

# Handleiding Didactiek Nederlands

## Algemene tips en handreikingen

Je krijgt de teksten binnen via een redacteur van WODN. Je maakt de tekst binnen een week op. Als je langer nodig hebt, moet je dat even aangeven. Als de tekst is opgemaakt stuur je een preview naar de auteur. Het is slim om daarbij te vermelden dat de preview slechts enkele dagen geldig is, daarna moet je een nieuwe preview maken.

De redacteur stuurt de preview door naar de auteur. Die controleert of hij/zij akkoord is met de opmaak. Na akkoord van de redacteur kun je de bijdrage publiceren. Stuur de gepubliceerde link altijd naar de redacteur en naar Gert Rijlaarsdam. Gert zet deze link namelijk op sociale media.

Elke tekst moet minstens één afbeelding hebben en vrijwel altijd blijft het bij één afbeelding. De afbeelding plaats je ergens bovenaan de tekst, na ongeveer 2-3 alinea's. Vergeet niet om dezelfde afbeelding ook bij 'uitgelichte afbeelding' (in het rechter scrol-menu waar ook dingen als auteur, categorie, etc. staan) te gebruiken. De afbeelding komt dan namelijk goed op sociale media en op de homepage terecht.

### Contactpersonen

Gert Rijlaarsdam ([g.c.w.rijlaarsdam@uva.nl](mailto:g.c.w.rijlaarsdam@uva.nl)) is de coördinerend redacteur van de website. Hij kan al je vragen beantwoorden en weet ook een aantal dingen over aanpassingen op de website.

Sander Falise ([sander@falise.com](mailto:sander@falise.com)) is de technisch beheerder van de website. Aan hem kun je de lastige vragen over de website voorleggen of als er evident dingen mis gaan op de site. Zet altijd Gert even in de cc als je dat doet.

### Auteurs

Elke bijdrage moet aan een auteur verbonden worden. Controleer of een auteur al bestaat voordat je een auteur toevoegt. Je krijgt altijd een korte bio en foto aangeleverd van de redacteur. Zo niet, dan vraag je daarom.

Vergeet niet om voor het publiceren de juiste auteur aan te klikken, want anders ben je automatisch zelf de auteur. Ik controleer dat altijd in de preview-versie. De bio moet dan helemaal onderaan de bijdrage staan.

Auteurs krijgen verder geen enkel recht vanuit de website. Het zijn gastauteurs.

### Wat tips en handreikingen:

- Klik altijd de juiste categorie voor de tekst: handboek, de kwestie, zo kan het ook, etc. Dan verschijnt de bijdrage op de juiste plek op de homepage.
- Plak de tekst per enkele alinea's en niet meteen de hele tekst, want dan houd je overzicht op speciale opmaakverzoeken. Soms verdwijnen die namelijk met kopiëren en plakken.
- Plaats altijd een samenvatting van 2-3 zinnen bij 'Samenvatting' in het rechtermenu. Deze regels verschijnen op sociale media. Ik selecteer meestal enkele zinnen uit de tekst. Bij het handboek hoor je hem aangeleverd te krijgen.
- Maak een *Heading* van de tussenkopjes: H1. Subparagrafen nummer je verder met H2. Sub-subparagrafen met H3, enzo verder.
- Verander het blok in *citaat* voor een citaat: dat levert een mooiere opmaak op
- Streamers (vooral bij Zo kan het ook en soms bij De kwestie) zet je in het blok *pull quote*
- Klik bij links altijd op 'Openen in nieuw tabblad'.

- Plakken vanuit Word in bijvoorbeeld een tabel of een bijschrift levert soms een enorme lap tekst op met informatie die normaal gesproken niet zichtbaar is. Je herkent het zodra je het meemaakt. Plak de zinnen die je wilt kopiëren eerst in een Kladblok of Plaknotitie. Kopieer deze geplakte tekst naar Wordpress. Er komt dan geen overvloedige tekst mee.
- Voeg sleutelwoorden alleen toe als ze al bestaan. Wanneer je een bestaand sleutelwoord intypt, herkent Wordpress dit woord. Bestaat het sleutelwoord nog niet, voeg het dan niet toe. We willen namelijk niet meer sleutelwoorden dan we al hebben.

## Opmaken bijdragen Handboek

Je krijgt een tekst, samenvatting, sleutelwoorden en bio aangeleverd.

De samenvatting zet je in cursief bovenaan de bijdrage. Geef de subcategorie aan (zie afbeelding). Als je twijfelt over de categorie, dan kun je de redacteur mailen met dit lijstje. Hij/zij geeft dan de juiste categorie aan.

De referenties/literatuurlijst kun je vaak in zijn geheel kopiëren. Maak alleen links van verwijzingen op internet zoals je hieronder kunt zien. Klik altijd op 'link in een nieuw tabblad openen'.

Ammar, Ahlem, Patsy Lightbown & Nina Spada (2010). Awareness of L1/L2 differences: Does it matter? *Language Awareness*, 19(2), 129-146. <https://doi.org/10.1080/09658411003746612>

Blom, E., Polišínská, D., & Weerman, F. (2008). Articles, adjectives and age of onset: The acquisition of Dutch grammatical gender. *Second Language Research*, 24(3), 297-331. <https://doi.org/10.1177/0267658308090183>

- Handboek
- Didactische concepten
- Instructieprincipes
- Leeractiviteiten
- Grondslagen
- Samenwerkend leren
- Feedback en beoordelen
- Vakinhoudelijke kennis
  - Literatuur
  - Taalbeheersing
  - Taal en denken
  - Taal(gebruiks)- beschouwing
  - Kennis van taal

Figuur 1 Categorieën handboek

### Aanwijzing voor lezers om te verwijzen

Je hoeft alleen bij het handboek een aanwijzing toe te voegen voor lezers om naar de betreffende tekst te verwijzen. Bij andere teksten hoeft dat niet. Je gebruikt daarvoor onderstaand format:

**Graag als volgt naar deze bijdrage verwijzen:** Vandermeulen, N. (2022). Feedback op het schrijfproces. In *WODN Werkgroep Onderzoek Didactiek Nederlands (Ed.), Handboek Didactiek Nederlands. Levende Talen*. Geraadpleegd [datum] via: <https://didactieknederlands.nl/handboek/2022/06/feedback-op-het-schrijfproces/>

Pas dus de auteur, eventueel jaartal en de titel aan. Voeg direct na publicatie de link naar de bijdrage toe.

### Meerdere delen

Sommige handboekbijdragen bestaan uit meer delen. Je kunt voorbeelden daarvan snel in de inhoudsopgave vinden.

Dit type bijdragen maak je als setje op en stuur je in zijn geheel door naar de redacteur. Je bent er dus iets langer mee bezig.

Het is belangrijk dat in de titel staat welk deel het is. Een lijst met links naar de andere delen voeg je onderaan de tekst toe, direct boven de referenties/literatuurlijst.

### Bijlagen

De redacteur zal aangeven of een bijdrage ook bijlagen bevat (meestal wil Gert bijlagen; van andere redacteurs heb ik dat nog niet gezien). Dit zijn satellietteksten die niet bij de hoofdtekst passen en die we ook niet op de homepage willen. Voor een bijlage maak je een nieuw bericht aan en je verbindt er ook de auteur aan. Belangrijk is dat je bij categorieën klikt op Bijlage. Dan behandelt de website dit teksttype op de juiste manier.

Publiceer de bijlage direct (hoef je niet vooraf voor te leggen aan redacteur). Je krijgt dan namelijk de link waarmee je de bijlage aan je hoofdtekst kunt verbinden.

### Ankertekst

De redacteur zal aangeven of er een ankertekst nodig is, maar soms voel je zelf aan dat het handig kan zijn voor het overzicht op de tekst. Voeg het dan gerust toe.

Ankerteksten komen alleen voor bij handboekteksten en bij projecten onder de knop 'Pagina's'.

Een ankertekst verbind je aan een tussenkopje waar een lezer in één muisklik zou moeten kunnen belanden. Het wordt een aanklikbare link die de lezer meeneemt naar een specifiek gedeelte in de tekst. Een ankertekst bestaat daarom uit twee onderdelen: de link waarop de lezer klikt om naar een specifieke passage te gaan én de passage zelf.

HTML-ankers kun je pas aanmaken nadat een bijdrage gepubliceerd is, omdat je het specifieke adres van de pagina nodig hebt waarop het anker voorkomt.

1. Klik op het blok dat een ankertekst nodig heeft
2. Klik op 'blok' rechts bovenin je scherm en klik daarna onderaan op 'geavanceerd'. Het html-anker klapt dan open.
3. Geef de ankertekst een naam waarbij je één of twee woorden uit het tussenkopje gebruikt waarnaar de ankertekst zou moeten verwijzen.
4. Nu kun je het anker maken waarmee de lezer naar de juiste passage kan komen: selecteer het woord, de woorden of de zin die het anker moeten vormen.
5. Maak een link aan
6. Typ #[naam van je html-anker] en klik op toepassen. (Laat deze link niet in een nieuw tabblad openen).
7. Controleer altijd of je anker goed werkt door op 'Voorbeeld' bovenin het scherm te klikken. Je anker werkt goed als de gewenste passage bovenin het scherm verschijnt als je op je anker klikt.

### Uitklapbare tekst

Zie bijlage voor de uitleg over uitklapbare tekst.

The screenshot shows a user interface for editing content. At the top, it says 'Hallo Marjolijn Feddema' with a user icon. Below that are buttons for 'Voorbeeld', 'Updaten', and a settings icon. The main content area is titled 'Bericht' and 'Blok'. Under 'Blok', there is a 'Paragraaf' section with the text 'Begin met de basisbouwsteen van alle verhalen.' Below this are sections for 'Kleur' (with options for 'Tekst' and 'Achtergrond') and 'Typografie' (with 'Afmeting Standaard' and a range of 13 to 42). The 'Geavanceerd' section is expanded, showing an 'HTML anker' input field. Below the input field, there is explanatory text: 'Typ één of twee woorden — zonder spaties — om een uniek webadres te maken voor dit blok, genaamd een "anker." Daarna kun je direct naar deze sectie op je pagina linken.' and a link 'Meer informatie over ankers'.

## Opmaken bijdragen De kwestie

De opmaak van dit type heeft geen bijzonderheden. Toevoegen:

- Auteur
- Samenvatting
- Afbeelding
- Categorie

Het werkt goed om een streamer toe te voegen bij dit type bijdragen. Kopieer een pakkende zin op de regel waar je de streamer wilt zien en verander dit blok in een streamer.

## Opmaken bijdragen Zo kan het ook

Dit type bijdrage heeft altijd één of twee streamers en de redacteur geeft aan welke zinnen dat zijn. Het kent altijd een vast stramien van tussenkopjes. Die houd je gewoon aan.

De enige bijzonderheid is het Zo-kan-het-ook-blok. Het staat altijd bovenaan de tekst.

1. Maak eerst een nieuw Zo-kan-het-ook-blok aan
2. Zet het om naar een nieuw blok
3. Neem dan de informatie uit de aangeleverde tekst over in dit blok.

De werking van dit blok is voor mij nogal mysterieus. Eén keer wijzigde ik iets in dit blok en toen werd het in alle blokken gewijzigd. Daarom check ik altijd bij één andere Zo kan het ook of dit niet nogmaals gebeurd is.

## Opmaken bijdragen voor Pagina's (diverse projecten)

Pagina's is een ander onderdeel van de website dan Berichten. In het dashboard vind je aan de linkerkant de knop 'Pagina's'. Er komen vrij weinig bijdragen voor Pagina's.

Meestal zullen deze bijdragen voor Na Pisa de Lente zijn. Voorlopig zullen hier geen bijdragen voor verschijnen, want de laatste bijeenkomst van dit schooljaar is geweest.

Gert zal zo nu en dan ook met een bijdrage voor pagina's komen.

### Bijlage 1 sites voor rechtenvrije afbeeldingen

Zie hieronder.

### Bijlage 2 Het maken van een uitklapveld

Zie hieronder.

## Bijlage 1 rechtenvrije afbeeldingen

Hieronder een aantal websites met gratis en rechtenvrije foto's of illustraties, vaak met een Creative Commons-licentie. Voor gebruik op de website, blogs e.d. kom je hier al wel een eind mee, denk ik. Met groet, Monique

### FOTOMATERIAAL

<https://pixabay.com/>

Met heel veel afbeeldingen (en video's). Zoeken gaat makkelijk doordat je kunt filteren op onderwerp, foto's, illustraties, vectoren of video's.

<https://www.pexels.com>

Met veel afbeeldingen (en video's) van andere websites zoals Kaboompics met gratis afbeeldingen (maar let op: ook naar commerciële Stocks)

<https://unsplash.com/>

Met veel vaak mooie foto's.

<https://pngtree.com/>

Een grote databank vol vrijstaande afbeeldingen/illustraties; dat de beelden al vrijstaand zijn gemaakt is vooral ook handig voor websites en blogs.

<https://nl.freeimages.com/>

Met meer dan 400.000+ foto's. De site is eigendom van Getty Images. Verwijzingen naar die betaalde fotosite komen dan ook vaak voor.

### ILLUSTRATIES

<https://undraw.co/>

<https://www.drawkit.io/>

<https://icons8.com/ouch>

### ZOEKMACHINES DIE HELPEN BIJ DE ZOEKTOCHT NAAR GRATIS BEELDEN

<https://search.creativecommons.org/>

<http://photopin.com/>

<https://www.flickr.com/creativecommons>

<https://commons.wikimedia.org/>




### VERDER

Let bij de common-creative-beelden (CC) altijd goed op welke licentie de auteur/rechthebbende zelf vermeld (wat bepalend is voor het toegestane gebruik bv naamsvermelding, zie <https://creativecommons.nl/uitleg/>). De afbeeldingen in de Wikimedia en Wikipedia-lemma's zijn ook meestal CC.

Verwant aan CC zijn foto's die je in het 'publiek domein' kunt vinden. Veel min of meer nationale archieven en musea bevatten gratis te downloaden beelden, zoals het Rijksmuseum (<https://www.rijksmuseum.nl/nl/zoeken>) en het Nationaal Archief (<http://www.gahetna.nl/>).

## Bijlage 2 Het maken van een uitklapveld

Zie afbeelding hieronder.

1. De *schrijftaak* kan opgegeven zijn (een schooltaak, een taak op het werk), maar ook zelfgekozen, zoals het schrijven van een  verhaal.
2. De *tekst-voor-zover-die-af-is*. De *tekst-voor-zover-ie-af-is*, biedt een repeterende invoer voor het schrijfproces. Het schrijven is een interactie tussen wat de schrijver denkt, en het resultaat ervan op papier of  scherm 

De schrijver kan steeds terugkeren naar de *tekst-voor-zover-die-af-is*, om die te benutten als inspiratiebron om door te schrijven, of er veranderingen in aan te brengen. De tekst kan hulp bieden om nieuwe informatie in het langetermijngeheugen op te halen (*retrieval*) via associaties: de ene gedachte op papier roept de andere in het geheugen op. Tegelijkertijd beperkt de vorderende tekst het genereerproces: hoe verder de tekst vordert, hoe veel minder opties er open staan voor de schrijver als de schrijver streeft naar een coherente tekst (Flower en Hayes, 1981, p. 371). De vorderende tekst legt beperkingen op, zoals er bij het schaken na de openingszetten ook flink veel opties zijn afgesloten, tenzij het spel opnieuw begint. *Nieuwe vondsten tijdens het schrijven kunnen een bedreiging zijn voor de eenheid in de tekst. Vooral schrijvers die sterk associatief schrijven, zullen de tekst-die-af-is grondig moeten doorlopen om te zien of sommige associaties niet beter geschrapt of verplaatst of bewerkt kunnen worden. Zo'n exploratieve fase waarin vooral het geheugen onderzocht wordt, is voor zulke schrijvers een eerste stap naar een communicatieve tekst.*

Blauwe pijl: zo ziet het eruit als er niet op het symbool geklikt is. De tekst is dus niet uitgeklaapt.  
Rode pijl: zo ziet het eruit als er op het symbool geklikt is. De ingesprongen tekst is de uitklaptekst.

Aandachtspunt: Na het woord waaraan je het uitklapscherm hebt verbonden, krijg je meteen een witregel en een nieuwe alinea. Gebruik de symbolen dus altijd aan het einde van een alinea. Soms is enig redactiewerk in de tekst in overleg met de auteur daarvoor nodig.

Typ dit in de block editor (de tekst bij de rode pijl is als voorbeeld gebruikt).  
op papier of `[expand title="scherm"]` De schrijver (rest van de tekst) *communicatieve tekst.*  
`[/expand]`

Controleer altijd met de voorbeeldfunctie of je het juiste resultaat krijgt.

Voorbeeld waar het al gebruikt is: [Schrijfprocessen – Didactiek Nederlands](#)