

University of Groningen

## De nieuwe schoolgids in zicht

L'Honoré Naber, Josephine; Beukema, Miriam; Kasel, Hilke

**IMPORTANT NOTE: You are advised to consult the publisher's version (publisher's PDF) if you wish to cite from it. Please check the document version below.**

*Document Version*

Publisher's PDF, also known as Version of record

*Publication date:*

2009

[Link to publication in University of Groningen/UMCG research database](#)

*Citation for published version (APA):*

L'Honoré Naber, J., Beukema, M., & Kasel, H. (2009). De nieuwe schoolgids in zicht.

**Copyright**

Other than for strictly personal use, it is not permitted to download or to forward/distribute the text or part of it without the consent of the author(s) and/or copyright holder(s), unless the work is under an open content license (like Creative Commons).

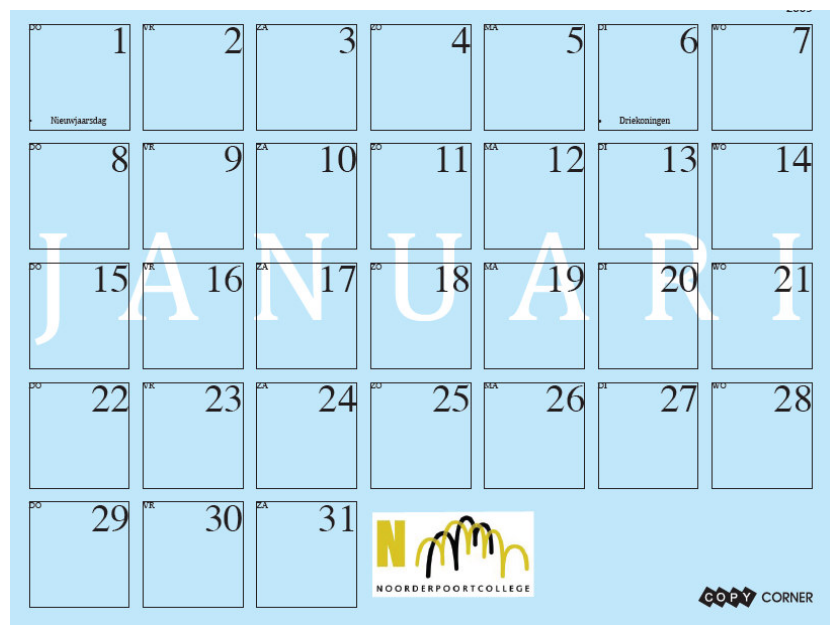
**Take-down policy**

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.

Downloaded from the University of Groningen/UMCG research database (Pure): <http://www.rug.nl/research/portal>. For technical reasons the number of authors shown on this cover page is limited to 10 maximum.



# De nieuwe schoolgids in zicht – van het kastje naar de muur



Onderzoekspracticum Communicatie en Informatiewetenschappen

Juni 2009

Dhr. W. Vuijk

i.o.v. Noorderpoort, locatie Diamantlaan, Groningen

eindredactie: Wetenschapswinkel Taal, Cultuur en Communicatie

Miriam Beukema	1529331
Hilke Kasel	1573918
Josephine L'Honoré Naber	1586327
Jolien van Lierop	1610201
Annet Naber	1629875
Bernadet van den Pol	1611801

## VOORWOORD

Voor u ligt het adviesrapport dat wij ontworpen hebben naar aanleiding van ons onderzoek naar de schoolgids voor het Noorderpoort, Diamantlaan 16. Na het doorlopen van een traject van voorbereiding, onderzoeken en analyseren, is dit adviesrapport het eindresultaat van ons onderzoek.

De titel van ons onderzoek luidt: *De nieuwe schoolgids in zicht, van het kastje naar de muur*. We hebben namelijk vastgesteld dat de huidige schoolgids bij veel leerlingen direct na ontvangst in de kast belandt, om daar vervolgens de rest van het jaar te blijven liggen. Dit probleem willen wij oplossen door de vorm van de schoolgids te veranderen in een kalender. Hierdoor hopen wij dat de leerlingen de kalender op zullen hangen: de schoolgids gaat letterlijk van het kastje naar de muur. In dit rapport kunt u lezen hoe wij tot dit advies zijn gekomen door middel van verschillende onderzoeken naar de huidige schoolgids en de wensen van de leerlingen voor een nieuwe schoolgids.

Het onderzoek binnen Diamantlaan 16 was voor ons een interessant leerproces. Een woord van dank gaat uit naar de leerlingen en medewerkers van Diamantlaan 16 voor hun medewerking aan ons onderzoek. Tevens willen wij dhr. Vuijk van de Rijksuniversiteit Groningen en dhr. Stapert van de Diamantlaan bedanken, die als opdrachtgevers nauw betrokken zijn geweest bij het onderzoek en ons hierin begeleid hebben. Wij wensen u veel leesplezier bij het doornemen van dit adviesrapport en daarnaast hopen wij dat onze adviezen in de praktijk het beoogde effect zullen veroorzaken.

De onderzoeksgroep *Schoolgids*  
Rijksuniversiteit Groningen  
juni 2009

## MANAGEMENTSAMENVATTING

Voor u ligt het adviesrapport *De nieuwe schoolgids in zicht; van het kastje naar de muur*, waarin wij in opdracht van het Noorderpoort, locatie Diamantlaan 16, de mogelijkheden hebben verkend om de bruikbaarheid en de leesbaarheid van de schoolgids te verbeteren, waarbij de gids tevens de identiteit van de school uitstraalt. De schoolgids is voor de leerlingen een complete gids waar zij terecht kunnen met vrijwel al hun praktische vragen betreffende de schoolgang. De indruk van de schoolleiding is echter dat de schoolgids daar niet voldoende voor wordt gebruikt. Uit ons onderzoek is gebleken dat deze indruk juist is. Leerlingen vinden de schoolgids onaantrekkelijk om te lezen en de structuur en de *lay-out* laten veel te wensen over. Doordat de schoolgids niet optimaal in haar functie van informatievoorziening voldoet, is er op Diamantlaan 16 een cultuur van informatie-inwinning ontstaan waarbinnen de schoolgids geen prominente plaats inneemt. In dit adviesrapport doen wij u concrete aanbevelingen om de bruikbaarheid en de leesbaarheid van de schoolgids te verbeteren. Het advies beslaat de volgende vier gebieden:

- **De multifunctionele schoolgids**

In de huidige situatie heeft de schoolgids de vorm van een boekje dat vaak verdwijnt in een kast en vervolgens niet meer bekeken wordt. Voor veel leerlingen is de belangrijkste functie van de schoolgids het kunnen opzoeken van vakanties en feestdagen. Wij adviseren dan ook om de schoolgids in de vorm van een kalender te ontwerpen. Leerlingen, ouders en leraren kunnen de kalender ophangen en/of gebruiken als agenda. Achter de kalender wordt alle informatie gegeven die in een schoolgids opgenomen behoort te worden. Een belangrijk punt dat uit ons onderzoek naar voren is gekomen, is dat de kalender er aantrekkelijk uit moet zien. Wij adviseren dan ook het gebruik van dikker papier en het gebruik van kleuren en foto's die de identiteit en het multiculturele karakter van de school benadrukken.

- **Overzichtelijke en duidelijke inhoudsopgave**

In de huidige schoolgids is de inhoudsopgave alfabetisch gerangschikt. Wij adviseren echter het gebruik van de zogenaamde piramidestructuur. Bij deze structuur zal de belangrijkste informatie als eerste worden gegeven. Daardoor hebben leerlingen minder tijd nodig om de nodige informatie te vinden. Tevens adviseren wij het gebruik van ladingdekkende kopjes die aangeven welk thema behandeld wordt. De huidige inhoudsopgave bevat geen paginanummers waardoor de leerling in de inhoudsopgave niet kan zien waar de desbetreffende informatie in de gids staat. Het ontbreken hiervan kost de leerling veel onnodige zoektijd, wij adviseren dan ook om in de nieuwe inhoudsopgave de verwijzing naar paginanummers toe te passen.

- **Consistentie in structuuropbouw alinea's**

Voor de structuuropbouw van de alinea's adviseren wij tevens het gebruik van de zogenaamde piramidestructuur. Zo is het voor leerlingen gemakkelijker om de schoolgids te raadplegen en te beoordelen of dat het onderdeel is waar hij/zij de nodige informatie kan vinden.

- **Consistentie in terminologie**

Het is van belang consequent te zijn in het gebruik van termen. In het begin van de schoolgids wordt aangegeven dat twee termen (*cursist* en *deelnemer*) door elkaar gebruikt worden, wij adviseren om één term te kiezen. Een dubbele terminologie is onnodig en wanneer consequent eenduidige termen worden toegepast, zal verwarring worden vermeden.

Wij verwachten dat door de uitvoering van de in dit rapport genoemde adviezen, de bruikbaarheid en de leesbaarheid van de schoolgids verhoogd zullen worden en dat de schoolgids op één lijn komt te liggen met de identiteit van Diamantlaan 16. Door deze aspecten zal een bredere groep leerlingen hun weg vinden naar de informatie in de schoolgids en zal de cultuur die er binnen Diamantlaan 16 bestaat voor informatie-inwinning hopelijk een andere wending krijgen.

## INHOUDSOPGAVE

<b>Voorwoord</b> .....	2
<b>Managementsamenvatting</b> .....	3
<b>Inhoudsopgave</b> .....	4
<b>1. Inleiding</b> .....	5
<b>2. Onderzoek</b> .....	6
2.1 doelgroepen.....	6
2.2 pretest.....	6
2.3 hoofdonderzoek.....	7
2.3.1 <i>lay-out</i> en leesbaarheid.....	7
2.3.2 inhoudsopgave.....	8
2.3.3 leraren.....	8
<b>3. Conclusie</b> .....	10
<b>4. Advies</b> .....	11
<b>Bibliografie</b> .....	13
<b>Bijlagen</b> .....	15
Bijlage I: verantwoording van de steekproef.....	16
Bijlage II: tests en verantwoording leesbaarheid.....	17
Bijlage III: tests en verantwoording lettertype.....	20
Bijlage IV: tests en verantwoording structuur.....	23
Bijlage V: tests en verantwoording illustraties.....	26
Bijlage VI: tests en verantwoording inhoudsopgaven.....	29
Bijlage VII: resultaten <i>lay-out</i> en leesbaarheid.....	36
Bijlage VIII: resultaten inhoudsopgaven.....	47
Bijlage IX: resultaten onderzoek leraren.....	51
Bijlage X: verantwoording voorbeeld schoolgids.....	52
Bijlage XI: begroting schoolgids.....	54

## 1. INLEIDING

In dit adviesrapport geven wij een advies voor verbetering van de schoolgids van het Noorderpoort, locatie Diamantlaan 16. Vertegenwoordigers van deze locatie gaven aan dat in de bestaande situatie de schoolgids niet wordt gebruikt door de leerlingen en andere doelgroepen van de school. Daar wil de school graag verandering in brengen. Met behulp van dit adviesrapport kan de goede weg ingeslagen worden.

Aan het onderzoek ligt de volgende onderzoeksvraag ten grondslag:

*Hoe moet de schoolgids vormgegeven worden, zodat de leesbaarheid verbetert, de gids uitnodigt tot het raadplegen door leerlingen en leraren en daarbij ook de identiteit van de school uitstraalt?*

De hoofdvraag gaat in op twee aspecten van de schoolgids, namelijk de *lay-out* en de leesbaarheid en op hun deelaspecten. *Lay-out* bestaat uit structuur, illustraties en typografie. Onder leesbaarheid verstaan wij de aspecten stijl en zinsconstructie. Door deze aspecten aan te pakken, willen wij een aantrekkelijker uitziende schoolgids creëren, die tevens de identiteit van Diamantlaan 16 uitstraalt.

Het eerste hoofdstuk is het hoofdstuk onderzoek. Hierin wordt ten eerste de doelgroep omschreven. Vervolgens worden de resultaten van de pretest weergegeven, waarin de huidige situatie van de schoolgids en het gebruik hiervan wordt besproken. Deze resultaten bieden het uitgangspunt voor verdere analyse. In dit hoofdstuk worden ook de resultaten van de test naar *lay-out* en leesbaarheid en de test naar inhoudsopgaven besproken. Aan de hand van deze resultaten hebben we het advies geschreven, dat u aantreft in het derde hoofdstuk. Hierin wordt weergegeven waar de verbeterpunten ten opzichte van de huidige schoolgids liggen, zowel op het gebied van uiterlijke als inhoudelijke kwaliteiten. Dit advies is uitgewerkt in een voorbeeldversie, welke bij dit rapport is gevoegd. In de bijlagen vindt u alle verantwoordingen en de resultaten weergegeven in tabellen en grafieken.

