

HANDLEIDING Organiseren Wikipedia schrijfbijeenkomst



INHOUDSOPGAVE

HANDLEIDING ORGANISEREN	5
WIKIPEDIA SCHRIJFBIJEENKOMST	
Wat is een Wikipedia schrijfbijeenkomst?	5
Wikipedia in vogelvlucht	5
ALGEMENE VOORBEREIDING VAN DE SCHRIJFBIJEENKOMST	9
Hulp en begeleiding vinden	11
Fysieke bijeenkomsten – voorbereidingen	12
Online bijeenkomsten – voorbereidingen	13
Voorbereiding door deelnemers	16
PROGRAMMA	19
Voorbeeld van een offline programma	19
Voorbeeld van een online programma	20
AANMAKEN VIDEO OMGEVING EN ETHERPAD	23
VOOR ONLINE BIJEENKOMSTEN	
Aanmaken Etherpad	23
Aanmaken Jitsi kanaal	23
Aanmaken Zoom kanaal	27
TIPS VOOR HET SCHRIJVEN VAN EEN WIKIPEDIA-ARTIKEL	31
Algemene tips voor het schrijven van een Wikipedia-artikel	31
Aan de slag	35
CHECKLIST	41
FOTOCREDITS EN COLOFON	43

In deze handleiding staan veel links naar websites gemeld. Wanneer je deze handleiding als naslag hebt gedrukt, houd dan de online versie bij de hand om de linkjes te kunnen bezoeken: <u>https://bit.ly/2Jp FE3</u>



HANDLEIDING ORGANISEREN WIKIPEDIA SCHRIJFBIJEENKOMST

Leuk dat je erover nadenkt om een Wikipedia schrijfbijeenkomst te organiseren! Graag helpen we je op weg met deze handleiding. We geven handvatten voor de organisatie van de bijeenkomst en praktische tips voor het schrijven van een Wikipedia-artikel.

WAT IS EEN WIKIPEDIA SCHRIJFBIJEENKOMST?

Een Wikipedia schrijfbijeenkomst of 'edit-a-thon' is een (klein) evenement waar mensen samenkomen om gezamenlijk aan Wikipedia-artikelen te werken over een specifiek, vooraf bepaald onderwerp. Schrijfbijeenkomsten worden vaak georganiseerd door organisaties en verenigingen om op die manier de kennis over hun eigen vakgebied te delen met de wereld. Dit zijn instellingen zoals universiteiten, bibliotheken maar ook organisaties als Amnesty International, het Textielmuseum en de Vlinderstichting. Voordat we praktische zaken delen, geven we je wat achtergrondinformatie over Wikipedia.

WIKIPEDIA IN VOGELVLUCHT

Wikipedia is een internet-encyclopedie¹, waaraan wereldwijd een groot aantal auteurs meeschrijft. Iedere maand zijn er wereldwijd zo'n 70.000 auteurs actief op Wikipedia. Zij doen dit allemaal op vrijwillige basis. Veel van deze schrijvers, ook wel bewerkers of Wikipedianen genoemd, zijn lezers die af en toe een spelfout verbeteren. Maar er zitten ook veel mensen bij die van Wikipedia hun hobby hebben gemaakt. Zij passen dagelijks de inhoud van de encyclopedie aan. Al deze vrijwilligers samen noemen we de 'Wikipedia-gemeenschap' of 'vrijwilligers-gemeenschap'.

¹ Zie ook: Handleiding Wikipedia: Introductie

Wikipedia wordt geschreven door een diverse groep vrijwilligers met allerlei achtergronden in het dagelijks leven. Mensen met een baan, gepensioneerden maar ook studenten of mensen die zorgtaken doen schrijven mee aan Wikipedia. Vaak zijn het mensen die op de een of andere manier met kennis bezig zijn, maar dat hoeft helemaal niet.

We weten uit onderzoek dat relatief veel mannen op Wikipedia actief zijn en relatief weinig vrouwen of Wikipedianen met een niet-westerse achtergrond. De belangrijkste motivaties zijn het delen van kennis, om zelf nog wat op te steken, uit idealisme of gewoon 'omdat het leuk is'. Bij het delen van alle kennis is diversiteit in achtergronden belangrijk, dus als je niet de stereotype Wikipediaan bent, ben je juist van harte welkom!

Wikipedia wordt gepubliceerd onder een 'vrije licentie'. Hierdoor is de inhoud elders opnieuw te gebruiken. Met deze licentie geven de bewerkers toestemming dat iedereen hun bijdrage mag gebruiken en aanpassen, binnen Wikipedia of daarbuiten, zolang aan bepaalde voorwaarden (zoals auteursvermelding) wordt voldaan. Dit maakt het mogelijk dat bewerkers elkaars teksten aanpassen, zonder tegen auteursrechtelijke beperkingen aan te lopen.

Wikipedia is een zogenaamde wiki. In een wiki kan elke inhoudelijke pagina door iedere willekeurige bezoeker bewerkt worden. Hierdoor kan Wikipedia zeer snel bijgewerkt worden en heel actueel blijven. De term 'wiki' slaat op deze snelheid: 'wiki wiki' betekent 'heel snel' in het Hawaïaans.

Alle grote talen hebben hun eigen Wikipedia. Deze taalversies verschillen van elkaar in inhoud en sommige regels. Elke taalversie heeft ook zijn eigen gemeenschap van bewerkers. Deze versies worden onafhankelijk van elkaar geschreven; vertalingen van de ene taal naar de andere taal vinden wel plaats, maar het gebeurt niet automatisch. De Engelstalige Wikipedia werd als eerste opgericht in januari 2001. Intussen bestaat Wikipedia in meer dan 300 talen. De Nederlandstalige Wikipedia heeft meer dan 2 miljoen artikelen. De Engelstalige Wikipedia is de grootste met meer dan 6 miljoen artikelen.

Zoveel bewerkers en zoveel artikelen vragen om een goede kwaliteitscontrole. Die is er natuurlijk ook. Elk artikel wordt na publicatie gecontroleerd door een collega Wikipediaan. Het kan gebeuren dat een artikel (nog) niet goed bevonden wordt. Misschien missen er bronnen of is de toon niet neutraal genoeg. Of twijfelt de beoordelaar of het onderwerp wel relevant genoeg is om een eigen artikel te krijgen op Wikipedia. Hou er rekening mee dat dit kan gebeuren en dat dit een onderdeel van het kwaliteitsproces is. Het artikel kan op de beoordelingslijst komen, of in sommige gevallen direct verwijderd. Het is dan niet per definitie zo dat het artikel niet gepubliceerd mag worden, er zijn uiteraard manieren om een artikel zodanig aan te passen zodat het alsnog behouden wordt. Meer hierover is te lezen onder hoofdstuk 'Drempels' van de handleiding.

Voor alle beginners: de Handleiding Wikipedia

Denk je erover om een Wikipedia bijeenkomst te organiseren maar is er geen Wikipedia-kennis in huis? Voor alle ins en outs van het verbeteren en schrijven van artikelen voor Wikipedia, raadpleeg je de Handleiding Wikipedia, geschreven door Lodewijk Gelauff en uitgegeven door Wikimedia Nederland. Na het doornemen van deze gids weet je precies hoe een Wikipedia-artikel geschreven wordt en waar je rekening mee moet houden.

