

DE KLAS ALS UITGEVERIJ

Projecthandleiding voor leren door publiceren

Basisroute · Verdieping · Uitgeversroute

Pilotversie 1.0 · juli 2026

Ontwikkeld in opdracht van taal-coach.nl

Status en leeswijzer

Deze handleiding is pilotversie 1.0 voor de eerste pilot van De klas als uitgeverij. Zij kan worden gebruikt om het project voor te bereiden en uit te voeren, maar moet na de pilot worden aangescherpt met ervaringen van leerlingen en docenten. Het projectwerkboek en het publicatiesjabloon worden als afzonderlijke, bewerkbare documenten ontwikkeld.

De klas als uitgeverij en deze projecthandleiding zijn ontwikkeld in opdracht van taalcoach.nl.

Vaste rekeneenheid. Eén gepland werkuur is één projectcredit. Projectcredits zijn fictief en drukken alleen de vooraf geschatte hoeveelheid werk uit. Het zijn geen euro's, loonpunten, cijfers of beloningen.

Zo gebruikt u de handleiding

De basisroute is het zelfstandige hoofdproject. De verdieping en de uitgeversroute zijn modules die kunnen worden toegevoegd zonder de basisroute opnieuw te ontwerpen. Een klas hoeft daarom niet de hele handleiding van voor naar achteren te volgen.

Route	Gebruik
Basisroute	Voor iedere klas: één haalbare gezamenlijke publicatie.
Verdieping	Extra kwaliteit bij onderzoek, schrijven, beeld en productie.
Uitgeversroute	Beroepsgerichte kennismaking met het volledige uitgeefproces.

Inhoud

Deel	Onderwerp	Hoofdstukken
Deel I	Projectbasis	1–4
Deel II	Basisroute: samen een publicatie maken	5–10
Deel III	Verdieping: betere inhoud en betere keuzes	11–15
Deel IV	Uitgeversroute: het volledige uitgeefproces	16–21
Deel V	Begeleiding en verantwoording	22–24
Bijlagen	Overzichten, modellen en bronnen	A–G

Deel I – Projectbasis

1. De klas als uitgeverij

In De klas als uitgeverij vormt een klas tijdelijk één redactie- en productieteam. Leerlingen kiezen een onderwerp, onderzoeken wat hun publiek nodig heeft, schrijven en bewerken teksten, maken of selecteren beeld en leveren samen één publicatie op. De publicatie geeft taalactiviteiten een echt doel: er is een publiek dat de tekst moet kunnen begrijpen en gebruiken.

Het eerste proefproject richt zich op vmbo en mbo. Het uitgangspunt is één gezamenlijke informatieve digitale publicatie van beperkte omvang, eventueel aangevuld met één gedrukt proefexemplaar. De docent begrenst onderwerp, omvang, looptijd en wijze van verspreiding voordat het productiewerk begint.

Afbakening eerste pilot. Geen individuele boekenreeks, geen uitgebreide openbare verspreiding en geen volledige simulatie van een commerciële uitgeverij. Eerst wordt getest of de basisroute in de klas uitvoerbaar is.

1.1 Wat leerlingen leren

Het project verbindt informatie zoeken, lezen, schrijven, spreken, luisteren, samenwerken en reflecteren. Leerlingen ervaren dat publiceren meer is dan een eerste tekst schrijven: inhoud wordt gepland, gecontroleerd, herschreven, vormgegeven en getest.

De leeropbrengst bestaat niet alleen uit het eindproduct. Ook keuzes, versies, feedback en de individuele bijdrage vormen bewijs van leren. Formele leerdoelen en beoordelingscriteria worden door de docent afgestemd op niveau, opleiding en beschikbare tijd.

- schrijven met een concreet doel en publiek;
- informatie selecteren, verwerken en verantwoorden;
- feedback geven, ontvangen en toepassen;
- werk verdelen en haalbaar plannen;
- taal, voorbeelden, bronnen, beeld en vormgeving controleren;
- reflecteren op eigen bijdrage en samenwerking.