## 2. ONDERZOEK

Er zijn verschillende onderzoeken uitgevoerd om te ontdekken hoe de schoolgids nu wordt gebruikt en hoe dit communicatiemiddel verbeterd zou kunnen worden. Ten eerste geven we een beschrijving van de doelgroepen van de schoolgids en in hoeverre deze betrokken zijn in het onderzoek. Ten tweede geven we de resultaten weer van de pretest die afgenomen is bij een klankbordgroep van leerlingen. Het grootste onderzoek, waar het advies voornamelijk op is gebaseerd, is onderverdeeld in de *lay-out* en leesbaarheid en de inhoudsopgave.

### 2.1 Doelgroepen

De schoolgids is gemaakt voor verschillende doelgroepen, namelijk leerlingen, personeel, ouders/verzorgers van leerlingen, (stage)bedrijven en de onderwijsinspectie. De verschillende groepen zijn ook weer divers, leerlingen verschillen bijvoorbeeld op het gebied van leeftijd, culturele achtergrond en motivatie. Er is onderzoek gedaan onder de leerlingen en de leraren van Diamantlaan 16. Dit zijn de twee doelgroepen die het meest direct met de schoolgids van doen hebben en die wij relatief gemakkelijk konden bereiken. De doelgroepen ouders/verzorgers, onderwijsinspectie en de (stage)bedrijven zijn om logistieke redenen en privacy-overwegingen, niet in het onderzoek meegenomen.

### 2.2 Pretest

Om een goed beeld te krijgen van de mening van de leerlingen betreffende de schoolgids, hebben we aan een klankbordgroep een aantal vragen gesteld. Deze groep bestond uit leerlingen van Diamantlaan 16. Deze leerlingen zijn ervaringsdeskundigen, die ons belangrijke informatie konden verschaffen. We hebben de leerlingen onderworpen aan een pretest, om zo een profiel van de doelgroep te verkrijgen ten opzichte van hun gebruik van de schoolgids. Tevens diende de pretest om te kunnen bepalen waar de specifieke problemen liggen, zodat we ons daarop konden richten tijdens het verdere onderzoek.

Uit de pretest is gebleken dat de schoolgids bekend is onder de klankbordgroep, maar dat het niet aantrekkelijk is om de schoolgids te gebruiken. Dat is gebleken uit de matige waarderingen die de leerlingen gaven over hoe de schoolgids eruit ziet; goedkoop en saai. Er wordt dun papier gebruikt, er staan grote lappen tekst in zonder duidelijke structuur en er worden geen illustraties en kleuren gebruikt. Na de pretest hebben we ook kunnen concluderen dat er een aantal zaken betreffende de leesbaarheid verbeterd kunnen worden. De moeilijkheidsgraad van de woorden werd over het algemeen redelijk goed beoordeeld, maar de informatie die gegeven wordt, sprak de leerlingen niet aan. Tevens worden er voor het qua inhoud zelfde woord, herhaaldelijk verschillende woorden gebruikt (bijvoorbeeld *curst* en *deelnemer*). Dit kan verwarring scheppen.

De grootste irritatie, bleek uit de pretest, is dat de inhoudsopgave geen paginanummers bevat, dus de inhoudsopgave schiet aan zijn doel voorbij. De structuur van de inhoudsopgave is een belangrijk punt waar we in dit adviesrapport aandacht aan besteden.

Naast het feit dat de schoolgids niet aantrekkelijk is om te lezen, is uit de pretest gebleken dat de schoolgids niet tot nauwelijks wordt gebruikt. Leerlingen halen de informatie die ze nodig hebben vaak bij andere bronnen vandaan; zoals leraren of de website van Diamantlaan 16. Over het algemeen gaven de leerlingen aan hun leraren aan te spreken of te e-mailen als ze iets niet wisten. Doordat de schoolgids niet optimaal in haar functie van informatievoorziening voorziet, is er op de school een cultuur van informatie inwinnen ontstaan waarbij de schoolgids eigenlijk overbodig is geworden. Bij het aanbieden van een nieuwe schoolgids zal dus rekening moeten worden gehouden

dat het probleem zoals dat nu bestaat niet alleen een communicatieve oplossing benodigd, maar ook een organisatorische oplossing.

## 2.3 Hoofdonderzoek

Het hoofdonderzoek dat ten grondslag ligt aan dit adviesrapport bestaat uit drie delen. Voor het eerste en tweede deel hebben we leerlingen verschillende tekstvarianten voorgelegd en hun mening daarover bevestigd. Het ging daarbij in het eerste deel om de *lay-out* en leesbaarheid en in het tweede deel om de inhoudsopgave en de effectiviteit daarvan. Het derde deel van het hoofdonderzoek betreft de opinie van de leraren over de huidige schoolgids.

### 2.3.1 *Lay-out* en leesbaarheid

In deze test zijn aan 31 leerlingen naast een tekst uit de huidige schoolgids twee alternatieve teksten voorgelegd (Alle afgenomen tests met bijbehorende verantwoordingen staan in bijlagen II-V). Ten eerste hebben de leerlingen hun voorkeur van tekst aangegeven betreffende leesbaarheid, het lettertype, de illustraties en de structuur van de teksten. Vervolgens hebben zij antwoord gegeven op open vragen, waardoor wij een beeld kregen waarom zij de ene tekst boven de andere prefereren. Deze resultaten zijn uitgewerkt in tabellen en grafieken, die u kunt vinden in bijlage VII. Hieronder volgt een samenvatting van deze resultaten per onderwerp waarop getest is.

#### *Moelijkheidsgraad woorden*

Veruit de meeste leerlingen beschouwen de moeilijkheidsgraad van de woorden als *normaal*. Over het algemeen hebben zij geen problemen met het begrijpen van de teksten. Slechts vier leerlingen vinden dat tekst 2 te veel moeilijke woorden bevat. De overige teksten bevatten geen moeilijke woorden, drie leerlingen bestempelen de moeilijkheidsgraad zelfs als gemakkelijk.

#### *Zinslengte*

De meeste leerlingen geven aan dat zij het liefst korte, bondige zinnen lezen. De zinslengte van de zinnen van tekst 2 vinden enkele leerlingen te lang. Zes leerlingen geven aan dat zij een combinatie van kort en lange zinnen het prettigst vinden lezen.

#### *Lettertype*

Wat betreft de grootte van het lettertype geven twaalf leerlingen aan lettergrootte 12 (de groene alinea) het best te vinden. Zeven leerlingen prefereren *paars*, dat is lettergrootte 14. Drie leerlingen geven uit zichzelf aan dat het gebruik van cursieve letters en het onderstrepen van belangrijke onderdelen prettig is. Hierbij wordt echter wel aangegeven dat dit consistent gebeuren moet en dus niet zoals in tekst 3. Tekst 3 wordt dan ook bestempeld als rommelig, zonder structuur en niet mooi. Het lettertype hiervan vinden de meeste leerlingen te groot. Het lettertype van tekst 1 heeft de voorkeur van de leerlingen.

#### *Kleurgebruik*

Tien leerlingen geven aan dat kleurgebruik afleidt en beter niet gebruikt kan worden. Negen leerlingen vinden dat alleen kopjes in kleur zouden moeten en de rest in het zwart met een witte achtergrond. Slechts twee leerlingen vinden het gebruik van veel kleur wel gepast en duidelijk, aangezien dit het verschil in alinea's goed aangeeft, zoals in tekst 2. Het merendeel van de leerlingen vindt echter het kleurgebruik zoals in tekst 2 kinderachtig en één leerling zegt dat dit meer iets is voor een basisschool. Hieruit blijkt dat kleur geassocieerd wordt met kinderen en de leerlingen voelen zich hiervoor te oud.

Kleurgebruik in de schoolgids kan bijdragen aan het weergeven van de identiteit van de school. In de school zijn veel verschillende kleuren gebruikt in de architectuur. Tevens is het een multiculturele school, dat kan benadrukt worden met kleurgebruik in de schoolgids.



### *Illustraties*

Slechts drie leerlingen begrijpen de link tussen de illustratie van tekst 1 (de hangmat) en de tekst (over aan- en afwezigheid). Veruit de meeste leerlingen geven aan illustraties prettig te vinden, indien deze de tekst ondersteunen. Illustraties die niet bij de tekst passen worden bestempeld als onzinnig en in dit geval hebben zij liever geen illustraties. Vier leerlingen geven aan dat illustraties bij de tekst absoluut gebruikt moeten worden.

### *Opsommingen*

Eén enkele leerling geeft aan dat opsommingen in de tekst onnodig zijn. Alle overige leerlingen vinden het gebruik van opsommingen in de tekst gemakkelijk en duidelijk, indien er gebruik wordt gemaakt van opsommingtekens.

### *Alinea's*

Slechts vier respondenten prefereren één enter om aan te tonen dat er een nieuwe alinea begint. Alle overige leerlingen vinden een witregel (twee enters) het meest duidelijk.

## **2.3.2 Inhoudsopgave**

Er zijn drie inhoudsopgaven getoond aan de leerlingen, waarvan zij hun voorkeur hebben aangegeven. Deze inhoudsopgaven kunt u terugvinden in bijlage VI, tezamen met de verantwoording, en de resultaten staan in bijlage VIII. Eén van de inhoudsopgaven was de inhoudsopgave van de huidige schoolgids (inhoudsopgave 3), inhoudsopgave 1 is aan de hand van literatuur opgesteld en inhoudsopgave 2 is opgesteld door onder andere gebruik te maken van de resultaten van de test naar de inhoudsopgaven.

Het eerste deel van het onderzoek was om een eerste indruk van de inhoudsopgaven te krijgen. De leerlingen keken niet naar inhoud, maar meer naar hoe de opgave eruit zag. Hieruit is gebleken dat de inhoudsopgave uit de huidige schoolgids als best wordt beoordeeld door de leerlingen. De inhoudsopgave is opgesteld aan de hand van literatuur, komt volgens een relatief grote groep leerlingen op de tweede plaats.

Deze resultaten zijn in verband gebracht met zowel de variabele geslacht als de variabele studiejaar. Er traden hierin enige verschillen op, maar niet van noemenswaardige grootte dat wij kunnen concluderen dat deze van invloed zijn.

Het tweede deel van de test naar de inhoudsopgaven betreft de effectiviteit. De gemiddelde tijd die de leerlingen nodig hadden bepaalde informatie op te zoeken in de schoolgids is daarbij berekend. Dit gebeurde aan de hand van de verschillende inhoudsopgaven. Daaruit is gebleken dat de leerlingen de meeste tijd nodig hadden om iets te vinden wanneer zij gebruik maakten van inhoudsopgave 3 (de huidige vorm). De inhoudsopgave, opgesteld aan de hand van de literatuur, kwam als beste uit de test.

## **2.3.3 Leraren**

De leraren hebben we via een *online* enquête om hun mening gevraagd, daarvan kunt u de resultaten in bijlage IX kunt vinden. Bij de algemene cultuur van het informatie inwinnen, zoals dat bestaat op de locatie aan de Diamantlaan, speelt de schoolgids volgens de leraren geen grote rol. Leraren geven aan dat zij zelf de schoolgids niet gebruiken of alleen tijdens hun eigen introductie op de school. Volgens de leraren gebruiken de leerlingen de schoolgids niet, of wederom alleen tijdens de introductiefase om e-mailadressen op te zoeken. Op de vraag bij welke andere bronnen docenten informatie inwinnen, komt een grote reeks van bronnen aan bod, waarvan Internet of intranet de meest genoemden zijn.

Er is tevens gevraagd naar wat de docenten van de huidige schoolgids vinden. Daarop zijn geen uiterlijke of gebruikskenmerken genoemd, alleen dat hij inhoudelijk voldoet, dan wel alleen voor de introductieperiode. Als advies voor verbetering van de schoolgids komt duidelijk naar voren dat de leraren graag een digitale vorm willen zien van de schoolgids. Deze digitale bron van informatie zou dan niet alleen de informatie uit de schoolgids moeten bevatten, maar ook andere informatie uit bijvoorbeeld studiegidsen. Een voordeel van een digitale bron is dat er met een zoekfunctie op termen gezocht kan worden, die dan dus ook snel gevonden kunnen worden.

### 3. CONCLUSIE

Om een overzicht te krijgen van de vele data die we tot nu toe verzameld hebben, volgt hieronder een samenvatting van de resultaten.