Dit boek is te verkrijgen in de boekwinkel. Je kunt de laatste versie ook gratis downloaden via **Wikimedia Commons**.



ALGEMENE VOORBEREIDING VAN DE SCHRIJFBIJEENKOMST

Enthousiast om te starten met de voorbereidingen? Het onderstaand stappenplan geeft handvatten voor het organiseren van een Wikipedia schrijfbijeenkomst.

Bepalen onderwerp & onderzoek werkvoorraad

- » Stel het thema van de schrijfbijeenkomst vast: waarover gaan jullie schrijven? Wat wil je precies bereiken? Wil je bestaande artikelen verbeteren of uitbreiden? Wil je nieuwe artikelen schrijven?
- » Onderzoek: hoeveel/wat is er op Wikipedia al over het onderwerp geschreven?
- » Stel een lijst op met onderwerpen binnen het thema waarover nog geen of enkel een klein/onvolledig artikel bestaat¹. Neem hierbij de volgende punten in overweging:
 - » Wees kritisch. Zijn de onderwerpen waarover je wilt schrijven encyclopedie-waardig? Als er over een onderwerp minder dan vijf verifieerbare feiten te vertellen zijn (je leest meer over verifieerbaarheid onder kopje 5.3.4 Verifieerbaarheid in de <u>Handleiding Wikipedia</u>), kun je je afvragen of het onderwerp wel in een encyclopedie thuishoort. Daarnaast moeten er over het artikel minimaal twee onafhankelijke bronnen te vinden zijn.
- » Kies voor één soort artikel. Kies bijvoorbeeld biografieën, of beschrijvingen van monumenten, of informatie over planten – zeker als de deelnemers geen ervaring hebben in het bewerken van Wikipedia. Deze onderwerpen worden allemaal volgens een eigen vast stramien beschreven op Wikipedia. De opbouw

¹ Handleiding Wikipedia: Snel aan de slag – Een nieuw artikel schrijven

van een biografisch artikel is anders dan de opbouw van een artikel over een plant. Kijk maar eens rond op Wikipedia. Door te kiezen voor één stramien voor de schrijfbijeenkomst kun je deelnemers beter instrueren en begeleiden en wordt de onderlinge samenwerking tijdens een schrijfworkshop makkelijker.

- » Zorg dat de lijst met te schrijven artikelen beschikbaar is op de dag zelf (bijvoorbeeld via een print, een powerpoint of online via een Google-Drive document, of op een etherpad).
- » Zoek van te voren (online) bronmateriaal over de te beschrijven onderwerpen en zorg dat je dat beschikbaar kunt stellen op de dag zelf. Een Wikipedia-artikel moet gebaseerd zijn op betrouwbare en neutrale bronnen. Een bron is bijvoorbeeld een artikel in een kwaliteitskrant, vaktijdschrift of boek, of op een betrouwbare website. Idealiter heeft een artikel minimaal twee bronnen. Wanneer je de deelnemers voorziet van een lijst met te schrijven artikelen met daarbij suggesties voor bronnen, kan men direct actief aan de slag. Zeker wanneer het bronmateriaal ter plaatse is in te zien. Ook dit bronmateriaal deel je met de deelnemers via een bijlage in de mail, of een Google Drive document dat je instelt op "toegankelijk voor iedereen met link".
- » Zorg voor een document met tips en tricks voor de dag zelf, op maat gemaakt naar de onderwerpen die jullie willen beschrijven. Zie hiervoor hoofdstuk "Tips voor het schrijven van een Wikipedia artikel" in dit document.
- » Zorg voor prints van het <u>spiekbriefje Wikipedia</u> bewerken, of stuur deze digitaal mee met de uitnodigingsmail.

Stel de doelgroep vast: wie wil je dat er komt schrijven? Denk aan:

- » Eigen achterban/vrijwilligers.
- » Eigen netwerk.
- » ...

Aankondiging en aanmelding

» Maak een inschrijfformulier voor deelnemers waarin je in ieder geval naam en emailadres vraagt. Zo weet je hoeveel mensen er van plan zijn om aan te sluiten, en kun je vooraf voorbereidende informatie toesturen. Voor online bijeenkomsten is de inschrijving ook noodzakelijk om de inloggegevens voor de online bijeenkomst toe te sturen.

Daarnaast kun je ervoor kiezen om aanvullende vragen te stellen om zo het programma op maat te maken. Het formulier kan bijvoorbeeld worden aangemaakt via Google Drive. Wanneer je niet over Google drive beschikt, kun je ook vragen aan mensen of ze een mail willen sturen waarin ze zich aanmelden. Overigens is het makkelijk om alsnog toegang te krijgen tot Google Drive. ledereen die over een Gmail adres beschikt, krijgt automatisch ook toegang tot Google Drive en kan daar zelf formulieren aanmaken.

- » Communiceer je activiteit aan je doelgroep. Plaats de activiteit op je eigen activiteitenkalender en deel hem via je eigen sociale media-kanalen.
- » Stuur een berichtje aan Wikimedia Nederland (info@wikimedia.nl) over de aanstaande activiteit; zij kunnen de activiteit ook via hun sociale media-kanalen delen (website, facebook, twitter) en zo aandacht genereren voor het evenement.

HULP EN BEGELEIDING VINDEN

In het meest ideale geval zijn er ervaren Wikipedia-bewerkers (Wikipedianen) aanwezig die beginners ter plaatse of in de videobijeenkomst uitleg kunnen geven wanneer er vragen zijn. Dit is niet altijd mogelijk omdat Wikipedianen hun werk op Wikipedia in hun vrije tijd doen en ook andere verplichtingen hebben. Er zijn wel alternatieve mogelijkheden om (online) ondersteuning te krijgen bij de eerste stappen op Wikipedia:

- » Mail een aankondiging van het evenement naar werkgroep-trainingen@lists.wmnederland.nl. De mensen op deze mailinglijst zijn ervaren Wikipedianen die, wanneer ze tijd hebben, het vaak leuk vinden om langs te komen bij de schrijfbijeenkomst.
- » Deelnemers kunnen vragen stellen in de besloten facebookgroep <u>Wikivragen!</u>, een groep die speciaal is opgericht voor vraag en antwoord over het bewerken van Wikipedia.
- » Naast de facebookgroep Wikivragen! is er ook een coachingsmogelijkheid op Wikipedia. Ervaren Wikipedianen bieden hulp aan beginnende Wikipedianen. Deelnemers die van plan zijn in de toekomst actief te blijven op Wikipedia, kunnen zich aanmelden bij een coach die vervolgens hun vaste aanspreekpunt is bij de eerste stappen op Wikipedia.
- » Wanneer er geen behoefte is aan coaching, kunnen vragen gesteld worden bij de <u>Wikipedia helpdesk</u>.
- » Ben je van plan om een meerdaagse bijeenkomst te organiseren voor een grotere groep personen (minimaal 10 personen)? Neem dan contact op met Wikimedia Nederland via info@ wikimedia.nl. Wikimedia Nederland biedt, wanneer mogelijk, ondersteuning bij de organisatie van grotere, meerdaagse schrijfbijeenkomsten. Daarbij is er bij dergelijke bijeenkomsten ook de mogelijkheid om een korte Wikipedia training aan de deelnemers aan te bieden.

