



Na deelname aan een activiteit van Stichting MEP Limburg, wordt van de deelnemers verwacht dat zij een kort en duidelijk verslag van de desbetreffende activiteit maken. Dit verslag dient een aantal doelen:

Ten eerste kan een grotere groep mensen deelgenoot worden in de opgedane ervaringen. Verder kunnen toekomstige deelnemers met behulp van deze verslagen een goed beeld vormen van de projecten die Stichting MEP Limburg aanbiedt. Ten slotte kan MEP Limburg op deze manier zelf een goed beeld vormen van de ervaringen van de deelnemers.

Eisen

- Het verslag moet voldoen aan de volgende vormvereisten:
 - bestandstype: Word 2003 (.doc)
 - lettertype: Arial
 - lettergrootte: 11
- Het verslag dient opgesteld te zijn in correct Nederlands.
- Op de eerste pagina van het verslag moeten (minimaal) de volgende zaken worden vermeld:
 - de activiteit
 - datum van de activiteit
 - je eigen naam en de naam van de school
- Plaats voor meer informatie een verwijzing naar de website van Stichting MEP Limburg (www.meplimburg.nl), zodat eventuele geïnteresseerden hier verder kunnen zoeken naar informatie over de stichting en haar projecten.
- Voorzie je verslag van beeldmateriaal (neem indien nodig een camera mee). Een aantal goede foto's laten je verslag niet alleen een stuk aantrekkelijker uitzien, maar dragen ook bij aan een goede beeldvorming bij de lezer waardoor lange passages tekst over bepaalde onderwerpen overbodig worden.
- Voorzie alle afbeeldingen van een goed beschrijvend bijschrift en zorg daarbij dat eventuele vermelding van namen op de juiste wijze geschiedt.

Richtlijnen

- Werk met een inleiding, kern en slot. De inleiding kun je o.a. gebruiken om het MEP en de betreffende MEP-activiteit kort bij de lezer te introduceren en het eventuele voortraject aan te halen (bijvoorbeeld: Limburgse MEP Conferentie bij deelname aan de Nationale conferentie). Het slot kun je gebruiken voor je eindconclusie (hoe zijn je ervaringen, wat heb je geleerd?).
- De kern kun je gebruiken om de gang van zaken tijdens het project aan te halen. Zorg dat het een goed lopend verhaal is. Je kunt ook bijvoorbeeld van dag tot dag of zelfs per programmaonderdeel verslaan om zo een goed overzicht voor de lezer te bewaren.
- Belangrijker is dat er ook vermeld wordt welke invloed de deelname op jou (of jullie) gehad heeft. Hoe kun je de opgedane leerervaring in de toekomst gebruiken? Hoe is je beeld m.b.t. de politiek veranderd?

- Zorg dat je verslag begrijpbaar blijft voor lezers die (nog) niet over dezelfde hoeveelheid kennis van het onderwerp beschikken als jij .
- Maak je verslag niet te lang, twee A4'tjes (liefst één) zijn meestal genoeg. Hoe korter en duidelijker je jouw verslag maakt, des te groter de kans dat de lezer je stuk met plezier uitleest. Dit betekent echter niet dat je (in jouw ogen) betekenisvolle informatie gewoon kunt weglaten (meerdaagse activiteiten leveren uiteraard langere verslagen op, dan een meeloopdag bij een politicus).

Truc ter beperking van de bestandsgrootte bij gebruik van veel foto's

Wanneer je je verslag af hebt, komt het wel eens voor dat de grootte van het bestand aanzienlijk is door het gebruik van foto's. Om het bestand te verkleinen kun je het volgende doen:

Plaats in je Microsoft Word-bestand eerst alle afbeeldingen op de gewenste plaatsen en in de gewenste grootte binnen de tekst.

Klik vervolgens bij één van de afbeeldingen (afbeelding selecteren, vervolgens rechter muisklik) op "Figuur opmaken". Links onder in het scherm dat je vervolgens krijgt staat "comprimeren". Vink vervolgens "toepassen op alle figuren in document" aan.

De bestandsgrootte is dan aanzienlijk geslonken.

Indienen

Wanneer je onderstaande checklist t/m punt 8 hebt kunnen afwerken is je verslag klaar om naar MEP Limburg op te sturen. Het verslag dient per e-mail naar verslagen@meplimburg.nl verzonden te worden.

Als je verslag ontvangen is, zal het gecontroleerd worden. Indien het verslag nog niet geschikt bevonden wordt voor publicatie zal het teruggestuurd worden met de nodige open/of aanmerkingen, zodat je jouw verslag zélf kunt verbeteren. Als dit is gebeurd zul je jouw verslag alsnog een keer door ons moeten laten controleren, net zo vaak tot het goed bevonden wordt.

Indien het verslag is goedgekeurd, verzoeken we je het verslag zo snel mogelijk te laten publiceren op de website van je school, in de schoolkrant of in andere vergelijkbare media. Ten behoeve van gebruik op internet ontvang je hiertoe (na goedkeuring) van ons een PDF-versie van je verslag.

Vergeet na publicatie niet om ons in te lichten over de publicaties door de URL van de website aan ons door te geven en twee originele exemplaren van je schoolkrant en eventuele andere publicaties op schrift naar ons toe te sturen! Schriftelijke publicaties kunnen worden verzonden naar:

Stichting MEP Limburg
T.a.v. Corrector verslagen
Postbus 5140
6102 WG Maastricht

Checklist

- 1. Voldoet mijn verslag aan álle eisen?
- 2. Bestaat mijn verslag uit een titel, inleiding, kern en slot?
- 3. Heb ik een algemeen beeld geschetst van het MEP en het verloop van het project of de conferentie waar ik aan deelnam?
- 4. Beschrijf ik de opgedane ervaring en de invloed van mijn deelname op mij genoeg?
- 5. Is mijn verslag kort maar krachtig, en duidelijk begrijpbaar voor een buitenstaander?
- 6. Is mijn verslag voorzien van beeldmateriaal met bijschriften?
- 7. Heb ik een verwijzing geplaatst naar de website van Stichting MEP Limburg?
- 8. Heb ik mijn verslag nog eens extra gecontroleerd op taal- en spelfouten?
- 9. Heb ik mijn verslag ter goedkeuring toegezonden aan Stichting MEP Limburg (verslagen@meplimburg.nl)?
- 10. Is mijn verslag (al dan niet na verbetering) goedgekeurd?
- 11. Is mijn verslag op de website van mijn school gepubliceerd, in de schoolkrant geplaatst en/of in andere media verschenen?
- 12. Heb ik Stichting MEP Limburg geïnformeerd over de publicaties van mijn verslag en van publicaties op schrift twee originele exemplaren (geen kopie) toegezonden?