

Master Filosofie 60/120 EC

Masterscriptie

Studiehandleiding 2019-2020

FTR-FIMA11

Radboud Universiteit



INHOUD

1.	Werkplaats Masterscriptie	2
1.1	Inhoud, plaats en functie	2
1.2	Doelstelling	2
1.3	Koppeling stage en scriptie	2
1.4	Periode, roostering en studiebelasting	3
2.	Masterscriptie	4
2.1	Eisen	4
2.2	Begeleiding	5
2.3	Beoordeling	6

BIJLAGEN

A	Beoordelingsformulier Masterscriptie	9
B	Frauderegeling	10
C	Eindtermen Master Filosofie	13
D	Handleiding: Schrijven van het werkstuk/de scriptie	15

1 WERKPLAATS MASTERSCRIPTIE

1.1 Inhoud, plaats en functie

De masteropleiding wordt afgesloten met een masterscriptie. De voorbereiding en begeleiding vindt plaats in het kader van het practicum 'Werkplaats Masterscriptie' (FTR-FIMA12) met aanwezigheidsplicht. Studenten ontwikkelen tijdens de eerste twee bijeenkomsten - onder begeleiding van een docent en met feedback van medestudenten - een vraagstelling voor de eigen scriptie. Hiervoor kiezen zij een onderzoeksmethode en een onderwerp en dat zij – inhoudelijk aansluitend bij het gevolgde mastertraject – in een eerste opzet proberen uit te werken. Vervolgens gaan de studenten op zoek naar een begeleidende docent met expertise voor het gekozen onderwerp resp. de gekozen onderzoeksmethode. Deze stappen worden door de individuele student/e uitgevoerd en in de werkplaatsgroepen besproken. De masterscriptie wordt aan het einde van het semester afgerond.

De werkplaatsgroepen zijn per mastertraject geroosterd en ingedeeld. De cursus is geroosterd op dagen dat de studenten voor mastervakken naar de universiteit moeten komen (zie overzicht beneden en roosterwebsite)

1.2 Doelstelling

Met de masterscriptie geeft de student een proeve van bekwaamheid tot wetenschappelijk, d.w.z. zelfstandig, kritisch, methodisch en systematisch onderzoeken, denken en schrijven. In concreto is het doel aan de hand van een scherp afgebakende en heldere probleemstelling via een consistent opgebouwd betoog te laten zien, dat men inzicht heeft in de te behandelen thematiek en in één of meer wijzen waarop de betreffende thematiek benaderd dient te worden.

1.3 Koppeling van stage en scriptie

In de specialisaties van de master Filosofie veronderstelt een koppeling van stage en scriptie dat het onderzoek dat tijdens de stage wordt uitgevoerd tot een scriptie- onderwerp kan worden uitgewerkt. Het is van belang dat de studenten op tijd contact opnemen met de stagecoördinator van de specialisaties om de regels rond de stage te bespreken. De studenten dienen literatuuronderzoek, archiefonderzoek, praktijkgericht of theoriegericht onderzoek te verrichten, veldwerk te doen of wetenschappelijk onderzoek in opdracht van derden uit te voeren. Het spreekt voor zich dat in deze fase van de opleiding hoge eisen worden gesteld aan aard, aanpak en resultaten van de werkzaamheden die de student uitvoert en dat er in de regel een duidelijke relatie dient te zijn met inhoud en niveau van de opleiding. In een stagecontract dienen de concrete afspraken (vraag- en doelstelling, onderzoeksopzet en –planning) te worden vastgesteld. De omvang van de scriptie is 20 EC, dat is ongeveer 560 studielasturen.

1.4 Periode, roostering en studiebelasting

In het begin van het tweede semester starten de bijeenkomsten van werkgroep per opleidingstraject. De studenten dienen zich hiervoor in te schrijven via OSIRIS.

Analytische Filosofie	Dr.ing. L.C. de Bruin	FTR-FIMA12-MSAF
Continentalen Filosofie	Dr. A. Dufourcq	FTR-FIMA12-MSFF
Praktische Filosofie	Dr. M. van de Sande	FTR-FIMA12-MSPF
Philosophy & Science	Dr.ing. F.A. Bakker	FTR-FIMA12-MSPS

<i>Studiebelastinguren (SBU)</i>	<i>Contacttijd</i>	<i>Zelfstudietijd</i>
20 EC = 560 SBU	4 CU = 8 SBU (4 bijeenkomsten van 2 uur)	560 - 8 = 552 SBU

2 MASTERSCRIPTIE

De masterscriptie kent vereisten en criteria die in de facultaire Regels & Richtlijnen staan vermeld.

2.1 Eisen scriptie Filosofie

Vereisten

1. Pdf-formaat, A4, rondom marges van minstens 3,5 cm.
2. Gangbaar 12-punts lettertype met schreven, zoals Times, Palatino of Garamond.
3. Omvang: 10.000-20.000 woorden, exclusief bibliografie.
4. Geschreven in goed, helder en grammaticaal correct Nederlands dan wel Engels en begrijpelijk voor gediplomeerde filosofen in het algemeen.
5. Consistente verwijzingen en een aparte bibliografie, beide opgesteld volgens een gangbaar systeem.
6. Citeert bronteksten, dan wel erkende vertalingen.
7. Samenvatting van hoogstens 120 woorden.
8. De titelpagina specificeert:
 - a. titel
 - b. naam van de student
 - c. studentnummer
 - d. naam van de begeleider
 - e. aantal woorden (exclusief bibliografie)
 - f. datum
 - g. de tekst:

Scriptie ter verkrijging van de graad "Master of arts" in de filosofie
Radboud Universiteit Nijmegen
9. Ommezijde titelpagina:

Hierbij verklaar en verzeker ik, [naam student], dat deze scriptie zelfstandig door mij is opgesteld, dat geen andere bronnen en hulpmiddelen zijn gebruikt dan die door mij zijn vermeld en dat de passages in het werk waarvan de woordelijke inhoud of betekenis uit andere werken – ook elektronische media – is genomen door bronvermelding als ontlening kenbaar gemaakt worden.

Plaats: ... datum: ...

¹ NN: naam van de opleiding en de masterspecialisatie invullen

Indien er twee of meer studenten gezamenlijk een scriptie schrijven, dienen er, naast gemeenschappelijke hoofdstukken, afzonderlijke bijdragen van elke betrokken student te worden opgenomen.

Criteria

De scriptie:

- is het resultaat van zelfstandig verricht onderzoek. De scriptie dient het creatieve resultaat te zijn van een verantwoorde reflectie. Daarom mag men zich niet beperken tot het louter reproduceren van wat anderen reeds hebben geschreven of beoordeeld.
- dient een zelfstandig geschreven tekst te zijn, die getuigt van kritisch inzicht en een eigen gemotiveerd oordeel. Zij kan daarom niet bestaan uit een louter subjectieve weergave van eigen ervaringen.
- relateert de studie van een auteur, thema of praktijk aan de relevant te achten context (maatschappij, historisch, religieus, literair, etc.).
- heeft een vraag-, probleem- doelstelling die helder omljnd, afgebakend en relevant zijn, gegeven de stand van zaken op het vakgebied.
- heeft een consistente, zakelijke en argumentatieve uitwerking van de probleem- en vraagstelling (d.w.z. ze vormt een consistent geheel van probleemstelling naar conclusie). In de inleiding van de scriptie moet de gekozen methode beschreven en verantwoord worden en moet de structuur van de scriptie toegelicht en verantwoord worden.
- verwerkt de voor het onderzoek relevante literatuur. De keuze van de ten behoeve van de scriptie gebruikte literatuur dient te worden verantwoord en de literatuur dient overzichtelijk en correct te worden opgenomen.
- getuigt van een taalgebruik dat correct en consequent is; de stijl is zakelijk en leesbaar.
- heeft verwijzingen, citaten, bijlagen e.d. die functioneel zijn; ze ondersteunen (de ontwikkeling van) het betoog.

2.2 Begeleiding

Het begeleidingstraject wordt opgestart met de verplichte ‘werkplaats masterscriptie’ in het eerste of tweede semester. Standaard vinden drie bijeenkomsten voor het ontwikkelen van een opzet in het begin plaats.

In het vervolg worden de individuele studenten door zelf gekozen docenten begeleid. Hiervoor hebben studenten recht op vijf begeleidingsgesprekken. Voor de voortgang van het schrijven van de masterscriptie is het van belang dat de studenten zo snel mogelijk starten met eerste opzetten en onderdelen van de scriptie. De studenten krijgen hierop feedback door de begeleidende docent/e.

Indien het scriptieproces b.v. vanwege persoonlijke omstandigheden vertraging oploopt, dient de student/e zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de studieadviseur.

2.3 Beoordeling

De beoordeling van de masterscriptie verloopt conform artikel 10 van de facultaire ‘Regels en richtlijnen’ in vier fasen:

1. Goedkeuring masterscriptie

- a. Verzoek aan de examencommissie om een commissie van examinatoren (CvE) in te stellen:
 - Uiterlijk één maand voor de beoogde inleverdatum verzoekt de **scriptiebegeleider** de examencommissie om een CvE in te stellen. Hiervoor maakt hij/zij gebruik van het *aanmeldingsformulier (Radboudnet – FTR)*.
 - Het **STIP** maakt een Turnitin-assignment aan in de Brightspace omgeving van de betreffende masterscriptie-cursus. Deze assignment heeft de naam van de student/e.
- b. Instellen CvE:
De **voorzitter van de examencommissie** communiceert de samenstelling van de CvE per mail aan de betreffende examinatoren.
- c. Student/e informeren over CvE:
De **scriptiebegeleider** brengt de student/e per mail op de hoogte van de samenstelling van de CvE (door de mail van de voorzitter van de examencommissie door te sturen aan de student/e).
- d. Inleveren scriptie door student/e:
De **student/e** levert de definitieve scriptie in pdf-formaat in, via een Turnitin-assignment van de betreffende masterspecialisatie op Brightspace (cursus masterscriptie).
- e. Originaliteitscheck:
De **scriptiebegeleider** voert een originaliteitscheck uit via Turnitin en maakt van de Turnitin-toets een pdf-bestand.
- f. Indienen scriptie door scriptiebegeleider:
 - Als de scriptie naar het oordeel van de **scriptiebegeleider** gereed is en als hij/zij op originaliteit gecheckt heeft, dan dient de **scriptiebegeleider** de scriptie s in via een formulier op Radboudnet-FTR.
 - De naam van het digitale bestand moet als volgt worden opgemaakt: MA + studiejaar + achternaam (bv. ‘MA 19-20 Janssen’).
- g. Goedkeuren/afkeuren scriptie:
De **vaste en 2e examinator** stellen de 1e examinator binnen 2 weken op de hoogte van hun oordeel of scriptie voldoende is.
In de vereisten is bepaald waaraan tenminste voldaan moet zijn voordat de scriptie in aanmerking komt voor (verdere) inhoudelijke beoordeling.
- h. Scriptie onvoldoende?
Is de scriptie volgens de 2^{de} examinator of de vaste examinator niet voldoende dan vraagt de **scriptiebegeleider** de student/e de scriptie te herzien teneinde de bezwaren van de betreffende examinatoren weg te nemen
> *opnieuw naar stap d. Inleveren.*
- i. Scriptie voldoende?
Is de scriptie naar het oordeel van alle examinatoren voldoende dan
 - informeert de **scriptiebegeleider** de student/e hierover
 - gaan de **examinatoren** over tot beoordeling van de scriptie

- bepaalt de **student/e** met de 1e examiner en de 2e examiner de datum van de verdediging
- boekt de **scriptiebegeleider** een zaal voor de verdediging en informeert betrokkenen.