FYSIEKE BIJEENKOMSTEN – VOORBEREIDINGEN

- » Voor de meeste schrijfsessies volstaat een (klein) zaaltje waar mensen met laptops aan tafels kunnen werken.
- » Zorg voor voldoende stopcontacten verspreid door de hele ruimte, bijvoorbeeld middels stekkerdozen en verlengsnoeren.
- » Een goede WIFI-verbinding is essentieel. Zorg dat het netwerk toegankelijk is voor bezoekers (al dan niet middels wachtwoord).

- » Controleer ruim van te voren (een maand) of het IP adres van de locatie niet door Wikipedia geblokkeerd is voor het werken op Wikipedia. Dit doe je door op het (WIFI) netwerk dat je gaat gebruiken naar Wikipedia te gaan en te klikken op 'Bewerken'. Wanneer je netwerk is geblokkeerd voor bewerking, krijg je hiervan een melding. Is het netwerk geblokkeerd? Neem dan contact op met Wikimedia Nederland via info@wikimedia.nl.
- » Zorg ervoor dat er een beamer en scherm aanwezig zijn voor gebruik bij eventuele presentaties of het gezamenlijk bekijken van (voorbeeld) artikelen.
- » Zorg voor koffie/thee/lunch (voor zover relevant).

ONLINE BIJEENKOMSTEN – VOORBEREIDINGEN

- » Begeleiding door organisatie: Voor het organiseren van een online bijeenkomst raden we je aan om in ieder geval rekening te houden houden met tenminste twee begeleiders. Dit hoeven geen Wikipedianen te zijn, het gaat hier om het hosten van de online omgeving zelf. Eén persoon die voorzitter is en de bijeenkomst begeleidt, en één persoon die ondersteuning geeft op gebied van techniek, chat in de gaten houdt, e-mail checkt voor vragen over inloggen etc. Deze tweede persoon is tevens backup wanneer blijkt dat de voorzitter onverhoopt problemen heeft met de verbinding.
- » Maak een projectpagina aan: Maak eventueel een projectpagina op Wikipedia met basisinformatie als deze nog niet bestaat. Een voorbeeld is <u>deze pagina voor de online bijeenkomst van</u> <u>het Wiki Goes Caribbean project</u>. LET OP: we raden aan om de link naar de online vergadering niet online te publiceren (dus ook niet op de projectpagina) en alleen via mail te verspreiden. Daarmee voorkom je dat mensen al googlend de link vinden en massaal aansluiten met verkeerde bedoelingen.

- » Bepaal welke video omgeving je wilt gebruiken (Zoom, Jitsi, Google Meet, Teams etc. Zie ook: Aanmaken Video omgeving en etherpad voor online bijeenkomsten) en maak een kanaal aan. In deze handleiding hebben wij de twee door ons meest geteste video omgevingen, Jitsi en Zoom, uitgewerkt.
 - » Hoofdkanaal Jitsi: Een uur van tevoren (of op een ander tijdstip, afhankelijk van wat je planning is en wat je erover gecommuniceerd hebt) maak je een Jitsi kanaal met wachtwoord aan (zie 'Aanmaken kanalen en etherpad'). De link naar het kanaal en het wachtwoord deel je met de deelnemers. Vanaf het moment van aanmaken van het kanaal blijf je online en in het kanaal, omdat anders instellingen weer vervallen.
 - » Hoofdkanaal Zoom: maak van tevoren de meeting aan op een door jou gekozen tijdstip en bepaal je instellingen. Je kunt het wachtwoord ruim van tevoren toesturen aan de deelnemers.
 - » Ervaring leert dat deelnemers al vanaf het moment dat ze de link ontvangen maar in ieder geval een kwartier van tevoren 'binnenkomen'. Je kunt een lobby instellen, waardoor mensen pas binnenkomen nadat de moderator daar akkoord voor geeft.
- » Wel of geen wachtwoord: een wachtwoordbeveiliging op de toegang van je bijeenkomst vergroot de voorspelbaarheid van de mensen die aanwezig zullen zijn en voorkomt dat er deelnemers met minder goede bedoelingen aansluiten. Wil je echter een laagdrempelige bijeenkomst en vind je een 'zoete inval' geen probleem, dan kun je er ook voor kiezen om geen wachtwoord in te stellen.
- » Voor herhalende activiteiten, bijvoorbeeld een maandelijkse Wikikring, kun je een herhaalde bijeenkomst aanmaken in de videotool. Mensen hebben dan al de link, kunnen deze inplannen in hun agenda, en hoeven niet iedere keer opnieuw op zoek

naar het wachtwoord. Houd er wel rekening mee dat de link makkelijk verder verspreid kan worden, en dat er andere deelnemers aan kunnen sluiten waarvan je niet vooraf op de hoogte bent. Ook mensen met minder goede bedoelingen kunnen zo net iets makkelijker aansluiten. De noodzaak om in te schrijven is voor deelnemers ook minder hoog, men weet tenslotte de link en de datum. Je weet dan vooraf niet met zekerheid wie er van plan is te komen.

- » Functionaliteit testen van video-omgeving: Wanneer je voor het eerst werkt met de gekozen video omgeving, is het verstandig om vooraf een keer met een collega te testen hoe het werkt.
- » Geluid en beeld testen met organisatie: Test op de dag zelf een half uur van te voren met de begeleiders en eventueel Wikipedia vrijwilligers of beeld en geluid het bij iedereen doet. Je gebruikt hiervoor het kanaal dat je ook gebruikt voor de bijeenkomst zelf. Dit is ook het moment om het programma en de rolverdeling nog een keer door te nemen. Bij Zoom kun je mensen in de wachtkamer laten plaatsnemen en binnenlaten op het door jouw gekozen tijdstip. Jitsi kent geen wachtkamer: iedereen komt daar binnen wanneer zij willen. Je zou er bij Jitsi voor kunnen kiezen om daarom een apart kanaal aan te maken waarin je test.
- » Voor notulen en het delen van linkjes kun je gebruik maken van een gezamenlijk Google document. Een etherpad is toegankelijk voor iedereen met of zonder een Google account. Hiervoor hoef je geen account te hebben of aan te maken en het is zichtbaar voor iedereen, wat zowel een voor- als nadeel kan zijn (pas dus op met gevoelige informatie en bijvoorbeeld het delen van wachtwoorden via een etherpad). Dit etherpad voorbeeld is van de online Wiki Goes Caribbean bijeenkomst op 24 april. Zie 'Aanmaken kanalen en etherpad' hoe je dat aanmaakt.