1.2 Resultaten

Aan het einde zijn vier soorten resultaat zichtbaar:

Resultaat	Wat wordt zichtbaar?
Gezamenlijk product	De definitieve informatieve publicatie.
Procesdossier	Projectkaart, planning, inhoudsplan, bronnen en controles.
Individueel bewijs	Eigen taken, bijdrage, ontvangen feedback en reflectie.
Leerervaring	Inzicht in schrijven, samenwerken en publiceren.

2. Werken met drie routes

De drie routes zijn geen drie losse projecten. De basisroute bevat alles wat nodig is om gezamenlijk een eenvoudige, complete publicatie te maken. Verdieping en uitgeversroute voegen gerichte keuzes toe.

Route	Centrale vraag	Typische keuze
Basisroute	Hoe maken we samen een bruikbare publicatie?	Alleen noodzakelijke stappen en onderdelen.
Verdieping	Hoe verbeteren we inhoud en kwaliteit?	Extra broncontrole, revisie, beeld of nawerk.
Uitgeversroute	Hoe werkt het volledige uitgeefproces?	Functies, fonds, rechten, productie en bereik.

De routekeuze wordt vastgelegd in het projectwerkboek. Een uitbreiding wordt alleen toegevoegd als zij een duidelijk leerdoel heeft, binnen de planning past en door een leerling of team kan worden gedragen.

3. Organisatie van de klasuitgeverij

De klas werkt met rollen, maar blijft gezamenlijk verantwoordelijk. Een rol maakt zichtbaar wie een taak bewaakt; zij geeft niemand het alleenrecht op beslissingen. Bij een kleine groep kunnen rollen worden gecombineerd. Bij een grote groep kan één rol door meerdere leerlingen worden uitgevoerd.

Rol	Kernverantwoordelijkheid
Projectleider	Bewaakt afspraken, planning en overleg.
Onderzoeker	Zoekt, beoordeelt en registreert informatie.
Schrijver	Maakt tekst passend bij doel, publiek en inhoudsplan.
Redacteur	Bewaakt samenhang, begrijpelijkheid en revisie.
Beeldredacteur	Selecteert of maakt beeld en controleert herkomst.
Vormgever	Bewaakt leesbaarheid, vaste stijlen en documentopbouw.
Controleur	Controleert taal, voorbeelden, bronnen, rechten en techniek.

3.1 Overleg en bestanden

De klas spreekt één opslagplaats, één naamgevingssysteem en één verantwoordelijke voor de definitieve samenvoeging af. Concept, proefversie en definitieve versie blijven herkenbaar. Oude versies worden niet stilzwijgend overschreven zolang correcties nog moeten worden gecontroleerd.

Een kort redactieberaad vindt op vaste momenten plaats: na het inhoudsplan, na de eerste versies en vóór publicatie. Besluiten worden beknopt in het projectwerkboek vastgelegd.

4. Plannen met projectcredits

Projectcredits helpen leerlingen vooraf nadenken over de hoeveelheid werk. Iedere taak krijgt een raming in uren; hetzelfde aantal wordt als projectcredits genoteerd. Een taak van drie geplande werkuren kost dus drie projectcredits.

Belangrijk onderscheid. Projectcredits blijven gekoppeld aan de planning. Werkelijk bestede uren worden apart genoteerd. Het verschil wordt gebruikt om een volgende planning te verbeteren, niet om achteraf punten af te trekken.

1. Splits het project op in concrete taken met een zichtbaar resultaat.
2. Schat per taak hoeveel geplande werkuren nodig zijn.
3. Zet ieder gepland uur om in één projectcredit.
4. Controleer of de totale begroting past bij de beschikbare lestijd.
5. Verdeel taken en bewaak afhankelijkheden.
6. Registreer achteraf de werkelijke tijd en bespreek opvallende verschillen.

