

SCHRIJFWIJZER



Kerkelijke Opleiding v/d
Oud-Katholieke Kerk van Nederland
Universiteit Utrecht
St. Oud-Katholiek Seminarie

Woord vooraf

Schrijfwijzer is gebaseerd op de schrijfwijzer uitgegeven bij het Studiepunt van de Universiteit Utrecht. Met name het scriptiereglement is aangepast aan het kerkelijk examen van de Kerkelijke Opleiding van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland. Zij is bedoeld voor studenten aan deze opleiding en biedt richtlijnen voor werkstukken in het algemeen en de afstudeerscriptie in het bijzonder. Het is onze hoop dat deze schrijfwijzer bijdraagt aan het wetenschappelijk niveau van de werkstukken en scripties van onze studenten en tegelijkertijd het schrijven ervan toegankelijker maakt voor onze studenten.

Het college van docenten, maart 2012

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|----|
| Woord vooraf | 1 |
| Inhoudsopgave | 2 |
| 1 Algemeen | 4 |
| 1.1 Spelling | 4 |
| 1.2 Tijdsinvestering en omvang | 5 |
| 1.3 Layout | 5 |
| 1.4 Inleveren | 6 |
| 2 Beknopt overzicht van de opbouw van een eindwerkstuk | 7 |
| 2.1 Titelblad | 7 |
| 2.2 Inhoudsopgave | 7 |
| 2.3 Inleiding | 7 |
| 2.4 Hoofddeel of betoog | 8 |
| 2.5 Conclusie | 9 |
| 2.6 Noten en literatuurverwijzingen | 9 |
| 3 Praktische aanpak van een eindwerkstuk | 11 |
| 3.1 Het maken van een opzet (scriptieplan) | 11 |
| 3.2 De uitvoeringsfase | 11 |
| 3.3 Verslaglegging | 12 |
| 4 Soorten werkstukken | 13 |
| 4.1 Het bacheloreindwerkstuk | 13 |
| 4.2 De (research) masterscriptie | 13 |
| 4.3 Portfolio en stageverslag | 14 |
| 4.4 Kleinere werkstukken | 14 |
| 4.4.1 Essay | 14 |
| 4.4.2 Exegesewerkstuk | 15 |

| | |
|----------------------------------|----|
| 4.4.3 KAVV | 16 |
| 4.3.4 Recensie | 17 |
| 5 Scriptieprijsen | 19 |
| Bijlagen | 20 |
| Bijlage 1 Scriptiereglement | 20 |
| Bijlage 2 Research master thesis | 27 |
| Bijlage 3 Plagiaat | 29 |
| Bijlage 4 Citeren en verwijzen | 31 |
| Bijlage 5 Beoordelingsformulier | 36 |

1 Algemeen

1.1 Spelling en stijl

Schrijf correct Nederlands dan wel Engels. Bedenk: nog altijd maakt een zorgvuldig en taalkundig correct geschreven stuk een meer serieuze indruk dan een stuk vol spelfouten. Wie als student of in een later academisch beroep werk aflevert vol taalfouten wekt de suggestie een opgedragen taak niet serieus te hebben genomen, en als deskundige bovendien niet erg vertrouwenwekkend te zijn.

Maak voor de spelling van woorden gebruik van het Groene (Taalunie) dan wel Witte (Genootschap Onze Taal) Boekje (beiden: uitgave 2006). Indien je je eigen taalvaardigheid op het gebied van het Nederlands of Engels niet vertrouwt, maak dan gebruik van een spellingcontroleprogramma (in Word start je deze in een geopend document door op F7 te drukken). Verwacht echter geen wonderen van een dergelijk programma. Niet zelden neemt dit vooral onbekende maar wel correcte woorden waar en slaat pertinente fouten over. Ga dus nooit enkel uit van het werk van het spellingcontroleprogramma. Een goede en leuke werkwijze is om samen met een medestudent elkaars werk door te lezen op spelfouten.

Voor het Groene Boekje zie: <http://woordenlijst.org/> ,

een uitgebreidere ('groene') woordenlijst onder: <http://www.nederlandsewoorden.nl/> .

Voor het Witte Boekje zie: <http://www.wittespelling.nl/>

en bovendien <http://www.onzetaal.nl/dossier/spelling/wbvragen.php> .

Kort overzicht van de spelling van het Nederlands: <http://www.learnonline.nl/>

(Klik op de Nederlandse vlag. Klik voor andere talen op één van de andere vlaggen.)

Alvast een vuistregel: in het Nederlands eindigt een onvoltooid tegenwoordige of verleden tijd in het algemeen zelden op een d (behalve in de ik-vorm, en de vragende jij-vorm bij werkwoorden eindigend op -den), eerder op t dan wel dt, terwijl voltooide deelwoorden juist zeer vaak op d eindigen en zelden op een t. Het ouderwetse ezelsbruggetje van 't kofschip kan hierbij nog immer goede diensten bewijzen.

Bouw je tekst op in alinea's. Een goed betoog is een logische opeenvolging van gedachten.

Gebruik voor de uitwerking van elk van deze gedachten, van elke stap in uw betoog, een aparte alinea. Vuistregel: een bladzijde heeft tussen de drie en zes alinea's. Zijn het er minder dan probeer je waarschijnlijk teveel ineens te zeggen. Zijn het er meer, of, erger nog, begint vrijwel elke zin aan de linkerkantlijn, dan is je tekst een verzameling losse invallen, zonder samenhang. Laat een nieuwe alinea inspringen of scheid alinea's met tussenregels wit. Wees hierin wel consequent. Een correct gebruik van de alinea zorgt voor een rustige bladspiegel en een vlot leesbare tekst.

Schrijftaal is een kwestie van persoonlijke stijl, maar er zijn een aantal do's en don't's die voor iedereen gelden: Vermijd spreektaal. Zorg dat zinnen altijd een werkwoord hebben. Let op een 5 logisch gebruik van tegenwoordige en verleden tijd. Voorkom anakoloeten (zoek dit prachtige woord op als je het niet kent!) Begin zinnen niet met 'En' of 'Maar'. Gebruik niet telkens dezelfde woorden, maar speel waar mogelijk met synoniemen. Wissel lange en korte zinnen af, ter verhoging van de levendigheid van uw tekst. Probeer ook zoveel mogelijk inclusieve taal te gebruiken. Dat wil zeggen: Vermijd het exclusieve gebruik van mannelijke persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden wanneer je het over de mens in het algemeen hebt. In het algemeen werkt het goed om in zulke gevallen meervoudsvormen te gebruiken. In plaats van 'iemand die de zin van zijn leven heeft gevonden in ...' kun je ook schrijven 'iemand die de zin van het leven heeft gevonden in ...' of 'mensen die de zin van hun leven hebben gevonden in ...'.

1.2 Tijdsinvestering en omvang

Voor de verschillende typen schriftelijk werkstuk geldt dat de tijd die eraan besteed dient te worden in verhouding moet staan tot het aantal studiepunten dat ermee behaald kan worden. Eén studiepunt (ECTS) staat voor 28 uur werk. Als afgeleide van die tijdsinvestering zijn er globale regels voor de omvang van een werkstuk. Let wel, het gaat hier om vuistregels. Bepalend is uiteindelijk of een werkstuk voldoende kwaliteit heeft, ongeacht het aantal uren dat erin gestoken is. De docent maakt een redelijke inschatting van de tijd die de student/e gemiddeld nodig heeft om een opdracht op het gewenste niveau af te ronden. De handleidingen voor bachelorwerkstukken en portfolio's, en de scriptiereglementen in de bijlagen van deze schrijfwijzer geven een overzicht van de omvang en inhoudelijke eisen die gesteld worden aan eindwerkstukken. Voor andere typen werkstuk geeft de docent de verlangde omvang aan.

1.3 Lay-out

Om ervoor te zorgen dat de docent je werkstuk snel kan doorlezen, en ruimte heeft om aantekeningen in je tekst te maken, is het aanbevolen een regelafstand van 1.5 aan te houden (je vindt dit onder Formaat Alinea Regelafstand en spatiering. Engels: View Formatting Palette Alignment and Spacing Line Spacing, in en een normaal typeletter als Times (New) Roman, Lettergrootte 11. Gebruik geen fancy letters zoals bijv. Comic Sans Serif.

De docent kan verlangen dat per bladzijde de regels worden genummerd (per 5 regels). Het kan nodig en nuttig zijn in de lopende tekst illustraties, grafieken of tabellen op te nemen. Houd hier maat. Verban grote tabellen naar een bijlage en neem in de tekst de belangrijkste conclusies op die je met die tabel wilt ondersteunen. Voorzie een illustratie of grafiek altijd van een verklaring in bijschrift of legenda. Bedenk dat een matige tekst niet beter wordt van uitbundige illustratie.