VOORBEREIDING DOOR DEELNEMERS

- » Fysieke bijeenkomst: Vraag deelnemers om zelf een laptop mee te brengen (tenzij de locatie over voldoende apparatuur beschikt).
- » Online bijeenkomst: Vraag of de deelnemers de gekozen videotool willen installeren. Een video-bijeenkomst, en tegelijk op andere manieren gebruikmaken van het internet is soms erg belastend voor de internetverbinding en gaat ten koste van de kwaliteit van de bijeenkomst. Het heeft daarom de voorkeur dat deelnemers de app van bijvoorbeeld Zoom, Jitsi of Microsoft Teams gebruiken op hun smartphone (in plaats van de in-browser mogelijkheid), en dat ze daarnaast met hun laptop verbinding maken met het internet via een vaste internetaansluiting (dus bedraad, met kabel ipv via de WiFi). Beide zorgen er samen voor dat de verbinding tijdens de bijeenkomst stabieler is, en er minder problemen te verwachten zijn. Een tablet of mobiel raden wij niet aan voor het schrijven van Wikipedia artikelen.
- » Online bijeenkomst: Vraag online deelnemers ook om een headset te gebruiken wanneer ze hierover beschikken. Dit vermindert omgevingsgeluiden op de microfoon, en verbetert het geluid voor de deelnemer.
- » Fysieke én online bijeenkomsten: Vraag deelnemers om vooraf (zo mogelijk wel een week van tevoren) aan de bijeenkomst een Wikimedia-account aan te maken, als ze dat nog niet hebben.². Er geldt per IP adres een limiet aan het aantal accounts (3) dat aangemaakt kan worden per dag en dat kan bij fysieke bijeenkomsten in de weg zitten. Daarnaast is het prettig als deelnemers al een account hebben wanneer ze starten, dan kun je direct aan de slag. Een mailadres koppelen is niet ver-

- » Fysieke én online bijeenkomsten: Vraag de deelnemers vooraf al na te denken over welk artikel ze zouden willen schrijven, deel vooraf de lijst met te schrijven artikelen.
- » Fysieke én online bijeenkomsten: Laat de deelnemers vooraf de <u>Handleiding Wikipedia</u> doornemen om snel aan de slag te kunnen.
- » Fysieke én online bijeenkomsten: Laat deelnemers weten dat ze lid kunnen worden van de besloten facebookgroep <u>Wiki-</u> <u>Vragen!</u>, waar ze hun vragen over het bewerken van Wikipedia kunnen stellen aan meer ervaren Wikipedianen. Wanneer daar behoefte aan is, is het ook mogelijk om het geschreven artikel hier te laten beoordelen, voordat het gepubliceerd wordt.

plicht, maar wel noodzakelijk om eventueel gebruik te maken van de wachtwoordherinnering, en handig om mails te ontvangen bij vragen van anderen over de artikelen die de deelnemers publiceren. Hebben deelnemers problemen met het aanmaken van een account bijvoorbeeld door een blokkade, laat ze dan verzoeken om assistentie bij de account creatie via <u>info-nl@wikimedia.org</u>. Dit Nederlandse contactpunt kan helpen bij online vragen, maar heeft soms wel een backlog/wachtrij van enkele dagen tot een week.

² Handleiding Wikipedia: Aan de slag



PROGRAMMA

VOORBEELD VAN EEN OFFLINE PROGRAMMA

Zie de voorbeeldprogramma's hier beneden voor inspiratie. In het algemeen bestaat een programma uit de volgende onderdelen:

- » Inloop/ontvangst:
- » Korte introductie organiserende instelling / onderwerp waarover geschreven wordt / begeleiding.
- » Uitleg beschikbare hulpbronnen (Handleiding Wikipedia, Tips en Tricks, Spiekbriefjes).
- » Doornemen lijst gewenste artikelen, ieder kiest een onderwerp
- » Wikipedia artikelen bewerken.

Een kwartier voor het eind van de bijeenkomst:

- » Gezamenlijke afsluiting.
- » Groepsfoto (niet verplicht voor iedereen!).
- » Even evalueren:
 - » Wat vond je leuk aan vandaag, wat ging minder goed?
 - » lemand een idee over een volgende activiteit? Inhoudelijk? Vorm?
- » Indien van toepassing melden: Er komt een kort evaluatieformulier.

Niet vergeten:

» Gebruikersnamen verzamelen verzamelen t.b.v. nabewerking en controles van de artikelen, en begeleiding en evaluatie achteraf.

VOORBEELD VAN EEN ONLINE PROGRAMMA

Start / inleiding

- » Inloop (ong. een kwartier voor testen beeld/geluid door deelnemers).
- » Welkom door voorzitter.
 - » Video omgeving tonen/uitleggen.
 - » Chatfunctie.
 - » Aanpassen beeld: Gezichten naast elkaar met vierkantjes.
 - » Gebruik chat als je wilt aangeven dat je een vraag wilt stellen.
 - » Bij Zoom: de chat wordt opgeslagen wees jezelf daarvan bewust/ je kunt je naam aanpassen als je wilt.
 - » Zet je microfoon uit wanneer je niet aan het woord bent.
 - » Het is niet verplicht om je camera aan te hebben.
 - » Deel link naar notulen document (voorbeeld: https://etherpad.wikimedia.org/p/WGC-25april2020).
 - » Naast de notulen worden in dit document ook de links gedeeld die handig zijn voor deelnemers.
 - » Bovenaan de notulen kun je je gebruikersnaam en naam opschrijven als je dat wilt.
 - » Introductie van begeleiders, eventueel sprekers.
 - » Benoem nog even kort het programma.
 - » Indien van toepassing: Splits de groep in 2 (of meer) en kom dan aan het eind weer samen.

Een kwartier voor het einde van de bijeenkomst

- » Gezamenlijke afsluiting door voorzitter.
- » Groepsfoto d.m.v. screenshot (niet verplicht voor iedereen! Mensen die niet willen kunnen hun camera uitzetten).
- » Even evalueren:
 - » Wat vond je leuk aan vandaag, wat ging minder goed?

- » lemand een idee over een volgende activiteit? Inhoudelijk? Vorm?
- » Indien van toepassing melden: Er komt nog een kort evaluatieformulier.

Niet vergeten:

» Gebruikersnamen verzamelen verzamelen t.b.v. nabewerking en controles van de artikelen, en begeleiding en evaluatie achteraf.

Algemene programmatips:

- » Eventueel kun je een presentatie plannen, zorg er dan wel voor dat je niet alleen maar informatie zendt: zoek de participatie op zodat de aandacht van je deelnemers niet wegzakt.
- » Plan voldoende pauzes / lunch. Bij online bijeenkomsten is het fijn om vaker (minstens eens per uur!) pauze te hebben. Spreek dit af, laat mensen gerust even 10 minuten de camera uitzetten. Even een rondje lopen of bewegen, en een hapje frisse lucht verhoogt de concentratie voor het volgende gedeelte.