Projectcredits zijn niet bedoeld om leerlingen onderling als goedkope of dure arbeidskrachten te behandelen. Zij zijn een eenvoudige, herkenbare rekeneenheid voor tijd, capaciteit en keuzes.

Deel II – Basisroute: samen een publicatie maken

De basisroute bestaat uit zes fasen. Iedere fase eindigt met een besluit of bewijsstuk. Pas wanneer het resultaat bruikbaar is, gaat de klas door naar de volgende fase.

5. Fase 1 – Opdracht en publiek

De klas bepaalt wat zij maakt en voor wie. Een onderwerp is pas bruikbaar als het voldoende begrensd is, er betrouwbare informatie beschikbaar is en het binnen de beschikbare tijd kan worden uitgewerkt.

Beslispunt	Controle
Onderwerp	Eén helder afgebakend thema.
Doel	Wat moet de lezer na afloop weten, begrijpen of kunnen?
Publiek	Voor welke concrete lezers wordt geschreven?
Vorm	Eén gezamenlijke informatieve digitale publicatie.
Omvang	Een haalbaar aantal onderdelen en pagina's.

Afronding. Bewijsstuk 1 is de projectkaart. De docent keurt deze goed voordat rollen en projectcredits definitief worden verdeeld.

6. Fase 2 – Redactie en planning

De klas zet het idee om in uitvoerbaar werk. Eerst worden taken bepaald, daarna rollen verdeeld. Een leerling krijgt niet alleen een functienaam, maar ook concrete resultaten en een deadline.

Beslispunt	Controle
Taken	Klein genoeg om te plannen en te controleren.
Rollen	Een hoofdverantwoordelijke en waar nodig medewerkers.
Projectcredits	Eén credit per gepland werkuur.
Afhankelijkheden	Welke taak kan pas starten als een andere klaar is?
Overleg	Vaste momenten voor besluiten en voortgang.

Afronding. Bewijsstuk 2 bevat rolverdeling, planning en projectcreditbegroting.

7. Fase 3 – Onderzoek en inhoud

De klas maakt van een breed onderwerp een samenhangend inhoudsplan. Iedere tekst krijgt een eigen vraag en functie. Bronnen worden meteen geregistreerd, niet pas vlak voor publicatie.

Beslispunt	Controle
Hoofdvraag	De centrale vraag van de gehele publicatie.
Deelvragen	Vragen die samen de hoofdvraag beantwoorden.
Bronkeuze	Herkomst, actualiteit, deskundigheid en bruikbaarheid.
Inhoudsplan	Delen, hoofdstukken en paragrafen; maximaal drie zichtbare niveaus.
Toewijzing	Per onderdeel een verantwoordelijke schrijver of maker.

Afronding. Bewijsstuk 3 is het inhoudsplan; bewijsstuk 4 is de bijgehouden bronnenlijst.

8. Fase 4 – Schrijven en maken

Schrijvers werken vanuit hetzelfde inhoudsplan en dezelfde afspraken. Zij schrijven eerst op inhoud, maar houden doel en publiek voortdurend voor ogen. Beeld wordt gekozen vanwege zijn functie, niet alleen ter versiering.

Beslispunt	Controle
Eerste versie	Volledige inhoud, ook als formulering nog niet definitief is.
Samenhang	Duidelijke volgorde en verbinding tussen alinea's en hoofdstukken.
Voorbeelden	Controleerbaar, passend en begrijpelijk voor het publiek.
Beeld	Functioneel, voorzien van bijschrift en met bekende herkomst.
Bestandsafpraak	Eenduidige namen, versie en opslagplaats.

Afronding. Bewijsstuk 5 registreert waar de eerste versies staan en welke verbeterpunten zijn afgesproken.

9. Fase 5 – Redigeren en vormgeven

Een eerste versie wordt niet meteen gepubliceerd. De redactie controleert eerst inhoud en structuur, daarna formulering en taalverzorging. Vormgeving volgt de inhoud en gebruikt vaste stijlen.