1.4 Inleveren

Inleveren van een werkstuk gebeurt schriftelijk of met toestemming van de docent elektronisch. Een scriptie wordt altijd in drievoud ingeleverd (voor beide begeleiders en het scriptiearchief).

2 Beknopt overzicht van de opbouw van een eindwerkstuk

Elk schriftelijk werkstuk hoort een kop (inleiding), een staart (conclusie) en een middenstuk (betoon) te hebben. Voor een werkstuk met een grotere omvang, zoals een eindwerkstuk, is de volgende indeling vereist:

Titelblad

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofddeel, ook wel: betoon

Conclusies

Bibliografie

Eventueel: Bijlagen

2.1 Titelblad

Hierop worden vermeld:

— Titel van het werkstuk

— Beschrijving van het doel van het werkstuk (bijv. 'werkstuk ter afronding van de cursus Bijbel & Hermeneutiek'; 'scriptie ter afsluiting van de Master Religie en theologie / Godsdienst in de moderne wereld', etc.)

— De naam van Departement, Faculteit en Universiteit

— Naam student(en)

— Datum en jaar van afronding van het werkstuk

2.2 Inhoudsopgave

In feite is de inhoudsopgave de ruggengraat van het (eind)werkstuk. Het is verstandig al in een vroegtijdig stadium een opzet te maken voor de hoofdstukindeling. Dat biedt houvast bij het verzamelen en ordenen van het materiaal (zie ook de paragrafen Inleiding en Betoog hieronder). De inhoudsopgave helpt de lezer ook door je tekst te navigeren. Het is het onderdeel waar een beoordelaar als eerste naar kijkt, om te zien of een stuk verstandig in elkaar steekt. Aan de inhoudsopgave is al veel af te lezen: hoe gaat de scriptie eruit zien? Welke vraag ga je stellen? Welk probleem ga je oplossen? Welke subvragen zullen hierbij beantwoord worden? En hoe wordt dit logisch opgebouwd? Docenten stellen soms afwijkende eisen aan de opbouw van een schriftelijk werkstuk.

2.3 Inleiding

Hier introduceer je het onderwerp van je (eind)werkstuk. Dat kan vaak goed aan de hand van de aanleiding tot je onderzoek: Heeft een bepaald boek of artikel de onderzoeksvraag bij je opgeroepen? Was het wellicht een duistere Bijbeltekst die je intrigeerde? Of was het een curieus krantenartikel dat je aandacht trok? Was er een ethische vraag in je omgeving die vroeg om antwoord? Is er een maatschappelijk verschijnsel waarvan je wel eens via interviews de achtergrond wilt onderzoeken? En waarom denk je dat jouw vraagstelling ook van belang is voor de lezer van je werkstuk?

Je spitst deze introductie toe op de vraagstelling. Is het onderwerp nog tamelijk algemeen, de vraagstelling formuleert scherp waar het in je onderzoek om draait. Welke specifieke vraag ga je in het vervolg beantwoorden? Deze hoofdvraag dient duidelijk gemarkeerd in de inleiding gepresenteerd te worden. Uiteraard dient straks in de conclusie deze vraag op een bevredigende wijze beantwoord te worden. Je kunt daar al wel naar vooruit wijzen, maar je geeft je conclusie hier uiteraard nog niet prijs.

Vervolgens geef je een zakelijk overzicht van de stand van het onderzoek rond jouw onderwerp tot nu toe. Uiteraard kun je in de tijd die voor een (eind)werkstuk staat niet alles gelezen hebben. Zorg er wel voor dat je op de hoogte bent van de meest recente literatuur, en de verschillende benaderingen die daarin naar voren komen. Recensies van gebruikte boeken kunnen je attent maken op actuele discussiepunten of het bestaan van rivaliserende scholen van interpretatie. Van een scriptie wordt een zekere mate van originaliteit verwacht. Je moet dus weten wat er al gedaan is en wat nog niet. In de conclusie kom je op deze zogeheten status quaestionis terug, zodat je kunt laten zien wat je eigen bijdrage is aan het wetenschappelijk debat, en hoe je eigen standpunt luidt ten opzichte van de bestaande literatuur.

Vervolgens beschrijf je de werkwijze die je wenst te volgen om het probleem uit te werken, en de vraag te beantwoorden. Kortom, je beschrijft de verschillende stappen die je van plan bent te volgen en welke methode(s) je gaat gebruiken om tot een antwoord te komen. Of wanneer je empirisch onderzoek doet beschrijf je de groep mensen die je gaat ondervragen en waarom je denkt dat deze groep representatief genoeg is om uiteindelijk een goed verdedigbaar antwoord op je vraag te kunnen geven. In de meeste gevallen betekent dit dat je je vraagstelling hier onderverdeelt in deelvragen, en dat je aangeeft hoe die vragen samenhangen. In de inhoudsopgave dient uiteraard de structuur zoals je die hier in je inleiding schetst, herkenbaar te zijn.

2.4 Hoofddeel of betoog

Het hoofddeel is het onderdeel van het (eind)werkstuk dat je meestal het eerst schrijft. Je moet uiteraard aan het begin van de onderneming een onderwerp hebben en een idee van wat je vraagstelling is. Vervolgens ga je materiaal verzamelen dat licht kan werpen op je vraagstelling. De vraagstelling is daarbij een belangrijk hulpmiddel: alles wat wel met je onderwerp te maken heeft, maar niet kan dienen om je centrale vraag te beantwoorden, kun je immers buiten beschouwing laten. De vraagstelling stuurt zo je onderzoek en helpt je gegevens te selecteren. Gedurende het onderzoek kan blijken dat je vraagstelling te ruim is — doordat je omkomt in de gegevens en je het overzicht kwijt raakt. Het omgekeerde is uiteraard ook mogelijk: je vindt te weinig of alleen maar ‘meer van hetzelfde’. In beide gevallen moet je de vraagstelling bijstellen. Tijdens het verzamelen van het materiaal maak je alvast een ruwe indeling naar deelvragen. Als het goed is ontstaat zo ‘vanzelf’ een indeling in hoofdstukken en paragrafen. Ook hier kan het nodig zijn de oorspronkelijk bedachte opzet aan te passen.

In het hoofddeel presenteer je het materiaal dat je in de loop van je onderzoek gevonden hebt en ontwikkel je de argumenten die de lezer moeten overtuigen van jouw antwoord op de vraagstelling. Naarmate de vraagstelling van een werkstuk complexer is, wordt de noodzaak groter het gepresenteerde materiaal logisch te verdelen over hoofdstukken en paragrafen.

Markeer deze door tussenkopjes, en voorzie ze, waar dat de overzichtelijkheid dient, van deelconclusies. Vermijd evenwel dat door een te fijnmazige onderverdeling je tekst teveel versnipperd raakt.

Het soort betoog verschilt per soort schriftelijk werkstuk. Zo zul je in een essay vooral de visie van een of meer geleerden uitwerken, terwijl je voor een empirisch onderzoek vooral een uitleg bij statistische gegevens zult geven. In het laatste geval zal het grootste deel van het onderzoek uiteindelijk in tabellen in bijlagen moeten worden toegevoegd aan het werkstuk. Voor een exegetisch werkstuk zul je hier bijvoorbeeld woordonderzoek beschrijven. In alle gevallen dien je aandacht te besteden aan de argumenten voor en tegen de heersende opvattingen ten aanzien van je onderwerp en vraagstelling, en de oplossing die je uiteindelijk als de jouwe formuleert moeten beredeneren.

2.5 Conclusie

In het onderdeel Conclusie vat je je resultaten c.q. antwoorden samen. Het dient kort en krachtig te zijn, terug te grijpen op de vraagstelling en volledig te steunen op het voorafgaande betoog in het hoofddeel. In een conclusie mogen dus geen nieuwe argumenten of feiten meer gepresenteerd worden.

Samen met de inhoudsopgave en de inleiding is dit het onderdeel dat door de meeste lezers (en zeker door docenten) als eerste gelezen wordt. In het hoofddeel zit voor jou het meeste hand- en benenwerk. Aan de indeling, de inleiding en de conclusie is de kwaliteit van het denkwerk af te lezen. Besteed hier dus de nodige zorg aan!

