

# Feedbackprotocol: schriftelijke presentatievaardigheden

NAAM STUDENT	STUD.NR:						
NAAM BEOORDELAAR	DATUM						

## INLEIDING

	-	+	++	Opmerkingen, adviezen, toelichting
1. Maakt gebruik van een inhoudsopgave				
2. Plaatst het verslag/ de scriptie in de context van het blok				
3. Geeft het belang / nut van het onderwerp aan				
4. Vermeldt de doelstellingen				
5. Geeft de opbouw van het verslag / de scriptie weer				

## KERN

1. Presenteert het materiaal in een duidelijke en logische volgorde				
2. Sluit aan bij de eigen ervaring en die van de lezer				
3. Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken				
4. Presenteert voor het onderwerp relevante informatie				
5. Maakt de samenhang tussen verschillende onderdelen duidelijk				
6. Brengt voldoende inhoudelijke verdieping in het verslag/ de scriptie aan				
7. Toont een kritische houding t.o.v. de gebruikte literatuur				

## AFSLUITING

1. Vat de presentatie samen of komt terug op de doelstellingen				
2. Noemt discussiepunten of vragen voor nader onderzoek				
3. Sluit het verslag / de scriptie passend af				

## VORMGEVING

1. Heeft gekozen voor een bij het onderwerp passende vormgeving				
2. Heeft de (tekstverwerkings)programma's op een goede manier gebruikt				
3. Gebruikt een goede lay-out				
4. Gebruikt een geschikte lettergrootte				
5. Hanteert een geschikte omvang voor verslag / scriptie				
6. Gebruikt geschikte illustraties, figuren en tabellen				

## TAALGEBRUIK

1. Correcte spelling				
2. Duidelijke en adequate schrijfstijl				
3. Weet door manier van schrijven de aandacht van de lezer vast te houden				