Beslispunt	Controle
Inhoudscontrole	Klopt de informatie en wordt de deelvraag beantwoord?
Redactie	Is de tekst logisch, begrijpelijk en passend bij het publiek?
Taalcontrole	Kloppen formulering, spelling, interpunctie en voorbeelden?
Vormgeving	Zijn koppen, tekst, beeld, bijschriften en paginanummers consequent?
Proefversie	Eén complete versie waarin alle onderdelen samen zijn getest.

Afronding. Bewijsstuk 6 is de proefversie met een controleoverzicht van gevonden en uitgevoerde correcties.

10. Fase 6 – Testen, publiceren en evalueren

De proefversie wordt voorgelegd aan lezers die op het beoogde publiek lijken. Zij testen niet alleen op fouten, maar vooral op begrijpelijkheid, vindbaarheid en bruikbaarheid.

Beslispunt	Controle
Proeflezers	Geef gerichte vragen; vraag niet alleen of het ‘goed’ is.
Correcties	Leg vast wat wordt aangepast en wie dat controleert.
Goedkeuring	De docent en projectgroep besluiten samen of publicatie verantwoord is.
Publicatie	Kies een veilige, afgesproken verspreidingswijze.
Evaluatie	Vergelijk doel, resultaat, credits en werkelijke tijd.

Afronding. Bewijsstuk 7 is de individuele reflectie. De gezamenlijke evaluatie wordt aan het procesdossier toegevoegd.

Deel III – Verdieping: betere inhoud en betere keuzes

De verdieping bestaat uit keuzemodulen. De docent kiest alleen wat aantoonbaar bijdraagt aan het leerdoel en binnen de beschikbare projectcredits past.

11. Onderdelen van een publicatie

Een publicatie bestaat uit voorwerk, hoofdtekst en nawerk. In de basisroute zijn voorblad, titelpagina, publicatiegegevens, inhoudsopgave, inleiding, hoofdtekst, afsluiting, bronnenlijst en colofon voldoende. Andere onderdelen worden alleen gekozen als zij een duidelijke functie hebben.

Laag	Voorbeelden	Keuzeregel
Basis	Voorblad, inleiding, hoofdtekst, bronnen, colofon	Nodig voor een complete eenvoudige publicatie.
Verdieping	Voorwoord, samenvatting, nawoord, bijlagen, woordenlijst	Toevoegen als het begrip of gebruik verbetert.
Uitgeversroute	Noten, register, uitgebreide copyrightpagina, erratum	Toevoegen voor beroepsgerichte verdieping.

De zichtbare inhoudsopgave gebruikt bij voorkeur niet meer dan drie niveaus: deel, hoofdstuk en paragraaf. Kleine kaders of losse tekstblokken hoeven daar niet afzonderlijk in te staan.

12. Onderzoek en bronnen

Een bron is bruikbaar wanneer zij past bij de vraag en het niveau van de publicatie. Betrouwbaarheid is geen vast vinkje: leerlingen vergelijken maker, doel, datum, onderbouwing en overeenstemming met andere bronnen.

- Noteer de bron zodra informatie of beeld wordt geselecteerd.
- Maak onderscheid tussen letterlijk citeren, parafraseren en samenvatten.
- Laat de eigen tekst meer zijn dan een reeks samengevoegde bronfragmenten.
- Controleer cijfers, namen, definities en voorbeelden bij voorkeur in een tweede bron.
- Vermeld ook gebruikte afbeeldingen, audio, video en digitale hulpmiddelen.

13. Sterke teksten schrijven

Een goede educatieve tekst bestaat niet uit losse weetjes. De schrijver bouwt een lijn op: de lezer begrijpt waar de tekst naartoe gaat, hoe voorbeelden bij de uitleg horen en wat de belangrijkste conclusie is.

1. Bepaal de functie van het tekstonderdeel.
2. Orden de informatie in een herkenbare volgorde.
3. Schrijf een volledige eerste versie.