2.6 Noten en literatuurverwijzingen

Elk werkstuk van wat grotere omvang dient voorzien te zijn van annotatie en een lijst van gebruikte bronnen en literatuur. Zo geef je aan waarop het geschrevene berust, waar je het werk van anderen gebruikt, en waar je eigen conclusies trekt. Schriftelijke werkstukken zijn bedoeld om de docent inzicht te geven in je vorderingen. Aan de hand van de annotatie en literatuurlijst kan hij/zij controleren in hoeverre je in staat bent de voor een werkstuk benodigde informatie te

vinden en op de juiste wijze te verwerken. Elke passage in je tekst waarin je verwijst naar of gebruik maakt van bronnen of literatuur moet worden voorzien van een verwijzende voetnoot. De volledige titels van al het in de voetnoten geciteerde materiaal worden alfabetisch gerangschikt in een literatuurlijst. In sommige gevallen is het nuttig daarbij onderscheid te maken tussen primaire bronnen en secundaire literatuur.

In de academische wereld is het uitermate belangrijk correct om te gaan met andermans intellectueel eigendom. Daar zijn dan ook strikte regels voor. Literatuurlijst en noten dienen volledig duidelijk te maken waar je kennis of inzichten ontleend hebt aan anderen. De literatuurlijst dient een realistische afspiegeling te zijn van het materiaal waarop je werkstuk is gebaseerd. De literatuurlijst mag dus geen titels bevatten van materiaal dat niet werkelijk gebruikt is. Via de voetnoten moet controleerbaar zijn waar je werk van anderen gebruikt, waar je instemt met of afwijkt van eerdere auteurs over je onderwerp, en hoe je tot je eigen bevindingen gekomen bent. Zinsneden of langere passages die je letterlijk overneemt, dienen altijd door het gebruik van aanhalingstekens als zodanig gemarkeerd te zijn. Een enkele regel kan in de tekst opgenomen worden, langere passages moeten inspringen en voorafgegaan en gevolgd worden door een extra regel wit.

Alle vormen van onzorgvuldigheid op dit gebied gelden als plagiaat. De sancties daarop zijn niet mals. In bijlage 3 vind je de passage uit het Onderwijs- en Examenreglement dat betrekking heeft op plagiaat. Plagiaat is strafbaar, omdat het diefstal is van andermans intellectueel eigendom. Het maakt het de docent ook onmogelijk een goede beoordeling te geven van wat je in het betreffende studie-onderdeel geleerd hebt. Overigens geldt het ook als fraude wanneer je (licht bewerkt) eigen werk inlevert dat voor een andere cursus of opdracht eerder beoordeeld is. Beschouw annotatie en bibliografie dus niet als overbodige franje, maar besteed er de nodige zorg aan. In de verschillende academische disciplines gelden conventies voor de vormgeving van literatuurverwijzingen. Volg de aanwijzingen van de docent voor het systeem dat voor jouw werkstuk het meest geschikt is. In bijlage 4 vind je hiervoor nuttige voorbeelden.

3 Praktische aanpak van een eindwerkstuk

Voordat je met schrijven begint is het van belang vast te stellen wat voor soort werkstuk je moet schrijven, en met welk doel, en voor hoeveel ECTS. Pas je ambitieniveau daarop aan. Tijdens je studie zal je op diverse momenten gevraagd worden een werkstuk te schrijven. Daaronder zullen essays zijn, exegetische werkstukken (waarin je bijv. een vertaalprobleem behandelt en oplost), een kritische bespreking (recensie, waarin je een bespreking van een [deel van een] boek, een artikel, of theaterstuk bespreekt), een theologische verhandeling (waarin je een theologisch thema systematisch bespreekt, op grond van bijv. een aantal auteurs of een aantal Bijbelteksten), een historische verhandeling (waarin je bijv. een figuur uit de kerkgeschiedenis bespreekt, of een verschijnsel uit de kerkgeschiedenis, zoals een bepaalde religieuze groepering), etc. Zoals duidelijk mag zijn vraagt elke soort schriftelijk werk zijn eigen aanpak. Begin dus altijd met eerst voor jezelf vast te stellen wat voor werkstuk je moet schrijven. Raadpleeg als je ook na zorgvuldige overweging nog niet weet hoe je het zult aanpakken de betreffende docent.

3.1 Het maken van een opzet (= scriptieplan)

Een scriptieplan bestaat uit de volgende punten:

1. Oriëntatie: Wat zijn de eisen die aan het werkstuk gesteld worden? Wat is het einddoel? In welk masterprogramma wil je een scriptie schrijven? Heb je al een onderwerp? Wie kies je als begeleider?

2. Ontwerpen/plannen: Als je weet wat je wilt gaan doen moet je je onderwerp inperken; je probleemstelling formuleren; je onderzoeksdoel bepalen; deelvragen vaststellen; onderzoeksmethoden vaststellen (welke methoden zijn geschikt om je vraag te beantwoorden?); uitvoeringsplan maken. Tot een uitvoeringsplan behoort inhoudelijk: een voorlopige indeling van je scriptie, aan de hand van deelvragen, en praktisch: een tijdsplanning. Je hebt dan zelf ook een goed houvast om je scriptie uit te werken. De opzet voor een scriptie moet door eerste en tweede begeleider worden goedgekeurd voordat je je op het eigenlijke werk kunt storten. Zie hiervoor het reglement in bijlage 1, punt 10-14 en, indien nodig, bijlage 1.

3.2 De uitvoeringsfase

Na het voorbereidende werk ga je nu alle onderdelen van je scriptie uitwerken. Je begint met het inlezen, waarbij je uitzoekt wie er al eerder over een soortgelijk probleem als het jouwe heeft geschreven en hoe zij het hebben opgelost. Bij een scriptie moet dit uitmonden in een gedeelte over 'de stand van het onderzoek' in de inleiding.

Vervolgens ga je zelf gegevens verzamelen, en hiervoor zul je met verschillende methoden bepaald onderzoek moeten doen. Aan dit onderdeel zul je ook de meeste tijd besteden. Zorg er voor dat je op alle aantekeningen, uittreksels, fotokopieën en wat dies meer zij duidelijk noteert waar je ze vandaan hebt (bronverwijzing), zodat je voor het maken van de annotatie straks niet opnieuw op zoek moet. Zorg er ook voor dat je al het materiaal overzichtelijk geordend houdt.

Een goede, opgeruimde werkplek is een must. Een studeerplek waar allerlei boeken schots en scheef op en naast een bureau liggen veroorzaakt ook chaos in het hoofd van de schrijver. Wanneer je overzicht begint te krijgen over het verzamelde en bestudeerde materiaal ga je, per onderdeel of deelvraag stukken schrijven. Houd daarbij je vraagstelling telkens goed in het oog, zodat je tekst een goede mix wordt van achtergrondmateriaal en argumenten, waarin je je eigen standpunt tegenover dat van anderen afbakt. Vermijd overbodige uitweidingen.

3.3 Verslaglegging

Een schriftelijk werkstuk is geen preek. Schrijf als eerste het betoog. Hier ga je de methodische stappen die je hebt gedaan om je vraag te beantwoorden uitschrijven. Breng hierbij een logische volgorde aan zodat de lezer je betoog kan volgen. Probeer hierbij telkens ook al een aantal tussenconclusies te noteren, aan het eind van grotere onderdelen. Gebruik schrijftaal, geen spreek- of preektaal. Gaandeweg is het goed je af en toe te bezinnen op de vraag of je ordening van de gegevens de beste is die je kunt bedenken. Bekijk je indeling nog een keer kritisch, schuif met de diverse onderdelen om alternatieven te overwegen en bekijk of een aspect bij nader inzien nog moet worden toegevoegd dan wel kan worden geschrapt.

Pas na het schrijven van het hoofddeel werk je de conclusies uit. En pas aan het eind keer je terug naar de inleiding en beschrijf je nauwkeurig welke stappen je gaat volgen (= die jij hebt gevolgd). Bedenk dat de inleiding is bedoeld voor de lezer, die in principe van voor naar achteren je werkstuk leest. Tot slot werk je eventuele bijlagen uit, evenals een bibliografie.

Aanbevolen handleidingen: Umberto Eco, Hoe schrijf ik een scriptie, of P. de Buck e.a., Zoeken en schrijven. Handleiding bij het schrijven van een historisch werkstuk, beide diverse malen herdrukt.

4 Soorten werkstukken

Een scriptie is geen levenswerk

4.1 De scriptie bij het klein-kerkelijk examen (niet verplicht).

Het doel van het schrijven van een scriptie voor het klein-kerkelijk examen is het vergroten van de kennis van en het inzicht in een bepaald (deel van een) vakgebied, alsmede het vergroten van de vaardigheden in het verrichten van zelfstandig onderzoek en het op schrift stellen daarvan in een werkstuk van enige omvang. De student moet in staat zijn zelf de vereiste bronnen en literatuur te verzamelen en te verwerken.

