

HUISSTIJL HANDBOEK

LOGO

Het ontwerpproces van het logo

.Speciaal
onderwijsgroep

.Speciaal
onderwijsgroep

.Speciaal
onderwijsgroep

LOGO

Do's en don'ts



Het logo moet altijd op een witte, of tenminste een lichte achtergrond staan. Bij gebruik van een (donkere) kleur of een afbeelding als achtergrond zal dit gaan vloeken.



De letterkleuren van ".Speciaal" en "onderwijsgroep" mogen niet veranderd worden. Ook de kleur van de punt in ".Speciaal" mag niet veranderen. In het corporate logo mag "onderwijsgroep" niet verplaatst worden naar een andere positie.



Onder ".Speciaal" zal altijd "onderwijsgroep" staan. Het logo mag niet vervormd worden.

LOGO

Logo's van de scholen

.Speciaal
Talita Koemi

.Speciaal
Werkenrode School

.Speciaal
Mikado

.Speciaal
Fooooocus

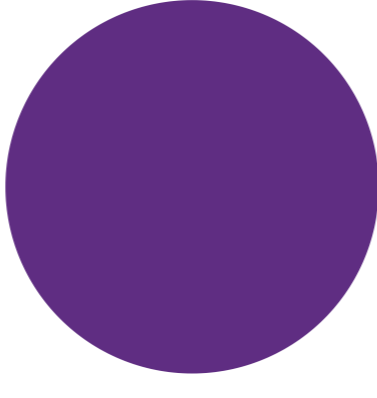
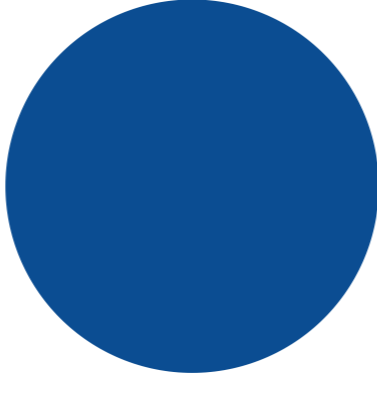
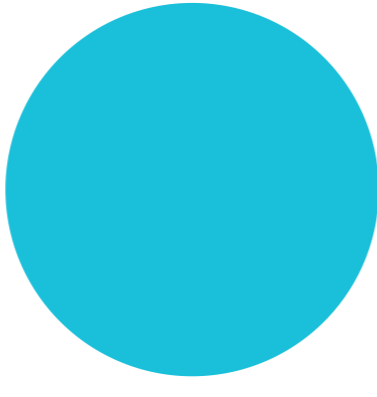
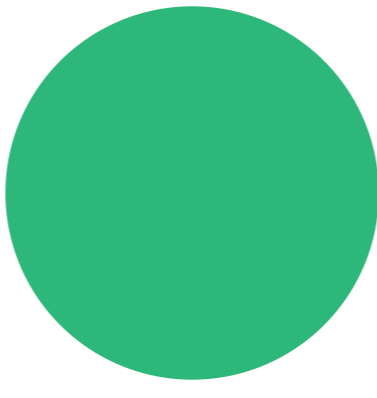
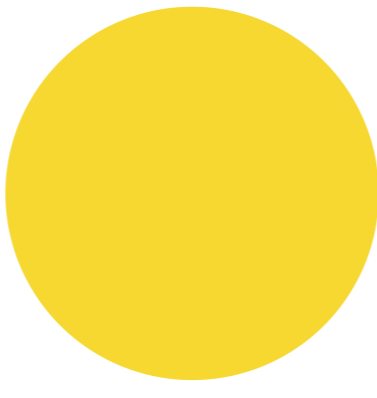
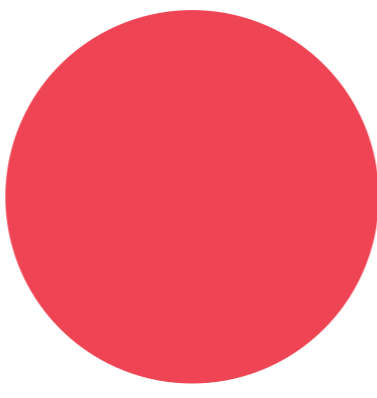
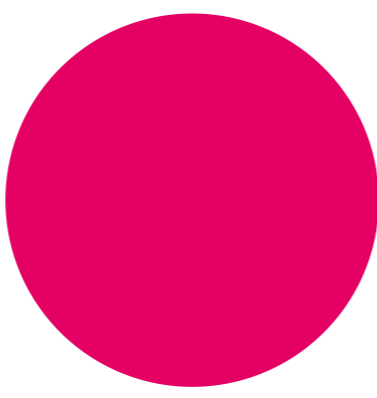
.Speciaal
St. Maartenschool

.Speciaal
De Cambier

.Speciaal
De Kom

KLEUREN

In de huisstijl van Puntspeciaal Onderwijsgroep wordt er gebruik gemaakt van verschillende kleuren.