4. Controleer samenhang tussen zinnen en alinea's.
5. Test moeilijke begrippen en voorbeelden bij een proeflezer.
6. Herschrijf op basis van gerichte feedback.

Bij lagere niveaus wordt niet alle achtergrondinformatie opgenomen. Verdieping kan in kaders, bijlagen of aanvullende hoofdstukken worden geplaatst, zodat de hoofdroute begrijpelijk blijft.

14. Beeld en vormgeving

Beeld ondersteunt uitleg, vergelijking, sfeer of navigatie. Een afbeelding zonder functie leidt af. Iedere afbeelding krijgt een passende plek, voldoende kwaliteit, een bijschrift en een geregistreerde herkomst.

- Gebruik vaste kopstijlen en een beperkte, consequente vormgeving.
- Zorg voor voldoende contrast, leesbare lettergrootte en duidelijke witruimte.
- Plaats beeld bij de tekst waarop het betrekking heeft.
- Gebruik geen herkenbare leerlingfoto's of persoonsgegevens zonder voorafgaande controle door de school.
- Controleer licentie, toestemming en vereiste naamsvermelding vóór publicatie.

15. Productie en kwaliteitscontrole

Productie begint zodra losse bijdragen één publicatie moeten worden. Eén leerling of klein productieteam voegt bestanden samen; de rest blijft verantwoordelijk voor inhoudelijke controle van de eigen bijdrage.

Versie	Doel
Concept	Schrijven, bespreken en inhoudelijk verbeteren.
Eerste complete versie	Controleren of alle onderdelen samenhangen.
Proefversie	Testen van inhoud, taal, vormgeving, bronnen en techniek.
Definitieve versie	Alleen na vastgelegde goedkeuring verspreiden.

Deel IV – Uitgeversroute: het volledige uitgeefproces

De uitgeversroute maakt zichtbaar welke professionele keuzes achter een publicatie liggen. Deze route kan volledig worden gevolgd of worden gebruikt als bron voor enkele beroepsgerichte opdrachten.

16. De uitgeverij als organisatie

Een uitgeverij selecteert en ontwikkelt publicaties voor een bepaald publiek. Naast auteurs en redacteuren zijn onder meer vormgeving, productie, rechten, marketing en distributie nodig. In een kleine organisatie kunnen meerdere functies bij één persoon liggen.

Functiegebied	Kernvraag
Uitgever/fonds	Past het idee bij doel, publiek en beschikbare middelen?
Redactie	Hoe wordt de inhoud betrouwbaar, samenhangend en leesbaar?
Productie	Hoe wordt het bestand technisch en praktisch publiceerbaar?
Rechten	Mag alle inhoud op deze manier worden gebruikt en verspreid?
Marketing	Hoe bereikt de publicatie het bedoelde publiek?
Distributie	Via welke veilige en passende kanalen wordt zij beschikbaar?

17. Van idee tot publicatievoorstel

Een professioneel idee wordt eerst als voorstel beoordeeld. Het voorstel beschrijft onderwerp, publiek, onderscheidend nut, globale inhoud, makers, planning en benodigde capaciteit. Binnen het klasproject worden financiële bedragen vervangen door projectcredits waar het om geplande arbeid gaat.

Haalbaarheid. Een aantrekkelijk idee is nog geen uitvoerbaar project. Het voorstel moet passen bij beschikbare lestijd, kennis, bronnen, hulpmiddelen en veilige publicatiemogelijkheden.

18. Redactionele ontwikkeling

Redactionele ontwikkeling verloopt van groot naar klein. Eerst worden doel, inhoud, volgorde en ontbrekende informatie besproken. Daarna volgen formulering, stijl, taalverzorging en zetfouten.

1. Ontwikkelredactie: doel, publiek, omvang en inhoudelijke lijn.
2. Inhoudelijke redactie: juistheid, volledigheid en onderbouwing.
3. Tekstredactie: structuur, samenhang, formulering en stijl.
4. Correctie: spelling, interpunctie, namen, verwijzingen en typografie.