2. Beoordeling masterscriptie

j. Beoordeling scriptie:

- De **1e examiner**, **2e examiner** en **vaste examiner** vullen voorafgaand aan het afsluitende examen, onafhankelijk van elkaar het beoordelingsformulier in (bijlage 2 – excel-bestand op intranet). Vervolgens dienen zij onafhankelijk van elkaar de beoordelingen in bij de vaste examiner. De vaste examiner stelt het cijfer vast en legt dit vast d.m.v. een beoordelingsformulier.
- De **vaste examiner** stuurt de beoordelingen aan de 1e examiner ter vaststelling van de voorlopige beoordeling van de masterscriptie.

3. Mondelinge verdediging

k. Mondelinge verdediging:

De **student/e** verdedigt scriptie ten overstaan van de 1e en 2e examiner

4. Eindbeoordeling masterscriptie

l. Beoordeling:

Het eindcijfer wordt door de **examinatoren** vastgesteld door het gemiddelde cijfer van de beoordelingen van de masterscriptie (90%) te berekenen en de gezamenlijke beoordeling van de mondelinge beoordeling (10%). De 1e examiner kan als begeleidende docent ter beoordeling van de procesevaluatie het eindcijfer tot en met 0,5 verhogen of verlagen. Hiervoor vult de 1e examiner het definitieve beoordelingsformulier (bijlage 2) in op basis van de 2 beoordelingen (incl. het gezamenlijke cijfer voor de mondelinge verdediging).

m. Afhandeling beoordelingsformulieren:

- De **vaste examiner** levert de beoordelingsformulieren (definitieve beoordelingsformulier, beoordelingsformulieren van de 1e en 2e examinatoren) in bij het STIP.
- Na afloop van het examen stuurt de **1e examiner** het formulier met de eindbeoordeling aan de student.
- Het **STIP** archiveert de beoordelingsformulieren en de laatste versie van de scriptie in het digitale scriptie-archief.

n. Start diploma-aanvraag:

Het **STIP** voert cijfer en titel van de scriptie in in OSIRIS. De **student** vraagt zijn/haar diploma aan via het formulier in de studiegids.

o. Verwerken diploma:

Het **STIP** handelt de examenaanvraag af en slaat het toestemmingsformulier voor opname van de scriptie in de scriptierepository op.

p. Invoer scriptie in repository:

Wanneer de afstudeerdatum bekend is, voert het **STIP** de scriptie in in de repository.

q. Loopbaangesprek:

De **career service officer** ontvangt een cc van de diploma-aanvraag en plant een loopbaangesprek in met de student/e.

Bijlage A: Beoordelingsformulier 'Masterscriptie'**Beoordeling masterscriptie**

Naam student:

Studentnummer:

Datum:

Examinator:

Commentaar

Onderwerp en vraagstelling (20%)

afbakening van het onderwerp ; formulering van de vraagstelling

0,0

Opbouw (20%)

indeling en structuur ; onderscheid hoofd- en bijzaken

0,0

Stijl en presentatie (20%)

leesbaarheid voor een breed filosofisch publiek ; uitleg van kernbegrippen en basis-aannames duidelijk perspectief ; kritische distantie

0,0

Kwaliteit argumentatie (15%)

0,0

Bronnen en verwijzingen (15%)

gebruik van bronteksten, vertalingen en verwijzingen

0,0

Originaliteit (10%)

0,0

Cijfer scriptie (90% van het eindcijfer)

0,0

Verdediging (10% van het eindcijfer)

0,0

Eindcijfer

0,0

Eindcijfer afgerond

0,0

Bijlage B: Frauderegeling

Paragraaf 1. Inleidende bepalingen

Artikel 1. Doel regeling

1. Ter voorkoming van fraude bij tentamens en examens als bedoeld in artikel 7.12b WHW stelt het college van bestuur van de Radboud Universiteit (hierna verder: RU) de navolgende regeling vast.
2. Ten behoeve van de harmonisatie van de bepalingen in deze regeling tussen faculteiten is de regeling door het college van bestuur opgesteld als pas-toe-leg-uit-regeling.

Artikel 2. Reikwijdte regeling

1. Behoudens het bepaalde in bijlage I is deze regeling van toepassing op (de studenten van) de initiële opleidingen van de RU.
2. Bij afzonderlijke beslissing van het college van bestuur kunnen onderdelen van deze regeling mutatis mutandis van toepassing worden verklaard op overig onderwijsaanbod van de RU.

Artikel 3. Begripsbepalingen

De in deze regeling voorkomende begrippen hebben, indien die begrippen ook voorkomen in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (hierna verder: de WHW) de betekenis die de WHW daaraan geeft.

Paragraaf 2 Definitie fraude, procedure en sancties

Artikel 4. Definitie van fraude

1. Onder fraude wordt bij de RU verstaan elk handelen of nalaten van een student dat naar zijn aard is gericht op het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maken van een juist oordeel over kennis, inzicht en vaardigheden van de student, of van een andere student.
2. Onder fraude wordt in ieder geval verstaan:
 - a) fraude bij het afleggen van schriftelijke tentamens, waaronder i. het tot zijn beschikking hebben van niet toegestane hulpmiddelen als bedoeld in de Regeling Huisregels Tentamenruimten RU; ii. afkijken of uitwisselen van informatie; iii. zich uitgeven voor iemand anders, of zich door iemand anders laten vertegenwoordigen tijdens het tentamen;
 - b) fraude bij het maken van scripties en andere werkstukken, waaronder i. plagiaat in de zin van het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding, plagiaat in de zin van het overnemen van werk van een andere student en dit presenteren als eigen werk en overige wetenschapspecifieke vormen van plagiaat; ii. het fabriceren (verzinnen) en/of falsificeren (verdraaien) van onderzoeksgegevens; iii. het indienen van een scriptie of een ander werkstuk die/dat door een ander is geschreven.
 - c) overige fraude bij toetsing en examinering, waaronder i. zich in het bezit stellen van de opgaven, antwoordmodellen en dergelijke voorafgaande aan het tijdstip van het tentamen of examen; ii. het veranderen van antwoorden bij de opgaven in een tentamen of examen nadat het is ingeleverd voor beoordeling; iii. het verstrekken van onjuiste informatie bij verzoeken tot vrijstelling, verlenging geldigheidsduur, en dergelijke, van een tentamen of examen.
3. Een poging tot fraude wordt eveneens aangemerkt als fraude in de zin van deze regeling.

Artikel 5. Procedure vermoeden fraude

1. Bij een vermoeden van fraude doet de examencommissie of de examinator hiervan terstond mededeling aan de student. Wordt het vermoeden van fraude tijdens het afnemen van een tentamen Of examen vastgesteld, dan wordt de student door de examencommissie of de examinator in de gelegenheid gesteld het tentamen of examen af te maken.

2. De examencommissie of de examiner kan de student gelasten om materiaal betreffende het vermoeden van fraude ter beschikking te stellen.
3. De examencommissie of de examiner maakt een verslag op van het vermoeden van fraude. Indien de examiner verslag opmaakt, stuurt hij dit verslag onverwijld door naar de examencommissie.
4. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 1 en 2 wordt onder examiner mede begrepen de surveillant of een andere medewerker van de RU.

Artikel 6. Procedure onderzoek en vaststellen fraude

1. De examencommissie stelt het verslag als bedoeld artikel 5 onverwijld ter beschikking van de student en stelt hierop een onderzoek in. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid schriftelijk te reageren op het verslag. De examencommissie hoort de examiner en de student.
2. Binnen vier weken na het ter beschikking van de student stellen van het verslag, beslist de examencommissie of sprake is van fraude. De examencommissie stelt de student en de examiner schriftelijk op de hoogte van haar beslissing. De termijn van vier weken kan met twee weken worden verlengd.
3. De examencommissie verklaart, indien fraude is vastgesteld, het desbetreffende tentamen of examen ongeldig.
4. De examencommissie vermeldt, indien fraude is vastgesteld, de vaststelling van fraude en de opgelegde sancties in het studentendossier van de student.

Artikel 7. Sancties

1. Indien door de examencommissie fraude is vastgesteld, kan de examencommissie:
 - a) bepalen dat de student een of meer tentamens of examens niet mag afleggen gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar;
 - b) bepalen dat op het getuigschrift geen judicium wordt toegekend;
 - c) aan de Dean van de Honours Academy voorstellen te bepalen dat de student niet tot het honoursprogramma van de universiteit of de faculteit zal worden toegelaten dan wel voorstellen dat de deelname van de student aan het honoursprogramma van de universiteit of de faculteit wordt beëindigd.
 Indien door de examencommissie ernstige fraude is vastgesteld, kan de examencommissie tevens
 - d) aan het college van bestuur voorstellen om de inschrijving van de student voor een opleiding definitief te beëindigen.
2. Na door de examencommissie vastgestelde ernstige fraude, kan het college van bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de student voor een opleiding definitief beëindigen.
3. De sancties als bedoeld in deze bepaling worden opgelegd met ingang van de dag volgend op de datum waarop de beslissing tot het opleggen van de sancties aan de student is bekendgemaakt.

Paragraaf 3. Overgangsbepalingen

[geen overgangsrecht]

Paragraaf 4. Slotbepalingen

Artikel 8. Beslissingen en rechtsbescherming

1. Beslissingen op grond van deze regeling kunnen digitaal en/of per e-mail aan de student worden verzonden.
2. Tegen beslissingen op grond van deze regeling kan door de student binnen zes weken na dagtekening van de desbetreffende beslissing beroep worden aangetekend bij het college voor beroep van de examens (CBE).

Artikel 9. Vaststelling en wijziging

1. Deze regeling is vastgesteld door het college van bestuur volgens het pas-toe-leg-uit principe.
2. Voor zover de inhoud van deze regeling betreft de taken en bevoegdheden van de decaan van de faculteit of de taken en bevoegdheden van de examencommissie van de opleiding, heeft die inhoud tevens de bekrachtiging van die decaan of die examencommissie. Zonder uitleg van de decaan of de examencommissie als bedoeld in lid 1 vindt bekrachtiging plaats vijf maanden na vaststelling van de regeling.

Artikel 10. Inwerkingtreding

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 9, treedt deze regeling in werking op 1 september 2018. Deze regeling treedt dan in de plaats van voorgaande regelingen.

Artikel 11. Bekendmaking

1. Het college van bestuur zorgt voor een passende bekendmaking van deze regeling alsmede van eventuele wijzigingen.
2. Ten behoeve van een adequate en heldere informatievertrekking aan de (aspirant-)student nemen de decaan en de examencommissie deze regeling jaarlijks op als bijlage bij de onderwijs- en examenregeling (OER) én als bijlage bij de Regels en Richtlijnen (RR) van de opleiding.