Kleur	Full colour (CMYK)	Beeldscherm (RGB)	Hex Kleurcode
	C 78% M 95% Y 5% K 1%	R 95 G 45 B 130	#5F2D82
	C 98 M 72% Y 11% K 1%	R 11 G 77 B 146	#0B4D92
	C 69% M 0% Y 16% K 0%	R 26 G 192 B 218	#1AC0DA
	C 72% M 0% Y 65% K 0%	R 46 G 183 B 123	#2EB77B
	C 6% M 11% Y 86% K 0%	R 246 G 216 B 49	#F6D831
	C 0% M 84% Y 57% K 0%	R 239 G 68 B 83	#EF4453
	C 1% M 98% Y 32% K 0%	R 239 G 1 B 99	#E50163

Schrijfstijlhandboek

Termen/benamingen binnen Punt Speciaal

Namen scholen

- Punt Speciaal onderwijsgroep (niet .Speciaal), ingekort: Punt Speciaal
- Werkenrode School
- Talita Koemi
- St. Maartenschool
- De Kom
- So-vso Mikado, So Mikado of Vso Mikado
- De Cambier

Foooocus

“Het Beste Uit Twee Werelden” kan verderop in de tekst wel afgekort worden als HBU2W

Functies (zonder hoofdletters)

leraar/leraren (geen docenten, leerkrachten, meesters of juffen)
regiodirecteur (zonder tussenstreepje)

Leerlingen

Onze leerlingen noemen we ook leerlingen. In het vso kan dit afgewisseld worden met jongeren in het so met kinderen.

Lay-out

Tekstblokjes en tussenkopjes

Grote lappen tekst schrikken de lezer af. Probeer deze te doorbreken door de tekst in blokjes te verdelen. Na elke tekstblok geef je een extra spatie. Je brengt optimaal overzicht in je tekst aan door ieder tekstblokje ook weer van een kopje te voorzien. Dan weet de lezer waar hij welke informatie kan vinden.

Inspringen maakt vaak onrustig.

Opsommingen in hetzelfde document/dezelfde tekst op dezelfde manier. Dus niet de ene keer bolletjes en de andere keer streepjes.

Je typt zinnen door tot het einde van de regel. Een nieuwe zin sluit aan en loopt automatisch door naar de volgende regel. Je begint niet zelf op een nieuwe regel zonder dat de regel daarboven vol is. Bij een nieuwe alinea wel, dan krijg je eerst een witregel.

Wat en voor wie?

Denk goed na: wat wil je meedelen en aan wie wil je dat vertellen? Het maakt nogal wat uit of je schrijft voor ouders of collega's. Een goede afspraak is om ervoor te zorgen dat de gemiddelde krantenlezer je tekst zonder al te veel moeite kan lezen en begrijpen. Dit stelt nogal wat eisen aan je tekst. We spreken collega's aan in de jij-vorm en ouders in het algemeen (website, social schools, nieuwsbrieven, etc.) in de u-vorm.

Houd het kort en doe normaal

Getallen en data

Een goede zin telt maximaal twaalf woorden. Getallen tot 20 en de tien- en honderdtallen (duizendtallen kan ook uiteraard) schrijven we voluit in letters. Aanduidingen van klassen daarentegen krijgen een nummer (1, 2b etc.). Ook in data schrijf je als getal: 7 juli 2014 (maar de maand voluit).

Lange zinnen knippen we in tweeën. En: doe normaal! Ga geen oubollige, ambtelijke taal gebruiken voor simpele zaken. Dus niet: 'In de wetenschap dat u als ouder wellicht geïnteresseerd zult zijn in...' Maar: "Uw kind gaat volgende week....."
Dus niet: "De reden ligt in het feit dat..." Maar: "Omdat..."

Schrijfstijlhandboek

Laat weg, wat weg kan: een boodschap wint aan kracht als de kern erin staat!

Niet: 'graag willen we u langs deze weg mededelen dat we voornemens zijn volgende week onze school een opknapbeurt te gaan geven ...'