- Wat betreft de **leesbaarheid**, wordt de tekst zoals die in de huidige schoolgids staat, door de meeste leerlingen als goed beoordeeld. Dit kan komen doordat leerlingen de tekst misschien herkennen en daardoor weten wat ze kunnen verwachten. Dit betekent dus ook dat tekst 3, die we op basis van wat in de literatuur als ideaal wordt gezien geschreven hebben, niet als de beste manier wordt beoordeeld door de leerlingen, maar vaak als redelijk goed. De variabelen geslacht en studiejaar hebben geen noemenswaardige invloed op de uitkomsten. De meeste leerlingen prefereren korte, bondige zinnen. Volgens sommige leerlingen mogen lange zinnen wel, mits er een duidelijke structuur aanwezig is. Het gebruik van moeilijke woorden –woorden die niet aansluiten bij het leesniveau van MBO'ers- worden door leerlingen afgeraden.
- Een belangrijk onderdeel van de leesbaarheid is de **aanspreekvorm**. Hierbij is gebleken dat de directe aanspreekvorm en een mix van directe en niet-directe vormen allebei als prettig wordt beschouwd door de meeste leerlingen. Literatuur raadt de mix van aanspreekvormen aan.
- Uit de analyse van de resultaten is ook gebleken dat op het gebied van **lettertypes**, zwarte letters op wit papier het prettigst leesbaar zijn. Lettergrootte 12, met een standaard lettertype, zoals *Times New Roman* of *Calibri* werden vaak aangegeven als beste. Enkele leerlingen gaven aan het prettig te vinden wanneer er gebruik gemaakt wordt van cursieve en/of onderstreepte letters.
- Overmatig **kleurgebruik** werd sterk afgekeurd. Belangrijke zaken of kopjes mogen van de meeste leerlingen wel in een kleur gedrukt worden, als het maar een duidelijk contrast heeft met de witte ondergrond. Functionaliteit van de kleuren staat voorop. Ditzelfde geldt voor **illustraties**: illustraties maken een tekst levendiger, mits zij dienen als ondersteuning van de tekst en niet als versiering.
- Bij het onderzoek naar de beste structuur, hebben we gekeken naar het gebruik van **opsommingtekens**. Bijna 97% van de leerlingen zien een opsomming graag in de vorm van een lijst met opsommingtekens. Daarnaast wordt de indeling in alinea's en dan met name door witregels te gebruiken, geprefereerd door de meeste leerlingen.
- Een ander aspect van de schoolgids waarover de leerlingen hun mening hebben gegeven is de **inhoudsopgave**. Gebleken is dat het grootste aantal leerlingen de inhoudsopgave van de huidige schoolgids prefereert. De effectiviteit van de inhoudsopgaven is getest door middel van situatieschetsen waarbij de tijd van zoeken naar de nodige informatie is gemeten. Hieruit bleek dat de inhoudsopgave die wij aan de hand van literatuur opgesteld hebben het meest effectief is, gevolgd door de inhoudsopgave die nu gebruikt wordt in de schoolgids.

Leraren geven aan dat zij zelf de schoolgids niet gebruiken of alleen tijdens hun eigen introductie op de school. Volgens hen gebruiken de leerlingen de schoolgids niet, of wederom alleen tijdens de introductiefase en dan alleen om e-mailadressen op te zoeken. Op de vraag bij welke andere bronnen leerkrachten hun informatie inwinnen, komt een grote reeks van bronnen aan bod, waarvan Internet of intranet de meest genoemden zijn.

## 4. ADVIES

Zoals uit de probleemdefinitie is gebleken, wordt de schoolgids niet tot nauwelijks gebruikt door de leerlingen van Diamantlaan 16. Om te zorgen dat de schoolgids aantrekkelijker wordt, waardoor de gids hopelijk vaker gebruikt zal worden, hebben we verschillende onderzoeken uitgevoerd, die hebben geleid tot het volgende advies.

### *Inhoud*

Qua inhoud is de huidige schoolgids door veel leerlingen als goed bestempeld. Hetzelfde geldt voor de leraren. Echter hebben zij aangegeven ook graag een digitale versie van de schoolgids te zien. Dit is een punt waar de Diamantlaan over zou kunnen denken. Naar aanleiding van het onderzoek en bestaande literatuur, zijn er een aantal punten die verbeterd kunnen worden:

- *Alinea's aangeven:* Alinea's - zinnen die inhoudelijk met elkaar samenhangen - kunnen het beste aangegeven worden door middel van een witregel of in ieder geval door een zin te beginnen op een nieuwe regel. Een aantal alinea's die bij elkaar horen kunnen voorzien worden van een kopje, wat het thema van dat deel duidelijk maakt.
- *Consistentie in terminologie:* Het is van belang consequent te zijn in het gebruik van termen. Een goed voorbeeld hiervan is *cursist* of *deelnemer*. Ook al wordt in het begin van de schoolgids aangegeven dat deze termen door elkaar gebruikt worden, er kan het beste één term gekozen worden die consequent gebruikt wordt, waardoor verwarring wordt vermeden. Daarnaast zijn twee goede voorbeelden de woorden 'absentie' en 'diefstal' in de inhoudsopgave. In de gids wordt verder namelijk respectievelijk 'absentieregeling' en 'diefstal en geweld' gebruikt.
- *Verwijzing vermijden:* In de huidige schoolgids komt het enkele malen voor dat er in de lopende tekst verwezen wordt naar een andere paragraaf. Wij adviseren dit te vermijden. De informatie waarnaar verwezen wordt kan beter direct gegeven worden. Zo wordt onduidelijkheid over de plaats van informatie voorkomen.
- *Moeilijkheidsgraad woorden gedeeltelijk aanpassen:* De moeilijkheidsgraad van de woorden is in de huidige schoolgids van het juiste niveau. Er zijn een aantal begrippen zoals 'moduulkaart' en 'absentie' die beter vervangen kunnen worden door respectievelijk 'cijferlijst' en 'afwezigheid'; woorden die de leerlingen ook daadwerkelijk zelf gebruiken en begrijpen.
- *Opsommingen puntsgewijs:* Als er een opsomming in de tekst staat, kan dit het beste weergegeven worden in een lijst met opsommingtekens. De leerlingen hebben aangegeven dat dit de leesbaarheid bevordert.

Naast bovenstaande verbeterpunten zijn er tevens twee punten die momenteel al correct worden toegepast in de schoolgids maar die wij graag nogmaals willen benadrukken aangezien het zeer belangrijke punten zijn waar op gelet moet worden bij het maken van een schoolgids.

- *Aanspreekvorm handhaven:* Op het gebied van leesbaarheid is het van belang dat de aanspreekvorm die nu gebruikt wordt -een mix van directe en niet-directe aanspreekvormen- gehandhaafd wordt. De leerlingen hebben aangegeven dat ze dit het meest prettig vinden. Tevens strookt dit met de literatuur over aanspreekvormen.
- *Lange zinnen vermijden:* Voor herschrijving van de schoolgids is het belangrijk dat lange zinnen het beste vermeden kunnen worden. Dit wordt in de huidige schoolgids al correct gedaan, maar het blijft een punt van aandacht.

## Structuur

Naar aanleiding van het onderzoek en de bestaande literatuur over structuur zijn we op dit punt tot het volgende advies gekomen:

- *Gebruik piramidestructuur:* Voor de structuur van elk onderdeel van de tekst kan het beste gekozen worden voor de zogenaamde piramidestructuur. Deze structuur houdt in dat het belangrijkste als eerste genoemd wordt en de details als laatste gegeven worden. Zo kan een leerling door de eerste regels te lezen bepalen of dat het onderdeel is waar hij/zij de nodige informatie kan vinden.
- *Inhoudsopgave volgens de piramidestructuur:* De inhoudsopgave is een zeer belangrijk onderdeel van de schoolgids. Het is de pagina die duidelijk maakt waar een leerling de benodigde informatie kan vinden. Een goede inhoudsopgave zorgt ervoor dat informatie goed en snel gevonden kan worden. In de huidige schoolgids is de inhoudsopgave op alfabet gerangschikt. Maar zoals gebleken uit het onderzoek is de piramidestructuur effectiever en duidelijker. Dit betekent dat de belangrijkste informatie als eerst gegeven wordt. Bij deze structuur hadden de leerlingen minder tijd nodig de gevraagde informatie te vinden.
- *Ladingdekkende kopjes:* Wij adviseren om gebruik te maken van ladingdekkende kopjes die aangeven welk thema wordt behandeld.
- *Verwijzing naar paginanummers:* De huidige inhoudsopgave verwijst niet naar de paginanummers waar de desbetreffende informatie staat. Dit is echter van groot belang, aangezien de leerlingen nu tijd kwijt zijn met zoeken en bladeren naar de juiste pagina. Het advies is in de nieuwe inhoudsopgave wel gebruik te maken van verwijzing naar paginanummers.
- *Lettertipe met schreef:* Het leesbegrip van de schoolgids wordt bevorderd als er een lettertipe wordt gebruikt met schreef, dus bijvoorbeeld *Times New Roman* of *Cambria*.
- *Lettergrootte:* De lettergrootte die als gemakkelijk leesbaar werd beoordeeld is grootte 12 of 13.
- *Kleurgebruik:* Voor de kleur van de tekst kan het beste zwarte letters gebruikt worden, op een witte achtergrond. Voor belangrijke onderdelen of kopjes kunnen kleuren gebruikt worden die in goed contrast staan met de witte achtergrond. Gekleurde vlakken zullen de aandacht trekken, dus per pagina kan in een gekleurd vlak met steekwoorden aangegeven worden wat er allemaal op die pagina te lezen valt.
- *Nadruk leggen:* Belangrijke onderdelen kunnen ook cursief, vet of onderstreept gedrukt worden. Hier moet wel een keuze in gemaakt worden, zodat de *lay-out* consistent is en er geen verwarring zal ontstaan. Wij raden hierbij aan om kopjes vet te drukken met een kleur die kenmerkend is voor Diamantlaan 16.
- *Gebruik van illustraties:* Illustraties mogen gebruikt worden, mits zij dienen ter ondersteuning van de tekst en aansluiten bij de inhoud van de tekst. Illustraties moeten niet de overhand krijgen, maar met mate gebruikt worden.

## Kalender

Ons advies is de schoolgids de vorm van een kalender te geven. Het grootste voordeel is de extra functie. Hierdoor zal de gids niet direct in de kast verdwijnen, maar kunnen de leraren, leerlingen of hun ouders de kalender ophangen en/of gebruiken als agenda. Op deze kalender kunnen belangrijke data aangegeven worden zoals vakantiedagen, feestdagen en toetsweken. Na de kalender wordt alle informatie gegeven die in een schoolgids opgenomen moet worden. Bovenaan de pagina's van de schoolgids kan door middel van navigatie aangegeven worden in welk hoofdstuk de lezer zich op dat moment bevindt. Het is van belang dat de gehele gids er aantrekkelijk uit ziet. Dit kan onder andere door het gebruik van dikker papier en foto's ter ondersteuning van de tekst, waardoor het persoonlijke karakter van de schoolgids benadrukt wordt. Bijgevoegd vindt u een voorbeeld van hoe de kalender eruit kan komen te zien.

## BIBLIOGRAFIE

In adviesrapport:

Babbie, E. & Baxter, L.A. (2004). *The basics of communication research*. Wadsworth: Thomson.

Bakker, G. (2009). Powerpoint presentatie Noorderpoort. (06-02-2009).

Bos-Aanen, J., Sanders, T. & Lentz, L. (2001). *Tekst, begrip en waardering. Wat vertelt onderzoek ons over het effect van tekstkenmerken op begrip en waardering van informerende teksten bij kinderen en tieners?* Amsterdam: Stichting Lezen.

Breda, G. van & Jong, S. de (1998). Leesbaarheid oninteressant criterium. De vormgevers rukken op. In: *Tekst[blad]*, 5, 2, 36-42.

Burger, P. & Jong, J. de (1997). Over bondigheid: meer een kwestie van structuur dan stijl. Een slinkend reepje spek in de koekenpan. In: *Tekst[blad]*, 3, 2, 2-7.

Cornelis, L. (1998). Structureren volgens het piramideprincipe. In: *Tekst[blad]*, 4, 3, 14-22.

Groot, C. de (2009). Powerpoint presentatie Noorderpoort. (06-02-2009).

Jansen, F., Kuijpers, C. e.a. (2007). *Raamwerk Nederlands. Nederlands in (v)mbo-opleiding, beroep en maatschappij*. Den Bosch: Cinop.