Voor een deze scriptie staat 7.5 ECTS, dat wil zeggen dat je hieraan in principe maximaal 210 uren kunt besteden. Dat zijn 5 volle werkweken. In dat tijdsbestek wordt een werkstuk verwacht van minimaal 7500 (= 20 pagina's A4 met regelafstand anderhalf) en maximaal 15.000 woorden, inclusief noten en eventuele tabellen of illustraties, maar exclusief inhoudsopgave, bibliografie en bijlagen.

4.2 De scriptie voor het groot-kerkelijk examen

Belangrijk aspect: eigen argumentatie

Een scriptie voor het groot-kerkelijk examen is een door de student ter afronding van de studie vervaardigde verhandeling over een bepaald onderwerp op het terrein van een specifiek vakgebied. Deze verhandeling bevat een vraagstelling waarop de student/e op basis van eigen wetenschappelijk onderzoek een antwoord tracht te geven. De vraagstelling dient zinvol te zijn met het oog op de vakrichting die je kiest. Tijdens je studie heb je geleerd wat de regels en methoden zijn waarmee in jouw vakgebied wordt gewerkt. Je moet nu door het schrijven van een scriptie laten zien dat je deze vakkennis, regels en methoden in voldoende mate beheerst.

Belangrijk om op te letten bij dit soort werkstukken is dat — in tegenstelling tot sommige soorten werkstukken binnen een cursus — je bij een eindscriprie niet enkel weergeeft wat anderen reeds hebben gezegd, maar ook zelf creatief met de materie aan de slag gaat en tot een eigen, goed beargumenteerde zienswijze komt. In een master- en/of onderzoeksscriprie is dus het punt van de eigen creativiteit en eigen argumentatie in het uitwerken van een probleem cruciaal. Bedenk dat in principe het werk dat je voor de eindscriprie doet een toetsing is van je bekwaamheid om zelfstandig een bepaald wetenschappelijk probleem op te lossen en dat in geregelde orde te beschrijven, zoals je dat mogelijk later ook in een bepaald beroep zult moeten doen.

Enkele voorbeelden: een journalist van de wetenschapsredactie krijgt een bericht binnen over een nieuwe archeologische vondst die van belang kan zijn voor de Bijbeluitleg. De journalist zal dan zelf moeten kunnen nagaan wat over de Bijbeltekst die wordt aangehaald bekend is, welke visies er zijn. Of: Als beleidsmedewerker in de gemeente Utrecht op het gebied van 'religieuze vraagstukken in de stad' wordt je gevraagd om een nota te schrijven over de geschiedenis van de tolerantie in Nederland. Als lid van een ethiekcommissie wordt je gevraagd om de verschillende religieuze standpunten rondom stamcelonderzoek in kaart te brengen. In al zulk soort aangelegenheden zul je zelfstandig onderzoek moeten kunnen doen, en de resultaten daarvan helder en duidelijk kunnen opschrijven.

De scriptie is een tamelijk veeleisend onderdeel van de studie. Pas wanneer de scriptie van voldoende niveau bevonden is kan het examen worden aangevraagd. De student de student in deze eindfase van de studie een bepaalde planning op het oog. Tijdsdruk en kwaliteitseisen kunnen dan op gespannen voet met elkaar komen te staan. Om dit alles in goede banen te leiden,

is er een afzonderlijk reglement waarin rechten en plichten van docentbegeleider(s) en student omschreven staan. Je vindt dat reglement in bijlage 1.

4.3 Het stageverslag

De Kerkelijke Opleiding wordt afgesloten met een stage. Hierbij horen een exploratiestageverslag en een stageverslag. Voor het schrijven van deze verslagen bestaat een afzonderlijke handleiding. De algemene richtlijnen voor schriftelijke werkstukken, voor wat betreft taal en stijl, opzet en aanpak, verantwoording etc. zijn ook op de schriftelijke opdrachten en het stageverslag van toepassing.

4.4 Kleinere werkstukken

In de onderwijsprogramma's van het OKS kunnen diverse soorten schriftelijke werkstukken gevergd worden. Hieronder een impressie van schriftelijke werkstukken die het vaakst voorkomen.

4.3.1 Essay

Essays zijn oefeningen in wetenschappelijk denken. Het onderwerp voor een essay wordt in het algemeen door de docent opgegeven. In een essay laat je zien dat je in staat bent de te bestuderen stof zelfstandig te verwerken. Dit blijkt onder meer uit een correcte weergave van het opgegeven materiaal en het analyseren en tegen elkaar afwegen van de daarin gepresenteerde argumenten. Een essay is vaak deel van een discussie of dialoog. Een essay is dus geen getuigenis, geen preek en evenmin een pamflet. In een essay moet het eigen standpunt gedistantieerd en beargumenteerd naar voren gebracht worden. Cruciaal is hoe je andere auteurs bespreekt. Dat moet respectvol zijn. Iedere auteur kijkt vanuit een bepaald perspectief naar een onderwerp, en elke auteur moet ook vanuit dat specifieke perspectief worden begrepen. Doe dus moeite een auteur zo goed mogelijk te begrijpen, ook al ben je het totaal niet met hem of haar eens. Geef eerlijk de mening van een auteur weer, zonder een karikatuur van hem of haar te maken. Na een zorgvuldige en eerlijke beschrijving van een bepaalde visie kun je vervolgens twijfels en kritische notities aangeven en toelichten. Een indeling van een essay kan er als volgt uitzien:

1. Inleiding. In de eerste alinea geef je aan waar het essay over gaat, wat de probleemstelling is, en hoe je het probleem gaat aanpakken, de werkwijze (te volgen stappen in het betoog). Vraag je hierbij af: is de lezer duidelijk wat haar te wachten staat en kan de lezer zich op ieder moment in het volgende betoog de vraag stellen waar zij zich volgens het stappenplan bevindt?

2. Uitleg. Stel dat je bepaalde ideeën van één auteur behandelt in je essay, dan leg je hier uit wat de auteur naar jouw idee wil zeggen. Hij zegt a, b en c, etc. Al die verschillende onderdelen, concepten, ideeën, argumenten (natuurlijk voor zover relevant, anders laat je ze weg) beschrijf je in dit onderdeel stuk voor stuk.

3. Argumentatie. Vervolgens beargumenteer je waarom iets voor jou het zwaarst weegt. Zokom je tot je positie, tot je eigen stellingnamen. Je geeft je eigen weging van de besproken voors en tegens, sterke en zwakke punten. Zo schep je orde.

4. Conclusie. In de conclusie geef je de uitkomst van die weging. De conclusie is niet de plaats voor nieuwe argumenten. Een conclusie dient dan ook zeer kort te zijn en kan in principe bestaan uit 1 alinea.

5. Literatuurverwijzing door middel van voetnoten (een essay heeft geen aparte literatuurlijst).

4.3.2 Exegesewerkstuk

We hebben hier te maken met een verzamelnaam voor diverse soorten werkstukken binnen de Bijbelvakken. Een deelopdracht binnen de exegese van een Bijbeltekst kan immers ook aangeduid worden als een exegesewerkstuk. Voor het gemak wordt bij de beschrijving uitgegaan van een zeer uitgebreid werkstuk, waarbij de student zelf kan bepalen welk onderdeel van toepassing is op een gevraagd werkstuk.

NB.: Ook bij een deelopdracht getuigt het van zorgvuldigheid wanneer ten minste het werkstuk is opgedeeld in inleiding - hoofddeel - conclusie(s).

Een exegesewerkstuk is opgebouwd uit diverse onderdelen:

1. Inleiding. Hierin wordt de tekstkeuze verantwoord.
2. Werkvertaling van de Bijbeltekst en bespreking van de belangrijkste tekstkritische kwesties. Let erop dat je bij de tekstkritiek niet alle kwesties gaat bespreken, maar enkel die waarvan je ziet dat ze van invloed kunnen zijn op de vertaling, en dus ook op de uiteindelijke uitleg.

Let op: De bespreking van een tekstkritische kwestie bestaat niet alleen uit het weergeven van wat er in het kritisch apparaat beschreven staat, maar vraagt om een eigen argumentatie en weging van de verschillende mogelijkheden. Als je ervoor kiest om een andere lezing, voorgesteld in het kritisch apparaat, over te nemen, leg dan uit waarom je voor die lezing kiest, en leg uit hoe de in dat geval foutieve lezing toch in de standaardtekst terecht kan zijn genomen.

