**Indienen van een artikel voor *Tijdschrift Taal voor opleiders en onderwijsadviseurs***

**Procedure**

* Een abstract voor een artikel wordt naar de redactie gemaild (redactie@tijdschrifttaal.nl). Het wordt in de eerstvolgende redactievergadering besproken. De auteur krijgt uitsluitsel via een van de redactieleden.
* Het artikel wordt per e-mail naar een van de redactieleden gestuurd voor de afgesproken deadline.

* Ieder artikel wordt qua inhoud en vorm beoordeeld door de hele redactie, zo mogelijk op de eerstvolgende redactievergadering. Elke auteur krijgt een van de redactieleden als contactpersoon. Het resultaat van de beoordeling van het artikel door de redactie wordt aan de auteur door de contactpersoon bekend gemaakt ten laatste een maand na het indienen van het artikel. Het artikel wordt slechts als 'aanvaard' beschouwd nadat de auteur de voorgestelde correcties heeft aangebracht of verantwoord heeft waarom voorgestelde wijzigingen niet doorgevoerd worden. De aangepaste tekst wordt door de auteur via e-mail naar de contactpersoon gestuurd.
* Door het inzenden van een artikel geeft u als auteur het recht van publicatie aan Tijdschrift Taal en wordt duidelijk verondersteld dat het artikel niet tegelijkertijd bij een ander tijdschrift ingestuurd werd.

**Type artikel**

* Het tijdschrift bestaat uit drie typen artikelen plus een column: lange artikelen van maximaal 4.000 woorden, middellange artikelen van + 2.100 woorden en korte artikelen van + 1.200 woorden. De column bestaat uit maximaal 600 woorden.
* Het artikel sluit aan bij het doel van het tijdschrift: verspreiding van kennis en uitwisseling van ervaringen en opinies op het gebied van taal en taalonderwijs, het leggen van verbindingen tussen wetenschap, beleid en het werk in de praktijk van de opleider en taalspecialist en het in beeld brengen van actuele ontwikkelingen op dit terrein.
* Het artikel werkt een duidelijke probleem- of vraagstelling uit, die interessant is voor de lezers van het tijdschrift. Er zijn verschillende probleemstellingen mogelijk, zoals beschrijvende, verklarende, toetsende, adviserende en voorschrijvende probleemstellingen (zie de toelichting in het kader).
* Naast een probleemstelling wordt ook de doelstelling duidelijk in het artikel. Wat beoogt u als auteur met het uitwerken van de probleemstelling bij de lezers van het tijdschrift te bereiken?

|  |
| --- |
| Een tekst met een *beschrijvende probleemstelling*  beschrijft verschijnselen, situaties of ontwikkelingen, zonder er consequenties aan te verbinden.- Wat zijn de belangrijkste verschillen tussen …?- Hoe is de stand van zaken met betrekking tot …?Een tekst met een *verklarende probleemstelling* geeft verklaringen voor verschijnselen.- Wat is de oorzaak van …?- Wat is de invloed van … op …?Een tekst met een *toetsende probleemstelling*  onderzoekt of iets aan bepaalde criteria of eisen voldoet.- Kan de werkwijze van …verbeterd worden door …?- Is het haalbaar om … te organiseren?Een tekst met een *adviserende probleemstelling* doet suggesties voor het maken van een keuze uit verschillende opties.- Welke maatregelen moeten er worden genomen om …?- Wat is de beste manier om …?Een tekst met een *voorschrijvende probleemstelling* geeft instructies, richtlijnen of gebruiksaanwijzingen.- Welke procedure moet worden gevolgd om …?- Hoe moet men te werk gaan om … te maken?Deze probleemstellingen bouwen op elkaar voort: aan een advies bijvoorbeeld gaat iets toetsends vooraf, en een verklaring heeft beschrijvingen nodig die met elkaar in verband worden gebracht. |

**Opmaak**

* De tekst wordt aangeleverd in Word, lettertype Times New Roman, lettergrootte 12.
* De tekst dient getypt te worden met regelafstand 1,15.
* De titel wordt vet weergegeven, lettergrootte 12. Titel wordt over maximaal drie regels verdeeld (max 45 karakters), subtitel over maximaal 2 regels (max. 70 karakters).
* Het artikel begint met een kort inleidend gedeelte van hooguit 10 regels. Daaronder komt de naam van de auteur. De naam van de auteur wordt voluit geschreven, voornaam met achternaam, zonder titulatuur.
* Het artikel eindigt met een of twee zinnen over de auteur, bijvoorbeeld een functiebeschrijving en de naam van de organisatie en afdeling, aangevuld met desgewenst het mailadres van de auteur en eventueel een relevante website. Deze zinnen worden vet gecursiveerd. Enkele voorbeelden uit vorige nummers:

*[vb1] Theo Pullens is opleider Nederlands van de Avans Hogeschool Breda.*

*[vb2] Ides Callebaut was docent Nederlands in de lerarenopleiding KHBO, Brugge en pedagogisch begeleider Vlaams Verbond Katholiek Basisonderwijs.*

* Kopjes worden cursief weergegeven. De tekst bevat zo weinig mogelijk onderverdelingen, ten hoogste twee, dus: een titel met kopjes en eventueel subkopjes.
* Bij een nieuwe alinea wordt *niet* ingesprongen.
* Voor opsommingen met opsommingstekens wordt het teken '-' gebruikt, zonder inspringen, dus zo plat mogelijk. Gebruik van getallen in opsommingen dient vermeden te worden, ze worden alleen gebruikt wanneer ze echt functioneel zijn.
* Citaten worden geplaatst tussen dubbele aanhalingstekens, daarbinnen en in alle andere gevallen worden enkele aanhalingstekens gehanteerd.
* Titels van publicaties in de tekst worden in *cursief* geschreven.
* Bij elk artikel worden enkele streamers opgenomen; letterlijk overgenomen zinnen of zinsdelen, die in een groot lettertype verspreid over de pagina's komen te staan, bedoeld om de aandacht van de lezer te trekken. U kunt zelf aangeven welke uitspraken hiervoor in aanmerking komen, door ze geel te arceren. U kunt er ook voor kiezen de keuze voor de streamers aan de redactie over te laten.