De Koninklijke Nederlandse Academie der Wetenschappen (KNAW) heeft een uitstekende brochure uitgebracht. Deze publicatie is expliciet bedoeld voor studenten en jonge onderzoekers bij het ontwikkelen van een eigen wetenschappelijk normbesef: KNAW [ed. J. Heilbron et al.] (2005). *Wetenschappelijk onderzoek: dilemma's en verleidingen*. Tweede druk. Gratis te downloaden via <http://knaw.nl/nl/actueel/publicaties/wetenschappelijk-onderzoek-dilemmas-en-verleidingen>

Studenten dienen achter de titelpagina de volgende verklaring op te nemen en te ondertekenen:

Verklaring van eigen werk

Hierbij verklaar en verzeker ik, NN, dat voorliggende eindwerkstuk getiteld TITEL, zelfstandig door mij is opgesteld, dat geen andere bronnen en hulpmiddelen dan die door mij zijn vermeld zijn gebruikt en dat de passages in het werk waarvan de woordelijke inhoud of betekenis uit andere werken – ook elektronische media – is genomen door bronvermelding als ontlening kenbaar gemaakt worden.

Plaats... datum...

Hereby I, N.N., declare and assure that I have composed the present thesis with the title (.....), independently, that I did not use any other sources or tools other than indicated and that I marked those parts of the text derived from the literal content or meaning of other Works – digital media included – by making them known as such by indicating their source(s).

Place, Date

Bijlage C: Eindtermen Master Filosofie

Na een succesvolle afronding van de studie beschikken de studenten over een academische houding, die de volgende aspecten kent:

1. Kennis en inzicht

- a) De afgestudeerde heeft grondige kennis van en inzicht in een wijsgerige specialisatie, en kent daartoe:
 - de kernproblemen en grondbegrippen die binnen de specialisatie aan de orde zijn;
 - de primaire teksten van de belangrijkste auteurs alsmede de relevante secundaire literatuur op het betreffende gebied.
- b) De afgestudeerde heeft gedegen kennis van en inzicht in een ander wijsgerig specialisme, en kent daartoe:
 - tenminste één auteur of wijsgerig probleem binnen dat specialisme;
 - de bij de auteur of het probleem horende primaire en relevante secundaire literatuur.
- c) De afgestudeerde heeft kennis van en inzicht in de samenhang van zijn specialisme met enerzijds de wijsbegeerte in het algemeen en anderzijds de hedendaagse cultuur in de brede zin van het woord.
- d) De afgestudeerde heeft kennis van het werkveld van afgestudeerde filosofen.

2. Toepassing van kennis en inzicht

- a) De afgestudeerde kan zelfstandig de verschillende stappen in een wijsgerig onderzoek uitvoeren, in het bijzonder:
 - een wijsgerig relevant probleem formuleren en omzetten in een onderzoeksvraag en een opzet voor de uitwerking daarvan;
 - relevante literatuur (primair en secundair) verzamelen in het licht van de probleemstelling en onderzoeksvraag;
 - een zorgvuldige interpretatie van gebruikte teksten geven en een kritische analyse van het wijsgerige probleem;
 - conclusies trekken uit het verrichte onderzoek en deze relateren aan de probleemstelling en onderzoeksvraag.
- a) De afgestudeerde bezit de vaardigheid om volgens gangbare academische normen zorgvuldig om te gaan met zowel wijsgerige als niet-wijsgerige teksten, in het bijzonder hoe het materiaal in noten en in een literatuurlijst moet worden verwerkt.
- b) De afgestudeerde is in staat om de opgedane wijsgerige kennis in verschillende vormen te vertalen naar een breder publiek en om deze kennis toe te passen op een concrete casus uit de maatschappelijke praktijk.

3. Oordeelsvorming

- a) De afgestudeerde kan zich zelfstandig een oordeel vormen aangaande auteurs en wijsgerige problemen op het terrein van zijn specialisme. Daartoe kan hij:
 - een bestudeerde tekst of een vraagstuk plaatsen in de relevante context;
 - de argumentatieve structuur van wijsgerige teksten en vraagstukken ontleden en beoordelen op hun formele correctheid;
 - wijsgerige teksten en vraagstukken naar hun inhoud en strekking kritisch beoordelen.
- b) De afgestudeerde is in staat om een eigen positie in te nemen ten aanzien van een vraagstuk op het terrein van zijn specialisme.

4. Beroepsvaardigheden

- a) Communicatie: De afgestudeerde kan de resultaten van eigen onderzoek zowel mondeling als schriftelijk rapporteren en communiceren aan zowel een filosofisch als een niet-filosofisch geschoold publiek.

- b) Samenwerking: De afgestudeerde kan in samenwerking met anderen toewerken naar een (eind)product en heeft hierin een actieve bijdrage. Hij/zij organiseert het werk in overleg met anderen en neemt verantwoordelijkheid voor zijn of haar deel van het werk in de samenwerking.
- c) Feedback: De afgestudeerde kan een product, mede op basis van feedback van anderen evalueren en verbeteren en hij/zij kan feedback aan anderen geven die hen ondersteunt bij het evalueren en verbeteren van hun werk.

5. *Leervaardigheid*

- a) De afgestudeerde beschikt over leervaardigheden die hem in staat stellen tot het zelfstandig opzetten en uitvoeren van wijsgerig onderzoek.
- b) De afgestudeerde beschikt over leervaardigheden om onderdelen van zijn/haar specialisme toe te passen op of in verband te brengen met actuele filosofische kwesties of nieuwe probleemsituaties.

Bijlage D: Schrijven van het werkstuk/de scriptie

Verplichte literatuur:

Jong, J. de (2011). Handboek academisch schrijven. In stappen naar een essay, paper of scriptie. Bussum: Uitgeverij Couthinho. FTR heeft daarnaast een eigen syllabus Academische Vaardigheden.

Het schrijven van een werkstuk of scriptie binnen een bepaald tijdsbestek vraagt om een goede voorbereiding. Wie in het wilde weg aan de slag gaat, verliest veel tijd met het inslaan van zijwegen. Dit kan leerzaam zijn, maar als je beperkt tijd tot je beschikking hebt, is het raadzaam een goede planning te maken. De eerste fase begint met nadenken over het onderwerp en het bedenken van een goede probleemstelling.

1. Kiezen en verkennen van een geschikt onderwerp

Met het kiezen van een onderwerp voor een onderzoek dat uitmondt in een werkstuk of scriptie leg je je voor een bepaalde periode vast. Deze beslissing moet daarom weloverwogen zijn. In deze paragraaf behandelen we de vraag welke overwegingen een rol spelen. We bespreken achtereenvolgens:

- belangstelling voor en belang van het onderwerp
- soorten onderwerpen
- het gebruik van teksten
- het vastleggen van het voorbereidende werk.

1.1 Belang van het onderwerp

Een filosofisch werkstuk heeft een drieledig belang: het eigen belang, het wetenschappelijke belang en het maatschappelijke belang. In het geval dat je binnen het kader van de studie (al of niet binnen bepaalde grenzen) mag kiezen welk onderwerp je gaat behandelen, is het bepalen van je *eigen interesse* uiteraard het voornaamste. Naarmate je verder in de studie komt en zeker na je studie zijn ook andere overwegingen van belang.

Het *wetenschappelijke belang* bestaat erin dat het onderzoek dat je straks afsluit met een werkstuk een vermeerdering van je kennis of inzicht oplevert. Dit belang vereist dat je te rade gaat bij anderen die al eerder (en wellicht beter) over dezelfde zaak hebben nagedacht. Maar je voegt wellicht ook iets toe aan de kennis die er al is.

Het *maatschappelijke belang* bestaat erin dat de verheldering of beantwoording van de vraag ook van belang is of kan zijn in maatschappelijke discussies of zelfs het begin vormt van een dergelijke discussie.

De keuze van het onderwerp is vervolgens ook een kwestie van tijd, van studieplanning. Let vooral op het volgende:

- Kies een onderwerp waarmee je denkt langere tijd bezig te kunnen zijn. Ga zo mogelijk door op een onderwerp waarmee je al eerder bezig bent geweest en waarin je al enigszins thuis bent.
- Zoek uit of er goede en toegankelijke literatuur over het onderwerp te vinden is. Niet al je tijd moet heengaan met het zoeken naar geschikte literatuur.

³ De belangrijkste bron voor deze handleiding is: M. Terpstra (red.), *Onderzoeken, lezen, schrijven, spreken. Handleiding academische vaardigheden*, Nijmegen, KUN, 2003.

- Schrijf op wat je over het onderwerp zou willen schrijven (of zeggen). Kies niet 'blind' voor een onderwerp, maar benoem centrale kwesties of aspecten.
- Pas op dat het onderwerp niet te moeilijk, te breed of te hoog gegrepen is. Heeft het onderwerp te veel aspecten, kies dan één van die aspecten. Heeft een begrip meerdere betekenissen, richt je dan op één betekenis. Vereist een onderzoek naar het onderwerp veel voor- kennis, verschuif je aandacht dan in die richting. Is de literatuur te omvangrijk, beperk dan welbewust de hoeveelheid tekst.

1.2. Soorten onderwerpen en eerste afwegingen

Binnen het werkgebied van de filosofie zijn er heel wat soorten onderwerpen denkbaar. Je kunt je onder meer bezig houden met:

- een tekst van een klassieke auteur
- een specifiek filosofisch probleem
- een historisch of actueel verschijnsel
- een praktisch probleem
- een sociale, culturele of politieke kwestie.

Aanvankelijk is je onderwerp dikwijls onduidelijk. Juist door er notities over te maken en met een begeleider of anderen over te praten, vind je soms aanwijzingen om het toe te spitsen. Je kunt een aantal activiteiten ondernemen om meer zekerheid te krijgen over de keuze van je onderwerp:

1. Schrijf in het kort op waarom je *belangstelling* hebt voor dit onderwerp. Wanneer je op dit punt al weinig weet te bedenken, dan is je belangstelling waarschijnlijk te vaag (of te beladen).
2. Schrijf in het kort op wat je te weten wilt komen over je onderwerp. Een onderwerp is verbonden met *vragen*. Die vragen moet je uitdrukkelijk stellen, zodat je weet waarnaar je gaat zoeken. Ben je op zoek naar uitleg over het onderwerp, of wil je meer weten van de geschiedenis van het denken hierover, of zoek je juist argumenten voor of tegen een bepaalde stelling of idee? Over het soort onderzoeksvragen dat je bij het ontwerp van een werkstuk kunt stellen, lees je in paragraaf 2.2 meer.
3. Schrijf een aantal *trefwoorden* op waarvan je denkt dat ze met je onderwerp te maken hebben. Schrijf in het kort op in welke hoek je wilt gaan zoeken (een bepaalde auteur, een bepaald boek enzovoort). Dit is nodig wanneer je gaat zoeken naar literatuur. Wat de trefwoorden betreft: soms kom je met het onderwerp als trefwoord niet ver, maar vind je juist wel iets met behulp van andere trefwoorden. Ook kun je aanvullende trefwoorden gebruiken om het gevonden materiaal te verkleinen (toespitsing van het onderwerp). Zorg dat je lijstje van voornaamste trefwoorden ook de overeenkomstige termen in het Engels en Duits bevat, aangezien je je meestal niet tot Nederlandse naslagwerken en literatuur kunt beperken. De naam van de auteur of de titel van een boek waarvoor je belangstelling hebt bieden vanzelfsprekend ook in- gangen bij het zoeken.
4. Lees korte en informatieve teksten over het onderwerp (zie volgende paragraaf) en maak een lijst van geraadpleegde teksten. Je kunt teksten lezen voor of tijdens of na bovenstaande activiteiten. *Inlezen* is belangrijk wanneer je nog geen duidelijk idee hebt wat je nu eigenlijk aanspreekt in een onderwerp. Bedenk dat je leest om je onderwerp te bepalen, nog niet om stof voor je werkstuk te verzamelen.