Neuvel, J., Bersee, T., Den Exter, H. & Tijssen, M. (2004). *Nederlands in het middelbaarberoepsonderwijs*. Den Bosch: Cinop.

Renkema, J. (2005). *Schrijfwijzer*. Den Haag: Sdu Uitgevers.

Riel, C.B.M. van (2003). *Identiteit en Imago. Recente inzichten in corporate communication – theorie en praktijk*. Den Haag: Sdu Uitgevers.

Staphorsius, G. (1994). *Leesbaarheid en leesvaardigheid. De ontwikkeling van een domeingericht meetinstrument*. Enschede: Universiteit Twente.

Vroom, B. (1994): *De tekst getest. Handleiding voor het pretesten van schriftelijk materiaal*. Assen: Van Gorkum.

Woudstra, E. & Terlouw, C. (1993). Illustraties (en teksten). In: J. Willems en E. Woudstra (red.). *Handboek wetenschaps- en technologievoorlichting*. Groningen: Martinus Nijhoff.

*In bijlagen:*

Breda, van G., S. de Jong (1998) Leesbaarheid oninteressant criterium. *Vormgevers rukken op!* Tekst[BLAD] juni 1998

Cornelis, L. (1998) *Structureren volgens het piramideprincipe*. Tekst[BLAD] September 1998, 3.

Mottart A., Casteleyn J. (2006). *Communiceren en techniek: handleiding communicatieve vaardigheden voor ingenieurs en technici*. Gent: Academia Press.

Winkelman, E. (2005). *Typografie en leesbaarheid*. Beschikbaar:  
<http://www.usabilityweb.nl/2005/05/typografie-en-leesbaarheid/> (21-04-2009)

## **BIJLAGEN**

Bijlage I: Verantwoording van de steekproef

Bijlage II: Tests en verantwoording leesbaarheid

Bijlage III: Tests en verantwoording lettertype

Bijlage IV: Tests en verantwoording structuur

Bijlage V: Tests en verantwoording illustraties

Bijlage VI: Tests en verantwoording inhoudsopgaven

Bijlage VII: Resultaten *lay-out* en leesbaarheid

Bijlage VIII: Resultaten inhoudsopgaven

Bijlage IX: Resultaten onderzoek leraren

Bijlage X: Verantwoording voorbeeld schoolgids

Bijlage XI: Begroting schoolgids



## Bijlage I: Verantwoording van de steekproef

Tijdens het maken van de opzet leek de meest voor de hand liggende en correcte wijze om een steekproef te trekken van de gehele leerlingenpopulatie van Diamantlaan 16 een gestratificeerde steekproef. Hierbij wordt de gehele doelgroep in geclassificeerde subgroepen verdeeld bijvoorbeeld in leeftijd, opleiding en geslacht. Per subgroep zou dan een aselechte steekproef getrokken worden, zodat alle groepen evenredig vertegenwoordigd zouden zijn in ons onderzoek. Dit bleek helaas niet uitvoerbaar, want als we een groep proefpersonen via die aselechte wijze getrokken hadden, konden we vervolgens die personen niet bereiken. We hebben van de school lijsten gekregen met alle gegevens van de leerlingen, maar in verband met privacyredenen mochten we hier geen gebruik van maken. Uiteindelijk zijn we overgegaan op een *convenience sample*; we zijn een dag in de school gaan zitten en hebben de aanwezige leerlingen benaderd met de vraag of ze mee wilden werken aan ons onderzoek. Helaas hebben we niet een representatief beeld kunnen krijgen van de hele school, doordat een aantal klassen op stage waren. Deze klassen bevatten voornamelijk vrouwen. Het merendeel van onze proefpersonen (67%) was man. Bij de verdeling van de gehele populatie is 55% man. Tevens was de dag dat wij in de school waren een dag van een toetsweek. Dit hield in dat veel leerlingen niet op school aanwezig waren. Als ze aanwezig waren, hadden ze weinig tijd omdat ze toetsen moesten maken en dus niet te laat bij de toets mochten zijn.

Uit de resultaten bleek dat er af en toe verschillen waren tussen meningen van mannen en vrouwen en het studiejaar, maar uiteindelijk zal er één versie van een schoolgids ontworpen worden en kunnen wij geen verschil maken tussen geslacht en/of studiejaar. Bij het advies is gekeken naar het gemiddelde en naar adviezen die in de literatuur gegeven zijn, waardoor uiteindelijk het geslacht of het studiejaar geen invloed heeft gehad op de uitkomsten en het advies.

## **Bijlage II: Tests en verantwoording leesbaarheid**

In deze bijlage treft u de aan de leerlingen voorgelegde teksten, precies in de opmaak zoals we ze ook aan de leerlingen hebben gegeven. De leerlingen kregen elke tekst op een apart papier, maar in deze bijlagen staan ze allemaal onder elkaar. Na de drie teksten vindt u de verantwoording van de teksten.

### **De drie teksten**

Tekst 1:

#### Aanwezigheid

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen.

Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.

Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspannen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

Tekst 2:

#### Aanwezigheid

Door de docenten en de directie van de sector Zakelijke Dienstverlening wordt van iedere cursist verwacht om voor de volle honderd procent aanwezig te zijn, zoals elke deelnemer zich middels de onderwijsovereenkomst heeft laten verplichten zich te allen tijde te zullen inspannen. Ter controle van de naleving van deze overeenkomst, wordt van iedere cursist zijn/haar aanwezigheid per les geregistreerd. In casus de deelnemer wegens gezondheidsredenen of verhindering m.b.t. eventuele andere nu nog onvoorziene zaken absent is, dient dit voor aanvang van de cursussen doorgegeven te worden aan de Front Office.

Voor het afmelden moet getelefoneerd worden naar het telefoonnummer dat zich op de pagina's acht, negen en dertig bevindt. Vanzelfsprekend gelden er consequenties wanneer cursisten niet legitiem afwezig zijn bij de schoolactiviteiten, deze consequenties worden vastgesteld op basis van de persoonlijke situatie van de betreffende cursist. Deze sancties ter correctie zullen genomen worden door docenten, coaches of de teammanager en kunnen

bestaan uit het inhalen van cursussen op door docenten vastgestelde tijden, het weigeren van toegang van de cursist bij herkansingen, toetsen en presentaties, het weigeren van een inname van verslagen of het niet toelaten van de cursist tot de stage. Bij een verantwoorde afwezigheid met te hoge frequentie, kunnen de eerder genoemde sancties ter compensatie van de gemiste lessen van kracht worden. De cursist kiest voor onderwijs en de hierbij behorende zaken zoals het volgen van cursussen en het maken van toetsen, presentaties en verslagen, ook al gaat de afwezigheid buiten de macht van de cursist om. Hierbij wordt verwezen naar het onderdeel betreffende de afwezigheidsregeling in deze schoolgids.

Tekst 3:

### Aanwezigheid

Jij als cursist hebt gekozen voor een opleiding van het Noorderpoort en natuurlijk wil je deze succesvol afronden. Hiervoor zul je inspanningen moeten leveren zoals het maken van presentaties, toetsen en verslagen en het aanwezig zijn tijdens lessen. Deze verplichtingen staan genoemd in de onderwijsovereenkomst die voor iedere cursist geldt.

Je aanwezigheid wordt per lesuur gecontroleerd. Als je ziek bent of door een andere geldige reden niet naar school kunt komen, moet je dit voor het begin van de lessen doorgeven aan de Front Office (tel.: 050 - 575 29 00).

Bij afwezigheid zonder geldige reden of bij te vaak legaal afwezig zijn, worden maatregelen getroffen welke afhangen van je persoonlijke situatie. Je docenten, coach of teammanager beslissen hierover. De maatregelen die genomen kunnen worden, variëren van:

- het inhalen van lessen op tijden die door docenten vastgesteld worden;
- het niet toelaten tot (her)toetsen of presentaties;
- het niet innemen van je verslag;
- het niet toelaten tot de stage.

Meer hierover kun je vinden onder 'Afwezigheidsregeling'.

### De verantwoording

Voor het leesbaarheidsonderzoek hebben we drie teksten gebruikt; de eerste was letterlijk uit de huidige schoolgids gehaald en de andere twee hebben we zelf ontworpen, gebaseerd op literatuur. Tekst 2 hebben we zo ontworpen dat het tegenstrijdig is met wat literatuur aanraadt als meest leesbaar. Tekst 3 is volgens ons en volgens de literatuur de meest leesbare tekst. De literatuur zullen we hieronder behandelen, het is allemaal afkomstig uit Renkema 2005. Bij de betreffende teksten staan de paginanummers tussen de haakjes, waar we de literatuur uit gehaald hebben.

### Aanspreekvorm (51-53)

Het is belangrijk dat de schrijver enige afstand houdt tussen hem en de lezer. De lezer wil over het algemeen niet te direct aangesproken worden, maar ook niet te afstandelijk. Er moet dus een tussenweg in gevonden worden. Het is belangrijk dat deze vorm consequent gebruikt wordt in de gehele tekst. Het is ook van belang dat er een keuze wordt gemaakt in welk geslacht aangesproken wordt, dus niet steeds 'hij/zij' gebruiken, maar dan dus kiezen voor 'hij' of 'zij'.

In tekst 1 wordt een mix tussen de aanspreekvormen gebruikt. Tekst 2 is heel afstandelijk geschreven en in tekst 3 wordt de lezer direct aangesproken. Dit laatste is dus volgens de literatuur niet het beste, maar we moesten deze vorm ook verwerkt hebben om alle opties te hebben gedekt.

### Moeilijke woorden (93)

Hoe moeilijk de woorden zijn in een tekst hangt af van de lezer; de doelgroep. Hiervoor zijn geen richtlijnen, dit moet naar eigen inzicht bepaald worden.

Tekst 1 en 3 bevatten beide geen moeilijke woorden. Tekst 2 bevat enigszins moeilijke woorden.

### **Actief/passief (120-124)**

De passieve vorm is onpersoonlijk en saai en wordt dus afgeraden. Een zin in de passieve vorm heeft twee verschijningsvormen:

- Onvoltooid deelwoord + 'worden'
- Voltooid deelwoord + 'zijn'

Ook staat er vaak een 'door'-bepaling in de zin als de handelende persoon bekend is.

Tekst 1 is voornamelijk in een actieve vorm geschreven, net als tekst 3. Tekst 2 is voornamelijk in de passieve vorm geschreven.

### **Zinslengte (78-82)**

Lange zinnen zijn doorgaans moeilijker om te lezen dan korte zinnen. Hoe langer de zin, hoe groter de kans op structuurproblemen. De leesbaarheid van een lange zin kan verbeterd worden door de zin te splitsen in meerdere korte zinnen.

Vooraf tekst 2 bevat lange zinnen. Tekst 1 bevat zowel lange als korte zinnen en tekst 3 bevat korte zinnen.

### **Opsomming (87)**

Zinnen zijn vaak gemakkelijker te lezen als de opsomming die erin beschreven staat, expliciet gemaakt wordt door middel van opsommingstekens.

Tekst 1 en 3 bevatten een opsomming met tekens. In tekst 2 is de opsomming de in lopende tekst opgenomen, dus deze bevat geen opsommingstekens.

### **Naamwoordstijl/werkwoordstijl (124)**

De naamwoordstijl is saai en zakelijk. Een handeling die normaal gesproken met een werkwoord aangeduid wordt, wordt nu aangegeven met een zelfstandig naamwoord. Deze vorm wordt dus afgeraden. De werkwoordstijl is levendiger en concreter en leest daardoor gemakkelijker.

Alle drie de teksten bevatten af en toe de naamwoordstijl, maar deze is in tekst 3 zoveel mogelijk vermeden. In tekst 2 wordt de naamwoordstijl het vaakst toegepast.

### **Alinea's (70)**

Alinea's kunnen worden gezien als de bouwstenen van een tekst. De structuur van een tekst kan worden aangeduid door met alinea's te werken. Een alinea is een stuk tekst dat bij elkaar hoort, dit wordt aangegeven door een enter of witregel die tussen de zinnen is gevoegd.

Tekst 1 en 3 zijn duidelijk ingedeeld met alinea's. Tekst 2 is geschreven zonder alinea's en is dus één lange tekst.

## Bijlage III: Tests en verantwoording lettertype

In deze bijlage treft u de aan de leerlingen voorgelegde teksten, precies in de opmaak zoals we ze ook aan de leerlingen hebben gegeven. De leerlingen kregen elke tekst op een apart papier, maar in deze bijlagen staan ze allemaal onder elkaar. Na de drie teksten vindt u de verantwoording van de teksten.

