

Schrijfregels voor de opleiding Taalwetenschap

**met als bijlagen
de scriptieovereenkomsten van TW en TSP
en de beoordelingscriteria voor
BA-werkstukken en MA-scripties**

Dr. Frans van der Slik
Opleiding Taalwetenschap
Radboud Universiteit Nijmegen
Editie 2013

Inhoud:

	Voorwoord	iv
1	Schrijfregels voor de opleiding Taalwetenschap	1
1.1	Inhoud algemeen	1
1.2	Algemene conventies over inhoud en lay-out	2
	De titelpagina	2
	De titel	2
	Het voorwoord	3
	De inhoudsopgave	3
	Bijlagen	4
	Consistentie lay-out	4
	Bladindeling	4
	Paginerings	4
	Alinea's	5
	Interlinie en lettergrootte	5
	Titels en kopjes	6
	Spaties en interpunctie	6
	Komma's	6
	Haakjes	7
1.3	Omvang van BA-werkstuk en MA-scriptie en overige werkstukken	7
2	Schrijfregels voor empirische werkstukken, scripties	8
2.1	Opbouw van de tekst	8
	Samenvatting	8
	Inleiding	8
	Definities	9
	Methode van onderzoek	9
	Resultaten	9
	Discussie en conclusies	10
	De literatuurlijst	11
	Naam en jaartal, algemeen	11
	Zelfstandige publicatie (boek)	12
	Artikel of hoofdstuk in boek	12
	Titelbeschrijvingen van internetbronnen	13
	Titelbeschrijvingen van materiaal op CD-ROM, DVD, YouTube, Facebook, Twitter, etc.	14
2.2	Overige schrijfregels	15
	Noten	15
	Citaten en voorbeelden	16
	Literatuurverwijzing in tekst	17
	Tabellen en figuren	19
	Tegenwoordige tijd en verleden tijd	20
	Stijl	21
2.3	Procedures voor de MA-opleiding TSP	22
	De keuze van het scriptieonderwerp	22
	Procedure voor verdeling van beschikbare scriptieonderwerpen	22
	“Eigen” scriptieonderwerpen	23
	Meer dan één student per onderwerp	23

3	De beoordeling van de scriptie, werkstuk	24
	Beoordelingscriteria algemeen	
	Beoordelingscriteria voor het Bachelorwerkstuk	
	Beoordelingscriteria voor de Masterscriptie	
4	Bijlagen	38
	De scriptieovereenkomst	38
	De stageovereenkomst	38
	Scriptieovereenkomst BA Taalwetenschap/ MA Linguistics	
	Scriptieovereenkomst MA Taal- en Spraakpathologie	

Voorwoord

In *Schrijfregels TW* worden voorschriften gegeven voor de inhoudelijke indeling en de uiterlijke presentatie van werkstukken en scripties, geschreven als onderdeel van de opleiding Taalwetenschap. Het doel van de *Schrijfregels* is om de inhoud en de vorm van werkstukken en scripties op één lijn te krijgen, waarbij zaken als literatuurverwijzing, tekstopbouw, het gebruik van citaten, noten en uiterlijke verzorging voldoen aan de gestelde criteria. Dit is zowel voor studenten als voor docenten duidelijk en tijdbesparend.

De *Schrijfregels* bestaat uit vier onderdelen: de schrijfregels zoals die **voor de gehele opleiding** Taalwetenschap gelden, dus inclusief de MA's: Linguistics, en Taal- en Spraakpathologie

Daarnaast zijn er schrijfregels gegeven die **voor empirische werkstukken en scripties** binnen de opleiding gelden. Het is dus van belang dat je bij elk werkstuk en bij elke scriptie de schrijfconventies volgt die niet alleen voor de hele opleiding gelden, maar dat je je – indien van toepassing – ook houdt aan de conventies voor empirische werkstukken, c.q. scripties. Indien je je niet aan de schrijfregels houdt, zal je docent je daarop opmerkzaam maken, en niet zelf verbeteringen aandragen of de conventies uitleggen.

In het derde deel zijn richtlijnen gegeven die de docent gebruikt bij de **beoordeling** van scripties. Je doet er verstandig aan om die goed te lezen alvorens de laatste hand te leggen aan de scriptie. Dit kan voorkomen dat belangrijke inhoudelijke onderdelen in een scriptie onderbelicht blijven of zelfs overgeslagen worden.

Tot slot vind je in het vierde deel het **stage- en scriptiecontract**.

Het schrijven van een BA-werkstuk of een MA-scriptie is vaak een zeer intensieve fase van je studieloopbaan. Soms gebeurt het dat studenten vastlopen in het schrijfproces. Hoewel je bij moeilijkheden in eerste instantie kunt terugvallen op je begeleider(s), is het goed er op te wijzen dat binnen de RU verschillende instanties zich inzetten om je te helpen met het schrijven. Op de eerste plaats is er het *Academisch Schrijfcentrum Nijmegen* dat je kan helpen met het verbeteren van de structuur van je werk. Daarnaast biedt de *Afdeling Studentenbegeleiding* cursussen aan op het gebied van 'timemanagement' en het omgaan met bijvoorbeeld een 'writers block'.

Het schrijven van een scriptie of werkstuk is evenwel ook een spannende en uitdagende bezigheid omdat in de scriptie alle elementen van de studie samenkomen. Door veel studenten wordt dit dan ook als de meest creatieve fase van hun studie ervaren omdat ze eindelijk hun theoretische kennis op een zelfstandige wijze aan de empirie kunnen toetsen. De afdeling Taalwetenschap wil je daarom vooral ook veel plezier toewensen tijdens je scriptiefase.

Deze versie bevat het meest recente scriptiecontract (24-04-2012) alsmede de Handreikingen voor de beoordeling van BA-werkstukken en MA-scripties.

juni 2013,
Frans van der Slik

1 De schrijfregels voor de opleiding Taalwetenschap

1.1 Inhoud algemeen

Voor de studie Taalwetenschap worden er heel wat werkstukken en scripties geschreven. De verslaglegging van onderzoek in een werkstuk of scriptie moet voldoen aan de eisen die aan elk wetenschappelijk werk worden gesteld, namelijk de eisen van controleerbaarheid en nauwkeurigheid. Voor iedere discipline geschiedt deze verslaglegging volgens een standaardstructuur van een wetenschappelijke publicatie.

In het kort de standaardstructuur van een wetenschappelijke tekst:

1. Voorwoord (optioneel)
2. Inhoudsopgave (optioneel)
3. Korte samenvatting vooraf
4. Inleiding (aanleiding, literatuuroverzicht, probleemstelling)

Hierna volgt het deel van het werk, waarin het onderzoek beschreven wordt. De rapportage van de kern is voor elke subdiscipline nogal verschillend, maar voor elk wetenschappelijk werk geldt dat er beschreven wordt volgens welke methode te werk is gegaan en wat het onderzoek heeft opgeleverd. De onderdelen 4, 5, 6, 7 en 8 moeten in ieder geval de verslaglegging terug te vinden zijn. Onderdeel 3 is veelal een vast onderdeel van een publicatie in een wetenschappelijk tijdschrift.

5. Methode van onderzoek (beschrijving van het onderzoek, beschrijving van het onderzochte materiaal, methode van onderzoek, analyse-instrumentarium)
6. Resultaten (beschrijving van de bevindingen van het onderzoek, wat heeft het onderzoek opgeleverd, uitkomsten, tabellen en grafieken e.d.)
7. Conclusies/ Discussie
8. Literatuurlijst
9. Bijlagen (optioneel)

De onderdelen 4 t/m 8 komen in elk wetenschappelijk verslag voor (houd deze indeling ook aan in je inhoudsopgave).

1.2 Algemene conventies over inhoud en lay-out

De titelpagina

Alleen bij een wat grotere schrijfpdracht maak je een titelblad (bijv. bij meer dan 3 pagina's). Bij kortere stukken zet je onderstaande gegevens boven aan de eerste pagina.

Op het voorblad of de titelpagina vermeld je:

- . titel en (eventueel) de ondertitel van de scriptie
- . naam
- . studentnummer
- . datum van voltooiing
- . naam van het vak of studiepadi
- . naam van de begeleider of docent

Voorbeeld van voorblad:

<p style="text-align: center;">titel ondertitel</p> <p style="text-align: center;">naam student nr. datum vak docent</p>

De titel

Kies een titel voor de scriptie die de lezer de meest duidelijke informatie geeft over het onderwerp van onderzoek. Gebruik liever niet een hele zin. Soms kan het nuttig zijn een ondertitel op te nemen die de aard van de scriptie verduidelijkt. Deze begint vaak als volgt: 'Een onderzoek naar ...' of 'Een studie van ...' of 'Gevolgen van ...'. Een mogelijkheid is om een aantrekkelijke of leuke (hoofd)titel te gebruiken en een ondertitel die de lezer duidelijkheid verschaft over het onderwerp. Let wel: voor de omgekeerde situatie (een 'ernstige' hoofdtitel en een 'leuke' ondertitel) gaat dit niet op. Een ondertitel heeft in de regel de functie te verduidelijken, niet te amuseren.

Het voorwoord

Een voorwoord wordt alleen gegeven in MA-scriptie of BA-werkstuk en hoort dus niet thuis in een klein werkstuk of schrijfo opdracht. In het voorwoord beschrijf je zaken die te maken hebben met de totstandkoming van de tekst, zoals het kader waarin de scriptie geschreven is, de naam van de organisatie waar je stage hebt gelopen, eventueel wie je geldschieters waren. Het voorwoord is ook de plaats waar je mensen kunt bedanken voor de hulp bij je werkstuk/scriptie, zoals directe en indirecte begeleiders en familie.