1.3 Verkenning met behulp van teksten

In het voorbereidende onderzoek moet je selectief zijn met het lezen van teksten. We gaan ervan uit dat je voor deze fase een beperkte tijd tot je beschikking hebt en dat je die tijd vooral wilt gebruiken voor het doornemen van echt relevante teksten. Teksten dienen hier alleen om te komen tot een goede probleemstelling voor je onderzoek. Je zoekt bondige informatie over

- verschillende aspecten van je onderwerp
- verschillende opvattingen over je onderwerp (met inbegrip van de daarbij horende auteurs en stromingen)

- verschillende onderwerpen die verwant zijn of raakvlakken hebben met je onderwerp
- verdere literatuur over het onderwerp.

Dit zijn geschikte teksten:

1. Woordenboek, encyclopedie, handboek, inleiding. Met een trefwoord kun je ook zoeken in de bibliotheek van FTR op korte artikelen (ook wel: *lemmata*) over het onderwerp. Deze verkenning van je onderwerp biedt informatie over auteurs, stromingen, definities van een begrip enzovoort. Meestal is er ook een literatuurlijst.
 2. Korte, bij voorkeur actuele artikelen in tijdschriften. Dergelijke teksten kunnen je al een voorbeeld bieden voor je eigen werkstuk, maar geven ook informatie over auteurs, standpunten, argumenten enzovoort.
 3. Teksten die zoekmachines in catalogi, met name via de bibliotheek, je aanreiken.
 4. Bronnen op het internet. Met een zoekopdracht kun je je horizon verbreden.
- Onderzoekresultaten zijn steeds meer toegankelijk via internet. Een verkenning kan je op ideeën brengen. Deze teksten zijn echter wel zeer verschillend van kwaliteit.

1.4 Vastleggen van het voorbereidende werk en eigen aanpak

Het eerste wat je moet doen wanneer je aan een onderzoek begint, is het aanleggen van een *dossier*. Houd alles bij elkaar en maak aantekeningen bij alle stappen in het onderzoek. Elk onderzoek begint met een eerste idee, dat je vastlegt in een werktitel. De *werktitel* geeft het onderwerp aan of de richting waarin je iets wilt onderzoeken. Een werktitel is altijd voorlopig. Wellicht kom je in de loop van je voorbereiding of bij het schrijven op een betere titel. Een voorbeeld: “Thomas van Aquino’s opvattingen over gerechtvaardigde oorlog in het licht van de huidige toestand van de wereld”. Met deze werktitel heb je aangegeven welke auteur je behandelt, welk begrip je in het bijzonder onderzoekt en dat je een verband wilt leggen tussen Thomas’ opvattingen en de actuele situatie

Voor de wijze van documenteren (aantekeningen, dossier) en de vervolgstappen kunnen we hoogstens algemene aanwijzingen geven. Ieder heeft namelijk een eigen leerstijl met een eigen aanpak van onderzoek en schrijven. De een is vindingrijk in het verzamelen van interessant materiaal, maar heeft moeite om dit beknopt te beschrijven of tot een samenhangende visie te komen. De ander analyseert teksten graag grondig, maar komt niet tot bijeenbrengen van materiaal. Een derde wil keurig volgens voorgeschreven regels of een voorbeeld werken. Een vierde schrijft snel en intuïtief en komt tot een samenhang door veel te schrappen. Probeer je eigen sterke en zwakke punten te beseffen en overleg snel met je begeleid(st)er als je vast zit.

2. Bepalen van probleemstelling en onderzoeksvragen

De verkenning van je onderwerp leidt er al snel toe dat je dreigt te verdwalen of te verdrinken in de overvloed aan informatie. Het wordt tijd om een keuze te maken en te beslissen welke weg je nu eigenlijk op wilt. Welk aspect van het onderwerp verdient nu de meeste aandacht? Moet je alle visies, standpunten en opvattingen bij je onderzoek betrekken? Of moet je de stap zetten naar een verwant onderwerp of een raakvlak dat nu juist de kern van je vraag betreft? Zodra je die keuze hebt gemaakt, kun je je besluit gaan uitwerken. Je zoekt nu niet op één trefwoord dat je aanvankelijk belangstelling vertegenwoordigde, maar op meerdere en specifiekere trefwoorden of kernbegrippen. Deze perken de hoeveelheid informatie in die je bij het zoeken zult vinden. Bovendien kun je nu aan de hand van het niveau van je onderzoeksvragen de te gebruiken methode(n) vaststellen.

We gaan nu in op de volgende zaken:

- het vinden van de probleemstelling
- soorten onderzoeksvragen

2.1 Probleemstelling en onderzoeksvragen

Het idee waar je mee begint moet je gaan toespitsen naar een probleemstelling en daarna uitwerken tot hanteerbare onderzoeksvragen. Een *probleemstelling* is de beknopte en nauwkeurige aanduiding van de kwestie die je wilt verhelderen, de vraag die je wilt beantwoorden. Probeer deze in één volzin te formuleren. Het gaat om méér dan alleen het stellen van een vraag. De probleemstelling moet een geschikt uitgangspunt zijn waarmee je helder krijgt welke onderzoeksvragen je gaat bestuderen en op welke wijze je gaat werken.

Een voorbeeld (naar aanleiding van de hierboven genoemde werktitel): “Welke bijdrage kan Thomas van Aquino’s visie op de gerechtvaardigde oorlog leveren aan een analyse van de huidige wereldpolitiek?” Een dergelijk probleem moet oplosbaar zijn, dus voldoende afgebakend, maar het moet ook een reëel probleem zijn. Tijdens het verloop van het onderzoek kan soms blijken dat de probleemstelling nog verder toegespitst moet worden, maar een weloverwogen probleemstelling is meestal vol te houden tot het einde. Deze afbakening van het onderwerp is echter niet voldoende in de voorbereiding van het onderzoek. Je moet ook een richtlijn hebben bij het bestuderen van het materiaal dat je straks gaat verzamelen. Het eigenlijke onderzoek verricht je uitgaande van de probleemstelling en aan de hand van een of meerdere specifiekere *onderzoeksvragen*. Dit zijn vragen die aangeven wat je precies te weten wilt komen bij het lezen van die teksten. Onderzoeksvragen maken het mogelijk *selectief* om te gaan met de informatie die je krijgt aangereikt.

Zulke onderzoeksvragen kun je opstellen op basis van je eerste notities, waarin bepaalde *kernbegrippen* geregeld voorkomen. Maar de kernbegrippen zitten ook in de probleemstelling, zoals in het voorbeeld:

- huidige wereldpolitiek
- Thomas’ visie op de gerechtvaardigde oorlog

Voor een werkstuk volstaat het soms om je te beperken tot een probleemstelling. In een scriptie leveren een paar onderzoeksvragen meestal handige toespitsingen. Maar elke onderzoeksvraag die je definitief in je werkstuk opneemt, moet beantwoord worden, liefst ook uitdrukkelijk in de conclusie. Vervolgens levert het rijtje onderzoeksvragen ook al een eerste structuur op voor het werkstuk: drie of vier paragrafen.

2.2 Soorten onderzoeksvragen en doelstelling

Het aantal vragen dat men kan stellen is zonder einde. Elke vraag roept weer nieuwe vragen op. Het is de kunst om aan de hand van de probleemstelling precies die hanteerbare concrete vragen te formuleren waarvan de achtereenvolgende beantwoordingen de invulling van je betoog opleveren.

Om hanteerbare onderzoeksvragen op te stellen is het handig om even stil te staan bij verschillende soorten onderzoeksvragen in de filosofie:

- vragen over het *verhelderen van een begrip*, thema of standpunt van een groot klassiek of modern auteur, vooral op basis van de bijbehorende argumentatie
- het beantwoorden van een toegespitst filosofisch probleem
- vragen naar de *analyse van een* historisch of actueel filosofisch *verschijnsel*
- het bedenken van *oplossingen voor een praktische situatie*.
- het *bepalen van een standpunt in de discussie* betreffende een sociale, culturele of politieke kwestie.

Elke soort onderzoeksvragen heeft niet alleen een eigen type van vraagstelling, maar ook een eigen benadering of methode van beantwoorden, zoals we zullen zien. Bovendien kun je de verschillende problemen meer in de breedte of meer in de diepte aanpakken, dus op diverse niveaus. Een tekst of kwestie waarover nog weinig bekend of gepubliceerd is, zal eerst verkend moeten worden, terwijl een onderwerp waarover al stapels boeken zijn geschreven grondiger of gedetailleerder behandeld kan worden. Je kunt enkele niveaus van behandeling (van teksten, van meningen, van verschijnselen) onderscheiden:

- exploratie
- inventarisatie
- descriptie
- analyse
- interpretatie
- verklaring
- vergelijking
- discussie
- synthese of reconstructie
- theorievorming
- aanbeveling.

Als je vaststelt op welk niveau je je onderzoeksvragen wilt behandelen, heb je de *doelstelling* en daarmee het kennistheoretische niveau van je onderzoek voor ogen. Deze hoeven niet expliciet in je werkstuk vermeld te worden, maar het is goed om ze te formuleren met het oog op de keuze van methode en verdere aanpak.

3. Werkhypothese

Het opstellen en toetsen van een *werkhypothese* kan een goed middel zijn om je onderzoek te structureren. In de werkhypothese wordt de uitkomst geformuleerd van je onderzoek voordat je het onderzoek zelf uitgevoerd hebt. Het is dus een vermoeden dat je hebt op grond van voorkennis. Tijdens het onderzoek richt je je dan op het vinden van aanwijzingen om je vermoeden te bevestigen of te weerleggen. Een werkhypothese blijkt te kloppen of niet. Meestal klopt ze een beetje, maar vind je een hoop gegevens die je noodzaken je aanvankelijke beeld van de zaak bij te stellen. Uitgaan van een werkhypothese heeft een groot voordeel bij het opzetten van een onderzoek en het presenteren van de onderzoeksresultaten. De structuur van het betoog is immers hiermee al gegeven. En bovendien kun je tijdens het bestuderen van de literatuur zeer gericht gaan lezen. Je selecteert de relevante tekstgedeelten aan de hand van drie maatstaven:

- Wat heb ik nodig om de lezer of toehoorder uit te leggen wat het onderwerp is?
- Wat heb ik nodig om de werkhypothese te toetsen?
- Waar tref ik varianten aan die (bevestigende, ontkennende, nuancerende) invloed op de hypothese kunnen hebben?

Wie onder tijdsdruk een onderzoek moet afronden, zal bij zo'n selectieve benadering baat hebben. De structuur werkhypothese-onderzoek-uitkomst kan ook vormgeven aan je uiteindelijke werkstuk. Deze vorm kun je ook al opnemen in je werkplan. Je vertelt in de inleiding wat je aanvankelijk dacht en waarom je dit dacht. Vervolgens geef je een verslag van je onderzoek: wat heb je gevonden? En ten slotte geef je in de conclusie aan in hoeverre het gevondene met de werkhypothese overeenkomt of daarvan afwijkt. Je vertelt dus wat je geleerd hebt door je onderzoek.

Een gevaar van deze onderzoeksopzet is dat je niet 'eerlijk' met je materiaal omgaat. Je gaat dan alleen datgene overnemen wat je werkhypothese bevestigt en laat alles wat je vermoeden tegenspreekt buiten beschouwing. Je moet dus opletten dat je alle belangrijke standpunten of uitkomsten vermeldt en meeweegt.