Maar: 'we gaan volgende week onze school opknappen'.

Ook het woordje 'er' kan vaak weggelaten worden.

Onlangs hebben er wijzigingen plaatsgevonden binnen de afdeling...

Zoals jullie weten vindt er op dit moment een vervolgonderzoek plaats

Actief schrijven is krachtig schrijven!

Met actief schrijven bedoel ik dat je geen lijdende vorm gebruikt (zo weinig mogelijk!). Het is wel vaak een veilige schrijfwijze, omdat je niet concreet hoeft te zijn: je hoeft niet per se naam en toenaam te schrijven, geen hoe of wanneer. 'Er wordt afgesproken dat de aanwezigen ...':

- 'Iedereen neemt volgende keer een lettertang mee'.
- 'Er wordt geklaagd over de aanvangstijden van de vergadering'.
- 'Maria vindt dat de vergadering te laat begint'.

Passieve taal is vaak onduidelijk, formeel en afstandelijk en dat willen we juist niet!

Beperk het gebruik van afkortingen

Afkortingen in een tekst staan eigenlijk altijd slordig. Gebruik ze daarom niet. Wanneer je de naam van een methode, vereniging of firma gebruikt, schrijf je dit de eerste keer helemaal uit, met tussen haakjes de afkorting: Een Kind Een Plan (EKEP). De volgende keren gebruik je EKEP (zonder haakjes). Of: Integrale Adviescommissie Toegang en Bekostiging zorg en onderwijs (IATB), daarna IATB. Zorg Binnen Onderwijs (ZBO), daarna ZBO.

Kort de namen van onze scholen zeker niet af. Dus niet WRS, TK, PS, SMS e.d.

De meeste afkortingen moeten met kleine letters, tenzij het om een naam gaat:

Medezeggenschapsraad: mr (kleine letters)

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: gmr

Managementteam: mt

Speciaal onderwijs: so

Voortgezet speciaal onderwijs: vso

Toelaatbaarheidsverklaring: tlv

Gebruik geen vakjargon

Heel vaak schrijf je een tekst vooral vanuit je eigen perspectief. En daar horen allerlei vaktermen bij die inmiddels vanzelfsprekend zijn voor jou en je omgeving. Probeer eens met afstand naar je tekst te kijken. Begrijp je dan nog alles? Wie wordt de lezer? Begrijpt die alles nog wel? Als dat niet zo is: snel aanpassen en terug naar begrijpelijk Nederlands. We willen immers dat iedereen de tekst begrijpt.

Gebruik van leestekens

Elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt. Komma's gebruik je weinig. We zouden de zinnen immers maximaal twaalf woorden lang maken. Bij twee werkwoordsvormen achter elkaar is een komma soms handig: als knopen niet vastzitten, springen ze eraf. Maar dit is niet per se nodig. Na een voegwoord zoals 'en' hoeft geen komma.

Een aanhaling van een uitspraak open je met aanhalingstekens en een hoofdletter. Je sluit de zin af met aanhalingstekens en vervolgens weer een punt. "Het is stormachtig". Als je een term tussen aanhalingstekens wilt zetten gebruiken we de enkele tekens. De leerlinggebonden financiering, het 'rugzakje'...

Het ezelsbruggetje, de vijf w's en een h

Geeft je verhaal een antwoord op de vragen: wie, wat, waar, wanneer, waarom, en hoe?

Wie, wat, waar en wanneer kun je in de inleiding beschrijven. In de rest van je verhaal moet je in elk geval schrijven waarom en hoe iets gaat gebeuren.

TYPOGRAFIE

In de huisstijl van Puntspeciaal onderwijsgroep wordt er gebruik gemaakt van de typografie: Ubuntu.

Ubuntu

Koppen
Ubuntu Bold

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Kop 1

50 pt
100%

Kop 2

40 pt
80%

Kop 3

30 pt
60%

Bodytekst
Ubuntu Regular

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

UBUNTU

lettertype installatie

Stap 1: lettertype map downloaden

Download het lettertype vanuit de server naar uw eigen apparaat.

Stap 2: bestand downloaden

In uw downloads map bevindt zich een zip-bestandje. Op het moment dat u deze zip map opent ziet u het lettertype staan. Degene waar "OpenTypelettertypebestand" achter staat klikt u aan.

Stap 3: lettertype installeren

Op het moment dat u het juiste bestandtype heeft aangeklikt verschijnt er een venster waarmee u het lettertype kunt installeren. Linksboven klikt u op "installeren".