De inhoudsopgave

Een inhoudsopgave wordt alleen gegeven bij een omvangrijk werkstuk en moet altijd voorkomen bij een scriptie. De inhoud en de structuur van het werk moeten reeds in de inhoudsopgave tot uitdrukking komen. De inhoudsopgave bevat:

- . de indelingstekens (nummers van hoofdstukken en paragrafen)
- . de titels van hoofdstukken en paragrafen (moeten gelijk zijn aan die in de tekst! *Controleer dat minutieus voordat je de prefinale versie inlevert*)
- . aanduiding van literatuurlijst
- . de titels van bijlagen
- . de nummers van de pagina's waar de betreffende onderdelen beginnen

Een voorbeeld:

	--	
Voorwoord		I
Inhoudsopgave		II
Hoofdstuk 1 Inleiding kwaliteitsonderzoek in de gezondheidszorg		1
1.1 Uitgangspunten en onderzoeksvragen		4
1.2 Het belang van kwaliteitsonderzoek in Europa		9
1.3 Het belang van kwaliteitsonderzoek in Nederland		11
Hoofdstuk 2 Het onderzoeksplan		14
2.1 De onderzoeksmethode		16
2.2 De analysemethode		19
2.3 De steekproef		21
Hoofdstuk 3 Resultaten		22
3.1 Bespreking van de resultaten		24
Hoofdstuk 4 Conclusies		27
4.1 Antwoord op de onderzoeksvragen		28
4.2 Consequenties voor verder onderzoek		30
Literatuurlijst		32
Bijlagen		34

Bijlagen

Bijlagen komen alleen in grotere werkstukken en scripties voor. In de bijlagen wordt materiaal opgenomen dat dient als illustratie bij de eigenlijke tekst. Dit materiaal zou de structuur van de scriptie of het werkstuk onoverzichtelijk en te uitgebreid maken als het in de hoofdtekst opgenomen zou worden. Als bijlage kun je bijvoorbeeld tekstfragmenten (bijv. stimulusmateriaal, uitgeschreven interviews, meetschalen) opnemen die in de hoofdtekst besproken of geanalyseerd worden. Ook tabellen met resultaten die niet belangrijk zijn om de tekst te kunnen volgen, of ruwe (nog niet samengevoegde of gemiddelde) gegevens, kunnen in een bijlage worden opgenomen. Tabellen die de resultaten weergeven, moeten natuurlijk wel in de tekst worden opgenomen. Instructies of vragenlijsten of testmateriaal worden ook meestal in letterlijke vorm in de bijlage toegevoegd en in de tekst kort en abstract beschreven. De bijlagen worden genummerd en voorzien van een titel. Neem ze ook op in de inhoudsopgave. De bijlagen komen in de regel na de literatuurlijst.

Consistentie lay-out

Het is belangrijk dat de lay-out van je tekst goed verzorgd is. Zorg dat het werkstuk of de scriptie netjes geprint wordt ingeleverd. Zorg er daarnaast voor dat de lay-out in de tekst *consistent* is. Hiermee bedoel ik dat je altijd dezelfde typografie gebruikt voor hetzelfde verschijnsel, bijvoorbeeld altijd inspringen bij een nieuwe alinea of altijd twee witregels na een paragraaftitel of consequent hetzelfde lettertype. Hieronder volgen een paar richtlijnen waaraan je je kunt houden bij het vervaardigen van je uiteindelijke tekst. Wijk daar niet van af, tenzij je er een goede reden voor hebt. Waar nodig worden ook wat inhoudelijke suggesties gegeven die het gevolg zijn van schrijf-conventies.

Voordat je een versie inlevert, is het van groot belang dat je je tekst op spelfouten corrigeert, bijv. met de 'spellingchecker' in Word. Spelfouten zullen namelijk al dan niet ongewild het oordeel van je begeleider negatief beïnvloeden.

Bladindeling

Gebruik papier van A4-formaat. Neem ruime marges: boven- en ondermarge 2,5 cm; linker- en rechtermarge ook 2,5 cm. Je kunt ook de standaardmarges van je tekstverwerker nemen, mits die niet teveel hiervan afwijken.

Paginerings

Nummer de bladzijden van de hele scriptie doorlopend, te beginnen bij pagina 1 bij de eigenlijke tekst, dat wil zeggen ná de titelpagina, voorwoord en inhoudsopgave. Deze pagina's (behalve het titelblad) tellen wel mee maar worden aangeduid door middel van Romeinse cijfers. De feitelijke tekst van de scriptie begint op een oneven pagina (namelijk blz. 1). Vergelijk de paginering van deze "Schrijfregels".

Alinea's

Het begin van een nieuwe alinea geef je *typografisch* aan door

- 1) in te springen (denk er aan: na een witregel of een titel *niet* inspringen); of
- 2) op een nieuwe regel te beginnen zonder in te springen; of
- 3) een witregel in te voegen (*niet* in werkstukken, artikelen, essays en dergelijke, maar *wel* in kortere stukken zoals brieven, korte betogen e.d.).

Welke typografische markering je gebruikt, is vooral een kwestie van smaak. Inspringen geniet in de meeste gevallen de voorkeur, vooral als de tekst niet rechts is uitgelijnd. Als de tekst veel typografische markeringen bevat, zoals kopjes, liggende streepjes e.d., begin dan een nieuwe alinea bij voorkeur op een nieuwe regel, zonder inspringen. Welk soort typografische markering van alinea's je ook kiest, zorg dat je altijd consequent bent.

Wat betreft *de inhoud* van een alinea geldt als vuistregel: één idee of (sub)thema per alinea. Daarmee is nog niets gezegd over de lengte van de alinea. Gebruik als vuistregel: maak de alinea niet korter dan twee zinnen en niet langer dan een halve pagina. Meestal bevat een pagina *minimaal* 4 alinea's.

Het schrijven van een begin van een nieuwe alinea vereist extra aandacht. Let daarbij op de volgende zaken:

- 1) De eerste zin van een alinea behandelt een ander (sub)thema dan voorheen. Indien het thema of onderwerp gewoon doorloopt, begin dan geen nieuwe alinea.
- 2) Vermijd het gebruik van voornaamwoorden over alineagrenzen heen. Noem een zaak of persoon voor de eerste keer in een alinea dus voluit. Verwijs ook niet met een voornaamwoord naar een titel of subtitel.
- 3) Begin met de informatie die belangrijk is binnen die alinea.
- 4) Als je in de eerste zin iets samenvat (bijv. 'in het voorgaande is opgemerkt dat....'), zorg er dan voor dat het ook klopt.
- 5) Gebruik de correcte signaalwoorden. Woorden die nogal eens incorrect gebruikt worden zijn: 'Kortom' of 'Samenvattend' (waarbij men niet het voorgaande samenvat), 'Dus' (dat geen logische gevolgtrekking inhoudt), 'Aan de andere kant' (waarbij er geen sprake is van een tegenstelling). Als je begint met 'enerzijds', of 'ten eerste', let er dan op dat er ook een 'anderzijds', of ten tweede, etc. in het vervolg van je tekst voorkomt.

Interlinie en lettergrootte

Lever een eindversie van een werkstuk of een scriptie in met regelafstand 1. Voorlopige versies kun je inleveren met regelafstand 1.5. Gebruik bij voorkeur lettergrootte 12, lettertype Times New Roman.

Titels en kopjes

Breng typografisch onderscheid aan tussen titels van verschillend niveau en zorg (weer) dat je consequent bent. Dat betekent dat je titels die op hetzelfde niveau staan in de structuur van de tekst, typografisch hetzelfde moet weergeven (niet bijvoorbeeld de ene keer cursief en de andere keer onderstreept, of de ene keer gescheiden door twee witregels, de andere keer door een witregel). Zet geen punt achter titels en ondertitels.

Spaties en interpuncties

Een spatie is een open plek ter grootte van een letter. Typ leestekens direct (zonder spatie) achter de voorafgaande letter. Laat leestekens door een spatie volgen. Typ één spatie tussen twee woorden.

Uitzonderingen:

Typ geen spatie:

- na een punt tussen de voorletters van een naam (W.A. Jansen);
- na een punt in een afkorting (G.G.D.);
- na een apostrof ('s-Gravenhage);
- tussen leestekens ('Dit?' vroeg hij. 'Dit', zei hij.);
- na een koppelteken (adjunct-directeur)

Typ wel een spatie voor en na een gedachtestreepje in een zin ('Dit – ik zeg het nogmaals – is onjuist.'). Type een gedachtestreepje d.m.v. [Ctrl] – (minteken van je 'Nummer toetsenbord').

Komma's

Een komma schrijf je op die plaatsen in een zin waar bij het hardop lezen een pauze laat horen. De ervaring leert, dat er eerder teveel, dan te weinig komma's worden gebruikt (twee teveel).

Bij bijvoeglijke bijzinnen is de regel van het plaatsen van komma's bepalend voor de betekenis van de zin. In het geval van een uitbreidende bijvoeglijke bijzin, staat de bijzin tussen twee komma's, zoals in de zin: 'Sigaretten, die een gevaar voor de gezondheid vormen, raken gelukkig in onbruik'. Hiermee wordt bedoeld dat voor alle sigaretten geldt, dat ze een gevaar voor de gezondheid vormen. In een beperkende bijvoeglijke bijzin wordt er in het begin geen komma geplaatst: 'Sigaretten die een gevaar voor de gezondheid vormen, worden steeds minder verkocht'. In deze zin gaat het niet over alle sigaretten, maar alleen om die sigaretten die een gevaar vormen.

Een slechte gewoonte is het plaatsen van allerlei (hoofd)zinnen binnen één zin, gescheiden door een komma, terwijl er eigenlijk een punt (en dan een nieuwe zin) of een puntkomma had moeten staan (bijv.: 'Niet iedereen weet dat je hoofdzinnen niet zomaar binnen een zin achter elkaar mag plaatsen, er wordt gewoon een komma tussen gezet, zo denkt iedereen dat het gewoon één zin is, het zijn er eigenlijk vier'). Een andere slechte gewoonte is om bijzinnen als hoofdzinnen te presenteren, in een elliptische vorm, dus zonder werkwoord ('Omdat dat nu eenmaal nodig is.').

Haakjes

Een openingshaakje wordt voorafgegaan door een spatie, en meteen gevolgd door tekst. Een sluitingshaakje wordt meteen voorafgegaan door tekst en gevolgd door een spatie of een punt (of een komma). Als je iets tussen haakjes plaatst aan het einde van een zin, plaats dan de punt van de zin ná het sluitingshaakje.

Voorbeelden:

In deze zin (die als voorbeeld moet dienen) staan twee haakjes.