Schroom niet om je (voorlopige) werkhypothese voor te leggen aan je medestudenten in de scriptiewerkplaats. Dat kan leiden tot verkwikkende geleerde gesprekken en soms nuttige suggesties. Maar vooral zorgt dit ‘hardop nadenken’ vaak voor meer helderheid omdat je de kwestie in eigen woorden formuleert. Zodra de probleemstelling en onderzoeksvragen vastgesteld zijn, is het verstandig om dit resultaat even te laten controleren door de begeleid(st)er.

4. Literatuur verzamelen en werkplan opstellen

Als het voorgaande is afgewerkt, kun je aan een nieuwe fase beginnen, namelijk die van het verzamelen van literatuur en het opstellen van een werkplan. Deze twee stappen kun je beschouwen als de eerste uitwerking van je onderzoeksvragen.

4.1 Uitwerking van probleemstelling en onderzoeksvragen, literatuur verzamelen

Uitwerking van de probleemstelling gebeurt met behulp van trefwoorden waarmee je in de zoeksystemen literatuur probeert te vinden. Begin niet meteen met het bestuderen van al deze teksten. In deze fase van de voorbereiding gebruik je de in de bibliotheek aanwezige teksten om je verder te oriënteren. Je raadpleegt de beschikbare teksten op mogelijke bruikbaarheid voor later en vooral op informatie over de best bruikbare bronnen. Die moet je opschrijven. Of je vindt verwijzingen naar andere artikelen over hetzelfde onderwerp.

Handig zijn hier ook samenvattingen van artikelen (*summaries*) die je onder andere in de zoekbestanden van de catalogus van de bibliotheek vindt. In deze fase is het nog nuttig om encyclopedieën, bibliografieën en handboeken raadplegen.

Let op! Loop je in deze fase van je voorbereiding al vast omdat je geen geschikte teksten vindt, dan heb je wellicht niet de goede trefwoorden gebruikt. Maar misschien is het ook verstandig om na te denken over een ander verwant onderwerp waarover wel voldoende geschikte en toegankelijke literatuur bestaat. Samengevat houdt deze uitwerking van de probleemstelling in:

1. Maak aan de hand van de onderzoeksvragen een lijst van trefwoorden.
2. Zoek met behulp van de trefwoorden in verschillende zoeksystemen (catalogi, encyclopedieën, handboeken enzovoort).
3. Raadpleeg bepaalde teksten voor nadere informatie over bruikbaar materiaal.
4. Maak een (voorlopige) selectie van de teksten die je voor je werkstuk gaat lezen.

Zoeksystemen voor het verzamelen van literatuur zijn op verschillende niveaus beschikbaar. We gaan hier niet uitgebreid op in, omdat er op andere momenten in de opleiding aandacht aan is besteed. Kort gezegd zijn er zoeksystemen voor literatuur in encyclopedieën en handboeken, vervolgens per vakgebied in bibliografische tijdschriften, en tot slot bestaan er algemene en vakspecifieke elektronische bestanden in de bibliotheek. Deze laatste zijn via de website van de bibliotheek toegankelijk onder ‘vakgebieden’ – voor ons betreft dit vooral de vakgebieden ‘Filosofie’ en ‘Maatschappijwetenschappen’. Verder heeft de catalogus van de bibliotheek een eigen tref- woordensysteem en bovendien zulke toegangen tot andere bibliotheken over de gehele wereld.

Als je hier niet mee uit de voeten kunt, helpen medewerkers van de informatiebalie van de bibliotheek je op aanvraag verder. Een andere, algemene elektronische zoekmachine voor wetenschappen is scholar.google.com

4.2 Literatuur beoordelen

Voor het beoordelen van de literatuur lees je niet de gevonden teksten zelf, maar probeer je op grond van hierna te noemen aanwijzingen een idee te krijgen van de inhoud van de teksten en de mate waarin deze teksten een antwoord zouden kunnen geven op je onderzoeksvraag. Je moet vooral letten op de status en de kwaliteit van de teksten. Aan de hand van een samenvatting (aan

het slot), inleiding, de koppen of de literatuuropgave kun je vaak een goede indruk krijgen van de reikwijdte en het niveau van een tekst, of van de positie van de auteur.

Voor de beoordeling van de sterke en zwakke punten van zelfstandige publicaties (handboeken en monografieën) doe je er goed aan op zoek te gaan naar recensies in gezaghebbende tijdschriften. Dergelijke tijdschriften hebben registers per jaargang, maar soms ook cumulatieve (over meerdere jaargangen). Een hulpmiddel is de *Internationale Bibliographie der Rezensionen*, die sinds 1985 bijna een miljoen recensies bevat op vele wetenschapsgebieden en via het internet toegankelijk is: <http://gso.gbv.de/>

Bij het verzamelen van literatuur is het handig om een onderscheid te maken tussen *primaire en secundaire teksten*. Bij een meer historische en tekstgerichte benadering moet als primaire literatuur een *kritische editie* gebruikt worden, bijvoorbeeld van een klassieke auteur, en dan bij voorkeur in de oorspronkelijke taal. Hierbij fungeren commentaren in boeken of artikelen als secundaire literatuur. Bij een systematische aanpak van een probleemstelling is het de kunst om één of een paar sterke, centrale teksten te vinden (bijvoorbeeld een monografie over het bewuste onderwerp); teksten die niet direct over het bewuste probleem gaan of nogal afwijkende standpunten bevatten, kunnen secundair materiaal leveren. Wanneer je bij een probleemstelling een vakgebied hebt vastgesteld, ligt het gebruik van gezaghebbende *tijdschriften* uit dit vakgebied voor de hand. Hierin vind je de meest recente stand van zaken.

4.3 Literatuur selecteren

De teksten zijn nog steeds niet grondig gelezen. Je kunt niet te lang blijven zoeken. Het is niet gemakkelijk om het moment aan te geven waarop je moet ophouden met verzamelen en de selectie moet vaststellen. Je moet voldoende teksten hebben om je probleemstelling en je onderzoeksvragen te beantwoorden.

Als je besluit om het verzamelen te beëindigen, kun je snel tot een selectie komen. Uitgaande van de probleemstelling, onderzoeksvragen en methode stel je vast wat je centrale of primaire teksten zijn (die je eerst en grondig moet gaan lezen) en welke secundair zijn. Je hebt waarschijnlijk ook teksten verzameld die je bij de selectie weg moet laten; ze gaan naar de reservebank en komen misschien niet meer te voorschijn. Probeer meteen uit te maken aan de hand van je eerste indruk van de inhoud in welke volgorde je je teksten gaat bestuderen.

Bij twijfel over het geschikte moment voor de selectie of over een verstandige selectie kun je het beste even overleggen met de begeleider. Het is niet handig om lang te blijven zoeken. Maak van teksten die je zeker nodig denkt te hebben, bijvoorbeeld een artikel uit een filosofische encyclopedie, een fotokopie. Noteer op de fotokopie zorgvuldig de titel van de encyclopedie, het nummer van de band en het jaar van publicatie (zowel van de hele encyclopedie als van de band). Bedenk echter wel dat fotokopiëren niet hetzelfde is als bestuderen. En grondig bestuderen is niet hetzelfde als een fotokopie bij eerste lezing met de tekstmarker bewerken. Probeer de tekst bij eerste lectuur schoon te houden, aangezien je nog niet kunt weten wat in het bestek van de hele tekst werkelijk relevant is.

Tot slot moet je met de mogelijkheid rekening houden dat er tijdens de verwerking van de literatuur of onder het schrijven nog dringende vragen opduiken die bestudering van een beetje extra literatuur vergen, of dat er alsnog een uitstekende tekst opduikt die je (in plaats van een eerder geselecteerde) gaat opnemen. Maar de hoofdzaken liggen vast.

4.4 Werkplan opstellen

Bij het vaststellen van de volgorde van de bestudering van je literatuur ben je al min of meer een werkplan aan het opstellen. Je kunt nu het beste een plan voor de gehele afwerking van de scriptie maken, want als het goed is heb je je materiaal bij elkaar. De volgende onderdelen moeten in

het werkplan worden opgenomen.

1. *De probleemstelling en onderzoeksvragen*, dus de vraag of vragen je precies beantwoord wilt krijgen. Deze vraag (vragen) moet(en) je bij het werken voortdurend voor ogen blijven staan.
2. *Lijst van trefwoorden*, die aangeven waar je op moet letten bij het lezen van de geselecteerde teksten.
3. *Teksten*, de lijst van het materiaal dat je gaat bewerken of de teksten die je gaat bestuderen. Geef daarbij ook de volgorde en de status goed aan. Welke tekst lees je eerst, welke later? Welke teksten lees je helemaal, welke alleen gedeeltelijk?
4. *Methode en aanpak*. Probeer duidelijk te krijgen hoe je de teksten gaat bestuderen en wat je van je lezing wilt vasthouden. Lees je alles eerst snel een keertje door en ga je daarna belangrijke delen nauwkeuriger lezen? Maak je per gelezen tekst een samenvatting, een structuurschema of losse aantekeningen?
5. *Inhoudsopgave*. Maak een voorlopige inhoudsopgave van je werkstuk. Op deze manier weet je tijdens het werk waar het materiaal bruikbaar is. Bij het opstellen van de onderzoeksvragen konden we aan de hand van de hieruit oplichtende trefwoorden of kernbegrippen al een voorlopige opbouw opstellen.
6. *Een tijdschema*. Maak een rooster waarin je de verschillende stappen van je onderzoek en de afronding daarvan opneemt en maak een inschatting van de hoeveelheid tijd die elke stap gaat kosten plus een totaaloverzicht. Enkele ruwe indicaties: van de totale beschikbare tijd is een kwart naar de voorbereiding (eerste twee fasen, tot nu toe) gegaan, dan is de helft nodig voor verwerken van het materiaal of de teksten, en dient het laatste kwart voor het schrijven van het werkstuk. Voor het grondig bestuderen van primaire literatuur kun je 3-5 pagina's per uur reserveren, voor het doornemen van secundaire literatuur 8-10 pagina's, voor schrijven en afwerken van één tekstpagina drie uur. Bouw wat reservertijd aan het einde in.

Na het opstellen van het werkplan is het aangewezen moment gekomen om af te stemmen met de scriptiebegeleider. Je kunt nu een goed overzicht bieden van de vermoedelijke opzet van je scriptie en van de tijdsindeling die je voor de komende stappen uittrekt. De begeleider kan het werk dat gedaan is controleren en eventueel veranderingen voorstellen..

4.5 Uitvoering van het onderzoek en verwerking van de literatuur

Op de volgende fase van het werk, de uitvoering van het onderzoek, kunnen we niet ingaan. Over het algemeen gaat het namelijk om het bestuderen en verwerken van de geselecteerde literatuur. Hierin moet je tijdens je studie zoveel ervaring hebben opgedaan, dat er geen speciale aanwijzingen meer nodig zijn voor de verschillende manieren van lezen en van documenteren. We volstaan met twee opmerkingen.

Met het oog op de verwerking van verwijzingen of citaten in de scriptie is het handig om opmerkelijke beweringen of pregnante formuleringen uit de literatuur nauwkeurig te noteren, of er eventueel al een plekje voor te reserveren.