### De drie teksten

Tekst 1:

#### Aanwezigheid

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen.

Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.

Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspannen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

Tekst 2:

#### Aanwezigheid

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen.

Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.

Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspanssen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

Tekst 3:

### *Aanwezigheid*

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspanssen.

Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor *aanvang* van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt

af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.

Ook als je vaak *legaal afwezig bent*, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Immers, wanneer je toetsen,

presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspanssen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

### **De verantwoording**

Breda et al. (1998) gaan uit van het feit dat een bepaald soort lettertype aanzet tot 'associëren'. Uit de pretest is gebleken dat het imago van D16 eigenlijk op twee wijzen werd getypeerd. In eerste instantie gaven de leerlingen van de klankbordgroep aan dat D16 een hele gezellige, kleurrijke school is, waar veel culturen en nationaliteiten aanwezig zijn. Daarnaast gaven ze aan dat de school zich presenteerde als een georganiseerde organisatie maar in de praktijk blijkt het tegendeel waar.

In tekst 2 is doormiddel van de typografie getracht de lezer aan te zetten tot een associatie met de zender en het imago van de zender. In deze tekst is te zien dat de tekst vol kleur en verschillende

grootten van lettertype is opgemaakt. De lezer wordt op deze manier door middel van de gekozen typografie aan de hand genomen om de tekst te associëren met de diversiteit van D16.

Bij tekst 3 is ingegaan op de al dan niet aanwezigheid van structuur en organisatie van de school. In een typografie die rommelig aandoet. Daarnaast is hier gekozen voor een lettertype zonder schreef. Wanneer een tekst wordt geschreven in een lettertype met schreef is uit verschillende onderzoeken gebleken dat dit het begrip van de tekst verhoogt. Daarnaast is ook gebleken dat lettertypen zonder schreef de leessnelheid bevordert. Voor de school is het belangrijk dat de tekst in de schoolgids goed gelezen wordt, maar daarnaast is het voor leerlingen ook belangrijk om de tekst wat ze zoeken, zo snel mogelijk te kunnen doorlezen om snel iets te weten te komen (Winkelman 2005). Naast bovengenoemde aspecten is in deze tekst tevens cursivering op bepaalde woorden toegepast. Niet de woorden die per definitie extra aandacht verdienen, maar deze woorden zijn willekeurig gekozen. Over het algemeen worden cursief gedrukte teksten als niet mooi beschouwt en bovendien ontstaat er vrijwel altijd te veel wit na een cursief woord, alsof er een dubbele spatie staat. Hierdoor kan een tekst onoverzichtelijk worden, omdat er geen consistentie in het gebruik van witruimtes is te zien (Winkelman 2005). Door bovengenoemde toepassingen in de typografie oogt de tekst ook weer rommelig.

## **Bijlage IV: Tests en verantwoording structuur**

In deze bijlage treft u de aan de leerlingen voorgelegde teksten, precies in de opmaak zoals we ze ook aan de leerlingen hebben gegeven. De leerlingen kregen elke tekst op een apart papier, maar in deze bijlagen staan ze allemaal onder elkaar. Na de drie teksten vindt u de verantwoording van de teksten.

### **De drie teksten**

Tekst 1:

#### **Aanwezigheid**

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen.

Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.

Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspannen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

Tekst 2:

#### **Aanwezigheid**

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen. Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspannen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw



docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.

Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden.

Tekst 3:

### Aanwezigheid

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30. Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspannen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen. Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Die maatregelen kunnen variëren van:

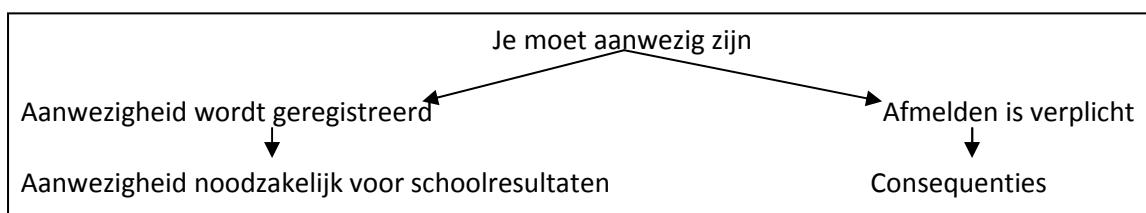
- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.

Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie.

### De verantwoording

“De kernboodschap (ook wel de 30-seconden-boodschap genoemd) is de *governing thought* van de hele tekst: de rest is er aan ondergeschikt. De *governing thought* gaat naar het begin van de tekst.” (Cornelis 1998). In het stukje tekst over aanwezigheid in de huidige schoolgids is de *governing thought*: “Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen.”

Hieronder is de structurering van de verschillende elementen in piramidevorm weergegeven:



Het structureren volgens het piramideprincipe is een concept van Cornelis (1998). De piramidevorm gaat uit van het principe dat de *governing thought* bovenaan staat en dat vervolgens stapsgewijs dieper op de informatie wordt ingegaan. De echte details staan hierdoor onderin de piramide, die behoren als laatste te komen.

Tekst 1 is het format die nu in de schoolgids staat.

Tekst 2 is gestructureerd volgens bovenstaande piramide. Waarin duidelijk te zien valt dat het stuk tekst begint met meer algemene informatie, en steeds verder zich toespitst op de details. Daarnaast zijn de onderwerpen logisch uit elkaar voortvloeiend. Dit valt terug te zien in de structuur van de tekst.

In tekst 3 is gekozen voor een structuur waarin een logische volgorde ontbreekt en waar men zich niet houdt aan de *governing thought*; van algemene naar specifieke informatie toewerken.

## Bijlage V: Tests en verantwoording illustraties

In deze bijlage treft u de aan de leerlingen voorgelegde teksten, precies in de opmaak zoals we ze ook aan de leerlingen hebben gegeven. De leerlingen kregen elke tekst op een apart papier, maar in deze bijlagen staan ze allemaal onder elkaar. Na de drie teksten vindt u de verantwoording van de teksten.

### De drie teksten

Tekst 1:

#### Aanwezigheid

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen.

Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.



Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspannen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

Tekst 2:

#### Aanwezigheid

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen.

Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.



Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspannen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

Tekst 3:

### Aanwezigheid

Docenten en de directie van de sector Zakelijk Dienstverlening gaan ervan uit dat deelnemers 100% aanwezig zijn. Jij, als cursist, hebt je middels de onderwijsovereenkomst laten verplichten je te zullen inspannen.

Jouw aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd.

Indien je ziek bent of anderszins verhinderd, dien je dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de Front Office. Het telefoonnummer vind je in deze schoolgids op pagina 8, 9 + 30.

Het spreekt dus voor zich, dat als je onrechtmatig afwezig bent bij de schoolactiviteiten, dit consequenties heeft. Wat die consequenties zijn, hangt af van je persoonlijke situatie. Jouw docenten, coach of teamleider kunnen een aantal maatregelen nemen ter correctie. Die maatregelen kunnen variëren van:

- Lessen inhalen op door docenten vast te stellen tijd
- Het weigeren je toe te laten bij (her)toetsen
- Het weigeren je toe te laten bij presentaties
- Het weigeren verslagen in te nemen
- Je niet toe te laten tot de stage.

Ook als je vaak legaal afwezig bent, dan kunnen de maatregelen die hierboven staan van kracht worden. Immers, wanneer je toetsen, presentaties en verslagen wilt maken, moet je lessen volgen op school en je inspannen, ook al is er sprake van overmacht. (Zie ook: Absentieregeling).

### De verantwoording

Het artikel van Woudstra et al. (184) wordt een overzicht gegeven van alle soorten illustraties die er bestaan en op welke manier deze een tekst kunnen verrijken of juist schaden. Er worden voor het gebruik van illustraties duidelijke communicatiedoelen onderscheiden en deze worden dan vertaald in illustratiekenmerken.

-Wat is het?

-Uit welke onderdelen bestaat het?

-Wat is de functie van het onderdeel? ---> Communicatiedoel

-Welke soort illustratie? ---> Illustratiekenmerk

(Schema gebaseerd op Woudstra & Terlouw 1993: 181-204)

Aan de hand van Woudstra's criteria is de tekst 'aanwezigheid' beoordeeld op het communicatiedoel. De tekst heeft tot doel, de leerlingen van D16 te informeren. Hierbij zijn twee illustratiekenmerken toe te passen. In tekst 1 is het illustratiekenmerk 'benadrukken' gebruikt. Een illustratie wordt in dit geval gebruikt om een handeling te accentueren. De foto van de in de hangmat liggende man accentueert hierbij de afwezigheid. De foto is ergens genomen buiten Nederland, hierbij wordt een vakantie gesuggereerd en dus niet aanwezigheid op D16 in Groningen.

In tekst 2 is het illustratiekenmerk 'verfraaiing', het logo van het Noorderpoort past bij het verhaal, het is namelijk een stuk tekst uit de schoolgids van één van de locaties van het Noorderpoort. Maar deze illustratie geeft verder geen aanvullende informatie over het onderwerp 'aanwezigheid'.

## **Bijlage VI: Tests en verantwoording inhoudsopgaven**

In deze bijlage treft u de aan de leerlingen voorgelegde inhoudsopgaven, precies in de opmaak zoals we ze ook aan de leerlingen hebben gegeven. De leerlingen kregen elke opgave op een apart papier, maar in deze bijlagen staan ze allemaal onder elkaar. Na de drie inhoudsopgaven vindt u de verantwoording van de opgaven.

### **De drie tests**

#### **Inhoudsopgave 1:**

#### **Onderwijs**

- Het Noorderpoortcollege
  - Doelstellingen van het Noorderpoortcollege
- Noorderpoortcollege jaarprijs
- De sector Zakelijke Dienstverlening
  - Doelstellingen van de sector Zakelijke Dienstverlening

#### **Begeleiding**

#### **Bevorderingsregels**

- Studiegids en studieplanner
- Cijferlijst
- Fraude

#### **Lestijden, vakanties en belangrijke data**

- Lestijden
- Vakantieregeling
- Introductiedagen en excursies

#### **Regelingen en afspraken**

- Absentie
  - Absententelefoon
- Aanwezigheid
  - Arbo-wet
- Schorsing en verwijdering
  - Ongewenst gedrag
- In de school
  - Alcohol- en drugsgebruik
  - Roken
  - Kauwgom
  - Eten en drinken
  - Wapenbezit
  - Mobiele telefoons
  - Kleding en persoonlijke verzorging
- Aansprakelijkheid
  - Schade
  - Diefstal
- Gedragscode
- Klachtenregeling
- Verzoeken/klachten
- Privacyreglement

## **Schoolzaken opleiding/locatie**

Kantine en debetpas  
Kluisjes  
Kopieerapparaat  
Stalling auto/fiets/brommer

## **Financiën**

Studieboeken  
Schoolkosten  
Studiefinanciering  
    Tegemoetkoming studiekosten  
Verzekeringen  
Rijles via school  
Jaarabonnement NS

## **School en ouders**

### **Adressen**

### **Inhoudsopgave 2:**

Locatie Diamantlaan  
Adressen, telefoon- en faxnummers van de locatie Diamantlaan  
Contacten buiten de opleiding

Aanwezigheid  
Absentie  
Absententelefoon  
Verzuim

Huisregels  
Kauwgom  
Wapenbezit  
Alcohol- en drugsgebruik  
Roken  
Mobiele telefoon  
Fraude  
Gedragscode  
Ongewenst gedrag  
Diefstal  
Schorsing en verwijdering  
Kleding en persoonlijke verzorging  
Schade

Het Noorderpoortcollege en de sector Zakelijke Dienstverlening  
Medewerkers van de opleiding die je volgt  
Niveau's  
Leerwegen  
Deelkwalificatie  
Privacyreglement  
Contacten met ouders  
Medezeggenschap bij de sector Zakelijke Dienstverlening

Moduulkaart  
Studiegids  
Arbo-wet  
Boeken en syllabi  
Openingstijden Front Office  
Open leercentrum (OLC)  
Office Centre  
Interne organisatie

Procedure uitschrijving

Lesuitval  
Lestijden  
Studieplanner  
Telefoonpiramide  
Vakantieregeling

Schoolkosten  
Lesgeld en cursusgeld  
Stichting provinciaal Groninger studiefonds  
Tegemoetkoming studiekosten/studiefinanciering  
Studiefinanciering en verzuim  
Onderwijskaart  
Onderwijsovereenkomst  
Doelbijdrage  
Sms service  
Verzekeringen  
Aansprakelijkheid