5. Auteurscontrole: nagaan of wijzigingen de bedoelde inhoud behouden.

19. Rechten en verantwoordelijkheden

Publiceren maakt materiaal zichtbaar buiten de directe werksituatie. Daarom controleert de klas vóór verspreiding wie tekst en beeld heeft gemaakt, welke toestemming of licentie geldt en of personen herkenbaar of herleidbaar zijn.

Schoolbesluit. De docent volgt altijd het privacy-, media- en publicatiebeleid van de eigen school. Bij twijfel wordt niet openbaar gepubliceerd en wordt materiaal vervangen, geanonimiseerd of alleen intern gedeeld.

- Gebruik bij voorkeur eigen materiaal of materiaal met duidelijke gebruiksvoorwaarden.
- Bewaar bewijs van toestemming en noteer vereiste naamsvermelding.
- Publiceer geen leerlingnamen, contactgegevens of herkenbare beelden zonder geldige grondslag en schoolcontrole.
- Maak zichtbaar welke bijdragen en hulpmiddelen zijn gebruikt.
- Herstel aantoonbare fouten in een nieuwe versie en vermeld zo nodig een correctie.

20. Productie, publicatie en bereik

De productiekeuze bepaalt bestandsformaat, opmaak, toegankelijkheid en verspreiding. Voor de eerste pilot heeft een digitaal document de voorkeur; één gedrukt proefexemplaar kan helpen om papierformaat, marges, beeldkwaliteit en leesbaarheid te controleren.

Keuze	Te controleren
Digitaal	Bestandsformaat, navigatie, links, schermleesbaarheid en bestandsgrootte.
Gedrukt proefexemplaar	Papierformaat, marges, kleur, beeldkwaliteit en paginavolgorde.
Presentatie	Publiek, locatie, privacy en toestemming.
Verspreiding	Wie krijgt toegang, hoe lang en onder welke voorwaarden?
Bereik	Heeft de beoogde doelgroep de publicatie daadwerkelijk gebruikt?

21. Beroepen in en rond de uitgeverij

Beroepsoriëntatie wordt gekoppeld aan echt uitgevoerd werk. Een leerling vergelijkt de eigen taak met een beroepsfunctie en onderzoekt welke kennis, vaardigheden, opleiding en werkomstandigheden daarbij horen.

- uitgever of fondsredacteur;
- auteur, journalist of contentschrijver;
- inhoudelijk redacteur, tekstredacteur of corrector;
- beeldredacteur, illustrator of fotograaf;
- grafisch vormgever of dtp'er;

- productiebegeleider;
- marketing- of communicatiemedewerker;
- distributie-, verkoop- of rechtenmedewerker.

De eerste pilot hoeft deze beroepsoriëntatie niet volledig uit te voeren. Eén interview, functieprofiel of reflectie op een gekozen rol kan al voldoende verdieping geven.

Deel V – Begeleiding en verantwoording

22. Informatie voor docenten

De docent stelt vóór de start de grenzen vast: leerdoelen, looptijd, beschikbare lestijd, hulpmiddelen, onderwerpkeuze, publicatievorm en verspreiding. De klas krijgt echte beslisruimte binnen deze grenzen.

22.1 Voorbereiding

- Bepaal welke leerdoelen worden gevolgd en beoordeeld.
- Kies de omvang van de basisroute en eventuele verdiepingsmodulen.
- Bereken de totale beschikbare geplande uren en dus projectcredits.
- Regel opslag, versiebeheer en toegangsrechten.
- Controleer schoolbeleid voor privacy, beeld, platforms en publicatie.
- Plan drie beslismomenten: projectkaart, inhoudsplan en definitieve goedkeuring.