In de vorige regel staan twee haakjes (zie hierboven).

In de weinig voorkomende gevallen dat je een hele zin tussen haakjes zet, plaats dan de punt behorend bij die zin, vóór het sluitingshaakje. (Je hoeft dan geen punt te zetten na het sluitingshaakje.)

1.3 Omvang van BA-werkstuk en MA-scriptie en overige opdrachten

Een BA-werkstuk omvat om en nabij de *20 pagina's*. Dit is exclusief voorwoord, inhoudsopgave en bijlagen.

Een MA-scriptie omvat om en nabij de *60 pagina's*. Ook dit is exclusief voorwoord, inhoudsopgave en bijlagen.

De omvang van overige opdrachten wordt door de betreffende vakdocent(en) bepaald.

2 Schrijfregels voor empirische werkstukken, scripties

2.1 Opbouw van de tekst

Voor empirische scripties en werkstukken gelden strikte voorschriften voor de wetenschappelijke verslaglegging. Hieronder volgt de standaardstructuur van een empirische wetenschappelijke publicatie.

- Voorwoord (optioneel)
- 1. Inhoudsopgave
- 2. Korte samenvatting vooraf
- 3. Inleiding (literatuuroverzicht, probleemstelling)
- 4. Methode (onderzoeksontwerp, materiaal, proefpersonen/respondenten, procedure, apparatuur, data-analyse)
- 5. Resultaten (uitkomsten, grafieken e.d.)
- 6. Conclusies/ Discussie
- 7. Literatuurlijst
- Bijlagen (optioneel)

De onderdelen 3 t/m 7 komen in elk wetenschappelijk verslag voor. In het volgende wordt een korte toelichting gegeven bij de onderdelen:

Samenvatting

Vaak wordt tussen de inhoudsopgave en de eigenlijke tekst een samenvatting van het verslag gegeven. De samenvatting geeft een inhoudelijke beschrijving van het onderzoek en de belangrijkste resultaten en conclusies. De samenvatting moet zo geschreven zijn dat al bij het lezen van de samenvatting duidelijk wordt of het rapport of de scriptie relevante informatie voor de lezer bevat.

De samenvatting wordt op de eerste bladzijde van de eigenlijke tekst geplaatst, doorgaans in een kleiner lettertype.

Inleiding

Hierin komt achtereenvolgens voor:

1. De aanleiding tot onderzoek of de beschrijving van het probleem
2. Literatuuroverzicht, inhoudelijke weergave van de belangrijkste zaken in de vakliteratuur met betrekking tot het onderwerp
3. De probleemstelling (scherp geformuleerd), formulering van hypotheses en operationaliseringen

De opbouw van de inleiding is dus trechtervormig. Je begint breed, maar gaandeweg preciseer je op basis van relevante vakliteratuur je probleemstelling, die uiteindelijk uitmondt in duidelijk omschreven onderzoeksvragen dan wel empirisch toetsbare onderzoekshypothesen.

Definities

Wanneer men in het betoog termen bezigt die in de literatuur niet eenduidig gebruikt worden of waarvan men mag verwachten dat de lezer onvoldoende met de betekenis vertrouwd is of wanneer men begrippen in een speciale betekenis hanteert, geeft men hiervan bij het eerste gebruik een omschrijving of definitie. Dat geldt ook voor het gebruik van acroniemen of afkortingen als NT2 of SLI.

Methode van onderzoek

In dit onderdeel beschrijf je hoe het onderzoek is opgezet en uitgevoerd. Het moet op zo'n manier geschreven zijn dat een vakgenoot het onderzoek op basis van je beschrijving zou kunnen herhalen (zie p.1). Voor wat betreft experimenteel onderzoek, is het gebruikelijk om de methodesectie in te delen in de volgende onderdelen:

- 1 Onderzoeksontwerp ('design') (bijv. afhankelijke en onafhankelijke variabele, hoe werden de deelnemers over het materiaal verdeeld (al dan niet 'gerandomiseerd' en dergelijke)
- 2 Materiaal voor het onderzoek (bijv. teksten, vragenlijsten, tekeningen, etc.)
- 3 Proefpersonen (aantal, hun leeftijd, aantal proefpersonen dat uiteindelijk niet is opgenomen in de analyses en waarom zij buitengesloten zijn)
- 3 Procedure (wat de deelnemers moesten doen, meetmethode zoals bijv. computergestuurde opstelling of papier en potloodexperiment, individueel afgenomen of in groepsverband etc.)
- 4 Apparatuur (welke apparatuur heb je gebruikt om je materiaal te verzamelen, bijv. opnameapparatuur, observatiemethode)
- 5 Data-analyse (een beschrijving en beargumentering van de statistische procedures die je hebt toegepast om je materiaal te analyseren). Let op: het gaat hier uitdrukkelijk niet om de beschrijving van de resultaten van je analyses, want dat komt pas hierna!

Resultaten

Bij verslaglegging van experimenteel en empirisch onderzoek worden in dit onderdeel uitsluitend de resultaten weergegeven; niet bediscussieerd. Uiteraard vermeld je wel of je onderzoekshypothesen ondersteund worden. De discussie erover komt in de volgende paragraaf. Geef de resultaten weer in de vorm van tabellen en/of figuren als dit de tekst overzichtelijker en begrijpelijker maken. Als je de resultaten in een tabel presenteert, vergeet dan niet ook in je tekst de resultaten in woorden te beschrijven. Gebruik zo min mogelijk afkortingen in je tekst. En zorg dat je altijd in de tekst naar de tabel of figuur verwijst.

Tabellen en figuren worden altijd genummerd. Er zijn twee mogelijkheden: vraag je begeleider welke nummering hij of zij prefereert. Je maakt ofwel gebruik van doorlopende nummering of het nummer is hetzelfde als dat van het hoofdstuk of paragraaf waarin de tabel voorkomt. Wanneer in een hoofdstuk of paragraaf meer dan een tabel voorkomt, verkrijgt men het nummer door aan dat nummer van het hoofdstuk of de paragraaf een cijfer toe te voegen, bijvoorbeeld in par. 4.3. krijgt de eerste tabel het nummer 4.3.1. en de tweede tabel nummer 4.3.2. In de tekst verwijs je d.m.v. dit nummer naar de tabel (bijv. In Tabel 4.3.1 staan de gemiddelde percentages van ...). Geef in de tekst een voorbeeld van hoe je de tabel moet lezen, indien de tabel wat ingewikkeld is (bijv. 'in de eerste kolom, eerste rij, wordt aangegeven dat 36% van de participanten ...'). Zorg er ook voor dat de tabellen los van de tekst begrepen kunnen worden. Vermeld in de titel van de Tabel of Figuur wat er in de tabel of figuur te lezen valt. Ook hier: gebruik in de tabel zo min mogelijk afkortingen, of verklaar de gebruikte afkortingen in een noot onder de tabel.

Discussie en conclusies

In de paragraaf *discussie* worden de resultaten *besproken* en *geëvalueerd* in het licht van je hypothesen of onderzoeksvragen Dit is wellicht het meest kritische stuk van het gehele verslag. In deze paragraaf moet je je zetten tot beredeneren. Belangrijk is dat je als onderzoeker verplaatst in de lezer, door mogelijke tegenargumenten voor je interpretatie van de resultaten te bespreken. Let op dat zulke argumenten zich niet tegen je keren. Als je bijvoorbeeld stelt dat je *wel* een significant effect zou hebben gevonden indien je voor bepaalde storende factoren zou hebben gecontroleerd of meer proefpersonen in je onderzoek had betrokken, dan ga je over de schreef. Een oplettende lezer zou zich afvragen of je dat niet van tevoren had kunnen bedenken.

In de discussiesectie moet je het gevondene in verband brengen met je inleiding. Je dient hier terug te komen op literatuur die je in je inleiding (of eventueel elders) hebt behandeld. Qua vorm is de discussie dus omgekeerd trechtervormig. Je gaat van je onderzoeksuitkomsten naar de vakliteratuur en je relateert je uitkomsten aan de theorie waaruit je onderzoeksvraag is voortgekomen. Het is niet gebruikelijk nieuwe literatuur in de discussie te behandelen, behalve in het geval dat je onderzoek onverwachte resultaten heeft opgeleverd, bijvoorbeeld uitkomsten die volstrekt in tegenspraak zijn met je hypothesen.

Het definitief formuleren van de *conclusies* moet in overeenstemming gebracht worden met wat je in je inleiding als probleemstelling hebt geformuleerd. De terminologie moet hetzelfde zijn. Bouw je conclusie als volgt op:

- 1 Geef eerst een korte samenvatting van de belangrijkste gegevens van je onderzoek.
- 2 Formuleer daarna de eigenlijke conclusie, het antwoord op de vraagstelling, waarbij je zo mogelijk alternatieve interpretaties uitsluit.
- 3 Formuleer vervolgens wat verdergaande conclusies, waaruit suggesties voor verder onderzoek kunnen voortkomen.

Indien je onderzoek *meerdere experimenten* of analyses bevat, dan geef je per experiment of analyse de discussie en conclusie voor dat betreffende onderzoek, en voeg je nog een aparte 'algemene discussie en conclusies' toe, waarin het gehele onderzoek besproken wordt.

De literatuurlijst

De volledige titelbeschrijvingen van de behandelde en geciteerde werken staan in de literatuurlijst; dat is de *geordende* lijst van *alle* literatuur die je in je werkstuk hebt aangehaald. In de literatuurlijst mogen *geen* verwijzingen voorkomen die je *niet* in je tekst hebt aangehaald en omgekeerd mogen in de tekst geen verwijzingen staan die in de literatuurlijst ontbreken (*Controleer dat minutieus voordat je de prefinale versie inlevert*). In de literatuurlijst geef je de volledige titelbeschrijvingen van de literatuur, alfabetisch gerangschikt op de naam van de auteur. Bij meer titels van dezelfde auteurs wordt er gerangschikt op datum van publicatie: de meest recente publicatie het laatst. De manier van verwijzen is afhankelijk van de discipline en de tijdschriften daarbinnen. Ik volg hier de voorschriften van APA (*Publication Manual of the American Psychological Association*, 5th [rev.] edition, APA, 2001), maar er zijn ook alternatieve voorschriften.