AANMAKEN VIDEO OMGEVING EN ETHERPAD VOOR ONLINE BIJEENKOMSTEN

AANMAKEN ETHERPAD

Een etherpad aanmaken is eenvoudig, je gaat naar <u>deze site</u> en voert de door jouw gekozen naam in. De URL is de link die je deelt met deelnemers, iedereen kan dan zijn/haar/hun aantekeningen plaatsen. Kopieer het etherpad na afloop wanneer je de inhoud wilt bewaren. Een etherpad blijft niet voor eeuwig bestaan. Je kunt er ook voor kiezen om notulen te maken in een Google document.

AANMAKEN JITSI KANAAL

Ga naar <u>meet.jit.si</u>. Typ de naam in van het kanaal dat je wilt aanmaken. Klik op Start meeting. Het kanaal opent. Wanneer je voor het eerst gebruik maakt van Jitsi, kan het zijn dat je nog toestemming moet geven voor gebruik van je camera en geluid.

Nadat je in het kanaal bent, kun je rechtsonder, bij het groene schildje (beveiligingsoptions) een lobby functie inschakelen en een wachtwoord aanmaken. Klik op aanmaken wachtwoord en vul het wachtwoord in en bevestig. Het wachtwoord is nu actief en blijft actief totdat er geen aanwezigen meer zijn in het kanaal. Nadat de laatste persoon het kanaal verlaat, vervalt het wachtwoord. Het is dus zaak om in het kanaal te blijven wanneer je een wachtwoord hebt aangemaakt en je dit wachtwoord gaat communiceren naar deelnemers.

Jitsi is Open Source en heeft wat betreft de software hetzelfde 'open principe' als de Mediawiki software achter Wikipedia. Niemand verdient er geld aan, iedereen mag het beter maken.

Breakout-kanalen in Jitsi

Bij sommige video omgevingen is het mogelijk om een tweede kanaal te openen en te switchen van de ene groep naar de andere. Dat is (nog) niet mogelijk met Jitsi. Wanneer je toch een tweede kanaal wilt:

- » Maak een tweede kanaal aan (zoals eerder omschreven).
- » Deel de link van het tweede kanaal aan de deelnemers.
- » Vraag deelnemers het hoofdkanaal te verlaten en in te loggen op het tweede kanaal. Wanneer je plenair wilt afsluiten, is het handig dat tenminste 1 persoon in het tweede kanaal in contact staat met de organisatie, zodat je kunt afstemmen wanneer je terugkomt naar het hoofdkanaal. Terugkeren naar het hoofdkanaal is eenvoudig. Verlaat het tweede kanaal en log weer in op het hoofdkanaal met de link die je hebt.

Wikibegeleiding in Breakout-kanalen

Een ratio van één Wikipedia vrijwilliger per break-out is aan te raden. Maar wanneer je niet genoeg begeleiders hebt, kun je er ook voor kiezen om de groepjes per breakout room groter te maken, en meer gestructureerd met bijvoorbeeld opdrachten te werken in de breakout-kanalen. Een laatste optie is om het maximum aantal inschrijvingen af te laten hangen van het aantal beschikbare begeleiders.

Handige weetjes voor Jitsi

- » Wanneer je het kanaal aanmaakt in Jitsi, kun je ook instellen dat elke deelnemer met een gedempte microfoon aansluit (= aan te raden), je kunt zelfs de camera gesloten laten starten. Dit doe je in de instellingen rechtsonder in het Jitsi scherm.
- » ledereen heeft (in de gratis online variant via meet.jit.si) moderator rechten in het Jitsi kanaal. ledereen in de vergadering kan mensen in de lobby toelaten/afwijzen, iedereen kan het wacht-

woord uitschakelen of veranderen, iedereen kan de hele groep dempen.

- » Mensen zijn niet verplicht hun camera aan te zetten (bij WMNL bijeenkomsten). Wanneer verbinding slecht is, kan het zelfs helpen om de camera uit te zetten om zo de verbinding beter te krijgen.
- » Links onderin vind je de functies Chat, Scherm delen en Hand opsteken.
- » Tip: vraag mensen om hun vragen in te chat te zetten en niet tijdens een presentatie te stellen.
- » Vraag mensen hun microfoon te dempen wanneer ze niet praten.
- » Rechts onderaan vind je een icoontje met 4 vierkantjes. Die geven de mogelijkheid om je schermweergave te veranderen.
 Daarnaast vind je nog informatie over het kanaal en instellingen via de drie puntjes rechts onderaan.
- » Onze ervaring is dat kwaliteit van de verbinding minder wordt naarmate er meer deelnemers aansluiten. Houd rekening met maximaal 10-15 mensen om de verbinding zo goed mogelijk te houden.





AANMAKEN ZOOM KANAAL

Zoom heeft in de onbetaalde versie een beperking van 40 minuten per gesprek. Korte bijeenkomsten kan dus wel, maar mocht je Zoom willen gebruiken voor bijeenkomsten, dan raden wij aan om toch een abonnement te nemen. Alleen de host hoeft hierbij een betaald abonnement te hebben. Heb je geen abonnement en wil je langer dan 40 minuten bijeenkomen? Informeer dan bij Wikimedia Nederland naar de mogelijkheden via **info@wikimedia.nl**.

Breakout-kanalen in Zoom

In Zoom kun je werken met diverse Breakout-kanalen, waar mensen in kleinere groepjes kunnen samenwerken, zodat enerzijds niet iedereen meeluistert, en anderzijds mensen niet te lang op hun beurt hoeven te wachten met een vraag. Zorg dat je per breakout-kanaal max. 4 deelnemers hebt om zo het overleg mogelijk te houden. Meer dan vier personen wordt meestal als te druk ervaren.

Wikibegeleiding in Breakout-kanalen

Een ratio van 1 Wikipedia vrijwilliger per break-out is aan te raden. Maar wanneer je niet genoeg begeleiders hebt, kun je vrijwilligers vragen te switchen tussen de kamer. Als host in het hoofdkanaal zie jij wanneer deelnemers in de breakout-rooms een vraag hebben en virtueel een hand opsteken in Zoom (=een functie). Als de host in het hoofdkanaal blijft en je de vrijwilligers co-host maakt, kunnen ze zelf heen en weer switchen tussen de kanalen op jouw verzoek. Je kunt er ook voor kiezen om de groepjes per breakout room groter te maken, en meer gestructureerd met bijvoorbeeld opdrachten te werken in de breakout-kanalen. Een laatste optie is om het maximum aantal inschrijvingen af te laten hangen van het aantal beschikbare begeleiders.

Plenaire afsluiting: Breakout-kanalen afsluiten

Als het tijd is voor iedereen om terug te komen naar het hoofdkanaal, kun jij met een algemene opdracht de kanalen sluiten en iedereen automatisch, met bv een melding van een minuut vooraf, terug laten keren.

Alternatieven voor online video omgevingen zijn onder andere Microsoft Teams and een Google-meet.

