taal is de sleutel</i>
aan het eind	- Vaak is het passend om met een korte conclusie of een 'rondmakende' slotzin te eindigen.
personalia auteur(s)	- Onder aan de tekst komt: naam + functie + correspondentieadres Voorbeeld: Mieke De Middeleir is docent NT2 bij Ligo Centrum voor Basiseducatie Zuid-Oost-Vlaanderen. Correspondentie: mieke.demiddeleir@xxxxx.be
noten	- Gebruik niet te veel noten. - Maak geen gebruik van de voetnoot-/eindnoot-optie in Word. - Voer de noten in als platte tekst volgens deze richtlijnen: geef ze in de tekst aan met [Noot z]. (In het rood.)

referenties	- Referenties (= literatuurverwijzingen) komen aan het eind van het artikel, na de eventuele noten. - Wees kritisch bij de keuze van je referenties. Neem de belangrijkste referenties op. Literatuurverwijzingen uit je artikel neem je altijd op. - Rangschik de literatuur op alfabet naar de naam van de eerste auteur, volgens de APA-richtlijnen. - Zie voor de regels bijvoorbeeld: www.scribbr.nl/category/apa-stijl/ - De APA-richtlijnen gebruiken we ook voor verwijzingen in de tekst: (auteur + jaartal tussen haakjes). Referenties voorbeeld: Olijhoek, V., & Valk, A. (2016). <i>Taalprikkel. Korte activiteiten voor elke taalles</i>. Coutinho. Smal, E., & Leeuwen, M. van (2019). Ik wil heel graag begrijpen wat u zegt: Werkboek Gezond Leven biedt houvast voor lessen over gezondheid. <i>Les</i>, 37(211), 38-41.
--------------------	---

Van kopij tot publicatie van je artikel

de routing	- Laat je artikel eerst even nalezen in je eigen kring, door een collega bijvoorbeeld, voordat je je kopij indient bij de redactie. - De eerste versie van een artikel komt binnen op de redactie via redactie@tijdschriftles.nl. - Je krijgt een bevestiging van de coördinator. - De tekst gaat vervolgens naar de meelezers voor feedback. - Mochten er vragen en opmerkingen zijn dan komt het artikel terug bij jou als auteur. - De tweede versie gaat via de redactiecoördinator naar een van de eindredacteuren. Zij redigeren de tekst, verfijnen de koppen en de quotes. - Daarna gaat de kopij langs de corrector die de puntjes op de i zet. - De tekst gaat dan naar de vormgeefster voor het papieren nummer. - Voor de LesOnline-artikelen regelt de coördinator de publicatie samen met uitgeverij Boom. - Voor het papieren nummer zit er tussen deadline en de matdatum acht weken. - Voor LesOnline duurt de publicatie korter: minimaal twee en maximaal vier weken.
kopij aanleveren	- Lever je kopij aan in Word, als platte tekst, dus zonder zelf de layout te verzorgen van je artikel. - Volg de richtlijnen in dit document om aan te geven hoe de vormgeefster jouw artikel visueel kan vormgeven met kaders, illustraties, enzovoort. - Mail je kopij naar de redactie: redactie@tijdschriftles.nl

redactionele ingrepen	- De redactie denkt altijd mee met jouw artikel en geeft je mogelijk suggesties of aanvullingen. - De redactie bekijkt ook of het taalgebruik van je artikel begrijpelijk is voor de lezers van Nederland en Vlaanderen. We laten typisch Vlaamse of Hollands taalgebruik staan, zolang het begrijpelijk is voor al onze lezers. - De redactie kan buiten medeweten van de auteur de tekst inkorten of stilistische veranderingen aanbrengen. - Bij ingrijpende wijzigingen raadpleegt de redactie natuurlijk de auteur.
copyright Les	- Tijdschrift Les is volledig onafhankelijk en zorgt voor haar eigen voortbestaan door <i>betalende</i> abonnees die we exclusiviteit willen bieden. Daarom verzoeken we auteurs om de artikelen buiten het tijdschrift niet openbaar te maken op andere manieren, bijvoorbeeld via sociale media. Het gratis verspreiden van artikelen kan het voortbestaan van Les in gevaar brengen. - We begrijpen natuurlijk dat je als auteur je artikel onder de aandacht wilt brengen. Je kunt bijvoorbeeld een foto plaatsen met een bijschrift dat jouw artikel [titel], nu te lezen is in Les [nummer]. Daarbij kun je ook de link naar het artikel plaatsen. Abonnees kunnen dan via die link verder lezen. Andere geïnteresseerden kunnen een gratis proefabonnement nemen.

Taalgebruik, spelling en woordenschat		
namen	- Les (als naam van ons tijdschrift) - Ingeburgerde afkortingen vind je in de Woordenlijst Nederlandse taal (www.woordenlijst.org). - Afkortingen als mbo, havo en hbo krijgen kleine letters, behalve als ze in een naam staan. - ISK, MVT - CBE, CVO, OKAN - NT2, ook in BVNT2, in hoofdletters, behalve als het in een naam staat (dus niet Nt2 met een kleine letter -t) - Wet inburgering (Wet met een hoofdletter, inburgering kleine letter)	
afkortingen	- Schrijf afkortingen zoveel mogelijk voluit. - Tenzij ze een vast begrip zijn.	bijv. → bijvoorbeeld enz. → enzovoort OKAN, ISK
interpunctie	- Geen spatie voor leestekens, wel een spatie erna: dus bij een dubbelepunt, komma, punt, uitroepetekens, vraagtekens en haakje-sluiten. Bij haakje-openen juist geen spatie na het haakje. - Schrijf citaten tussen enkele aanhalingstekens. - Gebruik dubbele aanhalingstekens bij een citaat in een citaat. - Tussenstreepjes zoals in deze voorbeelden.	Nederland, Vlaanderen dus '...' en niet "..." dus '..... "..." NT2-docent, Windows XP-gebruiker

spaties	- Verander alle dubbele spaties door enkele. - Zet geen spatie tussen een getal en het procentteken. - Slash: zonder spaties tussen twee woorden, maar wel met spaties tussen woordgroepen	50% lang/kort Les het tijdschrift / Les op het internet
vet en cursief	- Gebruik vet spaarzaam. Je kunt het toepassen op kernbegrippen. Cursief wordt met name gebruikt voor anderstalige termen en publicaties. Onderstreept wordt in gedrukte tekst eigenlijk niet gebruikt.	voortgang meten door taakherhaling <i>evidence based</i>
getallen	- Schrijf getallen voluit tot en met twintig. - Schrijf ook ronde getallen voluit, dus alle tientallen, honderd- en duizendtallen. - Alleen als die getallen als zakelijke of exacte aanduidingen bedoeld zijn (bijvoorbeeld bij percentages of (maat)eenheden) schrijf je cijfers. - Als in dezelfde alinea zowel getallen voluit als cijfers zouden voorkomen, dan kies er dan voor om alles alleen in cijfers te zetten. - Getallen aan het begin van een zin schrijf je altijd voluit. - Jaartallen zoals in de voorbeelden - Rangtelwoorden zoals in de voorbeelden	zes, dertien, achttien tien, tachtig, honderd 33% jaren tachtig of jaren 1980 (niet 70/80/90) 10e, 20e, twee derde, drie vierde, driekwart