N.B. Het is in de inleesfase uitermate belangrijk dat je niet alleen de exacte bibliografische gegevens noteert van de gelezen literatuur, maar dat je ook meteen opschrijft op welke pagina je iets belangrijks bent tegengekomen. *Dit bespaart erg veel tijd en ellende in de schrijffase.*

Naam en jaartal, algemeen

Geef eerst de naam/namen van de auteur(s) van het werk; geef steeds eerst de achternaam en vervolgens – na een komma – de initialen (een enkel tijdschrift wil een voornaam) en eventueel het voorvoegsel, alle gevolgd door een punt. Vermeld steeds alle auteurs. Zet achter elke auteursnaam de initialen. Als er twee auteurs zijn zet je na de voorletters van de eerste en voor de achternaam van de tweede het teken "&" (ampersand). Bij drie auteurs scheid je de eerste twee door een komma, en de tweede en derde door een ampersand. Bij meer dan drie auteurs zet je na alle voorletters van de auteurs een komma. Na de punt van de laatste voorletter zet je het jaartal van publicatie tussen haakjes, gevolgd door een punt.

Hayes, J.R., & Flower, L. (1981).
Voss, J.F., Green, T.R., & Penner, B.C. (1983).
Boer, J.R. de, & Kampen, F. van de (1998).

Vervolgens vermeld je de titel en eventuele subtitel van het boek of artikel (of van het artikel in een verzamelbundel). De manier van verwijzen verschilt per publicatiemedium. Zie hiervoor de volgende aanwijzingen.

Zelfstandige publicatie (boek)

Verwijzing naar een boek gaat als volgt:

Scardamalia, M., Bereiter, C., & Fillion, B. (1981). *Writing for results: A sourcebook of consequential composing activities*. Ontario: The Ontario Institute for studies and education.

De titel van het boek wordt cursief weergegeven, gevolgd door een punt. Het eerste woord wordt met een hoofdletter geschreven. In het Engels wordt het eerste woord na een dubbele punt ook met een hoofdletter geschreven. Hierna plaats van uitgave, gevolgd door een dubbele punt en dan de naam van de uitgever.

Publicatie in tijdschrift (artikel)

Voor tijdschriftartikelen gaat de vermelding van het artikel als volgt:

Sanders, T.J.M., & Noordman, L.G.M. (1988). Tekststructuur en begrijpelijkheid: begrijpelijkheidscriteria van ervaren tekstbeoordelaars. *Tijdschrift voor Taalbeheersing*, 10, 81-92.
Schuurs, U., & Schilperoord, J. (1990). Hardop-denken als diagnostisch instrument bij schrijfproblemen. *Levende Talen*, 456, 463-470.

De titel wordt niet cursief weergegeven, gevolgd door een punt. Het tijdschrift wordt cursief weergegeven (of onderstreept), gevolgd door een komma. Inhoudswoorden in de titel van het tijdschrift worden met een hoofdletter geschreven. Daarna volgt het jaargangnummer van het tijdschrift, gevolgd door een komma, en dan het eerste en laatste paginanummer, gescheiden door een streepje en gevolgd door een punt.

Artikel of hoofdstuk in boek

Bij artikelen uit een verzamelbundel neem je als verwijzing de auteur die het artikel of hoofdstuk geschreven heeft, en vermeld je de bundel waarin het artikel is verschenen, en wel als volgt:

De naam (namen) van de redacteur(en)¹ van de bundel (en nu éérst de voorletters). Bij meer dan één redacteur worden de namen gescheiden door komma's en een &. Daarna volgt de afkorting Ed. of Eds. (Eds. bij meer dan één redacteur) tussen haakjes, gevolgd door een komma. Vervolgens de titel van de bundel cursief. Voor de titel gelden dezelfde regels als hierboven. Daarna geef je tussen haakjes de eerste en laatste pagina van het artikel aan, voorafgegaan door "pp.". (ingeval van één pagina "p."). Dit wordt gevolgd door een punt. Tot slot volgt de plaatsnaam en de uitgeverij.

Voorbeeld:

Flower, L., & Hayes, J.R. (1980). Identifying the organization of writing processes. In L.W. Gregg & E.R. Steinberg (Eds.), *Cognitive processes in writing* (pp. 3-7). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Bergh, H. van den, & Meuffels, B. (1993). Schrijfvaardigheid. In A. Braet & J. van de Geyn (Eds.), *Taalbeheersing als tekstwetenschap: terreinen en trends* (pp. 177-211). Dordrecht: ICG Publications.

Titelbeschrijvingen van internetbronnen

Een verwijzing naar een bron die van het Internet afkomstig is, bevat de volgende onderdelen:

- auteur(s), zoals bij artikel of hoofdstuk
- jaartal tussen haakjes, gevolgd door een punt
- titel (cursief) van de publicatie (indien niet aanwezig: omschrijving van de inhoud tussen haakjes)
- versienummer (indien vermeld)
- het complete Internetadres
- de datum (vermeld op document; indien niet vermeld, dan datum van raadpleging)
- in plaats van het internetadres en de datum van raadpleging, zie je steeds vaker de "digital object identifier" (doi:) vermeld staan
- voor voorbeelden zie:

<http://search.apastyle.org/?facet=stylechapter%3A7.%20Reference%20Examples||styletopics%3AReferences&query=>

Hieronder twee concrete voorbeelden:

Carl, M., Pease, C., & Streiter, O. (1999). Linking example-based and rule-based machine translation. Retrieved June 24, 2005, from Saarbrücken, Institut für Angewandte Informationsforschung Web site: <http://www.iai-sb.de/docs/ec.pdf>

¹ Dat is dus niet de uitgever. Je kunt ook 'Red.' schrijven, i.p.v. 'Ed.'. Ook hier weer: wees consequent.

Van der Slik, F.W.P. (2010). Acquisition of Dutch as a second language. The explanative power of cognate and genetic linguistic distance measures for 11 West European languages. *Studies in Second Language Acquisition*, 32, 401-432. (doi:10.1017/S0272263110000021)

Een **publicatie zonder auteur** wordt gealfabetiseerd op titel. Je kunt dit als volgt weergeven:

Studiegids Taalwetenschap 2004-2005. Nijmegen: Opleiding Taalwetenschap R.U., 2004.

Titelbeschrijvingen van materiaal op CD-ROM, DVD, YouTube, Facebook, Twitter, etc.

Er komt steeds meer materiaal elektronisch beschikbaar en inmiddels zijn daar ook APA-citatie-regels voor verschenen.

CD-ROM

Soils. (1999). *Geographica on CD ROM*. [CD ROM]. Melbourne, Australia: Random House.

Film op DVD

Rivera, J. (Producer), & Docter, P. (Director). (2002). *Monsters Inc.* [Motion Picture]. California, CA: Buena Vista Home Entertainment.

Clip op YouTube

Geisler, R. (Producer), & Malick, T. (Director). (1998). *The thin red line*. [Video]. California, CA: 20th Century Fox Home Entertainment. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=LCmlOhslwBk>

Facebook en Twitter

Algemene verwijzingen naar Facebook en Twitter feeds hoeven niet in de literatuurlijst opgenomen te worden maar kunnen rechtstreeks in de tekst verschijnen:

Bijvoorbeeld:

President Obama uses Twitter (<http://www.twitter.com/barackobama>) and Facebook (<http://www.facebook.com/barackobama>) to keep citizens up to speed on his initiatives, especially health care reform and Supreme Court nominations.

Wil je echter verwijzen naar specifieke topics dan wordt het volgende geadviseerd voor Facebook en Twitter:

Barack Obama. (2009a, October 9). Humbled. <http://my.barackobama.com/page/community/post/obamaforamerica/gGM45m> [Facebook update]. Retrieved from http://www.facebook.com/posted.php?id=6815841748&share_id=154954250775&comments=1#s154954250775

Barack Obama. (2009b, July 15). Launched American Graduation Initiative to help additional 5 mill. Americans graduate college by 2020: <http://bit.ly/gcTX7> [Twitter post]. Retrieved from <http://twitter.com/BarackObama/status/2651151366>

2.2 Overige schrijfregels

Noten

Als stelregel: gebruik zo weinig mogelijk noten. Datgene wat je te zeggen hebt is belangrijk en hoort daarom *in* de tekst, ofwel is slechts een detail en kan daarom achterwege gelaten worden.

Noten dienen ter toelichting of becommentariëring van bepaalde passages in de tekst. De eigenlijke tekst moet zelfstandig gelezen en begrepen kunnen worden. Gebruik alleen een noot wanneer de inhoud van die noot in de tekst de gang van het betoog zou onderbreken of minder duidelijk zou maken. Noten worden bij voorkeur onder aan de pagina geplaatst. Ze worden genummerd met 'gewone' (Arabische) cijfers. Een noot eindigt altijd met een punt.

Nummer de noten doorlopend door de hele tekst heen of (als het een erg lang werkstuk is) per hoofdstuk. Noteer het nummer van de noot (in superscript) boven de regel achter het woord of achter de zin waarop de noot betrekking heeft (en dan achter de leestekens). De meeste tekstverwerkers nummeren de noten automatisch. In dat geval hoef je alleen aan te geven of je een voetnoot of een eindnoot wenst (kies consequent voor een van de twee).

Citaten en voorbeelden

Sinds de opkomst van Internet is het erg gemakkelijk geworden om stukken tekst van andere auteurs integraal en zonder bronvermelding in je eigen teksten op te nemen. Dat heet plagiaat ofwel diefstal van andermans ideeën. In de wetenschap is dat zo ongeveer de ernstigste misdaad die je kunt begaan. Veelbelovende carrières zijn al in de knop gebroken omdat (aankomende) wetenschappers te naïef waren of de verleiding van gedachteloos kopiëren niet konden weerstaan. Vermijd daarom alles waardoor zelfs alleen al de *suggestie* van plagiëren zou kunnen ontstaan. Dit betekent uiteraard niet dat je een goed verwoord idee van een ander niet in je eigen tekst zou kunnen opnemen. Hieronder staan de spelregels.