Daar waar je geen argument kunt bedenken voor een foutieve lezing zul je je af moeten vragen of de lezing van het kritisch apparaat dan niet eerder een vergemakkelijkende lezing is, dan wel 'wishful thinking' van de uitgevers van de uitgave die je gebruikt.

3. Bespreking van de structuur van de tekst, en betekenis daarvan voor de uitleg. Zie hiervoor de Handleiding Exegese Oude Testament, die online beschikbaar is bij de diverse exegese cursussen (Torah; Vroege Profeten; Late Profeten/Geschriften).

4. Realia. Het kan zijn dat dit niet van toepassing is op het onderzoek dat je moet doen. In dat geval laat je dit onderdeel uiteraard weg. Zie verder hierover de Handleiding Exegese Oude Testament.

5. Literaire kritiek. Indien van toepassing. Zie hiervoor ook de commentaren.

6. Vormkritiek. Indien van toepassing.

7. Overige vormen van kritiek, indien van toepassing.

4.3.3 KAVV (Voor de 1.5 Inleiding oud-katholieke theologie)

Een KAVV is een geformaliseerd leesverslag over een aantal teksten van verschillende auteurs, of over verschillende hoofdstukken van een boek. In een KAVV laat je zien dat je de opgegeven literatuur gelezen hebt, begrepen hebt waarom je die in het verband van de cursus moest lezen, en dat je vanuit het bestudeerde materiaal verder zou kunnen werken. Een KAVV is niet langer dan 1 A4 De afkorting staat voor: Kerncitaat — Argument — Verband — Vraag.

De opbouw van een KAVV:

1. Kerncitaat: Geef een citaat dat kernachtig weergeeft wat de auteur belangrijk vindt of dat jou treft als verhelderend (dit moet op college kunnen worden toegelicht).
2. Argument: Geef in een half A4-tje de lijn van het betoog uit een van de gelezen stukken weer (dat is niet hetzelfde als een samenvatting van de tekst! Vraag je af wat de auteur met zijn tekst wil beweren, en laat zien hoe hij dat doet.)
3. Vra(a)g(en): Formuleer een of meer inhoudelijke vragen die het gelezene bij je oproept.
4. Verband: Geef aan hoe de gelezen stukken op elkaar en op het thema van de week aansluiten.

Kies één van de opgegeven teksten uit. Neem hiervoor bij voorkeur de tekst die je het meeste aanspreekt, en waarvan je voor de rest van een cursus denkt het meeste profijt te kunnen hebben. Op grond van de gekozen tekst schrijf je de onderdelen Kerncitaat en Argument. In het onderdeel Verband verbind je de andere teksten uit het lijstje met de gekozene. Het onderdeel

Vraag kan over één van de teksten gaan, of over een combinatie van teksten. Het is de bedoeling dat je hier inhoudelijke vragen opwerpt, van het soort waarvoor je op een conferentie je hand zou opsteken. Zo leer je vanuit gelezen materiaal de stap naar eigen verder onderzoek te zetten.

4.3.4 Recensie

In een recensie bespreekt en beoordeelt men in het algemeen een boek of artikel, zodanig dat een toekomstige lezer een realistische inschatting kan maken van inhoud en kwaliteit. Het begrip 'recensie' kan echter ook op andere culturele uitingen van toepassing zijn. Zo kan men ook een tentoonstelling, een film, een muziekstuk of een theaterstuk recenseren. Een goede recensie bevat meer dan alleen een beschrijving van en oordeel over het besproken werk. Je bespreekt een artikel, boek, etc. vanuit een bepaalde invalshoek. Die invalshoek kan de context van het werk zijn: de historische of maatschappelijke context, het genre en de relatie tussen het besproken werk en andere werken in dat genre of de plaats van het werk in een bepaalde stroming. Ook kan een werk besproken worden bekeken vanuit schrijver (c.q. maker) van het werk. Hoe verhoudt het werk zich tot eerdere publicaties (c.q. producties) van dezelfde schrijver (c.q. maker) of juist ten opzichte van publicaties binnen hetzelfde genre? (Voorbeeld: Een theologie van het Nieuwe Testament kan men niet goed bespreken zonder deze ook te vergelijken met ten minste enkele andere Theologieën van het Nieuwe Testament).

De opbouw van een recensie:

1. De data: titel, auteur, plaats, uitgever, en jaar van uitgave (Bij recensies ten behoeve van een tijdschrift dienen ook prijs, en ISBN-nummer te worden vermeld).
2. Inleiding. Hier wordt kort het te bespreken boek of artikel omschreven, en geplaatst binneneen kader. Om wat voor soort artikel of boek gaat het? (Bijv. een Bijbelcommentaar, of een biografie, of een boek over een bepaalde geestelijke stroming).
3. Beschrijving. Vervolgens geef je een beschrijving van het werk. Zorg dat hierin de hoofdlijnen van het boek of artikel helder weergegeven worden.
4. Beoordeling. Geef een duidelijk maar genuanceerd oordeel over het werk, onderbouwd met argumenten. Noem de sterke en zwakke kanten, en bespreek één of meer voorbeelden hiervan wat uitvoeriger.
5. Conclusie: Hoe lezenswaardig is het boek? Voor wie kan het van nut zijn? Welke betekenis kan het boek/artikel hebben binnen de cursus? Omdat een recensie over het werk van een ander gaat is het van groot belang dat de lezer duidelijk is welke gedachten van de auteur afkomstig zijn, en

wat voor rekening van de recensent komt. Noteer dus citaten altijd tussen aanhalingstekens, of vermeld uitdrukkelijk — wanneer je gedachten van de schrijver samenvat — dat de schrijver dit zegt.¹⁹

Bijlage 1 — Scriptiereglement

Algemene voorwaarden voor de scriptie bij het groot-kerkelijk examen

Een scriptie is het product van een zelfstandig uitgevoerd (afstudeer)onderzoek, dat de hele onderzoekscyclus omvat. Een scriptie moet de inhoudelijke uitkomsten van het onderzoek helder presenteren en voldoen aan de criteria die aan een wetenschappelijke rapportage in het algemeen en binnen het desbetreffende vakgebied in het bijzonder worden vastgesteld.

De onderzoekscyclus bestaat uit de opzet, planning, (empirisch) onderzoek, uitvoering, analyse van de gegevens en de verslaglegging van het onderzoek.

Van een wetenschappelijke rapportage wordt verwacht dat de volgende elementen in de rapportage zijn verwerkt: probleemstelling, theoretisch fundament, logische opbouw, verantwoorde analyses, adequate analysevormen, helderheid van tekst en gehanteerde begrippen, keuzen zijn beargumenteerd, beperkingen die eruit voortvloeien zijn beargumenteerd.

De scriptie is het eindproduct van de kerkelijke opleiding en wordt geschreven ter afronding ervan.

Het afstudeeronderzoek wordt verricht door de student, en begeleid door een docent uit het vakgebied waarin de student het onderzoek uitvoert.

Het scriptieonderzoek wordt individueel uitgevoerd.

Indien het afstudeeronderzoek door meer dan één student dient te worden uitgevoerd, moet dat schriftelijk van tevoren aangevraagd worden bij de rector, met daarbij een schriftelijke goedkeuring van de scriptiebegeleider.

De student moet als student ingeschreven zijn bij de kerkelijke opleiding van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.

Randvoorwaarden voor de scriptie

De omvang in studiepunten is 15 ects. Dat betekent een studiebelasting van 420 uur. In tijd gerekend betreft het 10 werkweken van 40 uur.

De studiepunten voor de scriptie worden toegekend na het eindgesprek met de scriptiebegeleider en tweede meelezer. Dit is tevens de afronding van het afstudeeronderzoek.

Voor wat betreft de lengte van de scriptie zijn er geen strikte richtlijnen ten aanzien van het minimum aantal pagina's. Ten aanzien van de lengte wordt uitgegaan van ± 30.000 woorden. Dit is exclusief eventuele bijlagen, d.w.z. gedeelten die normaal gesproken niet tot het bestand van de scriptie behoren.

De definitieve versie van de scriptie dient een samenvatting in een van de moderne talen te bevatten. De voorkeur gaat daarbij uit naar een samenvatting in het Engels.

De uitvoering en de begeleiding van de scriptie

De student neemt zelf het initiatief tot het afstudeeronderzoek. Hij of zij spreekt af met betrokken docenten in het vakgebied wie de begeleider van het afstudeeronderzoek zal zijn. De begeleider van het afstudeeronderzoek wordt de scriptiebegeleider genoemd.