**Stijl en spelling**

* Afkortingen worden altijd voluit geschreven: et cetera, bijvoorbeeld. (Behalve bij literatuurverwijzingen: e.a.)
* Wanneer het om een afkorting van bijvoorbeeld een organisatie gaat, moet deze de eerste maal dat de afkorting in de tekst gebruikt wordt, voorafgegaan worden door de voluit geschreven term, bijvoorbeeld: het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Afkortingen worden toegelicht in verband met Vlaamse en Nederlandse lezers.
* Schrijf getallen beneden de 20 en de tien- en honderdtallen voluit. Zet een punt na de duizendtallen, bijvoorbeeld 3.286.
* Wees spaarzaam in het gebruiken van voetnoten. Gebruik ze alleen wanneer de informatie echt niet in de tekst past. Een voetnoot dient enkel om een toelichting te geven, niet om naar literatuur te verwijzen.
* De toon mag kritisch en prikkelend zijn, maar blijft zakelijk en getuigt van respect voor personen over en voor wie geschreven wordt.
* In het primair onderwijs/basisonderwijs wordt vaak gesproken over leraar of leerkracht, in het voortgezet en beroepsonderwijs is docent gangbaar. Omdat Tijdschrift Taal zich met name richt op het primair onderwijs gebruiken we de algemeen dekkende term 'leraar', of 'leerkracht'.

**Beeldmateriaal**

* Het aantal figuren en tabellen wordt tot een noodzakelijk minimum beperkt. Ze worden in een aparte bijlage aangeleverd, dus niet in de tekst zelf. Een tabel of figuur krijgt een nummer en een titel. De titel wordt gecursiveerd. Geef als volgt in het artikel tussen vierkante haken de plaats, het nummer en de titel van de tabel of figuur aan:

 Figuur 1. *Kenniselementen binnen het domein stellen* (uit: Van der Leeuw e.a. 2009)

* Digitale foto's of afbeeldingen, het liefst eenvoudige, schematische of contrastrijke afbeeldingen, moeten in JPEG, TIFF of EPS in een aparte bijlage worden aangeleverd. Foto's moeten op minimaal 300 dpi aangeleverd worden.
* Er worden alleen foto's gebruikt wanneer die functioneel zijn; het gebruik van foto's wordt zo veel mogelijk beperkt. Wanneer het artikel foto's bevat waarop kinderen staan afgebeeld, dan is daarvoor reeds toestemming verleend.

**Literatuurverwijzingen**

* Literatuurlijsten komen altijd aan het einde van het artikel. In de literatuurlijst wordt alleen die literatuur opgenomen waarnaar in de tekst verwezen wordt.
* Voor literatuurverwijzingen wordt gebruik gemaakt van de APA Guidelines, zie www.apastyle.org.
* De literatuuropgave in de tekst gebeurt als volgt: de naam van de auteur(s) en het jaar van publicatie bv. : "... werd vroeger aangetoond (Brown, 1975; Brown & Ellis, 1975 ; Brown *et al*., 1975)" ofwel "Brown (1975) toonde vroeger aan dat ...". Er is dus geen cijferaanduiding in de tekst.
* In de literatuurlijst worden bij de referenties achtereenvolgens vermeld: namen van de auteur(s), initialen van voornamen, jaartal tussen haakjes, titel van artikel, *naam van het tijdschrift* (voluit en cursief), *volume* (cursief), begin- en eindpagina.
Voorbeeld:
Allan W.R., Rowson L.E. (1973). Control of the mare's oestrus cycle by prostaglandins. *Journal of Reproduction and Fertility 33*, 539-543.
* Bij boeken dienen plaats en naam van uitgever vermeld te worden. Bij referenties aan hoofdstukken in boeken: (in volgorde) de auteurs van het hoofdstuk, jaartal, titel van het hoofdstuk, het woordje 'In:', de namen van de editors gevolgd door 'editor(s)'. Titel van het boek (cursief), volume of uitgave (indien meerdere), naam en locatie van de uitgeverij, begin- en eindpagina van het hoofdstuk.
Voorbeeld:
Tripathi R.C. (1974). Comparative physiology and anatomy of the aqueous outflow pathway. In: Dawson H. and Graham L.T. (editors). *The Eye*. 2de ed., vol. 5, Academic Press, New York, p. 163-336.
* De beschrijving van een online document is als volgt:

Auteur, initialen (jaar). titel. Verkregen op dag, maand, jaar van ‹‹URL website››.

* De beschrijving van een online artikel is als volgt:

 Auteur, initialen (jaar). titel. Naam van het tijdschrift, Jaargang (afleveringsnummer), pagina's.

 Verkregen op dag, maand, jaar van ‹‹URL website››.

* Indien er meerdere referenties samen geciteerd worden, dan dienen ze in de tekst chronologisch te worden gerangschikt.
* Bij meerdere auteurs wordt vóór de laatste auteur het &-teken gebruikt.
* Voor de referenties zonder auteur wordt in de tekst vermeld : Anonymus, jaartal.
In de literatuurlijst: Anonymus (jaartal). Titel. Bron (waar men de gegevens kan terugvinden).
* Te lange lijsten worden vervangen door de vermelding:

 Een uitgebreide literatuurlijst kan aangevraagd worden bij de auteur.