Korte citaten kun je in de lopende tekst opnemen. Plaats citaten dan tussen enkele aanhalingstekens ('...'). Vermeld in een noot of tussen haakjes achter het citaat de bron, inclusief de paginanummering. Geef de bron verkort weer, bijvoorbeeld Dibbets, 1998, p. 260; de volledige titelbeschrijving van de bron komt in de literatuurlijst. Laat bij citaten in de tekst heel duidelijk merken wát citaat is en wát je eigen tekst is. Zet dus alleen tussen aanhalingstekens wat letterlijk staat in het geschrift waaruit je citeert. Je moet citaten exact overnemen, dus ook qua spelling en opmaak.

Geef altijd aan van wie het citaat is en op welke pagina je het hebt aangetroffen. Twee systemen worden veel gebruikt: Wackers, 1999, pp. 223-226 en Wackers, 1999: 223-226. Welk systeem je kiest, maakt niet zoveel uit, maar gebruik ze niet door elkaar.

Als je niet rechtstreeks citeert, maar je wel op een of meer bronnen baseert, geef je in een noot aan welke dat zijn. In de noot zet je dan bijvoorbeeld: 'Deze samenvatting ontleen ik aan Wackers, 1999, pp. 223-226'.

Geef weglatingen uit een citaat aan door drie punten tussen vierkante teksthaken (zie voorbeeld 1). Zet ook eigen opmerkingen in een citaat tussen vierkante teksthaken. Voeg aan zo'n opmerking je initialen toe (zie voorbeeld 3). Onderscheid langere citaten en voorbeelden visueel van de overige tekst door een tab in te springen en erboven en eronder een regel wit te laten.

Wees voorzichtig met het opnemen van erg lange citaten (van bijvoorbeeld meer dan een halve pagina) en van veel citaten. Dit kan opgevat worden als een poging om 'een ander voor je te laten spreken' waar je als schrijver de gedachtegang zelf had moeten verwoorden. In andere woorden: dit kan opgevat worden als *gemakzucht*. Bovendien bestaat het gevaar dat je je eigen creativiteit tekort doet door de gedachtegang van een ander volledig te volgen.

Voor een citaat binnen een citaat gebruik je " ": bijvoorbeeld: `Zoals Vondel zegt: "De kerstnacht lag aan stukken", toen de Kennemers de stad binnen waren gekomen' (Schenkeveld-van der Dussen, 1989, p. 163).

Voorbeelden van korte citaten en het gebruik van teksthaken in de tekst:

(1)

Zo zijn De Boer e.a. (1995) van mening dat 'de verdeling van de tekst in alinea's [...] niet alleen bedoeld [mag] zijn als een voor het oog prettige onderbreking van de gedrukte tekst'. (p. 123).

(Weggelaten is 'mag', dat vanwege de zinsconstructie later weer is ingevoegd).

(2)

De Boer e.a. (1995) stellen: 'De conclusies van een rapport moeten zo objectief [...] mogelijk zijn'. (p.19)

(Weggelaten is: 'en ten volle verantwoord').

(3)

'Wij hebben hier [bij het ordenen der gegevens, FvdS] te maken met verschillende categorisering'. (FvdS geeft hier toelichting aan de onwetende lezer)

(FvdS geeft hier toelichting aan de onwetende lezer)

(4)

'Hoge bomen vangen veel wint (sic)'

(Zelfs spelfouten neem je letterlijk over, en met 'sic' geef je aan dat jij die ook gezien hebt)

Literatuurverwijzing in tekst

De conventies voor hoe er verwezen wordt in een wetenschappelijk werk is in sterke mate afhankelijk van het wetenschappelijke tijdschrift waarin men publiceert. Elk tijdschrift eist een bepaald 'format' en dat kan per tijdschrift nogal verschillen. Zo wordt er vaak in letterkundige studies door middel van noten verwezen. In taalkundige en experimentele studies wordt er vrijwel nooit door middel van noten verwezen, maar in de tekst, waarbij de volledige verwijzing in de literatuurlijst staat.

Als je werk van anderen beschrijft, geef dan altijd een bronvermelding (anders zou het plagiaat genoemd kunnen worden). Dit doe je door een verwijzing naar het genoemde of besproken werk in je tekst op te nemen. De volledige verwijzing van het werk staat in de literatuurlijst.

De verwijzing in de tekst gaat als volgt in zijn werk: als de auteur onderdeel vormt van de tekst, dan komt meteen na de naam van de auteur, die altijd zonder initialen wordt aangeduid, het jaartal van de publicatie tussen haakjes zoals in de volgende voorbeelden:

Zie voor verdere informatie over papierformaten De Boer (1995).

of:

De Boer (1995) heeft hiervoor een drietal oplossingen voorgesteld.

Als de auteursnaam géén onderdeel uitmaakt van de tekst, dan worden zowel de auteur als het jaartal, gescheiden door een komma, achter de aangehaalde uitspraak gezet, zoals in:

Elders hebben we kunnen lezen dat titelbeschrijvingen de bouwstenen van de catalogus zijn (De Boer, 1995).

Bij citaten wordt de letterlijke tekst weergegeven (tussen aanhalingstekens), gevolgd door de verwijzing tussen haakjes en een paginanummer:

Elders lezen we: 'Titelbeschrijvingen zijn de bouwstenen van de catalogus' (De Boer, 1995, p. 34).

Indien er meerdere auteurs zijn moet je in de tekst verwijzen met alle namen, gescheiden door komma's en vóór de laatste auteur het voegwoord "en". Indien meerdere auteurs niet in de tekst maar tussen haakjes voorkomen, vervang je het voegwoord en door het &-teken.

Jansen, Janssen en Janssens (1990) hebben dit model getoetst op zijn haalbaarheid. Dit model is overigens op haalbaarheid getoetst (Jansen, Janssen & Janssens, 1990).

Indien er meer dan één auteur is kun je *vanaf de tweede verwijzing* volstaan met de eerste auteur te noemen gevolgd door e.a. of et al., bijvoorbeeld Jansen e.a. (1990).

Echter, indien er meer dan drie auteurs zijn, kun je al bij de *eerste verwijzing* volstaan met de eerste auteur te noemen, gevolgd door e.a. of et al., bijvoorbeeld Pietersen et al. (2004).

Soms komt het voor dat je niet de oorspronkelijke bron hebt gelezen maar dat je de publicatie hebt gevonden in een andere publicatie. Ofschoon het de voorkeur verdient om naar de oorspronkelijke bron te verwijzen, is dat niet in alle gevallen mogelijk. Soms is de oorspronkelijke bron moeilijk te vinden (zoals symposium- of congresbijdragen) of moeilijk toegankelijk (alleen in ver verwijderde bibliotheek). In zulke gevallen kun je indirect naar de oorspronkelijke bron verwijzen.

In je literatuurlijst verwijs je dan uitsluitend naar Gussenhoven (2004).

Uit onderzoek is gebleken dat er ook een onderscheid is tussen primaire en secundaire stress die losstaat van het accent: een woord zonder accent met twee voeten, en dus twee beklemtoonde syllaben, kan ook een verschil in klemtoon bevatten, waarbij de ene syllabe sterker dan de andere is (Rietveld, Kerkhoff en Gussenhoven, 2003, in Gussenhoven, 2004)

Tabellen en figuren

Zet boven elke tabel een *titel* en nummer de tabel (ook als het er maar eentje is). Geef in de titel aan wat in de tabel staat, bijvoorbeeld gemiddelden in aantal guldens, gemiddelde reactietijden in milliseconden, percentages, totalen, et cetera. Doe dit nauwkeurig: een tabel moet zelfstandig begrepen kunnen worden, ook zonder tekst. Verwijs in de tekst naar de tabel door middel van het tabelnummer, en beschrijf de resultaten uit de tabel. Laat nooit de tabel voor zichzelf spreken; de inhoud moet altijd ook nog verwoord worden in de tekst.

Hetzelfde geldt voor figuren. De titel van de figuur en het nummer komen evenwel onder de figuur.

Een aantal voorbeelden van goede tabellen is gegeven in het voorbeeld van een rapport op pagina 345-359 van Steehouder e.a. (1999). *Leren Communiceren (4^e geheel herziene druk)*. Groningen: Wolters-Noordhoff. Dit boek is te leen bij verschillende bibliotheken van de RU.

Alvast een paar vuistregels bij het maken van tabellen:

- zet niet teveel informatie in een tabel
- zorg dat kopjes goed te onderscheiden zijn van de gegevens in de tabel
- gebruik alleen horizontale lijnen
- geef een verklaring van alle afkortingen in een voetnoot onder de tabel
- bij grafieken: afhankelijke variabelen (wat je meet) langs de y-as
- bij grafieken: onafhankelijke variabelen: (waarmee je meet) langs de x-as

Hieronder twee voorbeelden van een figuur en een tabel uit de verkorte scriptiehandleiding *De scriptie in de MA-opleiding Taal- en Spraakpathologie* (Rietveld 2004).

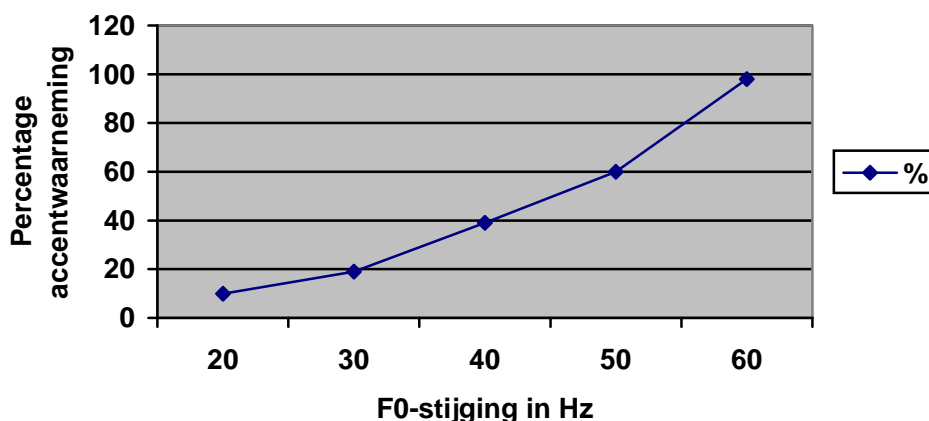


Fig. 1. De relatieve frequentie waarmee een klinker als 'geaccentueerd' wordt waargenomen als functie van de grootte van de F0-sprong.