Verzoeken/klachten  
Klachtenregeling

Kantine en debetpas  
Eten en drinken

Sportbenodigdheden

Kluisjes  
Kopieerapparaat  
Stalling auto/fiets/brommer

Introductiedagen/excursies/lezingen  
Rijles via school  
Jaarabonnement NS via school

Noorderpoortcollege jaarprijs

### **Inhoudsopgave 3:**

Hoofdstuk 1:

ALGEMENE INFORMATIE OVER HET NOORDERPOORTCOLLEGE EN SECTOR ZAKELIJKE  
DIENSTVERLENING



- 1.1 Het noorderpoortcollege en de sector Zakelijke Dienstverlening
- 1.2 Adressen, telefoon- en faxnummers van de locatie Diamantlaan
- 1.3 Schoolzaken
  - Aanwezigheid
  - Absentie
  - Arbo-wet
  - Boeken en syllabi
  - Contacten buiten de opleiding
  - Deelkwalificatie
  - Doelbijdrage
  - Gedragscode
  - Introductiedagen/excursies/lezingen
  - Jaarabonnement NS via school
  - Kantine en debetpas
  - Klachtenregeling
  - Kluisjes
  - Leerwegen
  - Lesgeld en cursusgeld
  - Lesuitval
  - Medezeggenschap bij de sector Zakelijke Dienstverlening
  - Moduulkaart
  - Niveaus
  - Noorderpoortcollege jaarprijs
  - Office Centre
  - Onderwijskaart
  - Onderwijsovereenkomst
  - Open leercentrum (OLC)
  - Privacyreglement
  - Procedure uitschrijving
  - Rijles via school
  - Sms service
  - Sportbenodigdheden
  - Stichting provinciaal Groninger studiefonds
  - Studiefinanciering en verzuim
  - Studiegids
  - Studieplanner
  - Tegemoetkoming studiekosten/studiefinanciering
  - Telefoonpiramide
  - Vakantieregeling
  - Verzekeringen
  - Verzoeken/klachten
- 1.4 Huisregels
  - Aansprakelijkheid

- Alcohol- en drugsgebruik
- Diefstal
- Eten en drinken
- Fraude
- Kauwgom
- Kleding en persoonlijke verzorging
- Mobiele telefoon
- Ongewenst gedrag
- Roken
- Schade
- Schorsing en verwijdering
- Wapenbezit

## HOOFDSTUK 2:

### INFORMATIE OVER DE LOCATIE EN DE OPLEIDING

#### 2.1 Interne organisatie

#### 2.2 Medewerkers van de opleiding die je volgt

#### 2.3 Schoolzaken opleiding/locatie

- Absententelefoon
- Kopieerapparaat
- Lestijden
- Openingstijden Front office
- Stalling auto/fiets/brommer
- Contacten met ouders

### **De verantwoording**

#### **Inhoudsopgave 1**

Inhoudsopgave 1 is opgesteld aan de hand van literatuur. Aangezien het moeilijk was literatuur te vinden over zo'n specifiek onderwerp, namelijk inhoudsopgaven, hebben we voornamelijk gebruik gemaakt van schoolgidsen van andere scholen. Vooral de schoolgids van Chr. College Groevenbeek hebben wij nageslagen.

De huidige inhoudsopgave van de schoolgids staat op alfabetische volgorde. Wij hebben gebruik gemaakt van thema's. Informatie die bij elkaar past staat bij elkaar en heeft een toepasselijke titel gekregen. Dit kan vergeleken worden met het gebruik van alinea's, waarin de structuur van een tekst wordt aangeduid. Een alinea is een stuk tekst dat bij elkaar hoort, dit wordt aangegeven door een enter of witregel die tussen de zinnen is gevoegd. (Renkema 2005:70) Dit is tevens gedaan in de inhoudsopgave.

De thema's zijn gerangschikt van algemeen naar specifiek. Het begint met informatie over het Noorderpoortcollege en eindigt met adressen. Binnen de thema's is echter gebruik gemaakt van een piramide-structuur. De belangrijkste informatie binnen een thema staat bovenaan.

De meeste kopjes uit de inhoudsopgave van de huidige schoolgids zijn gebruikt voor de nieuwe. Echter zijn enkele kopjes samengevoegd en enkele kopjes hebben een nieuwe term gekregen. Zo is het kopje *boeken en syllabi* veranderd in *studieboeken*, welke valt onder het thema *financiën*. Dit omdat het een meer specifieke term is en tevens omdat enkele leerlingen moeite hadden met het begrijpen van het woord *syllabi*.

De leerlingen hebben aangegeven de term moduulkaart niet te gebruiken. Om deze reden hebben we deze term veranderd in cijferlijst, onder het thema bevorderingsregels.

Het kopje *fraude*, welke eerst stond onder *huisregels*, is nu geplaatst onder *bevorderingsregels*. Het kopje *stichting provinciaal Groninger studiefonds* is verdwenen, dit omdat het een klein detail is. Deze informatie kan nu komen te staan bij *tegemoetkoming studiekosten*.

## **Inhoudsopgave 2**

Deze inhoudsopgave is ingedeeld in verschillende categorieën aan de hand van de keuzes van de leerlingen. Wij hebben de leerlingen een aantal A4-tjes voorgelegd met een aantal vakken. De leerlingen kregen hierbij twee opdrachten. Ze moesten de begrippen uit de inhoudsopgave van de schoolgids die volgens hen bij elkaar horen, in een vak plaatsen en vervolgens elk vak op volgorde van belangrijkheid nummeren. Dit laatste heeft geen van de proefpersonen gedaan en hebben wij dan ook niet mee kunnen nemen in het ontwerp van deze inhoudsopgave.

Veel dezelfde begrippen uit de inhoudsopgave hebben de leerlingen in dezelfde vakken geplaatst. Bijvoorbeeld de categorie van 'aanwezigheid, absentie, absentetelefoon en verzuim' kwam bij de leerlingen precies overeen en werd in één vak geplaatst. Wanneer een leerling een term niet genoemd heeft of niet wist waar zij deze moest plaatsen, hebben wij een plek gekozen waar de andere leerling hem heeft ingevuld.

Af en toe kwam het voor dat een leerling meer begrippen in een bepaald vak had geplaatst en terwijl de andere leerling wel dezelfde begrippen bij elkaar had gezet maar verdeeld over twee (of meer) vakken. Wanneer dit het geval was hebben wij de keuze gemaakt om deze begrippen bij elkaar te zetten binnen één categorie. Bij een volgens ons onlogische keuze, bijvoorbeeld de combinatie van de begrippen 'verzoeken/klachten' met het begrip 'vakantieregeling', hebben wij gekozen voor de meer logische verdeling binnen de vakken van de andere leerling. Wanneer de leerlingen een andere keuze hadden gemaakt met betrekking tot het plaatsen van de begrippen, hebben wij gekozen voor het rijtje waar het begrip het best bij past. Het begrip 'Schoolzaken' is wel genoemd door een leerling maar het is meer een overkoepelende term in de inhoudsopgave. Wij hebben dit begrip, netals de begrippen 'Huisregels' en 'Schoolzaken opleiding/locatie' (die helemaal niet genoemd zijn door de leerlingen), dan ook niet in onze inhoudsopgave opgenomen.

Soms hebben de leerlingen ervoor gekozen om begrippen die bij elkaar horen, zoals 'introductiedagen/excursies/lezingen', op te delen. Vaak stonden deze begrippen dan wel in hetzelfde vak (op een enkele uitzondering na) dus hebben wij besloten deze begrippen bij elkaar te laten staan.

Een aantal begrippen zijn door de leerlingen niet opgenomen in de daarvoor bestemde vakken. Het gaat om de volgende: 'Procedure uitschrijving', 'Stichting provinciaal Groninger studiefonds', 'Studiefinanciering en verzuim', 'Studiegids', 'Aansprakelijkheid' en 'Contacten met ouders'. Deze begrippen hebben wij zelf bij de meest logische categorie ingedeeld. 'Proceduren uitschrijving' is een op zichzelf staande categorie omdat dit niet bij de algemene categorie past, het is namelijk een erg belangrijk punt wanneer dit op een leerling van toepassing is en moet dus opvallen. Wanneer dit niet van toepassing is op een leerling kan hij/zij deze categorie gemakkelijk overslaan. 'Stichting provinciaal Groninger studiefonds' en 'Studiefinanciering en verzuim' zijn beide in dezelfde categorie geplaatst omdat ze beide over studiefinanciering gaan en dus goed passen bij het kopje

'Tegemoetkoming studiekosten/studiefinanciering'. 'Studiegids' komt te staan binnen de meer algemene categorie van de inhoudsopgave net als het kopje 'Contacten met ouders'. 'Aansprakelijkheid' staat in de categorie met 'verzekeringen' omdat aansprakelijkheid een onderdeel van verzekeringen is.

## Bijlage VII: Resultaten *lay-out* en leesbaarheid

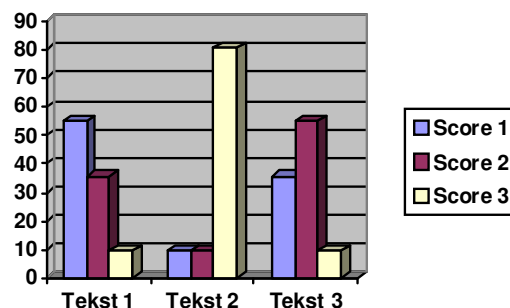
### Leesbaarheid

Tekst 1 = huidige

Tekst 2 = slecht

Tekst 3 = goed

	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	54,8	9,7	35,5
Score 2	35,5	9,7	54,8
Score 3	9,7	80,6	9,7



Uit bovenstaande tabel blijkt dat de leesbaarheid van tekst 1 (de huidige schoolgidstekst) door meer dan de helft van de leerlingen als beste beoordeeld wordt. Tekst 3 wordt door  $\frac{1}{3}$  van de leerlingen als beste beoordeeld.

### Leesbaarheid t.o.v. geslacht

	Geslacht					
	Man			Vrouw		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	50,0	9,1	40,9	66,7	11,1	22,2
Score 2	40,9	9,1	50,0	22,2	11,1	66,7
Score 3	9,1	81,8	9,1	11,1	77,8	11,1

Door de meeste vrouwen wordt tekst 1 als beste beoordeeld. Door de meeste mannen wordt tekst 1 tevens als beste beoordeeld, maar relatief veel van hen vinden tekst 3 ook goed.

Leesbaarheid t.o.v. studiejaar

	Studiejaar					
	1			2		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	57,1	9,5	33,3	57,1	14,3	28,6
Score 2	38,1	9,5	52,4	28,6	0	71,4
Score 3	4,8	81,0	14,3	14,3	85,7	0

	Studiejaar					
	3			4		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	50,0	0	50,0	0	0	100,0
Score 2	0	50,0	50,0	100,0	0	0
Score 3	50,0	50,0	0	0	100,0	0

De bovenstaande tabel geeft het verband weer tussen de beoordeling van de leesbaarheid ten opzichte van het studiejaar van de leerlingen. Hieruit blijkt dat meer dan de helft van de leerlingen uit studiejaar 1 en 2 voorkeur geven aan tekst 1. In studiejaar 2 wordt tekst 3 vergeleken met studiejaar 1 door meer leerlingen als goed beoordeeld. Tekst 3 wordt door studiejaar 3 en 4 beschouwd als beste. Echter waren er slechts 2 leerlingen uit studiejaar 3 en één leerling uit studiejaar 4, dit zijn relatief weinig leerlingen.

## Aanspreekvorm

Tekst 1 = huidige = goed

Tekst 2 = slecht

Tekst 3 = minder goed

	Percentage
Direct	37,5
Mix	37,5
Niet-direct	18,8
Maakt niet uit	6,2

Er is getest welke manier van aanspreken door de leerlingen als beste wordt gezien. Deze gegevens zijn weergegeven in bovenstaande tabel. Hieruit kunnen we concluderen dat de leerlingen de directe aanspreekvorm en de mix van aanspreekvormen (direct en niet-direct) even vaak als geprefereerd beoordelen.

### *Aanspreekvorm t.o.v. geslacht*

	Percentage	
	Mannen	Vrouwen
Maakt niet uit	9,1	0
Direct	36,4	33,3
Mix	36,4	44,4
Niet-direct	18,2	22,2

In bovenstaande tabel ziet u de resultaten van de vergelijking van de beoordeling van aanspreekvorm tussen mannen en vrouwen. Hieruit blijkt dat een hoger percentage geteste vrouwen een mix van de aanspreekvorm iets beter vinden dan de directe aanspreekvorm. Bij mannen is het percentage dat de directe aanspreekvorm goed vindt, gelijk aan het percentage dat een mix van aanspreekvormen goed vindt.