Gebruik het tijdschema (zie vorige paragraaf) als aanmoediging tijdens het werk. Als je merkt dat je flink gaat uitlopen kun je hierover het beste overleg plegen met de begeleider.

5. Schrijven

Voor het schrijfproces beperken we ons tot algemene aanwijzingen. Ook hier geldt, net zoals bij het documenteren, dat studenten een nogal uiteenlopende werkwijze kunnen hebben. De een tikt snel, liefst tweemaal teveel tekst, om in tweede instantie, uitgaande van het werkplan, de helft van de geproduceerde tekst te schrappen. De ander bouwt op basis van een gedetailleerd overzicht of structuurschema zin na zin, alinea na alinea op, en komt bijna in één schrijfronde tot een goed resultaat. Houd geregeld contact met je begeleider. Laat telkens de belangrijke delen van gereed gekomen tekst (per hoofdstuk of zo) corrigeren. De algemene aanwijzingen hebben betrekking

op de volgende hoofdpunten over werkstuk of scriptie:

- overzicht van de vaste bestanddelen
- de inleiding
- het hoofdgedeelte
- het besluit
- de tekstverzorging, bronverwijzingen, literatuuropgave en eindredactie.

5.1 Bestanddelen van een werkstuk of scriptie

5.1.1 De gewone en bijzondere bestanddelen

Een scriptie of werkstuk bestaat uit tenminste zes onderdelen: titelblad, inhoudsopgave, inleiding, hoofdgedeelte, conclusie en literatuurlijst. Bij de scriptie wordt bovendien een samenvatting geëist.

- *Titelblad*: hier vermeld je de titel van het werkstuk, je naam (en studentnummer indien je het aan een docent ter beoordeling voorlegt), je opleiding en de datum.
- *Inhoudsopgave*: hier vermeld je alle onderdelen waaruit je werkstuk bestaat (ook paragrafen).
- *Inleiding*: hier geef je aan waarover het werkstuk gaat.
- *Hoofdgedeelte*: hier geef je het eigenlijke verslag van je onderzoek.
- *Conclusie*: hier geef je aan waar je onderzoek toe geleid heeft of kan leiden, en eventueel evalueer je ook het onderzoek.
- *Literatuurlijst*: hier som je de teksten op die je in je onderzoek hebt gebruikt.
- *Samenvatting*: deze behoort bij de formele eisen van de scriptie en beslaat bij voorkeur niet meer dan een pagina.

Het is tamelijk gebruikelijk dat een scriptie een *voorwoord* bevat, maar dit is niet noodzakelijk. In het voorwoord krijgen persoonlijke opmerkingen een plaats: iets over de aanleiding of context van de scriptie, een dankwoord, of een opdracht. Zo'n voorwoord schrijf je op het laatst, als alles af is. Het krijgt een plek tussen inhoudsopgave en inleiding.

Tot slot is het mogelijk dat bewijsmateriaal (korte bronteksten, verslagen, berekeningen, illustraties) in *bijlage* wordt toegevoegd. Dit materiaal is te specialistisch of te uitgebreid voor de eigenlijke tekst, maar het is zinvol dat de lezer het snel ter beschikking heeft. Meerdere bijlagen worden genummerd, en in die volgorde in de inhoudsopgave vermeld.

5.1.2 Het nut van een voorlopige inhoudsopgave

Een eerste schets van de inhoud van je scriptie of werkstuk heb je al gegeven in je werkplan. Voordat je aan het eigenlijke schrijfwerk begint, moet je de oorspronkelijke opzet aanpassen aan het materiaal dat je intussen verzameld hebt. Als het goed is, beschik je nu over uittreksels, aantekeningen, schema's die je moet verwerken in je werkstuk. Je moet twee vragen beantwoorden:

1. Is de oorspronkelijke indeling van het werkstuk nog bruikbaar? Zo nee, wat moet eraan veranderd worden?
2. Welk materiaal moet in welk deel?

Wat dit laatste betreft, is het raadzaam je materiaal zelf te ordenen in overeenstemming met de (nieuwe of aangepaste) indeling van het werkstuk. Heb je alles op papier, dan kun je wellicht gaan knippen en orden je de knipsels. (Maak wel eerst kopieën, zodat je de beschikking blijft houden over de oorspronkelijke aantekeningen!) Het werken met systeemkaarten – een wat oudere aanpak – is ook handig, maar daarmee moet je dan wel vanaf het begin werken.

Werk je op de computer, dan is het helemaal simpel. (Maar bewaar eerdere versies altijd onder een andere naam in een aparte map). Uiteraard zorg je regelmatig voor back-ups van je teksten. Mocht de volledige tekst van je scriptie plus alle aantekeningen door een computercrash verloren gaan, dan is het leed nauwelijks te overzien.

In de definitieve inhoudsopgave behoren de titels van hoofdstukken, paragrafen en andere belangrijke delen (literatuurlijst, samenvatting, bijlagen) overzichtelijk opgesomd te worden, met de pagina's waarop ze beginnen.

5.1.3 Een eerste opzet maken

Op grond van de aangepaste inhoudsopgave werk je nu verder naar een eerste invulling van de inhoud van het werkstuk. Het materiaal deel je zo op dat je weet wat in welk deel van het werkstuk thuishoort.

De eerste indeling die je daarbij gebruikt is de bekende driedeling: inleiding, hoofddeelte en besluit. De tweede indeling bepaalt waar je wat zet in de drie hoofddelen. Zo dadelijk zullen we zien waarop je dan moet letten. Op grond van deze toedeling van het materiaal aan de verschillende delen van het werkstuk maak je een verkort overzicht (eventueel in telegramstijl) van het hele werkstuk. Lees dit een keer rustig door en beoordeel of de opbouw een samenhangend betoog laat zien.

Dit verkorte overzicht ga je vervolgens stap voor stap uitwerken. Je gebruikt je uittreksels en aantekeningen om de tekst uit te werken. Het is niet noodzakelijk om van begin naar eind te werken. Je kunt met het hoofddeelte beginnen en daar van start gaan met de passages waarin je het beste bent ingewerkt of die je het gemakkelijkst kunt uitschrijven. Geef daarbij altijd kort aan wat eraan vooraf moet gaan en wat erop moet volgen. Laat een stuk waar je niet meteen uitkomt gerust even liggen.

5.2 Inleiding

De inleiding moet de lezer in het kort duidelijk maken waarover de tekst gaat. Daarnaast kan een inleiding aanvullende, voorbereidende informatie bevatten die nodig is voor een goed begrip van wat volgt. Een inleiding bevat grofweg de volgende delen:

1. De *intro*: de openingstekst.
2. De probleemstelling en onderzoeksvragen.
3. De doelstelling: het niveau en eventueel de bedoeling van de bespreking.
4. De gebruikte bronnen.
5. Overzicht van de opbouw van het vervolg (hoofddeelte en conclusie).

Het is voldoende om aanvankelijk te volstaan met een ruwe schets van de inleiding. Wat er in de inleiding precies gezegd moet worden, weet je namelijk pas als het werkstuk zo goed als klaar is. In de inleiding kun je dan datgene opnemen wat de lezer als voorkennis nodig heeft om goed te begrijpen wat je in de hoofdtekst gaat uiteenzetten. Uiteraard kun je wel al eerder beginnen met het opschrijven van een eerste opzet van de inleiding.

5.2.1 De intro (openingstekst)

De openingszinnen moeten de lezer overtuigen dat hij of zij de tekst verder moet lezen. Pakkende en duidelijke zinnen zijn dus van belang. De meest eenvoudige en droge openingszin is de mededeling: "Dit werkstuk gaat over ...". De openingszin moet duidelijk maken waarover de tekst gaat. Wil je de openingstekst wat spannender maken, dan begin je met een anekdote over het onderwerp of met de aanleiding tot het schrijven van dit werkstuk. Ook kun je beginnen met de context van het te bespreken probleem.

5.2.2 Probleemstelling en onderzoeksvragen

Soms is een langere openingstekst nodig en laat de probleemstelling even op zich wachten. Maar stel dit moment niet te lang uit.

Maak een onderscheid tussen de probleemstelling en de onderzoeksvragen. Het probleem dat je in de tekst bespreekt, kan in één of twee zinnen worden aangeduid. Onderzoeksvragen kunnen er meerdere zijn, afhankelijk van de probleemstelling. De vragen kun je zo vergaand differentiëren als je wilt. Er is slechts één regel: stel alleen vragen die je ook gaat beantwoorden in de tekst. Andere vragen bewaar je voor het besluit, want dat zijn vragen die zijn blijven liggen en die je wellicht in een volgend werkstuk gaat behandelen.

5.2.3 Doelstelling

Nu is het tijd om iets meer te vertellen over de redenen om over dit onderwerp te schrijven. Waarom is dit een belangwekkend probleem? En waarom is het belangrijk antwoord te vinden op de vraag of vragen. Het woord ‘belang’ klinkt zwaarwichtiger dan het bedoeld is. Waar het om gaat is om de probleemstelling in te passen in een netwerk van andere mogelijke probleemstellingen, zodat een lezer een idee krijgt waarmee het onderwerp zoal verband houdt. Je kunt op vier punten wijzen:

1. Je persoonlijke belangstelling.
2. De voorgeschiedenis van je onderwerp (*status quaestionis*).
3. Het mogelijke belang voor de lezer.
4. De doelstelling, of inbedding in een breder kader.

Dikwijls is het verhelderend om aan te geven wat de belangrijkste actuele standpunten zijn betreffende je probleemstelling (2, de *status quaestionis*). Hiermee presenteer je meteen de auteurs die de lezer in je hoofdtekst terug kan verwachten. Je kunt ook de problemen, lacunes of discussiepunten signaleren die er nu liggen.

5.2.4 Gebruikte bronnen

Spelen bepaalde teksten een belangrijke rol in je werkstuk, dan vermeld je dit al in de inleiding. Dat geeft de lezer houvast. Uiteraard is het niet de bedoeling je hele literatuurlijst op te sommen. Deze lijst staat aan het slot van het werkstuk. De inleiding dient vooral een verantwoording te zijn. Je noemt dus teksten alleen wanneer deze een belangrijke bron zijn geweest voor je werkstuk, voor de probleemstelling, of voor jouw belangstelling daarvoor.

5.2.5 Overzicht van de opbouw van de tekst

Het einde van de inleiding is de aangewezen plaats om de lezer in enkele zinnen te vertellen wat er in het werkstuk wordt besproken en in welke volgorde. Dit dient niet alleen om de lezer houvast en iets meer inzicht te geven in de opbouw van de tekst dan de tussentitels wellicht doen, maar soms ook om de belangrijkste inhoudelijke stellingen stapsgewijs naar de conclusies toe aan te kondigen.

5.3 Hoofdgedeelte

Tussen inleiding en besluit staat het eigenlijke betoog van je werkstuk: de beantwoording van de onderzoeksvraag of -vragen. Wij noemen dat hier ‘hoofdgedeelte’. Men spreekt ook van ‘corpus’. In dit hoofdgedeelte schrijf je alles op wat de lezer moet weten om de conclusie te begrijpen en te aanvaarden. Met dit beginsel kun je meer of minder strikt omgaan. Een strikte uitleg maakt de tekst wellicht wat droog. Een al te ruime uitleg kan ertoe leiden dat de lezer afhaakt, omdat hij of zij niet meer weet “waarover het gaat”.