Tabel I Gemiddelde reactietijden in ms. als functie van het type lettergreep, de gerealiseerde medeklinker en de luisteraargroep (A of B); elke waarde is gebaseerd op 100 waarnemingen.

	Open lettergreep		Gesloten lettergreep	
	/r/	/p/	/r/	/p/
A	300	350	280	310
B	400	420	370	420

De reden waarom tabellen vaak een bovenschrijft krijgen is dat tabellen zich soms over meerdere bladzijden kunnen uitstrekken; dat is bij figuren niet het geval.

Tegenwoordige tijd en verleden tijd

Voor het gebruik van de werkwoordstijden gelden grofweg de volgende regels: als je de stand van zaken die op dit moment geldig is, beschrijft, dan schrijf je die in de tegenwoordige tijd. Als je verslag doet van iets dat heeft plaatsgevonden, dan zet je dat in de verleden tijd. In concreto komt deze vuistregel neer op de volgende werkwoordstijden.

De probleemstelling is een probleem van nu. Deze kan in de tegenwoordige tijd. Ook (oude) ideeën van andere auteurs die nu nog steeds gelden, kun je in de tegenwoordige tijd behandelen. Bij een opsomming welk onderzoek in de loop der tijd is verricht naar een bepaald onderwerp, kun je dit onderzoek in de verleden tijd zetten.

Bij de beschrijving van empirisch onderzoek is het gangbaar om de methodesectie in de verleden tijd te zetten. Het gaat immers om onderzoek dat reeds uitgevoerd is. Bij de sectie resultaten beschrijf je welke resultaten je verkreeg (dus in de v.t.), en vervolgens hoe je ze nu interpreteert (dus in de t.t.). Ook de discussie kan in de tegenwoordige tijd. Vermijd tijdswisselingen binnen paragrafen.

Stijl

Met stijl is het zoals met smaak: er valt over te twisten. Daarom kunnen er enkele suggesties gegeven worden. Een scriptie is geen proza waarmee je de Nobelprijs voor literatuur zult winnen, maar een onderzoeksverslag. Probeer daarom zakelijk en zo consistent mogelijk te schrijven. Gebruik geen overdadig lange zinnen. Kap lange zinnen in stukken. Maak het stuk levendig door passieve zinnen af te wisselen met actieve zinnen. Ben vooral kritisch ten aanzien van je schrijfproducten in de zin dat als een stuk voor jezelf al niet duidelijk is, je niet kunt verwachten dat het voor een ander wel begrijpelijk is! Besteed daar dan ook extra aandacht aan. Vaak is een stuk onduidelijk omdat je de materie in kwestie nog niet goed begrepen hebt.

Er bestaan verschillende conventies wat betreft het gebruik van de “ik-vorm” of de “wij-vorm”. Ik prefereer het gebruik van de “ik-vorm” en liever niet de majesteitelijke “wij-vorm” als je de enige auteur bent.

2.3 Procedures voor de MA-Opleiding TSP

Voor de studenten die hun scriptie schrijven bij de MA-Opleiding TSP zijn enkele specifieke procedures van toepassing die hieronder zijn weergegeven.

De keuze van het scriptieonderwerp

Scriptieonderzoek in de taal- en spraakpathologie vereist meestal apparatuur en ondersteuning bij het gebruik daarvan. Voorts zijn bij dit onderzoek vaak patiënten betrokken. Om deze redenen

- a) is het vaak niet mogelijk dat studenten hun scriptieonderwerp vrij kiezen;
- b) komen een aantal scriptieonderwerpen van buiten de directe invloedssfeer van de opleiding;
- c) bestaat de kans dat verschillende aspecten van een onderzoek aan verschillende studenten wordt toegewezen. Er zal dan een verdeling van taken moeten plaatsvinden. Het is dan mogelijk dat een aantal studenten moet werken met materiaal dat door anderen is verzameld.

De consequentie hiervan is dat een aantal regels m.b.t. de scriptie strikt moeten worden nageleefd.

Procedure voor verdeling van beschikbare scriptieonderwerpen

Aan het begin van de tweede periode wordt een bijeenkomst gehouden; daar worden de op dat moment aanwezige scriptieonderwerpen gepresenteerd. Er wordt bij die gelegenheid naar gestreefd om de meeste (bij voorkeur alle) studenten die daar aan toe zijn, aan een onderwerp te helpen. Eventuele wijzigingen, of latere afspraken met studenten voor wie nog geen oplossing gevonden was, moeten altijd via de opleidingscoördinator lopen. De studietoördinator is dus de centrale figuur die het overzicht over het hele 'scriptiegebeuren' heeft.

Het is gebleken dat veel studenten een voorkeur uitspreken voor een (klein) deel van de mogelijke onderwerpen. Dit geeft problemen bij de toewijzing. De te volgen procedure is deze:

In een eerste ronde geeft elke student aan welk onderwerp haar/zijn voorkeur heeft, en welk onderwerp zijn of haar 2e keuze is. Onderwerpen waarvoor precies een student zich uitspreekt zijn daarmee toegewezen (en dus niet meer beschikbaar voor anderen). Onderwerpen waarvoor meer studenten opteren dan er plaatsen zijn, worden verloot onder de belangstellenden. De studenten die na loting overschieten, moeten in een tweede ronde uit de resterende mogelijkheden kiezen. Het kan dus verstandig zijn om een tweede keus te laten prevaleren. Eenmaal gemaakte afspraken moeten uiteraard worden nagekomen.

“Eigen” scriptieonderwerpen

In principe is het mogelijk dat een student zelf een onderwerp kiest en zelf de scriptiebegeleiding zoekt. Een dergelijke keuze is echter aan een aantal beperkingen onderhevig. De studieleiding is er ABSOLUUT TEGEN dat studenten op eigen initiatief instanties binnen en buiten de universiteit benaderen met verzoeken om scriptieplaatsen. Bepaalde (geschikte) instituten waar nu - mondjesmaat - enkele scriptieplaatsen zijn te vinden, zouden bij een lawine van verzoeken zich wel eens minder bereid kunnen gaan tonen om medewerking te verlenen. Een andere reden is, dat er instituten zijn die wellicht graag studenten onderzoek willen laten verrichten, maar die niet over een (in de ogen van de studieleiding) geschikte scriptiebegeleider beschikken.

Indien een student op de een of andere manier, bijvoorbeeld via een werkomgeving, een mogelijkheid heeft ontdekt om aan een scriptieonderwerp te komen, moet vervolgens de opleidingscoördinator worden benaderd. In overleg met hem zal dan worden afgesproken of en hoe met de betreffende instantie contact wordt opgenomen en het uit te voeren onderzoek moet worden georganiseerd.

NB Er zal altijd een Radboud-medewerker als tweede begeleider (begeleider op afstand) moeten worden gevonden; deze blijft de finale verantwoordelijkheid dragen.

Meer dan één student per onderwerp

Wij streven ernaar dat elke student zelfstandig een onderzoek uitvoert en daarover in de scriptie rapporteert. Het kan evenwel voorkomen dat twee studenten samen een scriptie schrijven. In dat geval moet absoluut duidelijk zijn wie voor welk deel van de scriptie verantwoordelijk is.

3 De beoordeling van de scriptie, het werkstuk

De scriptie/ het werkstuk wordt in eerste instantie beoordeeld door de begeleider(s); deze stel(t)(len) vast of aan de eisen van inhoud en vormgeving voldaan wordt. Daarna wordt een tweede beoordelaar gezocht, die zal aangeven of hij/zij het met de beoordeling door de begeleider eens is. Ten slotte vindt er een *scriptiegesprek* plaats, waaraan de student en de begeleider en tweede beoordelaar deelnemen. De student zal tijdens dit gesprek zijn/haar onderzoek nader kunnen toelichten, en vragen beantwoorden over eventuele onduidelijkheden. Na het gesprek wordt de finale beoordeling over de scriptie/ het werkstuk gegeven.

Beoordelingscriteria algemeen

Als je scriptie/ werkstuk af is en je hebt voldaan aan alles wat in deze handleiding aan de orde is gekomen, moet natuurlijk nog nagegaan worden of je scriptie/ werkstuk inhoudelijk alles bevat wat een wetenschappelijke tekst dient te bevatten. Om je in de gelegenheid te stellen na te gaan of je hebt voldaan aan de beoordelingscriteria die gesteld worden aan een scriptie / werkstuk, worden hieronder de criteria voor het bachelorwerkstuk en de masterscriptie afzonderlijk gegeven. Die kun je gebruiken om je eigen werk inhoudelijk te toetsen.

Het verdient aanbeveling om al tijdens het schrijven van je tekst de lijst af en toe te raadplegen.

Beoordelingscriteria voor het Bachelorwerkstuk

De beoordeling vindt plaats per onderwerp, gebaseerd op de gegeven criteria. Elk onderwerp krijgt een score op een schaal van 1 – 10. Het werkstuk wordt beoordeeld door de begeleider en een tweede beoordelaar. Samen bepalen zij het eindoordeel/-cijfer.

De genoemde onderwerpen kunnen als startpunt voor de beoordeling gezien worden. In de beoordelingsprocedure kan de docent rekening houden met de aard van het werkstuk (praktijkgericht of meer theoretisch/wetenschappelijk). Bepaalde onderwerpen zullen hierdoor zwaarder kunnen wegen bij de vaststelling van het eindoordeel.