*Aanspreekvorm t.o.v. studiejaar*

	Studiejaar	
	1	2
Maakt niet uit	4,8	14,3
Direct	33,3	42,9
Mix	42,9	28,6
Niet-direct	19,0	14,3

	Studiejaar	
	3	4
Maakt niet uit	0	0
Direct	50,0	0
Mix	0	100,0
Niet-direct	50,0	0

Er is gekeken of de voorkeur voor aanspreekvorm in verband staat met het studiejaar van de leerlingen. Deze gegevens staan in bovenstaande tabel weergegeven. Hieruit blijkt dat leerlingen uit studiejaar 1 een mix van aanspreekvormen prefereren. Dit in tegenstelling tot leerlingen uit studiejaar 1, welke voorkeur geven aan een directe aanspreekvorm. Echter kiezen leerlingen uit beide studiejaar de andere manier van aanspreken wel als tweede, waaruit blijkt dat het verschil in voorkeur niet heel groot is. Leerlingen uit studiejaar 3 prefereren een directe of niet-directe vorm en leerlingen uit studiejaar 4 kiezen voor een mix.



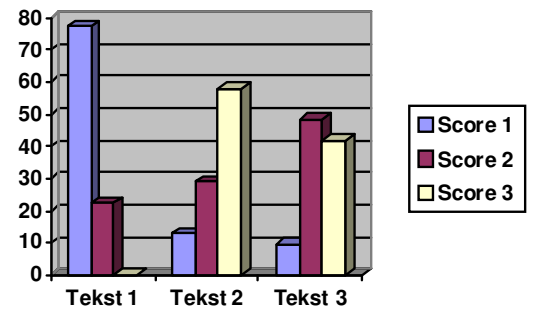
### Lettertype

Tekst 1 = huidige

Tekst 2 = slecht

Tekst 3 = slecht

	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	77,4	12,9	9,7
Score 2	22,6	29,0	48,4
Score 3	0	58,1	41,9



Uit bovenstaande tabel blijkt dat tekst 1 op het gebied van lettertype als beste wordt beoordeeld door de meeste leerlingen. Onder lettertype wordt verstaan de lettergrootte, de kleur en het soort letter.

### Lettertype t.o.v. geslacht

	Geslacht					
	Man			Vrouw		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	77,3	9,1	13,6	77,8	22,2	0
Score 2	22,7	22,7	54,5	22,2	44,4	33,3
Score 3	0	68,2	31,8	0	33,3	66,7

In bovenstaande tabel wordt het verband weergegeven tussen de voorkeur van lettertype en het geslacht van de respondenten. Hieruit is gebleken dat zowel mannen als vrouwen tekst 1 als beste beoordelen. Echter beoordelen mannen tekst 3 beter dan vrouwen.

Lettertype t.o.v. studiejaar

	Studiejaar					
	1			2		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	71,4	19,0	9,5	85,7	0	14,3
Score 2	28,6	23,8	47,6	14,3	42,9	42,9
Score 3	0	57,1	42,9	0	57,1	42,9

	Studiejaar					
	3			4		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	100,0	0	0	100,0	0	0
Score 2	0	0	100,0	0	100,0	0
Score 3	0	100,0	0	0	0	100,0

Ook bij het lettertype hebben we gekeken naar de voorkeur van de leerlingen ten opzichte van het studiejaar. In alle studiejaar vinden de meeste leerlingen tekst 1 het beste. Tekst 2 wordt door relatief veel eerste jaars leerlingen als goed beoordeeld, in vergelijking met leerlingen uit het tweede studiejaar, waar geen van de proefpersonen tekst 2 als enigszins goed beoordeelt.

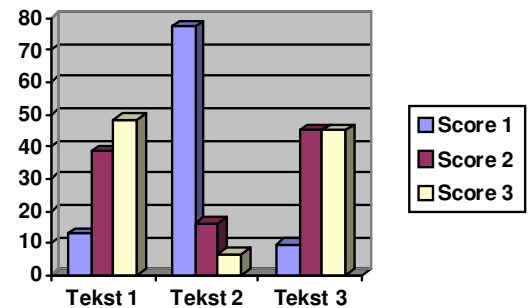
## Illustraties

Tekst 1 = goed

Tekst 2 = minder goed

Tekst 3 = huidige

	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	12,9	77,4	9,7
Score 2	38,7	16,1	45,2
Score 3	48,4	6,5	45,2



Uit de percentages die hierboven vermeld staan, kunnen we concluderen dat de meeste leerlingen tekst 2 als beste beschouwen; dit is de tekst met het Noorderpoortlogo. De meeste leerlingen vinden de tekst zonder illustratie (tekst 3) daarna het beste, maar tekst 1 volgt hier snel op.

## Illustraties t.o.v. geslacht

	Geslacht					
	Man			Vrouw		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	13,6	72,7	13,6	11,1	88,9	0
Score 2	31,8	18,2	50,0	55,6	11,1	33,3
Score 3	54,5	9,1	36,4	33,3	0	66,7

Naar de scores van de test met of zonder de illustraties gekeken ten opzichte van het geslacht van de proefpersonen, kunnen we concluderen dat de meeste mannen en vrouwen tekst 2 als beste beoordelen. Tekst 3 wordt door sommige mannen ook als goed beoordeeld, maar door vrouwen niet, wat betekent dat er geen vrouwelijke proefpersonen waren die de tekst zonder illustratie goed vinden en dat zij dus het liefst een illustratie zien bij een tekst.

*Illustraties t.o.v. studiejaar*

	Studiejaar					
	1			2		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	9,5	81,0	9,5	28,6	71,4	0
Score 2	38,1	14,3	47,6	42,9	28,6	28,6
Score 3	52,4	4,8	42,9	28,6	0	71,4

	Studiejaar					
	3			4		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	0	100,0	0	0	0	100,0
Score 2	0	0	100,0	100,0	0	0
Score 3	100,0	0	0	0	100,0	0

Door de meeste leerlingen uit studiejaar 1, 2 en 3 worden de illustraties van tekst 2 het best beoordeeld. Door leerlingen uit studiejaar 2 wordt tekst 3 helemaal niet als goed beoordeeld, terwijl enkele leerlingen uit studiejaar 1 deze wel als goed beoordelen.

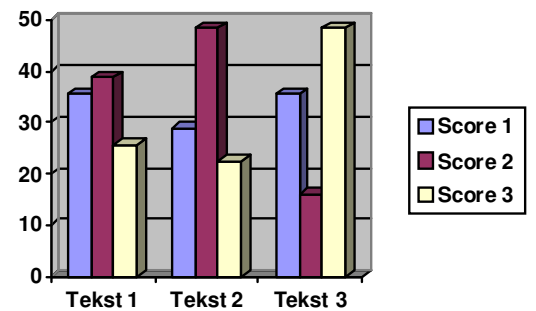
### Structuur

Tekst 1 = huidige

Tekst 2 = goed

Tekst 3 = slecht

	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	35,5	29,0	35,5
Score 2	38,7	48,4	16,1
Score 3	25,8	22,6	48,4



In bovenstaande tabel is weergegeven welke tekst de meest logische structuur heeft op het gebied van alinea-indeling volgens de leerlingen. Er is geen groot verschil tussen de scores van de verschillende teksten. Tekst 1 wordt over het geheel gezien als beste beoordeeld. De scores van tekst 2 volgen al snel op de scores van tekst 1.

### Structuur t.o.v. geslacht

	Geslacht					
	Man			Vrouw		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	27,3	31,8	40,9	55,6	22,2	22,2
Score 2	45,5	40,9	13,6	22,2	66,7	22,2
Score 3	27,3	27,3	45,5	22,2	11,1	55,6

Er is gekeken naar het verband tussen de beoordeling van de structuur en het geslacht van de leerlingen. Hieruit blijkt dat mannen tekst 3 als best beoordelen in tegenstelling tot de vrouwen die tekst 1 als best beoordelen. Zowel mannen als vrouwen zetten tekst 2 op de tweede plaats.

Structuur t.o.v. studiejaar

	Studiejaar					
	1			2		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	38,1	19,0	42,9	14,3	71,4	14,3
Score 2	28,6	61,9	14,3	71,4	14,3	14,3
Score 3	33,3	19,0	42,9	14,3	14,3	71,4

	Studiejaar					
	3			4		
	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3
Score 1	100,0	0	0	0	0	100,0
Score 2	0	50,0	50,0	100,0	0	0
Score 3	0	50,0	50,0	0	100,0	0

In bovenstaande tabel wordt het verband weergegeven tussen de beoordeling van de structuur van de tekst en het studiejaar van de leerlingen. Hieruit blijkt dat de meeste eerstejaars leerlingen tekst 3 prefereren. De persoon uit het 4<sup>e</sup> jaar deelt hun mening. Leerlingen uit studiejaar 2 geven hun voorkeur aan tekst 2. De mening van de leerlingen uit studiejaar 3 lopen sterk uiteen. De meeste leerlingen uit studiejaar 1 zetten tekst 2 op de tweede plaats en de meeste tweedejaars zetten tekst 1 op de tweede plaats van hun voorkeur.

*Gegevens respondenten lay-out en leesbaarheid*

Aantal respondenten: 31

Jaar: 1 t/m 4

Gemiddelde: 1,45

Leeftijd:

Minimum:16

Maximum: 34

Gemiddelde: 19

Opleiding:

Secretarieel: 4

Administratief (o.a. boekhouding): 15

Orde en Veiligheid: 7

Juridisch: 2

ICT: 3

Voltijd:28 respondenten

Deeltijd:3 respondenten

Geslacht:

Man:22 respondenten

Vrouw:9 respondenten

Woonsituatie:

Bij ouders/verzorgers:26 respondenten

Op zichzelf:5 respondenten

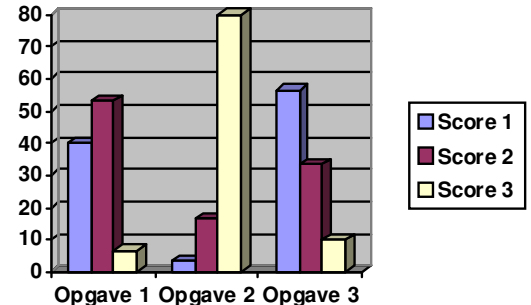
## Bijlage VIII: Resultaten inhoudsopgaven

Opgave 1 = best

Opgave 2 = matig

Opgave 3 = slecht = huidige

	Opgave 1	Opgave 2	Opgave 3
Score 1	40,0	3,3	56,7
Score 2	53,3	16,7	33,3
Score 3	6,7	80,0	10,0



In bovenstaande tabel zijn de voorkeuren van de leerlingen wat betreft de inhoudsopgave weergegeven. Het gaat hierbij om een eerste indruk van de inhoudsopgaven en niet om de effectiviteit, waar verderop de data van weergegeven zijn. Uit de tabel blijkt dat inhoudsopgave 3 door de meeste leerlingen als best wordt beoordeeld. Dit is de huidige inhoudsopgave van de schoolgids. Inhoudsopgave 1, die volgens ons de beste is, komt volgens een nog relatief grote groep leerlingen op de tweede plaats.

### Inhoudsopgaven t.o.v. geslacht

	Geslacht					
	Man			Vrouw		
	Opgave 1	Opgave 2	Opgave 3	Opgave 1	Opgave 2	Opgave 3
Score 1	47,4	5,3	47,4	27,3	0	72,7
Score 2	47,4	15,8	42,1	63,6	18,2	18,2
Score 3	5,3	78,9	10,5	9,1	81,8	9,1

Zoals blijkt uit bovenstaande tabel wordt door beide geslachten inhoudsopgave 2 als slechtste beoordeeld. Door de mannen wordt inhoudsopgave 1 iets beter beoordeeld dan inhoudsopgave 3. Bij de vrouwen wordt opgave 3 duidelijk als beste beoordeeld.



*Inhoudsopgaven t.o.v. studiejaar*

	Studiejaar					
	1			2		
	Opgave 1	Opgave 2	Opgave 3	Opgave 1	Opgave 2	Opgave 3
Score 1	60,0	0	40,0	15,4	7,7	76,9
Score 2	33,3	20,0	46,7	76,9	7,7	15,4
Score 3	6,7	80,0	13,3	7,7	84,6	7,7

	Studiejaar					
	3			4		
	Opgave 1	Opgave 2	Opgave 3	Opgave 1	Opgave 2	Opgave 3
Score 1	100,0	0	0	0	0	100,0
Score 2	0	100,0	100,0	100,0	0	0
Score 3	0	0	0	0	100,0	0

De meeste leerlingen uit studiejaar 1 en 3 vinden inhoudsopgave 1 het beste en daarna inhoudsopgave 3. De meeste leerlingen uit studiejaar 2 en 4 vinden inhoudsopgave 3 het beste en daarna inhoudsopgave 1.