Handige weetjes voor Zoom

- » Je kunt een Zoom kanaal ruim van tevoren aanmaken. Instellingen blijven, in tegenstelling tot bij Jitsi, gewoon behouden.
- » Wanneer je de vergadering aanmaakt in Zoom, kun je gelijk instellen dat iedereen die aansluit:
 - » In een wachtkamer terecht komt totdat de host/co-host ze toelaat.
 - » met een gedempte microfoon aansluit (= aan te raden) en/ of de camera gesloten laten starten. Dit doe je in de instellingen.
- » In Zoom is er onderscheid in rechten. Er is een host en de host kan meerdere mensen co-host maken. De host heeft de meeste rechten en is ook degene die de breakout-kanalen beheert.
- » Mensen zijn niet verplicht hun camera aan te zetten (bij WMNL bijeenkomsten). Wanneer verbinding slecht is, kan het zelfs helpen om de camera uit te zetten om zo de verbinding beter te krijgen.
- » Onderaan het scherm vind je de functies geluid aan/uit, 'Scherm delen' en Chat.
- » Tip: vraag mensen om hun vragen in te chat te zetten en niet tijdens een presentatie te stellen.
- » Vraag mensen hun microfoon te dempen wanneer ze niet praten.

- » Rechts bovenin vind je een icoontje met 4 vierkantjes of een rechthoekje. Die geven de mogelijkheid om je schermweergave te veranderen.
- » Het scherm van de host ziet er net iets anders uit dan van de deelnemers, het kan dus voorkomen dat jij iets meer ziet dan de rest. Je hebt meer knopjes met functies. Voor zowel de host als co-host geldt dat hand opsteken in de chat niet mogelijk is.





TIPS VOOR HET SCHRIJVEN VAN EEN WIKIPEDIA-ARTIKEL

ALGEMENE TIPS VOOR HET SCHRIJVEN VAN EEN WIKIPEDIA-ARTIKEL

Voor een uitgebreide omschrijving en uitleg over het bewerken van Wikipedia raden we het Handleiding Wikipedia aan als naslagwerk. Hieronder een korte opsomming van tips en regels voor het schrijven van een Wikipedia-artikel:

Start met schrijven op je kladblok

Start met het schrijven van je artikel in je kladblok op Wikipedia. Je kladblok vind je na inloggen rechts bovenaan je pagina. Iedere bewerker heeft een kladblok-pagina, die verder net zo werkt als de encyclopedie. Daar kun je experimenteren met illustraties, tekst en lay-out, en tijdelijk een concept opslaan. Je kunt dan rustig later aan een artikel verder werken zonder dat andere Wikipedianen zich met jouw concept bemoeien voordat je er 'klaar' voor bent. In principe zullen Wikipedianen jouw kladblok niet bewerken tenzij je ze daartoe uitnodigt. Wel kunnen ze meelezen, en eventueel een opmerking achterlaten met tips op je persoonlijke overlegpagina. Je kunt ook de eerste keren een andere Wikipediaan vragen om suggesties en verbeterpunten.

Dit betekent niet dat je artikel 'perfect' moet zijn, maar maar het is wel fijn als het in ieder geval een heldere inleiding bevat waaruit duidelijk blijkt wat de relevantie van het onderwerp is, voor je het in de encyclopedie plaatst. Ben je klaar met je eerste versie? Ga dan naar 'bewerken' op je kladblok, kopieer het hele artikel, ga naar de juiste pagina waar je het wilt plaatsen en plak het.

Schrijf vanuit een neutraal standpunt

Omdat Wikipedia een encyclopedie is en neutrale informatie weergeeft, geef je als schrijver geen eigen mening in het artikel. Het is het beste wanneer je de mening van een bepaalde groep of persoon over controversiële onderwerpen weergeeft, in plaats van een mening als enig vaststaand feit voor te stellen.

Maak je eigen werk; over auteursrecht

Pleeg geen plagiaat¹. Het gebruik van tekst die letterlijk is gekopieerd van andere webpagina's of uit een boek zonder toestemming van de auteur brengt Wikipedia in juridische problemen. Dit is nergens toegestaan, ook niet op je Wikipedia kladblok.

Wikipedia is daarom erg kritisch op het gebruiken van teksten en afbeeldingen die auteursrechtelijk beschermd zijn. Dit geldt eigenlijk voor vrijwel alles wat je direct uit een andere bron overneemt. Ook een letterlijke vertaling uit een anderstalige bron valt onder het auteursrecht. Het overnemen van de teksten van iemand anders is plagiaat, en hier wordt hard tegen opgetreden in Wikipedia. Het kan bij herhaling zelfs leiden tot het blokkeren van je account. Schrijf daarom alles in je eigen woorden op. De informatie (de feiten) is niet beschermd, de manier waarop ze beschreven zijn wel.

Schrijf encyclopedisch

Een artikel moet als zelfstandig stukje gelezen kunnen worden. We maken een encyclopedie, geen woordenboek, link-lijst of blog. Gebruik daarom géén reclame, propaganda, schuttingtaal of informele taal. Een goed artikel onderscheidt zich door taal en stijl, maar vooral door de inhoud.² Accepteer altijd dat jouw pagina's door anderen aangepast of zelfs verwijderd worden als ze niet aan de echte regels voldoen.

Verifieerbaarheid

Op Wikipedia beschrijven we bestaande kennis; we bedenken de inhoud niet zelf. Daarom is het van belang dat de inhoud terug te vinden is in een betrouwbare publicatie. Een dergelijke publicatie kan veel vormen hebben, en hoeft niet online beschikbaar te zijn – maar moet wel raadpleegbaar en betrouwbaar zijn.³

Bronnen

Zoals hierboven is beschreven dient een Wikipedia-artikel gebaseerd te zijn op betrouwbare en neutrale bronnen. Een bron is bijvoorbeeld een artikel in een krant, tijdschrift of boek, of op een website. Belangrijk is dat de informatie die erin staat klopt. Dit zorgt ervoor dat de kwaliteit van artikelen hoog blijft. Deze bronnen worden aan het eind van een Wikipedia-artikel opgesomd in voetnoten of referenties. Zo'n voetnoot zorgt ervoor dat lezers kunnen zien waar informatie op Wikipedia vandaan komt. Hieronder staat uitgelegd uit wat goede en minder goede bronnen zijn.

Gebruik geen ander Wikipedia-artikel als bron

Een Wikipedia-artikel kan niet als bron aangehaald worden voor een ander Wikipedia-artikel. Hetzelfde geldt voor andere websites die door iedereen bewerkt kunnen worden. Denk hierbij aan veel genealogische websites die stambomen van families verzamelen, de filmsite IMDb, of kopieën van Wikipedia. Het is wel mogelijk om een Wikipedia-artikel, b.v. van de Engelstalige Wikipedia, te vertalen in het Nederlands. Dan neem je de bronnen van de oorspronkelijke versie over.

¹ Handleiding Wikipedia: Bewerken – Auteursrecht

² Handleiding Wikipedia: Manier van schrijven

³ Handleiding Wikipedia: Bronnen en referenties

Citaten

Citaten worden zelden gebruikt in een Wikipedia-artikel. Soms worden ze gebruikt ter illustratie van een standpunt van een persoon. Een citaat is vooral nuttig om vast te stellen hoe iets gezegd is. De uitspraak moet dan op zichzelf ook enige relevantie hebben, en niet puur illustratief zijn. Voorbeelden van zulke citaten zijn 'I have a dream ...' van Martin Luther King of 'Je was een beetje dom' van Máxima Zorreguieta. Bij een citaat is een goede bronvermelding vereist.

Geen oorspronkelijk onderzoek

Alle informatie op Wikipedia moet herleidbaar zijn naar een andere, betrouwbare, bron. Het is niet de bedoeling 'origineel onderzoek' op Wikipedia te plaatsen: ongepubliceerde feiten, concepten, stellingen of interpretaties horen niet thuis in een encyclopedie. Hetzelfde geldt voor het trekken van eigen conclusies op basis van archiefonderzoek, het introduceren van een nieuwe zelfbedachte term of een eigen interpretatie van een tekst. Ook het trekken van een nieuwe conclusie op basis van feiten uit verschillende betrouwbare bronnen is niet toegestaan.

Verklaar jargon

Het zou mooi zijn wanneer je van alle jargon (vakspecialistische termen/begrippen, die iemand zonder kennis van dat vak waarschijnlijk niet zal begrijpen) links zou maken en daar die woorden uitlegt. Heb je voor die uitleg ook weer jargon nodig, herhaal dan het proces totdat een minder hoogopgeleide het ook kan begrijpen.

Vermijd tijdgebonden uitspraken

Uitdrukkingen om te vermijden zijn bijvoorbeeld 'kortgeleden', 'heden ten dage', 'gisteren', 'is momenteel van mening', 'binnenkort', 'huidige', 'tegenwoordig' en dergelijke.

Vermijd plaatsgebonden uitspraken

Schrijf niet 'in ons land ...' of 'bij ons'. Vermijd woorden die als waardeoordeel kunnen worden uitgelegd.

Vermijd woorden als 'helaas', 'terecht', 'gelukkig', 'natuurlijk', 'logischerwijs'

Andere lezers kunnen deze woorden als een mening of een waardeoordeel begrijpen. Meestal kunnen ze worden weggelaten zonder dat er informatie verloren gaat.

AAN DE SLAG

Tijd om zelf aan de slag te gaan! Hieronder vind je een korte samenvatting met nuttige tips wanneer je je eerste Wikipedia bewerkingen gaat doen. Voor meer uitgebreide uitleg en tips raadpleeg je Handleiding Wikipedia: Aan de slag.

Registreren⁴

Kies geen gebruikersnaam die je direct aan <naamorganisatie> verbindt (zoals Piet<naamorganisatie>).

Instellingen aanpassen

Schakel: "Vertaling van inhoud" in via de voorkeuren/uitbreidingen rechts bovenin. Met deze functie kun je artikelen van anderstalige Wikipedia pagina's vertalen naar Nederlands.

Bewerken

Bovenaan een pagina zie je een rij 'tabbladen'.Op de Nederlandstalige Wikipedia zijn dit van links naar rechts: Artikel/Overleg, en Lezen/Bewerken/Brontekst bewerken/Geschiedenis/sterretje.

⁴ Handleiding Wikipedia: Voor je aan de slag gaat op Wikipedia – Gebruikersnaam aanmaken

Zie voor de precieze beschrijvingen de handleiding: oude handleidingen hebben het misschien nog over 'Visueel bewerken', dat is nu te vinden onder het tabblad 'Bewerken'. De brontekst is een variant op HTML, en noemen wij Wikicode die tot januari 2019 de standaard was op de Nederlandstalige Wikipedia. In de bewerkingsmodus kun je ook wisselen tussen deze twee door rechtsboven het vlak op het oogje of het potloodje te klikken. Je verliest de sessie niet als je schakelt tussen deze twee, tussentijds opslaan is niet nodig.

Kladblok

Veel mensen schrijven een artikel eerst in hun 'Kladblok', een van de links rechtsboven in je scherm. Dit kladblok is zichtbaar voor iedereen op de encyclopedie, maar is min of meer alleen voor jou. Je kunt hierin vandaag werken, en een andere keer verder gaan. Je kunt ook een tekst die je bijvoorbeeld al in Word hebt geschreven hiernaartoe knippen en plakken, om vervolgens de opmaak en de links in alle rust goed te zetten.

Een artikel in de hoofdnaamruimte moet "af" zijn. Uiteraard mag je er later aan verder werken, maar pas op met onopgemaakte teksten of teksten met waarschuwingen die de software geeft, bijvoorbeeld bij incorrecte links, in de hoofdnaamruimte zetten. Beter eerst even uitproberen in het Kladblok, vragen en oplossen, en daarna weer knippen en plakken naar de nieuwe pagina.

Een nieuw artikel starten

Een nieuw artikel starten kan op verschillende manieren: de makkelijkste is door in een lijst of een artikel op een rode link te klikken. Je wordt dan door de software naar een leeg artikel gebracht, welke wordt opgestart in de visuele bewerkingsmodus. Bewerk je liever in de broncode, klik dan boven het bewerkingsvlak op "in broncode aanmaken". Een andere manier is door de titel in te voeren in het zoekvlak rechtsboven: *boven* de lijst met zoekresultaten staat vervolgens **"De pagina "..." aanmaken op Wikipedia."** Klik in deze zin op de rode link van de naam van het onderwerp dat u aan wilt maken en handel verder net als hierboven beschreven.

Titel

De titel is het onderwerp van het artikel⁵. Bij een persoon is dat de roepnaam plus achternaam van de persoon. Bij andere onderwerpen houden we de titel zo kort mogelijk, maar wel correct.

Inleiding

Begin met een korte inleiding – zonder kop – waarin de belangrijkste informatie over de persoon staat: naam, geboortedatum, land, beroep, lidmaatschap van organisaties of bijzondere activiteiten, belangrijke onderscheiding(en). De introductie moet toegankelijk zijn voor een zeer breed publiek, in lekentaal geschreven en de kern van het artikel samenvatten. In de inleiding nemen we niet teveel details op.

Inhoudsopgave

Wordt automatisch gecreëerd door de software als er 3 of meer kopjes in een artikel staan. Hoef je verder niks voor te doen.

Lengte en te gebruiken kopjes

Er is geen ideale lengte voor een goed encyclopedisch artikel. Het is bijvoorbeeld afhankelijk van het onderwerp dat je beschrijft. Een goed artikel op Wikipedia benoemt relevante informatie, maar hoeft niet uitputtend te zijn⁶. Kijk voor mogelijke kopjes eens rond in

⁵ Handleiding Wikipedia: Een goed artikel

⁶ Handleiding Wikipedia: Een goed artikel - Lengte

bestaande artikelen op Wikipedia over een vergelijkbaar onderwerp. Dan heb je snel een beeld van de mogelijke opbouw van een artikel.

Links

Zorg voor interne Wikipedia-links (links naar andere Wikipedia artikelen maar alleen relevante. Schrijf je bijvoorbeeld over een activiste in China, dan zijn links naar China, mensenrechtenverdediger, burgerlijke ongehoorzaamheid of Universele Verklaring van de Rechten van de Mens relevant. Maar niet naar vrouw, actie, fabriek of democratie, want dat weet de lezer wel.

Juiste links

Controleer de bewoordingen van je link. Voorbeeld: 'mensenrechten' heet in Wikipedia 'rechten van de mens', 'vrije meningsuiting' heet 'vrijheid van meningsuiting'.

'Rode' links

Je kunt verwijzingen maken naar onderwerpen waarover nog geen artikel op Wikipedia staat (check bij twijfel het woord in het Wikipedia-zoekvak). Zo'n verwijzing kleurt rood in de gepubliceerde tekst. Maak zo'n verwijzing als je vindt dat er (door jouzelf of een ander) een lemma over zou moeten worden geschreven. Let op: rode links zijn minstens zo welkom op Wikipedia als blauwe links! Ze maken anderen duidelijk dat deze artikelen nog geschreven moeten worden, en worden ze geschreven zijn ze gelijk gelinkt vanuit de diverse relevante artikelen waarin het onderwerp genoemd wordt, wat de vindbaarheid van de artikelen vergroot.

Data

Vermeld data nauwkeurig, maar maak van data zoals dat iemand op '17 september 2017' werd gearresteerd geen link. Uitzonderingen: wanneer de datum van speciale betekenis is (bijvoorbeeld 10 december, Dag van de Mensenrechten) en bij de openingsregel van een artikel, waarbij een persoon de geboorte- en sterfdatum worden genoemd, maken we wel een link.

Objectiviteit

Wees objectief. Als er belangrijke kritiek is op een persoon of activiteit, maak daar melding van (met een voetnoot). Zoals: 'Ze kwam in opspraak door ...' of 'De Chinese regering noemde haar een ...'

Geen eigen oordeel

Schrijf geen eigen oordeel, ook niet met woorden als 'moedig', 'opzienbarend' of 'uitzonderlijk'. Je kunt wel een beoordeling opnemen met een voetnoot: 'De [[The New York Times]] noemde haar optreden indrukwekkend.'

Geen gedateerde informatie

Zorg dat de tekst niet te gedateerd gaat klinken. Schrijf: 'Ze ging in 2011 werken bij ...', niet: 'Ze werkt nu bij ...

Voetnoten

Maak informatie controleerbaar met voetnoten. Soms volstaat een voetnoot in plaats van een stuk tekst van meerdere zinnen.

Bronnen

Vaak zijn gerenommeerde (buitenlandse) kranten een goede bron (NRC, de Volkskrant, The Guardian, The New York Times en dergelijke).

Geen trivia

Vermijd 'trivia', dat zijn losse feitjes die weinig met de inhoud van doen hebben. Als de informatie relevant is, neem die dan op in de hoofdtekst.

Je hoeft niet alles zelf te doen

De eventuele 'Infobox' (meestal onder een foto) hoef je niet te maken als je dat moeilijk vindt, een ervaren Wikipedia-bewerker doet dat later wel.

Netjes

Controleer je tekst tijdens het schrijven geregeld door op Wijzigingen opslaan te klikken. Wanneer je je artikel hebt gepubliceerd in de hoofdnaamruimte controleer je je teksten door op 'Wijzigingen opslaan' ->'Wijzigingen controleren' te klikken.

Let op! Houd er rekening mee dat er mensen zijn die de nieuwe artikelen controleren en dus soms al binnen enkele minuten een bewerking zullen doen op jouw net gepubliceerde artikel in de hoofdnaamruimte. Je hebt dan kans op een bewerkingsconflict (zie de handleiding voor verdere uitleg) als je zelf nog even iets wilde verbeteren. Dat is vervelend, maar alleen goedbedoeld van de ander: zhij dacht dat je klaar was en samen houden we de kwaliteit hoog.

CHECKLIST

Nog even op een rijtje wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor een goed artikel:

De titel definieert het onderwerp in de kortst mogelijke (maar correcte) vorm.	Introductie met heldere inleiding; de relevantie en de kern van het onderwerp zijn direct duidelijk.
Infobox met de kerninformatie.	Heldere en logische structuur, door middel van kopjes.
De inleiding en de kern van het artikel zijn toegankelijk geschreven voor een brede doelgroep.	Liefst voorzien van een of enkele relevante illustraties.
Voetnoten met betrouwbare bronnen geven duidelijk aan waar je de informatie kunt verifiëren.	De informatie is neutraal weergegeven en in balans.



FOTOCREDITS EN COLOFON

Omslag:	<u>Sticky_notes_on_the_wall_of_the_Wikimedia_Foundation_</u> <u>office,_2010-10-26,</u> Ragesoss, CC-BY-SA 3.0. <u>Sticky_Notes_2,</u> ProjectManhattan, CC-BY-SA 3.0.
Pagina 2:	Museumnacht Rijksmuseum Bovengrondse 1 (02-11-2019), Sir Iain, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 4:	20190430_impressie_Schrijfsessie_Universiteit_Aruba, MichellevanLanschot, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 8:	WikiconNL2019DSC7527, Kees-Jan Bakker, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 14:	WikiconNL2019DSC7508, Kees-Jan Bakker, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 18:	WikiconNL2019DSC7508, Kees-Jan Bakker, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 21:	20200515_WikiVrijdag_15_meiscreenshot, DDJJ, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 22:	WikiconNL2019-KJB_7665, Kees-Jan Bakker, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 26:	WikiconNL2019DSC7520, Kees-Jan Bakker, CC-BY-SA 4.0.
	Bezoek_Wikicafe_Tilburg_aan_de_Koninklijke_Bibliotheek,_ Spiegel_Historiael_van_Jacob_van_Maerlant,_18_december_2019, Mvandelft, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 29:	Schrijfbijeenkomst_Wiki_Goes_Caribbean_Nationaal_ Archief_22-02-2020_04, MichellevL, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 30:	Wiki-a-thon_Amnesty_2019, Ciell, CC-BY-SA 4.0.
Pagina 42:	Sticky_notes_on_the_wall_of_the_Wikimedia_Foundation_ office,_2010-10-26, Ragesoss, CC-BY-SA 3.0.

Deze handleiding is uitgegeven door Wikimedia Nederland onder <u>CC-BY-SA 4.0</u> licentie. Alle teksten mogen vrij worden hergebruikt zonder toestemming van Wikimedia Nederland, mits de gebruikte teksten onder dezelfde licentievoorwaarden worden gepubliceerd.

De volgende bronnen zijn gebruikt voor de samenstelling van deze Handleiding:

- » Handleiding Wikipedia
- » Amesty Wiki-a-thon Handleiding
- » Handleiding Wikimedia medewerkers erfgoedinstellingen
- » Wikipedia: GLAM.Edit-a-thon

Versie handleiding: 20201126

Vereniging Wikimedia Nederland Mariaplaats 3 3511 LH Utrecht

+31 (0)30 3200238 info@wikimedia.nl www.wikimedia.nl







- in Wikimedia Nederland
- Wikimedia Nederland