22.2 Differentiatie

Differentiatie kan plaatsvinden in tekstomvang, zelfstandigheid, bronmoeilijkheid, rolcomplexiteit en mate van verdieping. Leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben, krijgen een duidelijk begrensde taak met voorbeeld en controlepunt. Leerlingen die verder kunnen, krijgen geen willekeurig extra werk maar een complexere redactionele, onderzoeks- of productieverantwoordelijkheid.

De basisroute blijft voor iedereen herkenbaar. Verdieping mag niet leiden tot een tweede project dat losraakt van het gezamenlijke eindproduct.

22.3 Bij vertraging of taakuitval

Bespreek eerst wat blokkeert: ontbrekende informatie, onduidelijke opdracht, te grote taak, afhankelijkheid van ander werk of onvoldoende vaardigheid. Splits of herverdeel daarna de taak. Pas de projectcreditplanning zichtbaar aan; laat oude en nieuwe raming naast elkaar bestaan voor de evaluatie.

23. Beoordelen en evalueren

Beoordeling maakt onderscheid tussen product, proces en individuele bijdrage. Een gezamenlijke publicatie mag niet automatisch voor iedere leerling hetzelfde individuele oordeel opleveren.

Domein	Mogelijk bewijs
Product	Juistheid, structuur, publieksgerichtheid, taal, bronnen en vormgeving.
Proces	Planning, samenwerking, feedback, revisie en kwaliteitscontrole.
Individuele bijdrage	Eigen taken, versies, keuzes, feedbackgebruik en reflectie.

De zeven bewijsstukken vormen samen een compact dossier: projectkaart; rolverdeling en planning; inhoudsplan; bronnenlijst; eerste versie; proefversie met correcties; individuele reflectie. De docent kan een selectie beoordelen zolang vooraf duidelijk is welk bewijs nodig is.

Projectcredits en beoordeling. Het aantal projectcredits zegt hoeveel tijd vooraf is gepland, niet hoe goed het werk is. Kwaliteit, zelfstandigheid en leerontwikkeling worden met afzonderlijke criteria beoordeeld.

24. Veilig en verantwoord werken

De docent blijft eindverantwoordelijk voor de wijze waarop het project in de onderwijssetting wordt uitgevoerd. Voor iedere publicatie vindt een laatste controle plaats op persoonsgegevens, herkenbare beelden, brongebruik, rechten, feitelijke fouten, schadelijke inhoud en gekozen verspreidingskanaal.

- Verzamel niet meer persoonsgegevens dan het project nodig heeft.
- Gebruik in de publicatie bij voorkeur klas-, team- of rolnamen in plaats van volledige leerlingnamen.
- Laat externe media pas openen na een bewuste klik en volg het schoolbeleid voor gebruikte platforms.
- Controleer alle taalvoorbeelden en feitelijke illustraties afzonderlijk; een goed lopende tekst kan nog steeds een fout voorbeeld bevatten.
- Publiceer pas nadat docent en projectgroep de definitieve controle hebben vastgelegd.

Bijlagen

Bijlage A – Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Colofon	Overzicht van makers, rollen en productiegegevens.
Correctie	Controle op taal, typografie, namen, verwijzingen en kleine fouten.
Inhoudsplan	Voorlopige structuur van delen, hoofdstukken en paragrafen.
Projectcredit	Fictieve rekeneenheid voor één gepland werkuur.
Proefversie	Complete versie die nog wordt getest en gecorrigeerd.
Publicatie	Samenhangend product dat voor een publiek beschikbaar wordt gemaakt.
Redactie	Verbeteren en bewaken van inhoud, structuur, formulering en kwaliteit.
Versiebeheer	Herkenbaar bewaren en beheren van opeenvolgende documentversies.

Bijlage B – Rollenoverzicht

Gebruik het rollenoverzicht uit hoofdstuk 3. Leg per leerling vast: hoofdrol, concrete taken, verwacht resultaat, geplande projectcredits, deadline en controleur. Rollen mogen worden gecombineerd.

Bijlage C – Overzicht van de zes fasen

Fase	Hoofddresultaat
1. Opdracht en publiek	Goedgekeurde projectkaart.
2. Redactie en planning	Rolverdeling en projectcreditbegroting.
3. Onderzoek en inhoud	Inhoudsplan en bronnenlijst.
4. Schrijven en maken	Eerste versies van alle bijdragen.
5. Redigeren en vormgeven	Gecontroleerde proefversie.
6. Testen, publiceren en evalueren	Definitieve publicatie en reflectie.

Bijlage D – Gelaagde inhoudsopgave

Basisroute	Verdieping	Uitgeversroute
Voorblad	Opdracht/dedicatie	Uitgebreide copyrightpagina
Titelpagina	Voorwoord	Noten
Publicatiegegevens	Samenvatting	Register
Inhoudsopgave	Nawoord	Erratum
Inleiding	Bijlagen	Achterflap/publicatiebeschrijving
Hoofdttekst	Woordenlijst	Uitgebreide productiegegevens
Afsluiting	Illustratieverantwoording	
Bronnenlijst		
Colofon		

Bijlage E – De zeven bewijsstukken

1. Projectkaart.
2. Rolverdeling en planning.
3. Inhoudsplan.
4. Bronnenlijst.
5. Eerste versie.
6. Proefversie met correcties.
7. Individuele reflectie.

Bijlage F – Projectcreditmodel

Taak	Verantwoordelijke	Geplande uren	Projectcredits	Werkelijke uren	Status
Voorbeeld: broncontrole hoofdstuk 1	Naam/rol	2	2	...	Te starten

Rekenregel: één gepland werkuur = één projectcredit. Werkelijke uren worden apart geregistreerd.

Bijlage G – Controle vóór publicatie

- De publicatie beantwoordt haar centrale vraag en past bij het bedoelde publiek.
- Alle hoofdstukken, afbeeldingen, bijschriften en verwijzingen zijn aanwezig.
- Feiten, namen, cijfers, taalvoorbeelden en conclusies zijn gecontroleerd.
- Spelling, formulering, interpunctie en opmaak zijn gecontroleerd.
- Bronnen, citaten, beeldherkomst en vereiste naamsvermeldingen zijn opgenomen.
- Persoonsgegevens, privacy, toestemming en schoolbeleid zijn gecontroleerd.
- De definitieve versie heeft een herkenbare bestandsnaam, datum en versienummer.
- Docent en projectgroep hebben verspreiding goedgekeurd.

Bronnen en verantwoording

Deze pilot-handleiding bouwt voort op het vastgestelde projectdocument, de selectiematrix en de gelaagde inhoudsopgave van De klas als uitgeverij. Voor onderwijsinhoud, schrijfproces, rechten en privacy zijn bij verdere uitwerking in elk geval de volgende actuele gezaghebbende ingangen relevant:

- SLO – curriculum en schrijfvaardigheid Nederlands:
<https://www.slo.nl/vakportalen/nederlands/bronnen/curriculum/>
- SLO – schrijfvaardigheid onderbouw voortgezet onderwijs:
<https://www.slo.nl/publish/pages/19649/schrijfvaardigheid-onderbouw-vo.pdf>
- Auteursrecht.nl – gebruik van beschermd werk in het onderwijs:
<https://www.auteursrecht.nl/ik-wil-jouw-werk-gebruiken/Gebruik-in-het-onderwijs>
- Autoriteit Persoonsgegevens – gebruik van persoonsgegevens in het onderwijs:
<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/onderwijs/gebruik-van-persoonsgegevens-in-het-onderwijs>
- Autoriteit Persoonsgegevens – beeldmateriaal in het onderwijs:
<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/internet-slimme-apparaten/beeldmateriaal/beeldmateriaal-in-het-onderwijs>

Voor daadwerkelijke publicatie worden de actuele regels, licenties en het beleid van de eigen school opnieuw gecontroleerd. Deze handleiding is geen juridisch advies.

Einde pilotversie 1.0