Onderwerp	Criteria	Opmerkingen	Beoordeling
1 Onderwerp	<p>Het onderwerp is goed ingekaderd binnen het wetenschapsgebied</p> <p>Is de betekenis van het onderzoek voor theorie en/of praktijk omschreven?</p> <p>De student heeft op kritische en methodisch naspeurbare wijze de informatie uit literatuur en bronnen verwerkt in zijn/haar betoog</p>		
2 Onderzoeksvraag	<p>De onderzoeksvraag is duidelijk en is helder afgebakend</p> <p>De bestudeerde literatuur is relevant</p>		
3 Materiaal-verzameling	<p>De operationalisering is duidelijk</p> <p>De wijze van data verzamelen is expliciet uitgewerkt</p>		
4 Methode	<p>De werkwijze en de keuze voor de methode zijn expliciet onderbouwd</p>		
5 Resultaten	Zijn de resultaten		

	<p>geldig?</p> <p>Is de verwerking van het onderzoek duidelijk</p> <p>De conclusies zijn gerechtvaardigd, gezien de resultaten van het onderzoek</p> <p>In de conclusies wordt antwoord gegeven op de onderzoeksvraag</p>		
6 Opbouw	<p>Het werkstuk is goed gestructureerd en opgebouwd</p> <p>Er wordt niets over het hoofd gezien en er wordt niet teveel uitgeweid over irrelevante zaken.</p> <p>Er is een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken</p>		
7 Vorm en presentatie	<p>De verslaglegging (indeling, samenhang, modellen, beeldmateriaal, annotatie, enz.) is naar behoren</p> <p>Het stuk is voorzien van een inleiding waarin wordt ingegaan op de aanleiding van het onderzoek, de thematiek, de bestaande literatuur de gebruikte methode en de structurering van de tekst</p> <p>De spelling is correct</p>		

	<p>De tekst is helder en loopt vloeiend</p> <p>De stijl is zakelijk en consistent</p> <p>De omvang past in de bandbreedte van een BA- werkstuk</p> <p>Er wordt op verantwoorde wijze van noten en/of appendices gebruik gemaakt</p> <p>De citaten, verwijzingen en bronvermeldingen zijn correct en compleet.</p> <p>De literatuurlijst is compleet en in overeenstemming met de schrijfgeregels.</p> <p>Er is een samenvatting opgenomen (aanleiding onderzoek, kader, onderzoeksvraag, opzet, belangrijkste resultaat)</p>		
8 Zelfstandigheid en academische houding	<p>De student heeft in het werkproces zelfstandig gefunctioneerd</p> <p>met een wetenschappelijke attitude en</p> <p>heeft de ontvangen feedback en kritiek adequaat verwerkt</p> <p>heeft blijk gegeven van creativiteit en originaliteit</p> <p>heeft een eigen visie</p>		

	<p>gegeven</p> <p>Er is tijdig initiatief genomen en inbreng geleverd</p> <p>Het werkstuk is afgerond in de daarvoor gestelde tijd.</p>		
--	---	--	--

<p>Eindoordeel/</p> <p>Cijfer:</p>
--

Beoordelingscriteria voor de Masterscriptie

Het is de bedoeling dat studenten door middel van de scriptie laten zien dat zij zelfstandig in staat zijn om de tijdens de opleiding verworven kennis en vaardigheden toe te passen bij het beantwoorden van een onderzoeksvraag.

Meer concreet houdt dat in dat de student:

- in staat is om een concreet probleem in een breder theoretisch kader te plaatsen
- de relevante literatuur over het onderwerp kan vinden, kritisch verwerken en de relevantie voor het eigen specifieke onderzoek kan bepalen
- in staat is om een heldere onderzoeksvraag te formuleren en vervolgens een beargumenteerde keuze te maken voor de onderzoeksmethode die het meest geschikt is om de vraag te beantwoorden
- vervolgens in staat is om volgens die methode de benodigde gegevens te verzamelen en te analyseren
- tevens in staat is om die gegevens te interpreteren, niet alleen in het licht van de onderzoeksvraag, maar ook binnen het bredere theoretisch kader
- ten slotte in staat is om een helder onderzoeksverslag te schrijven waarin alle relevante informatie wordt weergegeven.

De beoordeling vindt plaats per onderwerp, gebaseerd op de gegeven criteria. Elk onderwerp krijgt een score op een schaal van 1 – 10. De scriptie wordt beoordeeld door de begeleider en een tweede beoordelaar. Samen bepalen zij het eindoordeel/-cijfer.

De genoemde onderwerpen kunnen als startpunt voor de beoordeling gezien worden. In de beoordelingsprocedure kan de docent rekening houden met de aard van de scriptie (praktijkgericht of meer theoretisch/wetenschappelijk). Bepaalde onderwerpen zullen hierdoor zwaarder kunnen wegen bij de vaststelling van het eindoordeel.

Onderwerp	Criteria	Opmerkingen	Beoordeling
1 Probleemstelling	<p>Is het onderwerp nauwkeurig afgebakend?</p> <p>Wordt de centrale onderzoeksvraag op een duidelijke en analytisch vaardige manier ingeleid?</p> <p>Is er een heldere en duidelijke formulering van de probleemstelling?</p> <p>Zijn de gehanteerde begrippen helder geformuleerd en gedefinieerd?</p> <p>Is er een goede verantwoording van de wetenschappelijke relevantie van de onderzoeksvraag?</p> <p>Is er een goede verantwoording van de gemaakte keuzes bij het formuleren van de probleemstelling?</p> <p>Is het gestelde probleem relevant, verankerd in een discussie, en origineel?</p>		
2 Theorie en literatuur	<p>Is de behandelde theorie relevant in het kader van de vraagstelling?</p> <p>Is de literatuur van recente datum?</p> <p>Sluiten de deelvragen aan op de probleemstelling?</p> <p>Is de behandelde theorie representatief?</p>		

	<p>Is die van voldoende wetenschappelijk niveau?</p> <p>Is er bij de verwerking van de literatuur sprake van een kritische instelling (identificatie van relaties, contradicties, leemtes of inconsistenties in de literatuur)?</p>		
3 Methode	<p>Is de beschrijving van de methode(n) duidelijk en adequaat?</p> <p>Wordt nader toegelicht waarom er gekozen is voor deze in plaats van andere methoden?</p> <p>Is de onderzoeksopzet gedegen (valide) en voldoende specifiek, gegeven de onderzoeksvraag?</p> <p>Is de wijze van materiaalverzameling adequaat (passen de gekozen literatuur en bronnen bij de thematiek, operationalisering van begrippen, instrumentatie, onderzoekstechnieken, keuze van het empirisch veld)?</p>		
4 Resultaten	<p>Zijn de gegevens – in kwalitatieve of kwantitatieve vorm – overzichtelijk volgens een nader aangegeven ordeningsprincipe gepresenteerd?</p> <p>Heeft de student op kritische en methodisch naspeurbare wijze de informatie uit de literatuur</p>		

	<p>en de gekozen bronnen verwerkt in het betoog (incl. adequaat notenapparaat met voldoende verwijzingen)?</p> <p>Wordt op verantwoorde wijze gebruik gemaakt van tabellen, figuren, diagrammen of schema's?</p> <p>Worden de gegevens nader geanalyseerd met behulp van kwalitatieve en/of kwantitatieve analysetechnieken die passen in de gekozen onderzoeksmethode(n)?</p> <p>Is er sprake van een zekere originaliteit van de methodologie toegepast in het eigen onderzoek?</p> <p>Is het onderzoek louter beschrijvend of is er ook sprake van een diepgaande analyse?</p>		
<p>5 Conclusies en discussie</p>	<p>Is er sprake van duidelijke en gefundeerde conclusies?</p> <p>Is er een goede aansluiting van de resultaten en conclusies op de probleemstelling?</p> <p>Is er een terugkoppeling naar de theorie?</p> <p>Worden er dwarsverbanden gelegd?</p> <p>Geven de conclusies een duidelijk antwoord op de verschillende (deel)vragen en hypothesen?</p>		

	<p>Leverd de scriptie nieuwe inzichten op?</p> <p>Is er aandacht voor de generaliseerbaarheid van de resultaten, en de praktische en theoretische implicaties van de conclusies?</p> <p>Is er sprake van een kritische houding t.a.v. het uitgevoerde onderzoek en de resultaten?</p> <p>Worden aanbevelingen en nieuwe onderzoeksvragen aangegeven?</p>		
6 Opbouw en structuur	<p>Is er sprake van een duidelijke inleiding op de thematiek, de bestaande literatuur, de gebruikte methode en de structurering van de tekst?</p> <p>Is er sprake van een heldere en logische opbouw van de scriptie en de onderdelen ervan?</p> <p>Is er een duidelijke samenhang tussen de onderdelen?</p> <p>Is elk onderdeel evenwichtig opgebouwd en duidelijk gestructureerd?</p> <p>Is er een duidelijk verschil tussen hoofd- en bijzaken?</p> <p>Is er een goed evenwicht tussen de totale omvang van de scriptie en de reële inhoud?</p>		
7 Vorm en	Is de lengte conform de		

<p>presentatie</p>	<p>voorgeschreven normen?</p> <p>Past deze omvang bij de inhoud? Is de tekst helder geschreven, loopt de tekst vloeiend?</p> <p>Wat is de kwaliteit van de geschreven taal (stijl, woordkeuze, spelling, etc)?</p> <p>Wordt op verantwoorde wijze van noten en/of appendices gebruik gemaakt?</p> <p>Zijn de citaten, verwijzingen en bronvermeldingen correct en compleet?</p> <p>Is de literatuurlijst in orde?</p> <p>Is de indeling in alinea's en paragrafen consistent? Is de kwaliteit van de samenvatting goed?</p> <p>Voldoet de tekst aan de eisen van niveau C2 (is hoogste niveau) van het Common European Framework of Reference (CEFR)?</p>		
<p>8 Werkproces</p>	<p>Was er sprake van eigen initiatief, een grote eigen inbreng en zelfstandigheid bij de uitvoering van de verschillende onderdelen (vraagstelling, aanpak en methode, dataverzameling en -analyse)?</p>		

	Is er sprake geweest van voldoende slagvaardigheid en tempo bij de voortgang?		
--	---	--	--

Eindoordeel/ Cijfer:

Bijlagen

De scriptieovereenkomst

Bij de aanvang van de scriptie maakt de student een onderzoeksplan. Hierin worden de uit te voeren werkzaamheden (voorbereiding, uitvoering, verslaggeving) beschreven, alsmede de tijd die de student nodig denkt te hebben. Bij de tijdsplanning is het verstandig van de volgende vuistregels uit te gaan:

Een volledige MA-scriptie vergt 5-6 maanden (30 ECTS). Voor de voorbereiding (literatuuronderzoek e.d.) is gemiddeld 1 maand nodig. Voor de verslaggeving (de scriptie) blijkt het verstandig ook op 2 maanden te rekenen. Voor het eigenlijke onderzoek (empirisch onderzoek: experiment en dataverwerking; theoretisch onderzoek: literatuuronderzoek) blijven er dus 3 maanden over.

Indien de student gedurende de periode dat hij/zij aan de scriptie werkt, ook andere studieonderdelen doet, wordt de werklast voor de scriptie over een langere periode dan een half jaar verdeeld. Dit moet in het werkplan aangegeven worden; begindatum en de totale duur moeten dus worden vermeld.

Bovendien moet in het werkplan staan wie de begeleider(s) is (zijn) van de scriptie, waar het onderzoek wordt uitgevoerd en hoe de apparatuurlijke ondersteuning is geregeld. Dit plan wordt voorgelegd aan de begeleider (en voor TSP ook aan de opleidingscoördinator). Na eventuele wijziging van dit werkplan, wordt het door de begeleider(s) en de student(en) voor akkoord getekend, en heeft het de status van een scriptieovereenkomst.

Aantal exemplaren: exemplaren voor de begeleider(s), de tweede lezer en het archief van de afdeling Taalwetenschap.

Voor verdere bijzonderheden, zie de tekst van de *scriptieovereenkomst*.

De stageovereenkomst

In het geval een student taalwetenschap een stage gaat lopen in het kader van de Bachelor dan wel Master studie, is een scriptieovereenkomst beschikbaar die ook als stageovereenkomst dienst doet. Deze is opgenomen in Deel 4. Voor de MA-studenten van Taal- en Spraakpathologie is hierna een aparte overeenkomst opgenomen.

FACULTEIT DER LETTEREN - RADBOUD UNIVERSITEIT NIJMEGEN
SCRIPTIE-OVEREENKOMST BA TAALWETENSCHAP/ MA LINGUISTICS*

De examencommissie van de opleiding **Taalwetenschap / Linguistics**

vertegenwoordigd door de door haar aangewezen scriptiebegeleider:

en de student:

naam:

studentnummer:

adres, postcode, woonplaats:

tel.:

eventueel tweede adres/tel.:

eerste jaar van inschrijving:

zijn het volgende overeengekomen:

- 1 Begeleiding van de scriptie c.q. het onderzoeksrapport wordt gegeven door
naam (namen):
opleiding:
tel.:
- 2 De tweede beoordelaar van de scriptie is :
naam:
afdeling:
tel.:
- 3 De totale studielast bedraagt: studiepunten.
- 4 Door student en begeleider wordt een werkplan opgesteld dat onderdeel is van deze overeenkomst (zie de bijlage). Alleen in bijzondere omstandigheden kan van het afgesproken werkplan worden afgeweken.
- 5 De begeleider garandeert een overlegfrequentie van tijdens de periode die in het werkplan is voorzien.
- 6 Na elk overleg met de begeleider maakt de student daarvan een kort verslag en stelt dit ter beschikking van de begeleider.

* Deze overeenkomst is ook te gebruiken voor het 'onderzoeksrapport', d.w.z. voor het wetenschappelijk verslag op basis van een stage i.v.m. een onderzoek.

- 7 Binnen het tijdsbestek van na het sluiten van deze overeenkomst levert de student een compleet werkschema in.
- 8 Wanneer de termijnen die voor het scriptieonderzoek zijn afgesproken met meer dan 1 maand worden overschreden, kan zo nodig een herziening van de scriptieovereenkomst plaatsvinden.
- 9 De opleiding kan geen financiële ondersteuning bieden.
10. De afdeling/instelling bepaalt de mate van vertrouwelijkheid van de verzamelde informatie, indien nodig in afstemming met derden.
De student verplicht zich tot geheimhouding van hetgeen hem/haar tijdens de uitvoering van het onderzoek ter kennis komt en waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is.
- 11 Indien het scriptieonderzoek plaatsvindt in opdracht van of in samenwerking met derden, wordt daarvoor een aparte overeenkomst gesloten (via de stagecoördinator).
- 12 Een eventuele publicatie door de student of de begeleider op basis van de scriptie c.q. het verslag van de stage in het kader van een onderzoek geschiedt in onderling overleg en met wederzijdse toestemming. Als het onderzoek plaatsvond in opdracht van derden, gelden de in dat kader gemaakte afspraken.
In de publicatie wordt vermeld dat het onderzoek plaatsvond in het kader van de studie van de opleiding.
- 13 De student verklaart hiermee dat hij/zij kennis heeft genomen van de facultaire handleiding "Plagiaat: wat is het, wat zijn de sancties, en hoe valt het te voorkomen?", en van artikel 15 "Fraude en plagiaat" in de Onderwijs- en Examenregeling voor de Bachelor Taalwetenschap / Master Linguistics.
- 14 De student verklaart tevens dat hij/zij alleen teksten zal inleveren die hij/zij in eigen woorden geschreven heeft en dat hij/zij, wanneer hij/zij informatie of ideeën op bronnen heeft gebaseerd, deze bronnen op adequate wijze in de tekst en in de literatuurlijst zal vermelden en citaten volgens de door de opleiding vereiste richtlijnen zal aangeven.
- 15 De student verklaart hiermee ook dat hij/zij geen teksten zal inleveren die hij/zij reeds ingeleverd heeft in het kader van de tentaminering van een ander examenonderdeel van deze of een andere opleiding.

Aldus in drievoud opgemaakt en getekend,

plaats:

datum:

de student:

de eerste begeleider:

de tweede begeleider:

Deze overeenkomst dient vergezeld te gaan van een bijlage (werkplan).

(Eén exemplaar van deze overeenkomst met werkplan gaat naar de student, één naar de begeleider en één naar de administratie van de opleiding.)

BIJLAGE: WERKPLAN

- De werktitel van de scriptie is:
- Beschikbare studenttijd (dagdelen per week/uren p.w.):
- Begindatum werkzaamheden:
- Globale tijdsplanning (in maanden) en afspraken in dit verband:
- Voorziene einddatum:
- Korte karakterisering van het wetenschapsgebied en relatie tot het vakgebied van de opleiding:

- Korte samenvatting van het geplande onderzoek (probleemstelling/ vraagstelling, gebruikte methode en beoogd eindresultaat):

- De taal waarin de scriptie wordt geschreven is (alleen in geval niet Nederlands):

- Benodigde hulpmiddelen (literatuur, apparatuur):

- Plaats van deze hulpmiddelen:

- Plaats waar (een deel van) het onderzoek wordt uitgevoerd (indien niet in Nijmegen ook het adres aangeven):

SCRIPTIEOVEREENKOMST TAAL- EN SPRAAKPATHOLOGIE RADBOD UNIVERSITEIT NIJMEGEN

1 NAAM VAN DE STUDENT:

ADRES:

E-MAIL:

TELEFOON:

2 NAAM (NAMEN) VAN DE BEGELEIDER(S):

BEGELEIDER(S):

AFDELING/INSTITUUT:

E-MAIL:

TELEFOON:

3 PLAATS WAAR HET ONDERZOEK WORDT UITGEVOERD:

4 PLAATS VOOR INSTRUMENTELE/STATISTISCHE ONDERSTEUNING:

5 BENODIGDE INSTRUMENTATIE:

6 BEGINDATUM VAN HET SCRIPTIEONDERZOEK

7 BESCHIKBAARHEID VAN DE STUDENT (IN WEEKDELEN):

**8 GESCHATTE TOTALE DUUR VAN HET SCRIPTIEONDERZOEK (INCLUSIEF
VERSLAGGEVING);**

9 GLOBALE TIJDSPLANNING (IN MAANDEN):

**10 KORTE KARAKTERISERING VAN HET ONDERZOEK WAARBIJ HET SCRIPTIE-
ONDERZOEK AANSLUIT:**

11 KORTE SAMENVATTING VAN HET SCRIPTIEONDERZOEK:

12 AANTAL EN AARD VAN EVT. PROEFPERSONEN:

13 DEZE OVEREENKOMST HOUDT HET VOLGENDE IN:

- * De student verbindt zich om – behoudens bijzondere omstandigheden – het afgesproken werkplan te volgen.
- * Wanneer de nominale tijd die voor het scriptieonderzoek is afgesproken, met meer dan 1 maand wordt overschreden, kan, indien de student of de scriptiebegeleiding dat gewenst vindt, een herziening van de scriptieovereenkomst plaatsvinden. Dit kan echter alleen in overleg met de studietoördinator.
- * De begeleiding garandeert een overlegfrequentie van minstens 1 keer in de drie weken tijdens de periode die in het werkplan is voorzien.
- * Binnen een maand zal de student een compleet werkschema inleveren.
- * Na elke bijeenkomst worden door de student korte notulen gemaakt en naar de begeleider(s) gestuurd.
- * De afdeling kan geen financiële ondersteuning bieden.
- * De afdeling/instelling bepaalt de mate van vertrouwelijkheid van de verzamelde informatie. De student verplicht zich tot geheimhouding van hetgeen hem/haar tijdens de uitvoering van het onderzoek ter kennis komt en waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is.
- * Een eventuele publicatie op basis van de scriptie geschiedt in overleg en samenwerking met de begeleider(s). Als de scriptie niet geschreven wordt met een begeleider van de afdeling Taalwetenschap moet er naar gestreefd worden dat in de publicatie vermeld wordt dat het onderzoek plaats vond in het kader van de studie Taalwetenschap.
- * Als de student in een instelling buiten de RU (een deel van) het onderzoek verricht, aanvaardt die instelling geen aansprakelijkheid voor letsel of schade die de student lijdt tijdens of in verband met zijn/haar werkzaamheden, behalve wanneer en voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de zijde van die instelling of haar personeel. Voor instellingen binnen de RU gelden de gebruikelijke regelingen.
- * Veroorzaakt de student letsel of schade tijdens of in verband met zijn/haar werkzaamheden, dan aanvaardt de RU Nijmegen hiervoor de aansprakelijkheid, behalve in het geval er sprake is van opzet of grove schuld van de kant van de student.

Alles in drievoud opgemaakt en getekend,

Plaats:

Datum:

De student:

De begeleider(s):

De studietoördinator: