

Auteursinstructies Psyfar

Psyfar is een praktijkgerichte evidence based nascholingsformule die bestaat uit een nascholingstijdschrift en e-learnings. De e-learnings zijn gebaseerd op de artikelen uit de nascholingstijdschriften. U hebt toegezegd om voor Psyfar een nascholingsartikel te schrijven dat ook als e-learning online zal verschijnen: een module. In de rest van deze auteursinstructie hanteren we de term *module* wanneer we refereren aan het nascholingsartikel en de online e-learning. In dit document treft u informatie die u helpt om de module zo efficiënt mogelijk op te stellen.

Het is van belang dat u zich realiseert dat Psyfar zowel een nascholingstijdschrift als een e-learningplatform is. Om die reden worden andere conventies gehanteerd dan bij publiceren in wetenschappelijke tijdschriften. De klinische relevantie en praktische toepasbaarheid dienen te allen tijde voorop te staan.

Een Psyfar-module kent een vaste structuur en is opgebouwd uit vaste onderdelen. Om de lezer de materie zo goed mogelijk te laten begrijpen en om accreditatie te verkrijgen is een aantal elementen noodzakelijk binnen uw module, waaronder een casus, externe bronnen en multimedia. De redactie maakt vervolgens bij uw module nog toetsvragen. In deze auteursinstructies leest u meer over deze vaste elementen en bieden we u handvatten om deze gemakkelijk toe te voegen en te integreren.

Pakket

U heeft het volgende pakket aangeleverd gekregen:

- (1) **Auteursinstructies**
- (2) **Werkbestand**, een template waarin het artikel kan worden uitgewerkt
- (3) **Multimediawebsite:**
<https://www.prelum.nl/multimedia/>
- (4) **Voorbeeldmodule(s)** of een editie van het tijdschrift

Het meegestuurd werkbestand geeft duidelijke handvatten voor de vaste onderdelen van onze modules. Wij adviseren u dan ook om van begin af aan hierin te schrijven.

Meer informatie over multimedia en handige tools om deze samen met ons te ontwikkelen vindt u op de **Multimediawebsite**.

Neem elk van deze onderdelen zorgvuldig door voordat u van start gaat met het schrijven van uw nascholingsmodule. Op verschillende punten zal naar de andere documenten worden verwezen. Heeft u nog vragen of heeft u niet alle onderdelen ontvangen? Neem dan contact op met de redactiecoördinator.

Hieronder volgt een beknopte toelichting op de verschillende onderdelen van de module. Tot slot krijgt u informatie over het aanleveren van uw module.

Titel

Formuleer een kernachtige titel die de inhoud van de module weergeeft en houd daarbij maximaal 8 woorden aan. Maak eventueel gebruik van een ondertitel.

Auteursgegevens

Vermeld titulatuur, voorletter(s), voornaam, achternaam, functie, organisatie, afdeling en vestigingsplaats. Het is van belang dat u eventuele financiële banden benoemt. Ook wanneer deze banden er niet zijn, dient dit vermeld te worden. U kunt dit doen door de volgende zin in te voegen: 'De auteur heeft geen financiële banden met de farmaceutische industrie, ontvangt geen onderzoeksgeld van commerciële partijen en heeft geen bedrijfsbelangen of andersoortige financiële relaties met betrekking tot dit onderwerp.'

Trefwoorden

Formuleer 3 tot 8 specifieke trefwoorden. Hiermee is de module vindbaar in de bibliotheek op de website van Psyfar.

Leerdoelen

Omschrijf 4 tot 6 leerdoelen die de intentie van de module omvatten. Voor u als auteur geeft het als eerste vaststellen van deze leerdoelen een goede leidraad voor het schrijven van de module. Het is belangrijk dat de lezer tijdens het lezen van de module een leercyclus doorloopt: van *weten* naar *kennen* naar *kunnen* naar *doen*. De lezer moet kennis kunnen onthouden, begrijpen, toepassen en informatie m.b.t. het onderwerp van de module kunnen

analyseren. Formuleer als volgt:

Na het bestuderen van deze module...

- 'weet u...'/ 'kent u...'/ 'heeft u kennis over...' (*weten*);
- 'kunt u (...) benoemen...'/ 'weet u wat (...) inhoudt' / 'begrijpt u hoe...'*(kennen)*;
- 'bent u in staat om...'/ 'weet u wat u moet doen als...'/ 'weet u op welke manier...'/ 'kunt u beslissingen nemen op het gebied van...'/ 'weet u welke therapieën effectief zijn bij (...), wat het werkingsmechanisme is en hoe u deze effectief kunt inzetten in de eigen praktijk' (*kunnen/vaardigheid/toepassing/doen*);
- 'ziet u in dat...'/ 'heeft u een visie ontwikkeld over...'*(houding/attitude)*.