Het kan geen kwaad om de lezer op de hoogte te brengen van overgangen of verbanden, van uitweidingen en uitstapjes. Daarmee geef je ook te kennen dat je de stof beheerst en kunt onderscheiden tussen hoofd- en bijzaken.

De opbouw van het hoofdgedeelte is sterk afhankelijk van het onderwerp dat je behandelt en van de manier waarop je dit onderwerp behandelt. Algemene regels kunnen we hier nauwelijks voor geven. We zagen dat de te verwerken materie kan uiteenlopen van stapsgewijze tekstanalyses tot

weergave van sociologisch onderzoek, van diepgravende beschouwingen tot uitgewerkte voorstellen voor praktijksituaties. Twee gangbare modellen voor een opbouw zijn:

- het *zandlopermodel*, waarin je van een algemeen probleem overgaat naar een specifiek geval ervan (analyse, toets), om vervolgens het algemene probleem te beantwoorden;
- het *sinaasappelmodel*, waarin je rond één kernprobleem meerdere visies bespreekt om er via een afrondende discussie een conclusie uit te trekken.

5.3.1 Indeling van het hoofddeelte

Het hoofddeelte van je werkstuk is het langste stuk tekst. Het is daarom raadzaam deze tekst verder in te delen in paragrafen en eventueel subparagrafen. Ook kun je afzonderlijke stukken tekst van kopjes voorzien. Al deze onderdelen zijn in de inhoudsopgave aan het begin van het werkstuk terug te vinden.

De indeling in (sub)paragrafen is bedoeld om de lezer aanwijzingen te geven over de opbouw van je betoog. Elke belangrijke stap in je betoog kun je markeren door het een aparte en zichtbare plaats te geven in de tekst. Zorg er dan voor dat de belangrijkste stappen duidelijk als zodanig onderscheidbaar zijn (paragrafen) en de tussenstappen op dezelfde wijze waarneembaar zijn (subparagrafen). Geef de (sub)paragrafen duidelijke titels. De grote lijn van het betoog moet als het ware leesbaar zijn in de opeenvolging van de titels.

Voor de nummering van hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen kun je ofwel een decimale indeling gebruiken (zoals in deze handleiding is gebeurd), ofwel een alfanumerieke, met bijvoorbeeld de hoofdstukken Romeins genummerd, de paragrafen Arabisch, en de subparagrafen aan- geduid met kleine letters (a, b enz.).

5.3.2 Beoogde lezers, stijl en meningen

Voor het hanteren van een schrijfstijl en het vaststellen van het niveau van uiteenzettingen en redeneringen is het handig om een idee te hebben van de beoogde lezers. Een werkstuk of scriptie is niet alleen bedoeld voor de docent of de leden van de examencommissie, met hun specialistische vakkennis. In zo'n werkstuk mag je je namelijk ook richten tot geïnteresseerde, redelijk in het vak ingevoerde lezers, bijvoorbeeld jaargenoten uit de opleiding. Dan mag je veronderstellen dat basiskennis uit het vakgebied bekend is.

Het niveau van een werkstuk dient academisch te zijn, maar daarbinnen zijn vele stijlen bruikbaar. De wens om hoog academisch niveau te bereiken brengt sommige studenten ertoe om ingewikkelde zinnen te construeren. Daar gaat het niet om. Academisch niveau heeft eerder betrekking op een helder, overzichtelijk en nauwkeurig betoog. Subjectieve uitingen (uitroepen, antipathiebetuigingen) passen daar niet goed in. Indien je een uitgesproken standpunt hebt of een mening die voor het betoog van belang is, zorg dan dat je ze goed beargumenteert. Verder is het verstandig om spaarzaam om te gaan met afkortingen. Let bij lezing van wetenschappelijke geschriften (bij werkstukken van je medestudenten) niet alleen op de inhoud, maar ook op compositie en stijl.

Probeer ook je eigen oordeel te vormen over de stijl in anderstalige publicaties. Een persoonlijke stijl is een kostbaar goed.

Over het algemeen verdient in werkstukken en scripties een zakelijke stijl de voorkeur. Raadpleeg bij twijfel over stilistische zaken bijvoorbeeld het *Stijlboek* van *De Volkskrant* ('s-Gravenhage, 1992 en later).

5.3.3 Aanwijzingen voor de lezer

De opbouw van het hoofddeelte van je werkstuk moet niet alleen blijken uit de indeling in paragrafen en subparagrafen of in de daarbij horende tussenkopjes. Het betoog maak je lopend met behulp van allerlei zinsconstructies die de lezer aanwijzingen geven over de gedachtegang. Het gaat als het ware om de bewegwijzering in de tekst (of wat moderner: een navigatiesysteem).

In de bestudeerde literatuur heb je al voorbeelden kunnen zien van hulpmiddelen die schrijvers gebruiken om de lezer bij de les te houden. Op grond van de vele aanwijzingen in die teksten kun je als lezer de opbouw van de tekst en de structuur van de gedachtegang reconstrueren. Nu ben jij de schrijver en dien je zelf deze hulpmiddelen voor je lezer in te zetten. Hier beperken we ons tot een algemene aanwijzing.

De zinsconstructies waarover we het hier hebben geven de lezer aanwijzingen waar hij of zij zich in het betoog bevindt. Dan kan het gaan om algemene aanwijzingen over de opbouw, om plaatsbepalingen (u bevindt zich nu hier) en om verwijzingen naar eerdere of latere tekst.

1. Algemene aanwijzingen over de opbouw van het betoog zijn uitdrukkelijke mededelingen over de *volgorde* waarin je de bouwstenen van je betoog gaat presenteren. Bijvoorbeeld: “Kant gebruikt het begrip ‘het kwaad’ in drie verschillende betekenissen. Ik zal die betekenissen afzonderlijk bespreken, daarbij rekening houdend met de verschillende teksten waarin ze opduiken. Na deze uiteenzetting zal ik dieper ingaan op de samenhang tussen deze betekenissen.”

Met deze opmerkingen weet de lezer wat hem of haar te wachten staat. Je kunt deze aanwijzing nog uitbreiden door kort ook de drie betekenissen te geven. Dat behoort dan tot de inleiding van het hoofdedeelte (zie eerder).

2. Heb je algemene aanwijzingen gegeven, dan moet je daar in je betoog op terugkomen. Bijvoorbeeld: “We gaan nu verder met de tweede betekenis van het begrip ‘het kwaad’. Deze betekenis vinden we vooral in de *Metaphysik der Sitten*. Ik begin met deel I daarvan, want daarin is hij het duidelijkst.”

Plaatsbepaling in de tekst maakt ook gebruik van de bekende signaalwoorden: “ten eerste ...”, “ten tweede ...”, “enerzijds ...”, “anderzijds ...”, “daarentegen ...”, “maar ...” enzovoort.

3. De lezer heeft uit de inleiding al enigszins begrepen waarover het werkstuk gaat en weet dus ook in welke richting de schrijver beweegt. Het kan echter geen kwaad dit af en toe wat explicieter te maken. Vooral bij langere uitweidingen of bij het inslaan van een zijpad is het belang- rijk de lezer duidelijk te maken dat dit later nog van pas komt. Bijvoorbeeld:

“Het is misschien wel aardig om te vertellen, dat ...”; “Ik kom hier zo op terug, maar eerst moet ik nog wat zeggen over ...”.

4. Elke *samenvatting* achteraf herinnert de lezer nog eens aan wat hij zojuist heeft gelezen. Het is belangrijk om na een onderdeel (bijvoorbeeld de behandeling van enkele argumenten) het betoog te onderbreken, terug te blikken en aan te geven hoe je nu verder gaat. Bijvoorbeeld: “We hebben gezien welke drie betekenissen Kant aan het begrip ‘het kwaad’ geeft. Ten eerste ... Ten tweede ... Ten derde ... Wat is nu de samenhang tussen deze drie betekenissen? Is er wel een samenhang? Deze vragen bespreek ik in de volgende paragraaf”.

5. Zowel voor de lezer als voor jezelf is het verhelderend om elk hoofdstuk af te sluiten met een samenvatting of een voorlopige verbinding met de probleemstelling.

6. Als je een persoon, bijvoorbeeld een schrijfster, in je tekst opvoert, vermeld je de eerste keer haar voornaam of voorletter plus haar achternaam. Bij een latere vermelding is de achternaam voldoende.

5.3.4 Besluit of conclusie

De afsluiting van je betoog hoeft geen lange tekst te zijn. Je hebt tenslotte ‘alles’ al gezegd. Voor ons geldt: strikt genomen bevat het besluit van je werkstuk geen nieuwe informatie. Het besluit is bedoeld om de lezer definitief te overtuigen en hem of haar mee te nemen naar een eventueel vervolg. Een goede afsluiting bevat de volgende vier onderdelen.

1. Het besluit begint met een korte samenvatting van je betoog:

“We hebben gezien dat de drie betekenissen die Kant aan het begrip ‘het kwaad’ geeft, uiteindelijk zijn terug te brengen tot één betekenis. Het kwaad bleek op verschillende niveaus weliswaar verschillende gedaanten aan te nemen, maar in wezen gaat het om één en hetzelfde fenomeen. Wat betekent dat nu voor de gangbare interpretaties van Kant?”

2. De kern van het besluit is natuurlijk de conclusie die je trekt uit het betoog. Die ga je vergelijken met je werkhypothese. Waartoe heeft het onderzoek geleid? Is je werkhypothese bevestigd of weerlegd of iets ertussenin? Zijn de in de inleiding gepresenteerde probleemstelling en onderzoeksvragen beantwoord of verhelderd? Meestal is dat ten dele het geval, en dit moet dan nauwkeurig omschreven worden.
3. De samenvatting van je betoog kun je uitbreiden tot een evaluatie ervan vanuit een ‘metastandpunt’. Dat standpunt moet je overigens ook in je betoog al hebben laten spreken. Het gaat dan om commentaar op je eigen betoog, zoals opmerkingen over je (on)zekerheid ten aanzien van bepaalde argumenten, interpretaties of feiten. Vooral als je niet altijd even zeker bent over iets wat je geschreven hebt, kun je dat beter hardop zeggen. In het besluit komt dat terug als een nuancering of amendering van je conclusie.
4. Aansluitend bij de conclusie kun je je werkstuk afronden met een algemene evaluatie van je onderzoek en je verslaglegging daarvan. Wat heb je geleerd? Wat had de lezer uit je tekst moeten leren? Welke (nieuwe) vragen zijn er opgedoken? Een eventuele mooie uitsmijter - ‘de moraal van het verhaal’ - biedt een waardig einde.

5.3.5 Afwerking van de tekst

5.3.5.1 Tekstverzorging en tekstverwerking

Een goede opbouw van je werkstuk, waarover in dit deel van de handleiding nu voldoende is gezegd, is niet genoeg. De zinnen moeten ook deugen en in de juiste volgorde staan. De lezer moet zijn aandacht bij de inhoud van je betoog kunnen houden en niet door spelfouten, taalfouten, een vervelende bladspiegel, misleidende tussenkopjes enzovoort worden afgeleid. Het gaat er niet alleen om wat je zegt of schrijft, maar ook hoe je het zegt of schrijft. Ten slotte het belangrijkste: in een academische omgeving moet een schriftelijke presentatie erop wijzen dat je zorgvuldig te werk bent gegaan. Dat vereist een goede afwerking, onder andere dat je goed met de bronvermelding omgaat. Waar moet je op letten?

