

## AUTEURSINSTRUCTIE

Afleveringen van DNM bestaan uit twee delen:

- Het eerste deel is het *magazinegedeelte*. Naast enkele rubrieken die door de redactie worden verzorgd (diverse columns, onderzoeks-, boeken- en buitenlandrubriek), bestaat het leeuwendeel van het magazinegedeelte uit artikelen.
- In het tweede deel *Focus op...* staat een bepaald thema centraal. Het focusdeel bestaat uit een aantal samenhangende bijdragen/hoofdstukken rond het betreffende thema. Het Focus-deel wordt samengesteld door een speciale redactie, in de regel bestaande uit enkele DNM-redacteurs en enkele gastredacteurs.

### Auteursinstructie magazine-artikelen

We onderscheiden twee soorten artikelen:

- *artikelen die een bijdrage leveren aan kennisontwikkeling*  
Het vertrekpunt voor deze artikelen is de praktijk van leidinggevend en bestuurders in het primair en voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs. De kennis kan verschillende vormen hebben: een theorie, een verklaring, een model, een instrument, een praktijkbeschrijving, enzovoorts. Het hoofdbestanddeel van het artikel is de kennis zelf. Daarnaast moet duidelijk worden hoe (op welke manier, in welke context) de kennis is ontwikkeld, wat de in de praktijk bewezen waarde ervan is, hoe het zich verhoudt tot wat er al over bekend is en wat de betekenis/relevantie van die kennis voor de praktijk is.
- *artikelen die een bijdrage leveren aan opinievorming*  
Dit type artikelen is persoonlijker van aard: de auteur vindt ergens iets van, vindt zich ergens over op, vindt dat het anders moet, enzovoorts. De relatie onderwijs- samenleving of de relatie onderwijsoverheidsbeleid zal hier vaak aan de orde zijn.

Een artikel dat ter publicatie wordt aangeboden aan De Nieuwe Meso, mag niet in dezelfde vorm eerder elders gepubliceerd te zijn. Daarnaast verwacht de redactie dat de auteur het artikel niet tegelijkertijd aan een ander tijdschrift aanbiedt.

### Opbouw van een artikel



Bovenaan de **auteursgegevens**: naam van auteur, werkkring, emailadres.

Een **titel** en een **ondertitel**. Die laatste staat boven de titel, en heette daarom oorspronkelijk 'chapeau'.

De **koptekst** (d.w.z. de alinea na de kop) biedt de lezer een oriëntatie op het artikel op basis waarvan hij/zij besluit het te gaan lezen: een aanduiding van het thema, wat de kernbewering is, wat het de lezer biedt en wie het heeft geschreven in welke context. De koptekst wordt tevens

opgenomen in de inhoudsopgave van het blad en bedraagt maximaal 65 woorden.

- De eerste alinea van het eigenlijke artikel moet de lezer echt het artikel in trekken, doordat het bijvoorbeeld een anekdote bevat, een opmerkelijke uitspraak, een bekentenis, een cri de coeur, enzovoorts.
- Onder het artikel een overzicht van de aangehaalde literatuur (spaarzaam) en een kadertje 'Verder lezen' met een actuele publicatie en/of een waardevolle website.
- Indien mogelijk is een artikel voorzien van een of meer kaderteksten, figuren, tabellen, enzovoorts.
- Het artikel bestaat uit een aantal (niet genummerde) paragrafen. Iedere paragraaf is voorzien van een tussenkop.

### **Technische vereisten**

- Een artikel heeft een omvang van minimaal 2.000 tot maximaal 2.500 woorden (incl. kaders, verwijzingen, enzovoorts). De begeleidend redacteur maakt afspraken met de auteur duidelijk wat de wenselijke omvang is.
- Het DNM-format kent geen voet- en eindnoten.
- De teksten dienen zo plat mogelijk te worden aangeleverd, dat wil zeggen, met zo weinig mogelijk opmaakcodes in de tekst. Geen paginanummers, geen tekst in kolommen, geen 'fraaie' versierselen; bij een nieuwe alinea niet inspringen.
- Ook in schema's e.d. zo weinig mogelijk opmaakcodes toevoegen.
- Tussenkoppen vet, sub-tussenkoppen vet cursief
- Illustraties (schema's, foto's e.d.) afzonderlijk aanleveren; in de tekst tussen [ ] aangeven waar de betreffende illustratie (ongeveer) moet komen.
- In het tijdschrift wordt de voorkeurspelling aangehouden (volgens de Woordenlijst van de Nederlandse taal, het 'Groene boekje' van 2015).
- Alleen afkortingen hanteren indien gebruikelijk. Afkortingen van bedrijven, instellingen de eerste keer voluit (met de afkorting tussen haakjes), daarna afgekort.
- Beperk het aantal literatuurverwijzingen door alleen de belangrijkste bronnen op te nemen, die voor de geïnteresseerde lezer van belang zijn. In de tekst geeft u de literatuurverwijzing aan door de auteursnaam/-namen tussen haakjes op te nemen, eventueel voorzien van een jaartal, wanneer u meerdere titels van de betreffende auteur opneemt.
- De titels van de literatuur waarnaar u verwijst, neemt u onderaan het artikel op, en wel als volgt:
  - Bij een boektitel: Auteur (jaartal). *Titel van de publicatie*. Plaats van uitgifte: uitgever.  
Bijvoorbeeld: Ernste, D. & D. de Wit (2005). *Goed bestuur. Werkboek voor maatschappelijke organisaties*. Hippolytushoef: De Beuk.
  - Bij een artikel uit een boek: Auteur (jaartal). Titel van het artikel. In: *Auteurs en titel van het boek waarin het artikel is opgenomen*. Plaats van uitgifte: uitgever. Voorbeeld: Van der Lans, J. (2005). De kunst van het verantwoorden. In: *Ernste, D. & D. de Wit. Goed bestuur. Werkboek voor maatschappelijke organisaties*. Hippolytushoef: De Beuk.
  - Bij een artikel uit een tijdschrift: Auteur (jaartal). Titel van het artikel. In: *Titel van het tijdschrift waarin het artikel is opgenomen, jaargang, nummer, pagina's*.