Samenvatting

Schrijf een samenvatting van maximaal 150 woorden die de inhoud van de module in hoofdlijnen weergeeft. De samenvatting staat aan het begin van het artikel en op het open gedeelte van de website.

Eigenlijke tekst

- Uw module moet minimaal 3500 en maximaal 3700 woorden bevatten, inclusief tabellen (en bijschriften), exclusief leerdoelen, samenvatting, referenties en toetsvragen.
- Om de lezer de materie goed te laten begrijpen en toepassen (en om accreditatie te verkrijgen), is het noodzakelijk dat u casuïstiek (minimaal 200 woorden) aan de module toevoegt. U kunt de casuïstiek op verschillende manieren in uw module verwerken. Hieronder enkele voorbeelden:
 1. U kunt een zich ontwikkelende casus door het hele artikel terug laten komen. U kunt bijvoorbeeld starten met een casus, vervolgens halverwege het artikel de casus terug laten komen en aan het eind van het artikel nogmaals de casus opvoeren om de lezer de nieuw verworven kennis toe te laten passen op een praktijksituatie.
 2. U kunt meerdere korte casussen opvoeren door de hele module heen.
 3. U kunt één langere integrale casus opnemen, waar in de module steeds opnieuw naar verwezen wordt.
- De inleiding is een uitnodigend begin van uw artikel. Beschrijf hierin de relevantie van het onderwerp en baken het af. Aan het eind van de inleiding formuleert u de centrale vraagstelling en/of een vooruitblik op het artikel, waar u in de conclusie op terugkomt.
- Een goede structuur maakt een tekst toegankelijk. Maak daarvoor gebruik van koppen en tussenkoppen.

De hiërarchie geeft u aan door deze te nummeren. Dit kan tot op drie niveaus (1, 1.4, 2.3.2). In de uiteindelijke opmaak wordt deze nummering vervangen door specifieke opmaakregels.

- Kaders, aandachtspunten, checklists en tips maken de tekst aantrekkelijker om te lezen.
- Verwijs minimaal drie keer naar een externe bron, bijvoorbeeld een richtlijn. Zorg dat externe bronnen direct en vrij toegankelijk zijn voor de lezer via een hyperlink.
- Op de website kunt u extra bijlagen laten plaatsen die aansluiten op de inhoud van de module. U kunt hierbij denken aan een instructiefilm, een onderzoeksformulier, een relevant artikel als pdf, enzovoort.

Beeld

- Graag plaatsen wij toepasselijk beeldmateriaal bij uw module. We verwelkomen daarom graag uw beeld(suggesties).
- Beeldmateriaal kunnen we laten ontwerpen door een (medisch) illustrator. Lever daarvoor een goed voorbeeld aan of een heldere schets.
- Zorg voor vertalingen van inschriften naar het Nederlands als er sprake is van inschriften in andere talen (ook als dit Engels is).
- Beeldmateriaal afkomstig van internet is meestal niet geschikt om in een module te plaatsen (te lage resolutie/auteursrecht). Vermeld daarom altijd de bron. U kunt het beeld wel aanleveren als basis voor de medisch illustrator.
- Als u zelf foto's maakt, fotografeer dan in de hoogst mogelijke resolutie van uw camera en comprimeer (verklein) de foto's niet.
- Indien u foto's maakt of gebruikt met daarop personen, bijvoorbeeld een patiënt, is het noodzakelijk hiervoor schriftelijk toestemming te vragen aan deze personen. Formulieren hiervoor kunt u opvragen bij de redactiecoördinator.
- Als u twijfelt over de kwaliteit of de auteursrechten van het beeldmateriaal, neem dan contact op met de redactiecoördinator.
- Voor mooie stockbeelden verwijzen wij u naar <https://nl.123rf.com/>. Wij kunnen deze downloaden.

Multimedia

- Graag voegen we multimedia toe aan de (online) module. Een video, audiobestand of interactief element is van grote toegevoegde waarde.
- Wellicht beschikt u zelf over relevante video's die gebruikt kunnen worden. Daarnaast beschikt Prelum over een eigen audiovisueel team dat uw ideeën voor video en/of audio in overleg met u kan uitwerken. Zie de **Multimediawebsite** voor een overzicht van alle

- mogelijkheden met voorbeelden en benodigdheden.
- Heeft u met de redactie tijdens uw uitnodiging al een voorstel voor multimedia afgesproken? Dan levert u de uitwerking daarvan bij de eerste versie van de module mee aan.
- Het is belangrijk om deze multimedia in de tekst ingebed te hebben voor een mooi geheel en een hoger leerrendement. Denk daarom van tevoren al na over mooie manieren om uw module te verrijken.
- Tip: de casuïstiek kan in sommige gevallen bijvoorbeeld in multimedia worden weergegeven.

Zie voor meer informatie de **Multimediawebsite** en neem contact op met de redactiecoördinator voor overleg over de mogelijkheden.

Referenties

- Uw module bevat bij voorkeur niet meer dan 20 referenties.
- Markeer de 5 belangrijkste referenties voor publicatie in de papieren versie van het tijdschrift.
- Plaats de literatuurverwijzingen in de tekst met de auteursnaam en het jaartal tussen haakjes.
- Schrijf de literatuurlijst in volgorde van voorkomen in de tekst (dus niet op alfabetische volgorde).
- Gebruik geen automatische nummering voor de literatuurlijst.
- Gebruik de Vancouver-notatie, zie voor meer informatie: <https://citationsy.com/styles/vancouver-superscript>
 - Boek: Van Duinen-Maas MJ, Festen DAM, Van Gelderen I, et al. Medische zorg voor patiënten met een verstandelijke beperking. Braam WJ, editor. Houten: Prelum; 2014
 - Tijdschrift: Smith-Apeldoorn SY, Veraart JK, Spijkers J, et al. Maintenance ketamine treatment for depression: a systematic review of efficacy, safety, and tolerability. *Lancet Psychiatry* 2022;9(11): 907-21
 - Webpagina: MeerGezinsDagBehandeling eetstoornissen. Beschikbaar via: <https://meergezinsbehandeling.nl/> Geraadpleegd 31-1-2023.
- Controleer of alle verwijzingen in de tekst ook in de literatuurlijst vermeld staan, en andersom of voor alle referenties in de lijst een verwijzing staat in de tekst.

Aanleveren van tekst en beeld

- Maak uw tekstbestanden zo 'plat' mogelijk. Dat betekent geen gebruik van vormgevingselementen en/of opmaakregels, behalve vet, cursief, of onderstreept.
- Gebruik geen automatische nummering voor de

- bronnen en literatuurlijst
- Neem illustraties niet op in het tekstbestand. Lever tekst en beeld dus apart aan.
- Geef iedere illustratie (figuur of tabel) een eigen nummer. Bijvoorbeeld figuur 1 of tabel 1.
- Plaats voor elke illustratie een verwijzing in de tekst ('zie figuur 1').
- Schrijf voor elke illustratie een bijschrift.
- Lever beeldmateriaal aan als EPS-, PNG- of JPG- of TIFF-bestand, met een minimale resolutie van 300 dpi.

Kort CV

De bedoeling is de lezer via de website van Psyfar een beeld te geven van de achtergrond van u als auteur. Het CV moet kort en bondig zijn. Het wordt op prijs gesteld als u alle voor Psyfar relevante details van uw werk vermeldt. Zie verder de bijlage 'Format CV'.

Toetsvragen

Bij een nascholingsartikel van *Psyfar* horen entree-, tussen- en eindtoetsvragen. Deze worden onder verantwoordelijkheid van een e-learningredacteur gemaakt op basis van de toetsinstructies (zie eventueel de bijlage). Wel vragen we u, in overleg met de begeleidende redacteur, een aantal (suggesties voor) vragen op te stellen, zodat de elearningredacteur op weg wordt geholpen. Deze vragen kunt u kwijt in het werkbestand.

Contact

Bij vragen over deze informatie kunt u contact opnemen met Manja Helmers, redactiecoördinator: helmers@prelum.nl

Publicatievoorwaarden

Door de inzending van de kopij verklaart een auteur dat hij het recht van publicatie aan Prelum Uitgevers overdraagt. Dit recht van publicatie betreft alle papieren en elektronische uitgaven van Prelum Uitgevers in relatie tot Psyfar. Wordt de kopij afgewezen door de redactie, dan valt dit recht aan de auteur terug. De auteur garandeert dat de door hem ingezonden kopij niet elders is aangeboden, geaccepteerd of gepubliceerd. Tevens garandeert hij dat de in de kopij genoemde personen/bronnen toestemming hebben gegeven voor publicatie van reeds eerder gepubliceerd materiaal (tekst, grafieken, foto's, enz.). De auteur verklaart tot slot bij inzending akkoord te zijn met redactionele beoordeling en bewerking voor de papieren en elektronische uitgaven. De redactie heeft het recht kopij redactioneel te (laten) bewerken. De auteur heeft het recht om werk na publicatie over te nemen voor niet-commerciële onderwijsdoeleinden (bijvoorbeeld opname in syllabi) en/of een compilatie van eigen werken of voordrachten.