De wijze van begeleiding, de verwachtingen ten aanzien van de scriptie, en de wijze van communicatie (ontmoetingen, schriftelijk of telefonisch contact, elektronisch) worden bij aanvang van het afstudeeronderzoek, bij de opzet van de scriptie, besproken. Dit moet voorkomen dat hetzij de student op zichzelf teruggeworpen wordt, hetzij de docent te weinig betrokken wordt bij het afstudeeronderzoek.

Met deze scriptiebegeleider bespreekt de student in een oriënterende fase het onderwerp van de scriptie, de mogelijke vraagstelling en relevante literatuur. Deze oriënterende fase kan reeds eerder in de studie plaatsvinden dan in de periode van het afstudeeronderzoek zelf.

In de oriënterende fase kiest de student in overleg met de scriptiebegeleider wie als meezer betrokken zal worden bij de opzet en beoordeling van het afstudeeronderzoek.

De meezer is een deskundige op het terrein van de scriptie en kan eventueel een specialist zijn binnen een andere faculteit of instelling.

Indien de student als tweede beoordelaar een specialist van buiten de opleiding wenst, moet dit van tevoren ter goedkeuring worden voorgelegd aan het docentencollege.

Indien het onderwerp de inhoudelijke begeleiding vereist van twee deskundigen wordt in overleg naar een tweede begeleider gezocht. Beiden begeleiden het hele proces van het afstudeeronderzoek en hebben beide inhoudelijke inbreng.

Indien er sprake is van twee begeleiders dient vooraf duidelijk te worden afgesproken welke rol en inzet deze twee begeleiders zullen hebben, waarbij één de hoofdverantwoordelijke is. Dit wordt schriftelijk vastgelegd. Het totaal aantal begeleidingsuren blijft gehandhaafd.

De scriptiebegeleider besteedt 40 uur aan het begeleiden van de scriptie. De meezer besteedt 15 uur aan het begeleiden van de scriptie.

In overleg met de scriptiebegeleider maakt de student een opzet voor de scriptie. Deze opzet bevat de volgende onderdelen:

- omschrijving van het onderwerp en de probleemstelling van de scriptie
- globale aanduiding van het te verwachte resultaat van de scriptie
- voorlopige indeling in deelvragen die de richting van het afstudeeronderzoek geven. Dit kan eventueel ook in een voorlopige hoofdstukindeling gepresenteerd worden.
- fasering van de werkzaamheden, inclusief een tijdsplanning
- de te raadplegen literatuur
- de onderzoeksmethode
- de maatschappelijke en theoretische relevantie

De student spreekt een tijdsplanning af met de scriptiebegeleider. De scriptiebegeleider houdt rekening met deze tijdsplanning en zal zo nodig het scriptieproces bijsturen zodat de student niet onnodig in tijd zal uitlopen.

Pas nadat de opzet is goedgekeurd, kan de student het eigenlijke afstudeeronderzoek beginnen. Goedkeuring dient gegeven te worden door zowel de scriptiebegeleider als door de beoordelaar.

Wanneer de tweede begeleider/meelezer het niet eens is met de opzet van het afstudeeronderzoek, dient dit in overleg met de scriptiebegeleider en de betrokken student te worden besproken. Wanneer dit niet leidt tot overeenstemming, kan naar een andere tweede begeleider/meelezer worden uitgekeken.

Tussentijdse fundamentele wijzigingen in de opzet zullen ter beoordeling aan de meelezer worden voorgelegd.

Na de goedkeuring van de opzet vindt het eigenlijke onderzoek plaats. De student voert dit uit in overleg met de scriptiebegeleider.

De student heeft regelmatig overleg met de scriptiebegeleider over de voortgang van het onderzoek. Bij voorkeur éénmaal per maand, met een maximum van in totaal vier maal.

De student laat regelmatig conceptteksten lezen aan de scriptiebegeleider. Deze worden van commentaar en suggesties voorzien en besproken samen met de student.

De indeling van het verslag (de scriptie) wordt in overleg met de scriptiebegeleider vastgesteld.

De scriptiebegeleider geeft duidelijk aan wanneer een concepttekst voldoende uitgewerkt is om een definitieve versie te maken.

Nadat alle conceptteksten op deze wijze zijn goedgekeurd, maakt de student een definitieve versie van de scriptie, die nogmaals in zijn geheel aan de scriptiebegeleider wordt voorgelegd. In overleg met de scriptiebegeleider wordt besloten om deze tekst in zijn geheel mogelijk nogmaals door te nemen alvorens de tweede begeleider/beoordelaar de definitieve versie van de scriptie ontvangt.

De tweede beoordelaar ontvangt een exemplaar van de definitieve versie van de scriptie.

De beoordeling van de scriptie

In overleg met de eerste en tweede begeleider/meelezer wordt een datum vastgelegd, waarop het eindgesprek zal plaatsvinden. Tussen het inleveren van de definitieve versie en de datum van het eindgesprek zit een tijdsspanne van ten minste twee weken met een maximum van vier weken.

Het eindgesprek duurt 30 minuten.

Tijdens het eindgesprek zijn aanwezig: de student, de scriptiebegeleider en de tweede begeleider/meelezer.

Het gesprek gaat over de inhoud van de scriptie. De student wordt geacht de scriptie mondeling te kunnen verdedigen en toelichten.

Na het eindgesprek wordt door de twee begeleiders/meelezer het eindcijfer vastgesteld. Dit eindcijfer volgt onmiddellijk na het eindgesprek. De student wordt verzocht de begeleiders kort de tijd te geven voor overleg over de definitieve beoordeling. De beoordeling wordt door de scriptiebegeleider middels een tentamenbriefje definitief gemaakt. Het tentamenbriefje wordt mede ondertekend door de tweede begeleider, dan wel meelezer.

De beoordelingscriteria zijn voor aanvang van het eindgesprek duidelijk voor de student. Deze criteria zijn in dit scriptiereglement vermeld onder het kopje Beoordelingscriteria.

De criteria die het eindcijfer hebben bepaald, worden bij het bekend maken van de beoordeling aan de student verteld.

Het eindgesprek mag niet plaatsvinden wanneer één van beide begeleiders of meelezer de scriptie absoluut onvoldoende vindt.

Indien de meelezer in de periode voor het eindgesprek de scriptie absoluut onvoldoende vindt, dient hij of zij dat onmiddellijk bij de scriptiebegeleider kenbaar te

maken en maatregelen te nemen. Het eindgesprek zal niet plaatsvinden totdat de meelezer daarmee in kan stemmen.

Indien de begeleider en beoordelaar niet tot overeenstemming over de inhoud en daarmee de beoordeling van de scriptie kunnen komen, leggen zij dit voor aan het docentencollege. De beslissing van het docentencollege is bindend voor alle partijen.

Indien de student het niet eens is met de beoordeling van de scriptie, of meent dat de procedure niet op juiste wijze is gevolgd, waardoor de student benadeeld is, kan de student, binnen 28 dagen, bezwaar aantekenen bij het College van Beroep voor Examens van de Universiteit Utrecht.

Indien buiten de schuld van de student de begeleiders/meelezer de termijn waarbinnen de scriptie afgerond kan worden onnodig verlengen, waardoor de student niet kan afstuderen, kan de student bezwaar maken bij het docentencollege. Het docentencollege neemt vervolgens contact op met de begeleiders om het bezwaar van de student te bespreken.

Beoordelingscriteria

De scriptie wordt beoordeeld op een aantal criteria. De belangrijkste daarvan is of de scriptie voldoende diepgang heeft en van wetenschappelijk niveau is. De behandelde problematiek moet voldoende complex zijn, moet aansluiten bij discussies binnen het vakgebied en daardoor theoretische en of maatschappelijke relevantie hebben. Een aantal elementen zijn te onderscheiden ten aanzien van de beoordeling:

De vraagstelling:

- dient voldoende ingeperkt te zijn om in principe beantwoord te kunnen worden
- moet binnen het kader van het afstudeeronderzoek beantwoord kunnen worden
- dient wetenschappelijk relevant te zijn: d.w.z. draagt bij aan inhoudelijke reflectie over het betreffende vakgebied

De verslaglegging moet een duidelijke structuur hebben: een inleiding waarin de aanleiding tot het onderzoek, de probleemstelling, werkwijze en een overzichtelijke presentatie van de gegevens worden besproken, een middenstuk, waarin duidelijk toegewerkt wordt naar de beantwoording van de probleemstelling en een conclusie. Het verslag heeft de vorm van een betoog.