1. Begin een werkstuk met een titelblad met daarop de vermelding van de titel, je naam, de datum of andere relevante gegevens (zoals studentnummer, de naam van de opleiding en het vak, de docent voor wie je de tekst schrijft).
 2. Zorg ervoor dat de inhoudsopgave na het titelblad vooraan de tekst staat en overeenkomt met de daadwerkelijke koppen en paginanummers van de tekst.
 3. Schrijf je tekst in zorgvuldig Nederlands (of in een andere taal, na toestemming). Taalfouten en spelfouten zijn vermijdbaar. Let ook op het gebruik van leestekens (punten en komma’s).
 4. Gebruik alinea’s, paragrafen, hoofdstukken, kopjes en dergelijke meer om de opbouw van je tekst voor de lezer zichtbaar te maken.
 5. Schrijf sekseneutraal. Een eenvoudiger middel dan een voortdurend ‘hij/zij’ of ‘hij of zij’ is het hanteren van de meervoudsvorm.
 6. Nummer de bladzijden en gebruik een prettige bladspiegel (niet te kleine kantlijnen, eventueel anderhalve regelafstand). Gebruik steeds hetzelfde lettertype. Gebruik afwijkingen van lettergrootte alleen wanneer dit functioneel is in de tekst.
 7. Geef duidelijk aan wanneer je citeert (aanhalingstekens) en geef de vindplaats van het citaat. Ook wanneer je een tekst parafraseert of samenvat, geef je in noten de verwijzing.
 8. Maak in de tekst altijd duidelijk wie er aan het woord is: jij zelf of de schrijver van een tekst. Voorbeeld: “Kant zegt het volgende: ‘...’ (KRV, 237). Ik begrijp dit zo: ‘...’”
 9. Gebruik één stijl voor het weergeven van titels en van afkortingen.
 10. Sluit een werkstuk of scriptie af met een literatuurlijst.
 11. Sluit een scriptie na de literatuurlijst af met een samenvatting en eventueel met bijlagen.
- Voor deze taken en aandachtspunten bieden *tekstverwerkingsprogramma’s* van computers soms dankbare hulpmiddelen. Ze bevatten bijvoorbeeld vaste instellingen voor het maken van indelingen, het aanmaken van voet- of eindnoten, of voor een spellingscontrole. Als je niet vertrouwd bent met deze hulpmiddelen, kun je meer ervaren medestudenten raadplegen of jezelf wegwijs maken via het ‘Help-programma’ van de computer.

5.3.5.2 Bronverwijzingen en literatuurlijst

Allereerst betreffen deze de vraag wanneer je naar een bron moet verwijzen; ten tweede de vraag hoe je naar een bron verwijst. Het is niet altijd eenvoudig om te bepalen welke gegevens je moet annoteren en welke niet. Kennis die je bij vakgenoten (docenten, maar ook medestudenten) zonder meer mag veronderstellen, hoef je niet te annoteren.

Je verwijst wel naar een tekst wanneer jouw eigen tekst op een of andere manier afhankelijk is van de tekst van een ander. Het niet vermelden van de bron geldt (in het uiterste geval) als *plagiat*, een vorm van diefstal. Doel van de verwijzing is niet alleen om aan te geven dat jij de tekst van een ander gebruikt hebt, maar ook om de lezer de gelegenheid te geven zelf jouw bron na te lezen. De wetenschappelijke plicht tot adequate bronverwijzing geldt eveneens voor informatie die je ontleent aan websites. Ook plagiaat van websites valt vrij eenvoudig vast te stellen. Welke regels moet je in voorkomende gevallen in acht nemen?

- *Je citeert letterlijk een stuk tekst van een ander.* De betreffende tekst zet je tussen dubbele aanhalingstekens (“...”). Wanneer je een stuk tekst weglaat en vervolgens weer verder citeert plaats je tussen beide passages drie puntjes (dus: “So ist es z.B. klar, dass der gegenständliche Hinter grund ... wirklich erlebnissmässig ein gegenständlicher Hintergrund ist.”). Vervolgens verwijst je in een noot naar de bron en geef je de bladzijde(n) aan waar de tekst kan worden gevonden.

- *Je vat een stuk tekst samen (of geeft een stuk tekst in eigen woorden weer: parafraze).* Dit is geen letterlijk citaat, maar je mag niet doen alsof je de geschreven tekst zelf bedacht hebt. De lezer moet de oorspronkelijke tekst kunnen nalezen. Hier volstaat een verwijzing naar de bron en naar de bladzijden waar de samengevatte of geparafraseerde tekst te vinden is. Vat je een langer stuk tekst samen, dan geef je meerdere verwijzingen (afhankelijk van de stappen die je zet en de grootte van de gebruikte tekst).

- *Je maakt gebruik van een begrip, een onderscheid, een indeling of wat dan ook van een andere schrijver.*

De volgende drie soorten van bronverwijzing zijn gangbaar:

1. *Voetnoot.* In de tekst staat een nummer dat verwijst naar een tekst onder aan de bladzijde. In de voetnoottekst vermeld je de bron en de bladzijde. Zie voor de weergave van literatuurgegevens paragraaf 4.5.3. In geval van een parafraze is het ook denkbaar dat je de oorspronkelijke tekst in een noot opneemt. Dat geldt ook voor een vertaald citaat in de tekst: indien dit je eigen vertaling is, kan het raadzaam zijn de oorspronkelijke tekst in een noot op te nemen.
2. *Eindnoot.* In de tekst staat een nummer dat verwijst naar een tekst aan het eind van de gehele tekst (of het hoofdstuk). Voor de rest geldt voor een eindnoot hetzelfde als voor een voetnoot.
3. *Tekstnoot.* In de tekst zelf is na een citaat, parafraze of begrip tussen haakjes de auteur, het jaartal van de bron en de bladzijde te vinden. Deze weergave verwijst weer naar de literatuurlijst. Bijvoorbeeld: (Terpstra 2004, 64). In de literatuurlijst is dan te vinden: Terpstra, M.J. (red.) (2004), *Onderzoeken, lezen, schrijven, spreken*, Nijmegen (Faculteit der Filosofie).

In voet- en eindnoten kun je ook andere teksten opnemen dan bronverwijzingen of citaten. Opmerkingen, verwijzingen naar andere tekstgedeelten, toevoegingen, alternatieve interpretaties enzovoort die de lopende tekst teveel zouden onderbreken kun je in een noot opnemen. Nogal wat publicisten gebruiken noten voor allerlei informatie ten behoeve van de lezer die ze niet in de hoofdtekst kunnen of willen onderbrengen. Dit is ten dele een kwestie van smaak. Wees zuinig met extra informatie in de noten. Soms past zulke informatie eenvoudig in de hoofdtekst, of anders is zij bij nadere beschouwing gewoon overbodig.

Er is in de academische wereld geen standaard om literatuurverwijzingen in wetenschappelijke teksten aan te geven. Er zijn diverse systemen in omloop. In de weergave van literatuurgegevens

worden niet altijd dezelfde zaken vermeld (soms meer, soms minder). Iedere wetenschappelijke discipline heeft de voorkeur voor een eigen systeem of zelfs voor meerdere systemen. In elk geval geldt: gebruik een bepaalde verwijfsstijl altijd consequent en volledig. Wij verwijzen naar de *Chicago Manual of Style: Quick Guide*. Hier zijn de meest gebruikelijke stijlen van bronvermeldingen en literatuurlijsten met voorbeelden te vinden:

http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

5.3.5.3 Eindredactie en samenvatting

Wanneer hoofdgedeelte en conclusie zijn goedgekeurd, kun je aan de eindredactie beginnen. Je geeft de inleiding nu haar definitieve vorm. Je kunt de literatuurlijst opstellen, de samenvatting maken en als laatste eventueel het voorwoord schrijven. Bij de eindredactie behoort de controle op de totale opbouw van je tekst:

1. Zijn alle noodzakelijke en aangekondigde stappen en tussenstappen aanwezig en herkenbaar?
2. Zitten er geen sprongen in je betoog?
3. Zitten er geen overbodige passages in?

Soms blijkt nu dat er nog wat aanvullende tekst nodig is, of dat er geschrapt moet worden. In het algemeen geldt, dat schrappen in vroege versies een flinke bijdrage kan leveren aan de samenhang en leesbaarheid van een tekst. Andere bijdragen aan de leesbaarheid zijn: een levendig en afwisselend taalgebruik (bijvoorbeeld door het vermijden van passieve zinnen) en het gebruik van (leuke) voorbeelden op geschikte plaatsen.

Bij de eindredactie moet je in elk geval je taalgebruik (stijl, spelling, zinsbouw) nalopen. Meestal blijkt het zinvol om de tekst een dag of wat langer opzij te leggen. Dan kijk je frisser en vaak ook kritischer naar je eigen tekst. Print de volledige tekst af en toe uit, dat leest prettiger dan op de monitor. Laat bij voorkeur iemand anders de tekst eens lezen. Je kunt dan tegelijk om tekstcorrecties en om een inhoudelijk oordeel van deze lezer vragen. Het gaat immers niet alleen om wat jij goed vindt. Het gaat erom dat je je werk aan anderen, de lezers, presenteert.

De *samenvatting* mag een halve tot een hele pagina beslaan. Het moet een zakelijke weergave zijn van je probleemstelling, van de werkwijze, en van je belangrijkste resultaten of conclusies. Je moet dus langere stukken uit je hoofdtekst telkens in één zin samenvatten.

5.3.5.4 Vaak gebruikte afkortingen

- *a.a.O.*: am angeführten Orte; t.a.p.
- *a.w./a.W.*: aangehaald werk (angeführtes Werk); het in voetnoten of tekst laatst genoemde boek (van de bedoelde auteur)*cf.* conf.
- *conf.* (Latijn) confer. vergelijk
- *ebd.*: ebenda
- *ebenda*: in dezelfde tekst (zie a.W.) of: op dezelfde plaats (zie t.a.p.)
- *Ed(s)*: editor(s): redacteur(en) van een boek
- *e.v.*: en volgende
- *Hg. (hg), Hrsy.*: Herausgeber/herausgegeben: zie bij Ed(s)
- *ib.*: ibid.
- *ibid* (Latijn) ibidem: zie bij “ebenda”
- *infra*: onder: zie verderop in de tekst
- *l.c.*: loc. cit.
- *loc. cit.*: (Latijn) loco citata, t.a.p.
- *o.c.*: op. cit.
- *op. cit.*: opere citato: a.w.
- *passim*: op verschillende plaatsen: bij de verwijzing naar de tekst hoeft geen pagina te worden genoemd, omdat het bedoelde overal in die tekst voorkomt.

- *pro manuscripto*: deze tekst moet als manuscript beschouwd worden, en niet als definitieve, gepubliceerde, of zonder meer publicabele versie.
- *s.*: siehe: zie
- *supra*: boven: zie hoger, zie eerder in de tekst
- *s.v.*: (Latijn) *sub verbo*: onder het (steek)woord: m.n. bij verwijzingen naar encyclopedieën en woordenboeken, wordt niet de pagina maar het steekwoord (lemma) genoemd.
- *t.a.p.*: ter aangehaalde plaatse: op dezelfde plaats als eerder genoemd (in voetnoot of tekst): soms precies dezelfde plaats, soms hetzelfde boek/artikel; in dat geval volgt een pagina-aanduiding
- *t.II*: (Frans) *tôme II*: band II
- *v.*: voir/voyez: zie ...
- *vgl.*: vergelijk