*Gemiddelde tijden bij situatieschetsen*

	Situatie- schets 1	Situatie- schets 2	Situatie- schets 3	Situatie- schets 4	Situatie- schets 5	Situatie- schets 6	Gemid- deld totaal
Inhouds- opgave 1	11,58	9,00	11,59	5,65	-	4,44	8,45
Inhouds- opgave 2	22,98	9,26	12,41	29,69	35,37	9,36	19,85
Inhouds- opgave 3	7,35	19,77	4,40	11,56	14,97	-	11,61

Hierboven ziet u een tabel waarin de gemiddelde tijden aangegeven zijn betreffende de tijd die de leerlingen nodig hadden bepaalde informatie op te zoeken in de schoolgids. Dit gebeurde aan de hand van de verschillende inhoudsopgaven.

Echter zijn twee inhoudsopgaven niet voorgelegd bij twee situatieschetsen, waardoor hiervan geen data beschikbaar is.

Van de drie inhoudsopgaven is het gemiddelde totaal genomen, om zo een beeld te krijgen welke inhoudsopgave het gemakkelijkst te gebruiken is. Hieruit blijkt dat de leerlingen de meeste tijd nodig hadden wanneer zij gebruik maakten van inhoudsopgave 2. Inhoudsopgave 1 kwam het beste uit de test, gevolgd door inhoudsopgave 3. Dit is de inhoudsopgave van de huidige schoolgids.

*Gegevens respondenten inhoudsopgaven*

Aantal respondenten: 30

Jaar: 1 t/m 4

Gemiddelde: 1,6

Leeftijd:

Minimum:14

Maximum: 34

Gemiddelde: 18,77

Opleiding:

Secretarieel: 8 respondenten

Administratief (o.a. boekhouding): 8 respondenten

Orde en Veiligheid: 9 respondenten

Juridisch: 2 respondenten

ICT: 3 respondenten

Voltijd: 27 respondenten

Deeltijd: 3 respondenten

Geslacht:

Man: 19 respondenten

Vrouw: 11 respondenten

Woonsituatie:

Bij ouders/verzorgers: 23 respondenten

Op zichzelf: 7 respondenten

## **Bijlage IX: Resultaten onderzoek leraren**

### **Waar gebruikt u de schoolgids voor?**

*Informatie naar leerlingen toe*

*Schoolgids gebruik ik niet vaak. Ik ben niet de coach van de eerste klas*

*Introductie van de opleiding binnen de Noorderpoortorganisatie*

### **Wat zijn, naast de schoolgids, andere informatiebronnen waar u gebruik van maakt? (bijvoorbeeld de website, vergaderingen etc.)**

*studiegids/website/vergaderingen/collega's*

*studiegids, oer, studiewijzers, website (rooster, toetsrooster), document nieuwe*

*onderwijsontwikkeling,*

*documenten op het intranet*

### **Gebruiken de leerlingen volgens u de schoolgids?**

*Mijn coachgroep gebruikt het niet veel. Studiegids is voor hun belangrijker, maar ook daar wordt naar verhouding minder in gekeken.*

*Ja, als ze e-mailadressen van docenten willen hebben.*

*Nee*

### **Wat vindt u van de schoolgids?**

*Prima algemene informatie*

*Alleen bij de introductie voor nieuwe leerlingen is deze bruikbaar*

### **Zou u iets aan de schoolgids willen veranderen? Zo ja, wat?**

*Wellicht is het beter dat het gecombineerd wordt met de studiegids en dat die informatie op een overzichtelijk manier op de computer wordt gezet. Misschien zelfs een speciale website maken.*

*Nee*

*Alleen in digitale vorm beschikbaar stellen.*

## **Bijlage X: Verantwoording voorbeeld schoolgids**

Bij dit adviesrapport is het daadwerkelijke voorbeeld gevoegd. Hieronder kunt u de verantwoording van deze door ons ontworpen conceptversie van de schoolgids lezen.

### **Schoolgids**

We hebben gekozen voor het gebruik van kolommen omdat voorafgaand aan de schoolgids een kalender afgedrukt wordt. Deze kalender is liggend en voor het gebruiksgemak willen we de pagina's in de schoolgids ook liggend houden. Er kan door het hele document gebladerd worden zonder dat er steeds gewicht moet worden tussen liggende en staande pagina's. Om te voorkomen dat de regels te lang worden, hebben we de tekst over drie kolommen verdeeld.

De tekst staat in een geschreefd lettertype, dit verbetert de leesbaarheid van langere stukken tekst (Mottart en Casteleyn: 2006). Er ontstaat door de schreven een lange horizontale lijn die de regel aangeeft. Uit het onderzoek is gebleken dat het gebruik van zwarte letters het prettigst leest. Er werd aangegeven dat kopjes wel graag in kleur werden gezien, dit hebben we toegepast. We hebben gekozen voor de kleur groen omdat dit past bij het Noorderpoort. Het gebruik van kleuren valt ook terug te zien in het schoolgebouw aan de Diamantlaan.

Voorafgaand aan de tekst hebben we een kader geplaatst dat op elke pagina terug te vinden is. Dit kader geeft de belangrijkste punten van de tekst aan. Zo kunnen leerlingen in één oogopslag zien welke informatie ze op de pagina kunnen vinden. Dit is naast de inhoudsopgave een handig middel om informatie op te zoeken. We hebben gekozen voor de kleur geel omdat dit een opvallende kleur is.

Voor de overzichtelijkheid van de tekst zijn witregels een goed middel, dit is ook uit ons onderzoek gebleken. We hebben ervoor gekozen om de witregels tussen de kopjes en de teksten te plaatsen en na opsommingen. In de tekst zelf gebruiken we enters om de structuur aan te geven. Wanneer we witregels zouden gebruiken zou er teveel wit op de pagina ontstaan.

De opsommingen zijn voorzien van opsommingtekens, uit onderzoek bleek dat de leerlingen dit een prettige methode vinden. Het is sneller duidelijk welke onderdelen de opsomming bevat dan wanneer deze opsomming in een tekst verwerkt is. We hebben ervoor gekozen om overall *bullets* in te voegen, zodat de opsommingen op een consequente manier weergegeven worden.

De pagina bevat een illustratie die ondersteunend is voor de tekst. De persoon op de foto illustreert het aanwezig zijn op school. De leerlingen hebben aangegeven dat zij illustraties graag zien wanneer deze de tekst ondersteunt.

Uit het onderzoek is gebleken dat de tekst, zoals deze nu is geschreven, het prettigst leesbaar is. De teksten die wij zelf geschreven hebben, gebaseerd op literatuur, waren minder prettig leesbaar. We hebben er daarom voor gekozen om de teksten over te nemen en in te voegen. Wel hebben we gelet op het gebruik van de aanspreekvorm, uit het onderzoek bleek dat de leerlingen wel direct aangesproken willen worden, maar niet de hele tijd. Dit hebben we aangepast.

### **Inhoudsopgave**

In de inhoudsopgave maken we ook gebruik van kolommen omdat we dan meer informatie kwijt kunnen dan wanneer we hele regels gebruiken. De indeling van deze pagina is liggend, zoals iedere pagina zal zijn. Verder hebben we weer gebruik gemaakt van de kleur groen voor het aangeven van kopjes. Deze kopjes geven aan welke informatie bij elkaar hoort. We gebruiken paginanummers voor verwijzingen naar de bladzijdes waar de informatie gevonden kan worden. Uit ons onderzoek bleek dat het ontbreken van paginanummers extra zoektijd oplevert.

## **Kalender**

De kalender is een maandoverzicht, iedere regel geeft een week aan. We hebben gekozen voor een liggende kalender omdat er meer kolommen nodig zijn dan rijen. Per regel zijn zeven verschillende vakjes te vinden die de dagen aangeven. De datum van de dag staat in de rechterbovenhoek van het vakje, de afkorting van de dag staat linksboven en in de overige ruimte is er plaats om notities te maken. Toetsweken, vrije dagen en andere belangrijke data staan al vermeld op de kalender. Iedere maand heeft een verschillende kleur, dit maakt de kalender levendig. We willen de kleuren afstemmen op de vier seizoenen. Op de achtergrond staat ook de maand duidelijk aangegeven. De ruimte die onderaan over is gebruiken we voor de logo's van het Noorderpoort en de drukkerij.

## **Bijlage XI: Begroting schoolgids**

Hieronder staat de begroting weergegeven voor de kosten van het ontwikkelen van een nieuwe schoolgids naar aanleiding van ons onderzoek. Deze begroting hebben wij opgenomen in ons adviesrapport om zo de school een duidelijk beeld te kunnen geven van de kosten voor een nieuwe schoolgids naar onze adviezen. Voor het drukken van de conceptversie van de schoolgids is tevens gekozen voor de hier vermelde copy shop.

### **Opbouw schoolgids**

Naar aanleiding van ons onderzoek naar de schoolgids en de ideeën over de schoolgids zijn wij tot een volgend advies gekomen.

De schoolgids zal bestaan uit:

Voorkant (enkelzijdig gedrukt)

12 kalendermaanden (dubbelzijdig gedrukt)

Inhoudsopgave (enkelzijdig gedrukt) (2 pagina's)

24 pagina's met de inhoud van de schoolgids (dubbelzijdig gedrukt)

Achterkant (enkelzijdig gedrukt)

Deze kalender/schoolgids zal ingebonden worden in een ringband met een haakje zodat deze aan de muur kan worden opgehangen. De kalender zal daarnaast liggend worden gedrukt en aan de buitenzijden zal er een plastic hoesje omheen komen ter bescherming van het papier. Alle pagina's zullen worden afgedrukt in full color. Dit omdat uit ons onderzoek naar voren is gekomen dat leerlingen tekst met kleur en illustraties ter begeleiding van de tekst prefereren.

### **De copy shop**

Voor de kosten van de schoolgids zijn wij bij verschillende copy shops langs gegaan om hun scherpste tarief te vragen bij een grote oplage. Uiteindelijk zijn de prijzen van deze copy shops met elkaar vergeleken en hebben wij voor de copy shop gekozen die het scherpste tarief kon geven. Bij deze prijsopgave heeft de copy shop wel gevraagd of hun logo op de kalender/schoolgids mag worden gedrukt waardoor de prijzen lager liggen.

### **Kosten schoolgids**

Hieronder de kosten voor het Noorderpoort (D16) bij een oplage van 500 exemplaren. De tarieven die gerekend worden zijn op twee verschillende soorten papier. Dit zal hieronder in de prijsopgave verder worden toegelicht.

#### Kalender/schoolgids

Omvang, 40 pag.

Formaat, A4 (liggend)

Bedrukking, 4 pag. 1-zijdig full color en 18 pag. 2-zijdig full color

Papier, 100 of 200 gram wit DCP

Afwerking, wire-o ringband + kalender haakje en transparant plastic voor- en achterblad

Oplage, 500 ex.

#### Prijzen

op 100 gram papier, Euro 3.500,--\*

op 200 gram papier, Euro 3.750,--\*

Voor de goede orde, genoemde prijzen zijn exclusief BTW, dat de copy shop het logo mag plaatsen en/of een naamsvermelding en op basis van het door de school aangeleverd correctievrij PDF bestand.

### **Toelichting tarieven**

Prijsopgave 1 geldt voor het dunste papier. Dit papier is 10 gram zwaarder dan waar nu de schoolgids op gedrukt is (90 gram). Dit papier is uiteraard het goedkoopste maar werd ook door de leerlingen in ons onderzoek niet gewaardeerd. Zij prefereren een iets zwaarder papier soort waardoor de schoolgids er mooier uit gaat zien en het papier prettiger aanvoelt.

Prijsopgave 2 is de prijs voor een kalender/schoolgids die volledig op zwaarder papier gedrukt wordt. Iets wat de leerlingen prefereren omdat het er minder 'goedkoop' uitziet en daarnaast ook prettiger aanvoelt.

### **Gegevens copy shop**

Copy Corner

Nieuwe Boteringestraat 41

9712 PH Groningen

Tel: 050 312 59 42

Contactpersonen: J.U. Doha, D. Faken, A. Charfi