- het betoog dient te reageren op wetenschappelijke debatten in het betreffende vakgebied.
- het betoog dient ingekaderd te zijn in het theoretisch raamwerk dat het uitgangspunt en resultaat is van eerder genoemde debatten
- het betoog moet getuigen van analytische zorgvuldigheid: begrippen moeten eenduidig worden gebruikt, verhullend taalgebruik moet worden vermeden, vooronderstellingen moeten expliciet worden gemaakt, argumenten moeten steekhoudend zijn, normatieve en descriptieve beweringen moeten van elkaar gescheiden worden. De methodische uitgangspunten moeten helder worden verwoord. Er moet een juist gebruik worden gemaakt van de bronnen. Daar waar er sprake is van exegese¹ dient dit in detail te worden uitgewerkt
- het betoog is niet alleen consistent (tegenstrijdigheden komen niet voor), maar ook coherent (er is duidelijke samenhang en een heldere structuur).

De conclusies worden niet ineens aan het eind van de scriptie gepresenteerd, maar vloeien duidelijk voort uit het in de scriptie opgebouwde betoog.

¹ in brede zin

De opbouw en structuur van de scriptie is helder en overzichtelijk. Er is een inhoudsopgave, een hoofdstukindeling, hoofdstukken zijn in paragrafen onderscheiden. De titels van de hoofdstukken dekken de lading van de inhoud.

- De compositie van de tekst is herkenbaar en evenwichtig.
- De tekst is in goed Nederlands opgesteld
- De wijze van citeren van literatuur en literatuurverwijzingen is consistent

De samenstelling van de literatuur is wetenschappelijk verantwoord en moet voldoende recent zijn. De wijze van verwerking van de literatuur in de scriptie dient adequaat te zijn.

De scriptie mag desgewenst, in overleg met de scriptiebegeleider en tweede begeleider/beoordelaar, in goed Engels, Frans of Duits geschreven worden.

Bijlage 3 — Plagiaat

De Universiteit heeft regelgeving ter voorkoming van plagiaat. Ten overvloede hierbij de passage uit het Onderwijs- en Examenreglement dat betrekking heeft op plagiaat.

art. 5.12 – fraude en plagiaat

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.

2. a. Wanneer fraude wordt geconstateerd of vermoed, deelt de examinator dit schriftelijk mee aan de examencommissie.

b. Wanneer de examinator plagiaat constateert of vermoedt:

- deelt hij dit schriftelijk mee aan de student;
- stelt hij de student in de gelegenheid schriftelijk daarop te reageren;
- stuurt hij daarna de schriftelijke stukken en bevindingen naar de examencommissie.

c. De examencommissie stelt de examinandus in de gelegenheid te worden gehoord.

3. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude of plagiaat en deelt de examinandus schriftelijk haar besluit en de sancties conform het bepaalde in het vierde lid mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.

4. Fraude en plagiaat wordt door de examencommissie als volgt bestraft:

a. In ieder geval:

- o ongeldig verklaren van het ingeleverde werkstuk of tentamen
- o berisping, die aangetekend wordt in OSIRIS.

b. En eventueel voorts, afhankelijk van aard en omvang van de fraude of plagiaat, en van de studiefase van de examinandus, één of meer van de volgende sancties:

- o verwijderen uit de cursus

o het niet meer in aanmerking komen voor een positief judicium (cum laude) als bedoeld in art.6.2

o uitsluiting van deelname aan tentamens of andere vormen van toetsing die behoren bij het betreffende onderwijsonderdeel voor het lopende academisch jaar, dan wel voor een periode van 12 maanden

o volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens of andere vormen van toetsing voor een periode van 12 maanden.

c. Indien de student reeds eerder een berisping heeft gekregen: volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens of andere vormen van toetsing voor een periode van 12 maanden en het advies de opleiding te verlaten.

Bijlage 4 —Citeren en verwijzen

Citaten

Er zijn twee soorten citaten:

1. Je citeert een tekst om er daarna je eigen interpretatie van te geven. Daarbij gaat het om bijv. literaire teksten, of theoretische teksten die voor jou op dat moment onderwerp van bespreking zijn.

2. Je citeert een tekst om je eigen argumentatie te ondersteunen: het citaat zelf wordt niet nader besproken.

Voor alle citaten geldt:

— geef een getrouwe weergave: d.w.z. letterlijk citeren, dan wel een correcte vertaling in de hoofdttekst geven en het oorspronkelijke citaat in de voetnoot vermelden.

— wanneer je een bepaald woord, of zinsnede uit een citaat extra wilt belichten, dien je dit duidelijk te maken in je citaat, bijv.: Van Ruler noemde ‘politiek een heilige zaak’ (cursivering [hier geef je je eigen initialen, zodat de lezer weet dat in de oorspronkelijke tekst het woord ‘heilige’ niet gecursiveerd is]).

— wanneer je iets weglaat, geef je dat een met een [...] in het citaat aan.

— letterlijk citeren betekent dat je ook fouten in de tekst toch zult moeten overnemen. Geef dit dan aan door er [sic] achter de fout te zetten. (Sic = Latijn voor ‘zo’. In de zin van: zo staat het echt in de tekst.)

— je moet van een citaat nauwkeurig aangeven waar je het vandaan hebt. Een goede literatuurverwijzing van het citaat is dus noodzakelijk.

— citeer zo veel mogelijk uit de originele tekst (dus niet Kant citeren uit een bespreking van Kant in een boek van Beauchamp)

— citeer ook zoveel mogelijk in de oorspronkelijke taal en geef hier zonodig een betrouwbare vertaling bij. Geef duidelijk aan om welke vertaling het gaat.

— een citaat korter dan 2 of 3 regels kun je binnen de tekst van je betoog laten staan, waarbij je m.b.v. aanhalingstekens duidelijk maakt dat het om een citaat gaat.

— een langer citaat kun je beter in een apart blok opnemen (bijvoorbeeld door in te springen, of cursief weer te geven)

— een niet letterlijk citaat krijgt geen aanhalingstekens, maar wel de naam van de auteur en de verwijzing naar de vindplaats. Bijvoorbeeld: Na 1945 kwam men weer op voor de heiligheid van de politiek (Van Ruler, Visie en Vaart, 25-36). 32

Verwijzen

De herkomst van voor het werkstuk gebruikt materiaal en aangehaalde literatuur dient verantwoord te worden in een notenapparaat. Het gemakkelijkste zijn voetnoten, daar de lezer die direct op dezelfde pagina als de hoofdtekst kan terugvinden. Gebruik zogenaamde eindnoten alleen als dit uitdrukkelijk gevraagd wordt. In sommige vakgebieden worden de noten tussen () in de tekst zelf geplaatst.

Vaak wordt in de noten gebruik gemaakt van verwijzingen in verkorte vorm. Hiervoor bestaan verschillende ‘stijlen’. (Elk vakgebied heeft hiervoor eigen voorkeuren.) Pas het gekozen systeem consequent toe. Laat duidelijk zijn wat een artikel is, wat een boek of een hoofdstuk in een bundel, en waar het te vinden is. In de literatuurlijst aan het einde van het werkstuk kan men vervolgens de complete verwijzing opnemen.

Een duidelijk overzicht van verschillende verwijssystemen is te vinden op:

<http://www.liu.edu/CWIS/CWP/library/workshop/citation.htm>, en op: www.docstyles.com. Zie voorts voor de SBL-stijl (stijl speciaal voor publicaties op het gebied van het oude Nabije Oosten, Bijbelse en vroegchristelijke studies): <http://www.sbl-site.org/PDF/SBLHS SS92804 Revised ed.pdf> een handboek voor SBL systeem. Op <http://www.bedfordstmartins.com/online/citex.html> staat een heel handig eenvoudig overzicht voor de meest bekende stijlen.

Enkele voorbeelden:

Harvard-APA-stijl

Deze stijl neemt in de hoofdtekst weinig ruimte in, doordat je verwijst in de tekst zelf via naam+jaartal. In de tekst kun je hiermee tussen haken een verwijzing gemakkelijk opnemen. Als je in een studie over het metaforisch karakter van de taal wilt verwijzen naar het voorbeeld ‘discussie is oorlog’, zoals uitgewerkt door George Lakoff en Mark Johnson in hun boek uit 1980, dan schrijf je bijv.

‘Een goed voorbeeld is: ‘discussie is oorlog’ (Lakoff, Johnson 1980, 4).

In de bibliografie (literatuurlijst) achterin je scriptie geef je vervolgens de complete verwijzing:

Lakoff & Johnson 1980 = G. Lakoff & M. Johnson, *Metaphors We Live By*, Chicago/

London: University of Chicago Press, 1980.

MLA-stijl

Een andere mogelijkheid is die van verwijzing via verkorte titel. De eerste maal dat je een boek of artikel citeert geef je in een voetnoot de complete titel, bij herhaling verkort je de titel. In bovengenoemd voorbeeld zou dat dan worden: Lakoff & Johnson, *Metaphors*, 4. 33

Zorg er voor dat de titel waaronder een citaat is terug te vinden via een bibliotheekcatalogus, cursief gedrukt staat: een boektitel wordt dus cursief gedrukt in een voetnoot, maar in een citaat uit een artikel uit bijvoorbeeld *Kerk en Theologie* wordt de titel van het tijdschrift schuin gedrukt, maar de titel van het artikel in gewoon schrift en tussen aanhalingstekens geplaatst. Bijvoorbeeld als verkorte titel in de voetnoot: G.G. de Kruijf, 'Een eeuw eschatologie', 279.

In de bibliografie komt dan de complete titel als volgt te staan:

De Kruijf, G.G., 'Een eeuw eschatologie', *Kerk en Theologie* 50 (1999), 278-292.

Ook in dit systeem wordt een bibliografie toegevoegd aan het eind van je werkstuk, waarin je vervolgens alle titels compleet en gealfabetiseerd op naam opneemt.

Titelbeschrijving voor de bibliografie

Bij grote werkstukken zoals stageverslagen en scripties is een bibliografie onmisbaar. Echter, ook voor kleinere werkstukken is het voor de lezer overzichtelijk wanneer de gebruikte literatuur aan het eind volgens de regels is genoteerd. Voor elk soort publicatie (artikel, boek, internetpagina, etc.) gelden specifieke regels voor de opname in een bibliografie. Hieronder de belangrijkste verschillen.

Boek

Auteur, Voorletters of voornaam, Titel van het boek, (evt. Uitgever), Plaats van uitgifte: uitgever (jaartal). Eventueel indicatie van de druk of editie, paginanummers).

R. Sneller, *Het Woord is schrift geworden: Derrida en de negatieve theologie*, Kampen: Kok/Agora, 1998.

Berndt Radtke, John O' Kane, Knut S. Vikør & R. S. O' Fahey, *The Exoteric Ahmad Ibn Idris: A Sufi's Critique of the Madhabib and the Wahhabis: Four Arabic texts with translation and commentary*, Leiden: Brill, 2000.

Artikel in een tijdschrift

Auteur, Voorletters of voornaam, 'Titel van het artikel', Titel van het tijdschrift, (jaargang, nummer), pp (gevolgd door bladzijdennummers).

Martha Frederiks, 'Hermeneutics from an Inter-religious Perspective?', *Exchange* 34 (2005), 102-110.

Artikel in een bundel

Auteur, Voorletters of voornaam, 'Titel van de bijdrage', in: Naam redacteur(en), gevolgd door red. (of bij een Engelstalige titel ed(s.)), Titel van de bundel, Plaats van uitgifte, (evt. Uitgever), eventueel indicatie van de druk of editie, pp (gevolgd door paginanummers).

B. Becking, 'Setuma and Petucha in Jeremiah 30:31', in: M.C.A. Korpel & J.M. Oesch (eds.), *Studies in Scriptural Unit Division (Pericope, 3)*, Assen 2002, 1-45.

Martin van Bruinessen, "Ahmad, Sanusi bin Abdurrahim of Sukabumi?", *Encyclopaedia of Islam*, Third Edition, Part 2, Leiden: Brill, 2007, pp. 83-85.

Artikel in een encyclopedie of groot woordenboek

Hiernaar citeer je op gelijke wijze als naar een artikel in een bundel:

W.T. Koopmans, 'dyPil' (lapp^_d), lightning, torch', in: W.A. Van Gemeren (ed.), *New International Dictionary of Old Testament Theology and Exegesis*, vol. 2, Carlisle: Paternoster Press, 1997, 809.

Internetpagina's

Verwijzingen naar internetpagina's zijn lastiger. Noteer het adres van de pagina, zet dat — als het een lang adres is — op een aparte regel (omdat het anders vaak verminkt overkomt) en geef tussen haken de datum aan waarop je de pagina hebt geraadpleegd. Vermeld verder zo mogelijk de auteur en de titel van het stuk.

I. Bloch, *Kafka and the Bible*, <http://www.hagshama.org.il/en/resources/view.asp?id=1694> (17-07-08)

Voor liefhebbers zijn er zogenaamde stijlboeken voor literatuurverwijzingen, zoals P.H. Alexander et al. (eds), *The SBL Handbook of Style: For Ancient Near Eastern, Biblical and Early Christian Studies*, Grand Rapids: Hendrickson 1999. Een speciaal Student Supplement hierbij is te vinden en te downloaden op: [http://www.sbl-site.org/PDF/SBLHS SS92804 Revised ed.pdf](http://www.sbl-site.org/PDF/SBLHS%20SS92804%20Revised%20ed.pdf).

Geschikt voor de MLA stijl is de *Writer's Guide to MLA Style*, te downloaden op: <http://www.docstyles.com/archive/mlastyle.zip>. (enkel voor Windows, niet voor Mac OS en Linux). Andere stijlgidsen zijn ook hier te vinden: www.docstyles.com. Zie over stijl uitgebreider onder paragraaf 5.2 (Literatuurverwijzingen).

Zeker voor een grote scriptie kan het erg frustrerend zijn om steeds weer uit te zoeken hoe een literatuurverwijzing nu correct gemaakt moet worden. Wanneer je dan ook nog eens moet switchen van systeem (bijvoorbeeld omdat het systeem dat je net een beetje kent, toevallig niet gebruikt wordt in het vakgebied waarin je afstudeert), is het handig dat er bibliografische programma's bestaan. In dergelijke programma's kun je al je gebruikte literatuur bijhouden. Nadat je één keer alle gegevens van een boek hebt ingevoerd kan het programma de bijbehorende verwijzing in allerlei verschillende systemen geven. Via Surfspot (www.surfspot.nl) kun je voor weinig geld een dergelijk programma aanschaffen. Een goede keuze is het programma Endnote (nieuwste versie 9.0, beschikbaar voor zowel Windows als Mac OS). Een andere goede maar minder uitgebreide optie is BiblioExpress, dat gratis is en direct vanaf een USB-stick gebruikt kan worden: <http://www.biblioscape.com/biblioexpress.htm> (alleen geschikt voor Windows 95, 98, Me, NT4, 2000, XP, niet voor Mac OS en Linux). Speciaal voor Mac OS X 10.2 en hoger, en wat prijziger, is het programma Bookends (<http://www.sonnysoftware.com/aboutbookends.html>).

36

Dit formulier is geschikt voor bacheloreindwerkstukken, masterscripties en stageverslagen.
Waardeer op een schaal van 1 (zeer goed) tot 5 (minimaal voldoende)

Naam, datum, titel scriptie

1. Vraagstelling

| | |
|---|-----------|
| helder geformuleerd | 1 2 3 4 5 |
| zinnig afgebakend | 1 2 3 4 5 |
| voldoende complex | 1 2 3 4 5 |
| wetenschappelijk / maatschappelijk relevant | 1 2 3 4 5 |
| voldoende uitgewerkt | 1 2 3 4 5 |

2. Betoog

| | |
|---------------------|-----------|
| helder | 1 2 3 4 5 |
| goed gestructureerd | 1 2 3 4 5 |
| overtuigend | 1 2 3 4 5 |

3. Literatuur

| | |
|--|-----------|
| voldoende van omvang | 1 2 3 4 5 |
| uitgangspunt in recente literatuur/ naslagwerken | 1 2 3 4 5 |
| inzicht in status questionis | 1 2 3 4 5 |

4. Bronnen

| | |
|---|-----------|
| relevant origineel bronmateriaal gevonden | 1 2 3 4 5 |
| in voldoende mate gebruikt | 1 2 3 4 5 |

5. Conclusie

| | |
|----------------------------------|-----------|
| helder geformuleerd | 1 2 3 4 5 |
| logisch voortvloeiend uit betoog | 1 2 3 4 5 |
| overtuigend | 1 2 3 4 5 |

6. Stijl en afwerking

| | |
|---------------------|-----------|
| spelling | 1 2 3 4 5 |
| persoonlijke stijl | 1 2 3 4 5 |
| annotatie | 1 2 3 4 5 |
| algemene verzorging | 1 2 3 4 5 |

7. Werkhouding

| | |
|-----------------|-----------|
| zelfstandigheid | 1 2 3 4 5 |
| originaliteit | 1 2 3 4 5 |
| leerbaarheid | 1 2 3 4 5 |

kritische habitus

1 2 3 4 5

Eindcijfer

Opmerkingen: