

Paper

DIENT STUDENTENAANGELEGENHEDEN
STAFMEDEWERKER STARTCOMPETENTIES EVELINE STEENHOUT

INHOUD

1. Wat is een paper?.....	2
2. Algemene schrijftips	2
3. Aanpak.....	4
4. Structuur.....	8
5. Formulering	11
5.1 Begrijpelijk formuleren	11
5.2 Correct formuleren	17
5.3 Overtuigen	19
6. Verwijzen naar bronnen	21
6.1 Stappen bij het refereren	21
6.2 Referenties in de tekst	23
6.3 Een literatuurlijst opstellen.....	28
Bronnen	36

VOORAF

Op verschillende momenten tijdens je opleiding krijg je de opdracht om een paper te schrijven. Een paper schrijven, heeft als doel je schrijfvaardigheid verder te ontwikkelen zodat je tijdens je studieloopbaan en later in een werksituatie in staat bent om vlot teksten te analyseren en te schrijven (Vandamme, 2012).

Een schrijfpopdracht uitvoeren, vormt voor jou meteen een kans. Met een paper kan je bewijzen dat je **zelfstandig** kan **werken** en een thema kan **analyseren**, dat je de nodige **achtergrondlectuur** kan verzamelen en **persoonlijk** kan **verwerken** tot een **vlot geschreven** paper.

Dit infobundeltje wil je **een leidraad** aanreiken om je op weg te helpen bij schrijfpopdrachten.

1. WAT IS EEN PAPER?

Of een paper nu van theorie naar praktijk gaat, of van algemeen naar specifiek, of nog een andere structuur heeft, hangt af van de opdracht die eraan verbonden is. De opdracht vermeldt meestal of de paper enkel moet informeren of ook moet overtuigen met behulp van argumenten.

Algemeen gesteld is een paper een schriftelijk werkstuk van beperkte lengte, waarin je **verslag** uitbrengt van een zelfstandig **uitgevoerd onderzoek(je)** dat aansluit bij een bepaalde cursus ("papers micro", 2011). De docent verwacht dat je een **probleemstelling** formuleert, d.w.z. een concrete vraag stelt, waarop je een **antwoord** geeft in je tekst. Om je antwoord te staven en te verrijken is het de bedoeling dat je infobronnen persoonlijk verwerkt en **correct citeert of parafraseert**.

2. ALGEMENE SCHRIJFTIPS

Net als andere vaardigheden is schrijven iets wat je kunt **leren door het kritisch analyseren van andermans teksten**, door het vaak te doen en door je eigen teksten met een kritische blik na

te lezen (Vandamme, 2012). Daarom enkele algemene schrijftips die kunnen helpen bij het *leren schrijven*.

schrijven is lezen

Kijk regelmatig naar teksten van anderen in kranten en vaktijdschriften (Vandamme, 2012). Zo ontwikkel je inzicht in teksten. Bekijk welk type tekst het is (*betoog, samenvatting, recensie, wetenschappelijk artikel*)? Bekijk de opbouw. Welke standpunten en argumenten worden gebruikt? Hoe sluiten deze op elkaar aan? Wat maakt de tekst goed leesbaar of overtuigend?

schrijven is schaven

De tekst in één keer goed op papier krijgen, lukt alleen bij zeer ervaren schrijvers. Schrijven betekent vooral **herschrijven en schrappen**. Zelfkritiek is noodzakelijk voor het schrijfproces, maar niet in het begin, als je met de inhoud en opbouw bezig bent (Vandamme, 2012). Werk stap voor stap aan de verschillende onderdelen: zet je argumenten of kernideeën van je tekst op een rij, kies de opbouw van je verhaal en ga daarna pas zinnen formuleren.

schrijven is je lezer vertroetelen

Als je wilt dat je tekst echt gelezen wordt, moet je je lezer vertroetelen. Dit wil zeggen dat je je lezer doorheen de tekst gidst met aandacht voor samenhang en structuur en dat je ook aantrekkelijk schrijft. **Een tekst moet naar meer smaken, al vanaf de inleiding.**

Hoe je schrijft, hangt af van het soort tekst die je moet schrijven (het *genre*) en **voor wie** de tekst bedoeld is (Vandamme, 2012). Een opiniestuk heeft bijvoorbeeld andere kenmerken dan een wetenschappelijk artikel. Bij een opiniestuk staan de argumenten centraal, bij een wetenschappelijk artikel de methode en resultaten van het onderzoek. Als je schrijft, is het dus zeer zinvol om je in de plaats van de lezer te stellen.

3. AANPAK

Ga **systematisch** te werk bij het neerschrijven van je tekst. Hieronder wordt een mogelijke stapsgewijze aanpak geschetst (Vandamme, 2012).

info verzamelen

Neem verschillende infobronnen door. Start met *oriënterend lezen*: bekijk flap, afbeeldingen en referentiegegevens (titel, auteur, uitgeverij, aantal pagina's, datum van uitgave). De literatuurlijst vertelt je misschien iets over de oriëntatie van de auteur. Lees snel het voorwoord of de inleiding. Als daaruit blijkt dat de tekst waarschijnlijk een antwoord zal geven op de vragen die jij je stelt, dan kan je besluiten om de tekst **grondig**

door te nemen. Starten met oriënterend lezen, levert je heel wat tijdwinst op!

Als je info doorneemt, is het handig wanneer je de kerninformatie in steekwoorden noteert. Hiervoor kan je gebruik maken van een mindmap. Zo hoef je achteraf niet alles telkens opnieuw door te lezen.



“Mindmapping”, 2010

onderwerp afbakenen

Wat zal het centrale thema van je paper zijn? Formuleer nauwkeurig je **onderzoeksvraag** waarop je in je paper een antwoord zal geven. Ook het formuleren van een **probleemstelling** kan het opzet van je paper vormen. Dit hangt af van wat de docent precies van jou verwacht.

informatie ordenen

Welke verschillende **aspecten** zitten er aan je onderwerp? Vanuit welke verschillende **invalshoeken** kan je je probleemstelling benaderen?

Weeg verschillende standpunten tegen mekaar af. Leg je bevindingen uit verschillende bronnen naast elkaar en ga **op zoek naar verbanden**. Sluiten informatiebronnen elkaar uit, of zijn ze net gelijklopend? Vullen ze elkaar aan of nuanceren ze standpunten uit andere bronnen?

Selecteer de kernelementen uit verschillende informatiebronnen die je zal gebruiken om je centrale vraag te beantwoorden of om je probleemstelling te illustreren.

Orden de argumenten of bouwstenen van je antwoord en maak de verbanden tussen de verschillende geselecteerde elementen duidelijk. Ook hiervoor kan je gebruik maken van een **mindmap**.

eerste versie

Start met het middenstuk uit te schrijven. Hierin komt de feitelijke analyse van je centrale vraag of probleemstelling aan bod. Laat je bij het schrijven van je eerste versie niet afleiden door formuleringen of spelling. Blijf doorschrijven zodat je een basistekst hebt met een opbouw in alinea's. Vaak kom je al schrijvend ook op nieuwe argumenten of nieuwe elementen die je centrale vraag nog verder kunnen beantwoorden.

inleiding en conclusie

De conclusie moet een antwoord formuleren op je probleemstelling. Je conclusie en inleiding moeten dus met elkaar in verband staan.

titel

Bedenk een **titel** bij je tekst. Het is de kunst om met zo weinig mogelijk woorden de inhoud van je tekst correct weer te geven. Gooi ballastwoorden over boord, vermijd afkortingen.

herlezen

Laat je tekst een dag rusten en lees daarna je paper **kritisch door** en verbeter hem (zie hierna). Kijk daarbij zowel naar de kwaliteit van de formuleringen als naar de correctheid.

laten lezen

Laat je tekst lezen door een *buitenstaander*. Luister naar diens verbeteringsuggesties en pas je tekst opnieuw aan.

4. STRUCTUUR

Veel mensen die een tekst moeten schrijven, schrijven zin na zin, zonder een structuur aan hun tekst te geven. Toch is de structuur van een tekst heel belangrijk als je je boodschap aan de lezer wilt overbrengen. De meeste wetenschappelijke papers hebben een eerder vaste structuur (De Wachter, 2010). Die kan er als volgt uitzien.

opbouw

1. Titel

2. Inleiding

- a) probleemstelling of centrale vraag + doelstelling
introduceren en toelichten = onderzoeksvraag
nauwkeurig formuleren
- b) referentiekader (= context) → theorieën, invalshoeken
- c) korte aankondiging materiaal en methode

3. Midden

- a) stand van zaken van bestaand onderzoek
- b) materiaalbeschrijving, gevolgde methode: discussie en beperkingen
- c) analyse en bevindingen

4. Conclusie

- a) samenvatting resultaten
- b) antwoord onderzoeksvraag (lees inleiding en conclusie na elkaar!)
- c) suggesties voor verder onderzoek

5. Referentielijst

alinea's

De hoofdonderdelen van je tekst zijn vaak paragrafen of alinea's, met **witregels** van elkaar onderscheiden om de structuur in één oogopslag weer te geven (De Wachter, 2010).

Een alinea is een **logische eenheid**: ze bestaat uit enkele zinnen die logisch samenhangen, die over dezelfde gedachte of hetzelfde onderwerp gaan.

Meestal staat er in een alinea een **kernzin** die de centrale gedachte bevat. Die kernzin staat ofwel *aan het begin* of *aan het einde* van de alinea. De rest van de alinea vormt de uitwerking van die kerngedachte.

Wanneer je met een **nieuwe logische eenheid** begint, start je ook met een **nieuwe alinea**.

Om voor een goede samenhang te zorgen kan je **overgangszinnen** gebruiken die “het verband met de vorige alinea leggen en een nieuwe alinea aankondigen” (De Wachter, 2010, p. 54).

voorbeeld

In het voorgaande hebben we ons geconcentreerd op de individuele verschillen tussen mensen en de oorzaken hiervan. Daarnaast zijn er nog andere factoren die de kans op slagen verhogen.

verbanden

Om een zin, alinea of tekst goed te structureren, gebruik je gewoonlijk woorden die zinnen en alinea’s aan elkaar linken. We noemen deze woorden **signaalwoorden of verbindingswoorden**.

Ze leiden de lezer doorheen je tekst in de richting die jij voor ogen hebt. Als je geen signaalwoorden gebruikt, moet de lezer zelf de logica in je tekst opsporen, waardoor hij misschien afhaakt (De Wachter, 2010).

Hieronder vind je een overzichtje van verbindingswoorden en het verband dat ze uitdrukken (“papers micro”, 2011).

Verband	Verbindingswoorden/Signaalwoorden
tijd	voordat, nadat, eerst, daarna, waneer, vroeger, later
opsomming	en, ook, ten eerste, ten tweede, vervolgens, ten slotte
tegenstelling	maar, echter, hoewel, toch, daarentegen, staat tegenover
vergelijking	zoals, zo, evenals, in vergelijking met, soortgelijk(e)
oorzaak - gevolg	door, doordat, waardoor, te danken aan, zodoende
doel - middel	om te, daarmee, waarmee, opdat, door middel van
voorbeeld/toelichting	bijvoorbeeld, een voorbeeld (hier)van, zo, zoals, ter illustratie
reden/verklaring/argument	want, omdat, daarom, vanwege, immers, namelijk
voorwaarde	als, wanneer, mits, tenzij, in (voor) het geval dat
samenvatting/conclusie	samengevat, kortom, dus, al met al, vandaar dat, hieruit volgt

leestekens

Leestekens zijn belangrijk om de structuur van je tekst te markeren (De Wachter, 2010).

Zet regelmatig **een punt** en prop niet te veel info in een zin. De richtlijn voor de zinslengte in wetenschappelijke teksten is 20 à 25 woorden.

Met een **puntkomma** geef je aan dat de ideeën die je weergeeft samenhangen. Een puntkomma bevindt zich tussen een punt en een komma in: het drukt een minder sterke scheiding dan een punt uit, maar een sterkere scheiding dan de komma. Er bestaat een vrij nauwe samenhang tussen de zinsdelen.

voorbeeld

- (1) We hebben een mooie zomer gehad; vooral augustus was heerlijk zonnig.
(2) Beginnen jullie maar alvast; door het drukke verkeer ben ik wat later.

Komma's gebruik je zeker in de volgende gevallen:

- Tussen twee vervoegde werkwoorden
Zodra kinderen van hun ouders gescheiden worden, kan angstgedrag optreden.
- Tussen een hoofdzin en een bijzin
De onderzoekers hebben het experiment vanuit pedagogisch perspectief uitgevoerd, omdat dit voor het huidige onderzoeksklimaat wenselijk was.
- Tussen de leden van een opsomming
Het experiment werd achtereenvolgens uitgevoerd op muizen, ratten en kippen.

Dubbele aanhalingstekens (" ") dienen om een citaat weer te geven (De Wachter, 2010, p. 37).

"For almost a century prominent European visitors writing on American life have been unanimous in remarking on the exceptional religiosity of our society." (S.M. Lipset, 1959).

Enkele aanhalingstekens dienen meestal om aan te geven dat een woord op een specifieke manier wordt bedoeld, om te nuanceren, of om de mening van de auteur te benadrukken (De Wachter, 2010, p. 37).

De rector wilde niet reageren op de uitlatingen van de 'opstandige' studenten.

paginanummers

Gebruik altijd paginanummers.

5. FORMULERING

5.1 BEGRIJPELIJK FORMULEREN

Hierna volgen een aantal richtlijnen, die de begrijpelijkheid van je tekst kunnen verhogen. Algemeen geldt het **ABC-principe**: schrijf **A[antrekkelijk]**, **B[ondig]** en **C[orrect]** ("papers micro", 2011).

Als je eerste versie klaar is, **lees je je tekst** het best **verschillende keren kritisch door**. Tijdens een eerste leesronde kan je bijvoorbeeld het **woordniveau** bekijken en tijdens een tweede lezing kan je je concentreren op het **zinsniveau**.

5.1.1 WOORD

A) CONCREET

Gebruik concrete woorden die je zelf begrijpt en maak het niet onnodig ingewikkeld. Woorden als *het een en ander*, *heikele kwesties*, *men*, *enz.* zijn vaag (De Wachter, 2010). Het zijn *tekstvullers* die er misschien voor zullen zorgen dat je lezer je tekst niet helemaal zal doorlezen.

B) ONNODIGE HERHALINGEN

Probeer te vermijden dat je vaak hetzelfde woord gebruikt, tenzij het noodzakelijk is omdat het bijvoorbeeld een wetenschappelijke term is. Het is belangrijk dat je je tekst naleest en eventuele storende herhalingen wegwerkt met **synoniemen of verwijswaarden** (De Wachter, 2010).

Verwijswoorden zijn woorden die verwijzen naar:

- personen of zaken: *hij, ze, zij, het, hem, haar, het ze, hen, zijn, hun, dit dat, deze, die, wie, wat*
- hele zinnen of zinsdelen: *dit en dat*
- een plaats: *er, daar, hier, waar*

Sommige verwijswaarden vormen een vaste aanvulling bij een werkwoord: *er, daar, hier en waar* (→ er zich op baseren, ernaar verwijzen, eraan koppelen,...).

Let op als je verwijswaarden gebruikt: *die* en *dat* **verwijzen terug**, terwijl *deze* en *dit* **vooruit wijzen**.

voorbeeld

*Ik ben vorige week professor Segers tegengekomen. **Die** had ik al jaren niet meer gezien.*

*Het probleem is **dit**: zo'n onderzoekspaper vergt heel wat inspanningen en **die** zijn heel wat studenten bereid te leveren.*

C) ZAKELIJK

Bij het schrijven van een paper hanteer je het best een **zakelijke schrijfstijl**. Kijk daarom na of alle zinnen in je tekst werkwoord hebben en schrap **populair jargon of afkortingen uit SMS-taal**.

Bekijk het volgende fragment uit een paper sociologie. Vergelijk de schrijfstijlen met elkaar (Van Soom & De Wachter, 2008, pp. 65-66).

persoonlijk

Ik vind het ook interessant om eens te zien hoe groot de impact van een epidemie kan zijn op de bevolkingsstructuur.

beter zakelijk

Tegen de achtergrond van de onderzoeksvraag is het interessant om na te gaan hoe groot de impact van de epidemie is op de bevolkingsstructuur.

D) INHOUDSVOLLE WERKWOORDEN

Werkwoorden als *doen, hebben, maken* en *gebeuren* zijn breed inzetbaar maar hebben niet veel betekenis. Je kunt ze in veel situaties **vervangen door meer concrete, inhoudsvollere varianten** waarmee je je tekst levendiger maakt (Van Soom & De Wachter, 2008, p.64).

betekenisarme werkwoorden

De vele spelfouten waren niet goed voor de tekst.

Van 12 tot 25 oktober heb ik stage gedaan.

betekenisrijke werkwoorden

De vele spelfouten ontsierden de tekst.

Van 12 tot 25 oktober heb ik stage gelopen.

5.1.2 ZIN

A) VUL GEEN WORSTEN

schrappen

Herschrijven is vaak veel **schrappen**. Een goed leesbare tekst is kernachtig, legt uit waar nodig en bevat geen overbodige zinnen of alinea's (Vandamme, 2012).

opsplitsen

Vertel niet te veel in één keer. In het Nederlands bestaat een zin gemiddeld uit 20 à 25 woorden. Zinnen die langer zijn, **splits** je meestal **beter op** (De Wachter, 2010).

leestekens gebruiken

Zinnen kunnen bestaan uit een hoofdzin of een hoofdzin met een bijzin. Zet regelmatig een **punt, komma of een puntkomma** als je merkt dat je te veel bijzinnen aan je hoofdzin wil toevoegen.

B) VARIEER

lengte

Een prettig leesbare tekst bevat **afwisselend korte en langere zinnen**. Maak geen te lange zinnen maar vermijd ook een opeenstapeling van korte zinnestjes waardoor je een 'staccato-effect' krijgt (Defrancq & Van Laecke, 2009).

opbouw

Varieer ook de volgorde van de zinsdelen: begin niet altijd eerst met het onderwerp, gevolgd door het werkwoord en de rest. Vaak kun je de bouw van je zinnen veranderen door een aantal woorden in de zin naar voren te verplaatsen. Vergelijk de voorbeelden hieronder (Van Soom & De Wachter, 2008, p.68).

saai opbouw (onderwerp + werkwoord + rest)

De professor is ziek vandaag. De les kan daarom niet doorgaan. De les wordt verplaatst naar een latere datum. U kan mij bereiken als u vragen hebt.

afwisselende opbouw

De professor is ziek vandaag. Daarom kan de les niet doorgaan. Ze wordt verplaatst naar een latere datum. Als u vragen hebt, kan u mij bereiken.

C) SPAARZAAM MET PASSIEF

Het gebruik van **veel passieve zinsconstructies maken een tekst moeilijk leesbaar**. Je tekst wordt vager en omslachtiger. Een tekst met actieve werkwoorden leest veel levendiger en maakt je boodschap directer (De Wachter, 2010, p. 41).

passief

Momenteel wordt door de bedrijfsleiding onderzocht of het probleem opgelost kan worden.

beter actief

De bedrijfsleiding onderzoekt momenteel of het probleem oplosbaar is.

Probeer je tekst dus zo actief mogelijk te formuleren. Op de website <http://www.vrtaal.net> kan je nalezen dat je **passief wel** kan gebruiken in de volgende gevallen:

- Als **niet bekend is wie** iets gedaan heeft, of als die informatie niet relevant is;
Het stadhuis zal in de loop van de volgende maand worden afgebroken.
- Als je om **tactische** redenen de verantwoordelijke(n) niet wilt noemen;
De laatste tijd wordt op deze afdeling nogal wat gestolen.
- Als de nadruk ligt op de **persoon die de handeling ondergaat**;
Jacques Rogge werd in Athene verkozen tot voorzitter van het Internationaal Olympisch Comité.
- Om het **verband** tussen zinnen duidelijker te maken;

Als centrale vergaderplaats kozen ze het stadhuis van Leuven. Dat gotische monument werd gebouwd in de veertiende eeuw.

→ De passieve zin zorgt er hier voor dat de klemtoon op hetzelfde onderwerp ('het Leuvense stadhuis') blijft liggen.

D) VERMIJD TANGCONSTRUCTIES

Een tangconstructie is een zinsconstructie waarbij woorden die normaal bij elkaar horen te ver uit elkaar worden gehaald (De Wachter, 2010, p.44).

niet

De Amerikaanse kiezers moesten, omdat George W. Bush, die twee ambtstermijnen lang hun president was geweest, niet herkozen kon worden, een nieuwe president kiezen.

wel

De Amerikaanse kiezers moesten een nieuwe president kiezen omdat George W. Bush niet herkozen kon worden. Hij was namelijk twee ambtstermijnen lang hun president geweest.

E) WEG MET NAAMWOORDSTIJL

Naamwoordstijl betekent dat je van werkwoorden substantieven maakt door er 'het' voor te zetten (**'het + infinitief'-constructie**). Als je vaak naamwoorden in plaats van werkwoorden gebruikt, leest je tekst minder vlot (De Wachter, 2010, p. 45).

niet

De politie zorgde voor het bewaken van de boeven.

wel

*De politie zorgde voor de bewaking van de boeven.
of
De politie bewaakte de boeven.*

F) OVEREENKOMST ONDERWERP EN WERKWOORD

Nogal wat woorden worden met **een verkeerd 'getal'** (enkelvoud/meervoud) gecombineerd (De Wachter, 2010). Dat is bijvoorbeeld vaak het geval met begrippen zoals *de data, de media, het aantal,...*

Veelvoorkomende fouten zijn de volgende:

- **niet:** *Deze data is relevant omdat...* → **wel:** *deze data zijn relevant omdat...*
- **niet:** *De media reageert op kritiek* → **wel:** *de media reageren op de kritiek.*

Als een **onderwerp uit meerdere delen** bestaat en één van de delen is enkelvoud, dan moet je het werkwoord in het meervoud plaatsen.

niet: *In de klas zit een Belg en drie Duitsers* → **wel:** *In de klas zitten een Belg en drie Duitsers.*

Bij '**een aantal**', '**de groep**' kan je het werkwoord in het enkelvoud of in het meervoud plaatsen afhankelijk van het feit of je een groep of aparte individuen bedoelt. Voor gedetailleerde info raadpleeg je best een taaladviesite zoals www.vrtaal.net of www.taaluniversum.org.

5.2 CORRECT FORMULEREN

Vermijd fouten tegen spelling en grammatica. Ze werken storend en leiden de lezer af. Schakel je spellingchecker in op je tekstverwerker maar wees je ervan bewust dat die zeker niet alle fouten detecteert!

5.2.1 VEELGEMAAKTE FOUTEN

Hieronder noemen we een paar **veel gemaakte fouten**

werkwoordspelling

Let op de –d en –t! Het is: “*Hij wordt geinjecteerd*”, “*een behandelend arts*” “*Na de overdracht werden de dossiers overhandigd aan de verpleegkundige*”. “*Zij ademt normaal*” (Vandamme, 2012, p.3).

De regels voor **werkwoordspelling** vind je terug in de brochure *Spelling de regels op een rij*. Je kan de brochure downloaden als je surft naar de **chamilocursus dienst studentenaangelegenheden School of Arts** > *studie- en trajectbegeleiding* > *studiebegeleiding* > *ondersteuning* > *taalvaardigheden* > *interessante taalbrochures*.

Ook in het **zelfstudiepakket Nederlands** in dezelfde chamilocursus kan je je oefenen op werkwoordspelling en krijg je de theorie in een notendop. Klik hiervoor op *leerpad*.

afkortingen

Met afkortingen spring je beter zuinig om. Afkortingen die je voor het eerst in een tekst gebruikt, kunnen bijzonder nuttig zijn, op voorwaarde dat je de ze eenmaal uitschrijft (Clierieck, 2012, p.9).

5.2.2 BETROUWBAAR TAALADVIES

Zakelijke teksten schrijf je in het **Algemeen Nederlands**. Dialect of tussentaal horen er niet thuis want ze kunnen storend zijn voor de lezer.

Maar wat is nu Algemeen Nederlands en wat niet? Is het *je kunt* of *je kan*? *Onderlijnen* of *onderstrepen*? Is er een verschil tussen *bemerking* en *aanmerking*? *Fysiek* of *fysisch*? *Regelmatig* of *geregeld*? *Stadion* of *stadium*? Ga je *op* of *met* vakantie? Pas ik op *je* of *jouw* kat?

Als je twijfelt, kan je voor **betrouwbaar taaladvies** terecht in het woordenboek, in het Groene Boekje of op één van de onderstaande websites (“papers micro”, 2011). Het is handig om ze toe te voegen aan je *favorieten* in je webbrowser.

www.taaladvies.net

Dit is de officiële site van de Nederlandse Taalunie. Je vindt er antwoorden op taalvragen en uitleg bij taalkundige termen.

www.vrttaal.net

Dit is de web site van de vrt. Interessant is de databank onder ‘taalkwesties’.

www.woordenlijst.org

Twijfel je aan de schrijfwijze van een woord, met één muisklik kan je het opzoeken. Om na te gaan of woorden al dan niet correct gespeld zijn kan je de website www.woordenlijst.org raadplegen.

5.2.3 VERDER OEFENEN

Maak gebruik van het **elektronisch zelfstudiepakket Nederlands** als je merkt dat je bepaalde onderdelen grammatica of spelling nog niet volledig onder de knie hebt.

Je vindt het pakket terug in de **chamilocursus dienst studentenaangelegenheden School of Arts** > *studie- en trajectbegeleiding* > *studiebegeleiding* > *ondersteuning* > *taalvaardigheden* > *zelfstudiepakket* of klik meteen op *leerpad*.

Regelmatig oefenen heeft een veel groter effect dan slechts één keer gedurende een lange tijd. Begin er vandaag nog mee!

5.3 OVERTUIGEN

argumenteren

Sommige docenten verwachten in een paper eerder een soort betoog waarbij je je eigen **standpunt** formuleert en beargumenteert.

Of je je lezer van je standpunt kan overtuigen, hangt o.a. af van de kwaliteit van je argumentatie. Zeggen wat je ergens van vindt en het besprokene vervolgens navertellen of beschrijven, is niet hetzelfde als een gefundeerd oordeel geven. Essentieel is dat je toelicht hoe je tot dat oordeel gekomen bent. Een goede argumentatie is betrouwbaar, degelijk, aannemelijk en relevant. Houd voor krachtige argumenten de volgende aandachtspunten in je achterhoofd (Grubben, 1999):

- Formuleer je oordeel/standpunt duidelijk, ondubbelzinnig en genuanceerd.
 - Maak een duidelijk onderscheid tussen de afzonderlijke argumenten.
 - Onderbouw alle argumenten één voor één.
 - Verspeel niet alle troeven ineens en doseer je argumenten.
 - Een provocerend oordeel moet je bewijzen. Een argument dat je niet verder onderbouwt of bewijst, wordt al gauw opgevat als zwak. Verzwijg dus geen argumenten.
- Uit een onderzoek is ooit gebleken dat....(zwak argument)
→ De onderzoekers X en Y analyseerden in 2003 de betrouwbaarheid van online media.*
- Durf je argumenten te selecteren. Meer argumenten zorgen niet per se voor een meer overtuigende tekst. Hoe meer argumenten, hoe groter de kans dat er één of meerdere zwakke argumenten tussen zitten. Die zwakke schakels vergroten de kans dat de argumentatieketting breekt.
 - Anticipeer op tegenargumenten door te tegenargumenten te noemen en ze daarna te ontkrachten of te weerleggen. Zo kan je wijzen op mogelijkheden om nadelen weg te werken, risico's te minimaliseren, voorstellen om de kosten te beperken.

- Gebruik onderbouwde of controleerbare argumenten

drogredenen

Sommige argumenten houden geen steek omdat ze geen overtuigingskracht hebben. Houd daarom rekening met de volgende aandachtspunten (Grubben, 1999).

- Vermijd argumenten waarbij je niet de bal speelt, maar de man raakt.

Het is onmogelijk dat een man die zo een saai leven leidt als hij een spannend boek zou kunnen schrijven.

- presenteer je eigen standpunt niet te snel als een gemeenschappelijk standpunt. Ga niet uit van vooronderstellingen.

Hoe komt het toch dat een onbekwame politicus als...steeds herkozen wordt?

- vermijd cirkelredeneringen, waarbij het standpunt en het argument op hetzelfde neerkomen.

Het was een stomvervelende voorstelling want ik sukkelde na tien minuten al in slaap. Na tien minuten sliep ik al, het moet dus wel een saaie bedoening geweest zijn.

- vermijd zuivere pathetiek, waarbij uitsluitend de sentimenten van het publiek worden bespeeld

Als je die lach op de talloze kindergezichtjes getoverd ziet, moet je toch toeven dat K3 één van 's lands grootste groepen is, wat de critici ook mogen beweren.

- Doe geen beroep op eigen deskundigheid en autoriteit zonder bewijzen te leveren.

Dit is de slechtste film die ik in jaren gezien heb. En dat wil wat zeggen, want ik heb de voorbije jaren heel wat films gezien!

6. VERWIJZEN NAAR BRONNEN

wanneer

Verwijzen naar bronnen of **refereren** is onontbeerlijk in een paper. Telkens je een zin, een idee, een structuur, een beeld, een plan, enz. uit een boek of andere bron letterlijk overneemt (**citeert**) maar ook als je iets in je eigen woorden zegt (**parafraseert**) of **vertaalt**, moet je de bron vermelden. Dit is juridisch verplicht. Wie iets overneemt zonder adequate bronvermelding maakt zich schuldig aan *plagiaat*. Dit is een vorm van wetenschappelijke fraude en wordt ook op die manier gesanctioneerd (“Definitie plagiaat”, 2012). (cfr. art. 7 onderwijs- en examenreglement.)

waarom

Door de verwijzing naar de bron (website, boek, tijdschrift) geef je duidelijk aan wie wat zegt. Zo kan je **plagiaat vermijden** maar het helpt je ook om **zelf je bronnen terug te vinden. Ook voor een lezer die meer info wenst over een bepaald onderdeel van je tekst, is een bronvermelding nuttig** (De Wachter, 2010).

verwijssystemen

In de wetenschappelijke literatuur wordt gebruik gemaakt van twee verschillende referentiesystemen: het klassieke systeem en het Angelsaksische systeem (de APA-norm van de **American Psychological Association**). De APA is uitgever van een aantal wetenschappelijke publicaties en ontwikkelde daarbij een eigen set van stijlregels. De Hogeschool Gent opteert voor het APA-systeem (“Citeren en refereren”, 2012).

6.1 STAPPEN BIJ HET REFEREREN

Stap 1

Noteer tijdens je opzoekwerk **de volledige bibliografische gegevens** waaruit je de informatie gehaald hebt:

- **boek:** auteur(s), publicatiejaar, titel, volumenummer, uitgave, plaats van uitgave, uitgever.
- **tijdschriftartikel:** auteur(s), publicatiejaar, titel van het artikel, tijdschrifttitel, volumenummer, nummer binnen de jaargang, begin- en eindpagina van het artikel.
- **elektronische informatie:** auteur, publicatiejaar, titel van het artikel/onderdeel, titel van het grotere geheel, type

van het medium (cd-rom, video, enz.), www-adres,
leverancier en naam van de elektronische database,
emailadres, datum van raadpleging.

Stap 2

Met de APA-stijl noteer je een verkorte **bronvermelding (of referentie) in de tekst zelf**.

Stap 3

Stel achteraan je paper een literatuurlijst op (alfabetisch gerangschikt).

voorbeeld

In de tekst vinden we bijvoorbeeld de volgende bronverwijzing (De Wachter, 2010, p.79):
Volgens Coller had dit onderzoek een enorme impact (Coller, 2002, p.45).

→ In je referentielijst moeten dan de volgende bron staan:

Coller, J.(2002). *Een introductie tot de Communicatiewetenschappen*. Leuven: Peeters.

De bronvermeldingen onder **illustraties** volgen dezelfde principes als de tekstverwijzingen. Alleen vallen de haakjes weg en wordt het woord 'Bron:' vooraan toegevoegd.

6.2 REFERENTIES IN DE TEKST

In de APA-stijl verwijst je altijd in de tekst zelf verkort naar de bron die je gebruikt. Er bestaan **drie mogelijkheden** om een referentie in je tekst te verwerken (Wielandts, 2012):

1. de auteur wordt reeds in de zin vermeld en wordt meteen gevolgd door het jaar

voorbeeld

Vissers (2010) vond dat mensen met een lage socio-economische status ...

2. zowel de auteur als het publicatiejaar van het werk worden toegevoegd tussen haakjes

voorbeeld

... waardoor ze zich minder betrokken voelen (Vissers, 2010).

3. zowel het jaar als de auteur worden functioneel in de tekst zelf vermeld

voorbeeld

In 2010 toonde Vissers' onderzoek naar politieke participatie aan dat ...

aandachtspunten:

- gebruik je de haakjes, let er dan steeds op dat het punt op het einde van de zin na de tekstreferentie komt.

- de derde optie vereist geen extra bronverwijzing na de zin.
- voor citaten gelden andere regels (zie infra).

A) CITEREN

Citeren betekent dat je een stuk tekst **letterlijk overneemt**. Dat betekent dus dat je ook de **spelling van de oorspronkelijke tekst** behoudt.

minder of meer dan 40 woorden

Als de aangehaalde tekst **minder dan 40 woorden** bevat, “plaats je het stuk tekst tussen **aanhalingstekens**” (Wielandts, 2012, p. 10).

voorbeeld

De NAVO kan dan ook gezien worden als “s werelds eerste multinationale militaire organisatie, waarvan de leden bovendien een oprecht belang hebben bij het vrijwaren van de wereldwijde stabiliteit” (Provoost, 2008, p. 29).

Bevat je citaat **meer dan 40 woorden**, dan gebruik je een “**blok citaat** met boven en onder je citaat een witregel” (Wielandts, 2012, p. 10). Links springt het hele citaat in. Je gebruikt hiervoor geen aanhalingstekens. Je mag het citaat in een kleiner lettertype zetten, maar dat moet niet.

voorbeeld

De respondenten werd naar hun kiesintenties gevraagd, gesteld dat de opkomstplicht zou afgeschaft worden. Opkomstplicht werd voor een beter begrip bij de respondenten wel vertaald als *kiesplicht*.

Gezien het feit dat stemmen op zich niet verplicht is of kan zijn, moeten we overigens eigenlijk spreken over de plicht om op te dagen bij verkiezingen, maar vooral om respondenten niet in verwarring te brengen peilden we toch naar het al dan niet gaan ‘stemmen’ (Verlet, Carton, & Callens, 2010, p. 51).

bronvermelding

De bronvermelding bestaat uit **de familienaam van de auteur(s), datum van uitgave en exacte pagina(s)** (“Citeren en refereren”, 2012).

Bij één pagina noteer je **p.**, bij meerdere pagina’s gebruik je **pp.** Bij elektronische info zonder paginering geef je een andere

unieke plaatsaanduiding op (bijvoorbeeld **paragraaf of hoofdstuk**). Is dit niet mogelijk, dan vermeld je alleen het jaar.

voorbeeld

Hertfeldt en Wylín (1997, p.129) omschrijven de taak van de webmaster als volgt: "de webmaster is verantwoordelijk voor de webserver...".

B) PARAFRASEREN

Parafraseren betekent dat je een stuk tekst niet letterlijk overneemt maar **in eigen woorden opnieuw formuleert** of samenvat.

bronvermelding

De bronvermelding bestaat uit de **familienaam van de auteur(s), de publicatiedatum**, van elkaar gescheiden door een komma.

We kunnen op **twee manieren** parafraseren (Wielandt, 2012, p. 7).

Voorbeeld 1

Corda (1999) breekt een lans voor intensief gebruik van het internet in het talenonderwijs....

Voorbeeld 2

Het internet is een meerwaarde bij het talenonderwijs (Corda, 1999).

! Let erop dat het punt op het einde van de zin na de tekstreferentie komt.

C) BIJZONDERE GEVALLEN

DE AUTEUR ONTBREEKT

Gebruik de eerste kernwoorden zoals het werk in de referentielijst zal voorkomen. Meestal is dit de titel (Wielandt, 2012). Zet de titel tussen dubbele aanhalingstekens als hij tussen ronde haakjes geplaatst wordt; gebruik cursieve druk voor de titel als hij niet tussen ronde haakjes staat.

voorbeeld

De ombouw naar de bachelor- en masterstructuur in het hoger onderwijs vormt de kern van de gehele onderwijsvernieuwing (“Hoger onderwijs in Vlaanderen”, 2004).

OF

Het boek *Hoger onderwijs in Vlaanderen* (2004) maakt toekomstige studenten wegwijs in het vernieuwde onderwijslandschap...

WERKEN MET MEERDERE AUTEURS

1 bron geschreven door twee auteurs

Verwijs je naar één bron die geschreven werd door twee auteurs, dan gebruik je het woordje ‘en’ of het ampersand-teken (&). Als de namen onderdeel van een zin zijn, worden ze met elkaar verbonden door het woord ‘en’. Tussen haakjes worden ze verbonden met een ampersand (&) (“Citeren en refereren”, 2012).

voorbeeld

Vanneste en Wylin (1997) stellen dat een duidelijke taakomschrijving een absolute voorwaarde is om succes op slagen te garanderen.

OF

Een duidelijke taakomschrijving is een absolute voorwaarde om succes te garanderen (Vanneste & Wylin, 1997).

1 bron geschreven door drie of meer auteurs

Als één bron werd geschreven door meer dan twee auteurs, dan schrijf je de eerste familienaam en ‘et al’ (Wielandt, 2012, p. 5).

voorbeeld

Macro-economische variabelen hebben een invloed op de aandelenkoersen (Dombrecht et al., 2002).

verschillende bronnen geschreven door verschillende auteurs

Wanneer je naar **verschillende bronnen** moet verwijzen, plaats je de namen van de auteurs alfabetisch na elkaar, gescheiden door een puntkomma (Wielandt, 2012, p.9).

voorbeeld

(Miller, 1999; Shafranske & Mahoney, 1998).

verschillende bronnen geschreven door dezelfde auteur

Gaat het om **verschillende werken van dezelfde auteur** dan plaats je de verschillende jaartallen na elkaar gescheiden door een komma (Wielandt, 2012, p.8).

voorbeeld

(Laermans, 2003, 2009).

Blijkt dat je verschillende bronnen van dezelfde auteur uit hetzelfde jaar gebruikt, dan voeg je aan het jaartal alfabetisch een letter toe (Wielandt, 2012, p.9).

voorbeeld

(Derryberry & Reed, 2005a, 2005b).

EEN WEBSITE CITEREN

Voor elektronische bronnen gelden dezelfde regels als voor schriftelijke bronnen ("Citeren en refereren", 2012).

voorbeeld

Volgens Shelly (2011) zal in de toekomst...

6.3 EEN LITERATUURLIJST OPSTELLEN

De literatuurlijst komt op het **einde** van het werkstuk en begint op een **nieuw blad**.

Alle werken waarnaar je verwezen hebt in de tekst moeten erin terug te vinden zijn en omgekeerd mag je in je literatuurlijst geen werken vermelden waarnaar je in je tekst niet hebt verwezen.

lettertype

Gebruik hetzelfde **lettertype** en dezelfde lettergrootte als de rest van je werk.

werken rangschikken

De werken worden **alfabetisch** gerangschikt op de familienaam van de auteur. Als een familienaam uit meerdere delen bestaat, wordt in zijn gehele vorm behouden. 'Van den Bossche' rangschik je dus op de letter 'v'.

Als je de naam van de auteur niet kent, rangschik je de bron op de **eerste letter van het eerste zinvolle woord** uit de titel. Lidwoorden tellen niet mee bij het alfabetisch ordenen (Wielandt, 2012).

voorbeeld

De Cock, J. (2011, 19 februari). Vernedering als motor van revolte. *De Standaard*, p. 26.

→ Stel dat deze bron geen auteur had, dan werd dezelfde bron:

Vernedering als motor van revolte. (2011, 19 februari). *De Standaard*, p. 26.

→ de letter 'v' telt dan voor het alfabetisch ordenen.

Bij meerdere werken van dezelfde auteur rangschik je vervolgens op jaartal (beginnen met het meest recente) en vervolgens op titel.

sjablonen

Er bestaan verschillende sjablonen die je kan gebruiken om een werk op te nemen in je literatuurlijst. In wat volgt, vind je een overzicht ("Citeren en refereren", 2012).

A) BOEKEN

Auteur, A. (Jaar). Titel van het werk: ondertitel. (editie) Plaats van uitgave: Uitgever.

voorbeeld

Jones, P.T. & Jacobs, R. (2010). *Terra incognita: globalisering, ecologie en rechtvaardige duurzaamheid*. (2^{de} druk). Gent: Academia Press.

aandachtspunten:

- **auteur:** indien er meerdere auteurs zijn, worden alle familienamen (plus initialen) vermeld.
- **editie:** eventuele herdruk na de titel.
- **naam van uitgever:** afkortingen (bv. Co, Inc., Publishers) achter de naam van de uitgeverij worden weggelaten. Op het einde komt een punt. Voor e-boeken vervang je de plaats van uitgave en uitgever door 'geraadpleegd via'.
- **Bij een boek zonder auteurs neemt de titel de plaats van de auteur in.**

Titel.(publicatiejaar).Plaats van uitgave: Uitgever.

voorbeeld

Belangrijke feiten en cijfers over de Europese Unie. (2004). Luxemburg: Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen.

B) EINDWERK (BACHELORPROEF, MASTERPROEF...)

Vermeld na de titel tussen vierkante haakjes eindwerk, syllabus, bachelorproef, masterproef of brochure.

Auteur, A. (Jaar). Titel van het werk: ondertitel. (editie) Plaats van uitgave: Uitgever.
--

voorbeeld

Verschraegen, S. (2008). <i>Credit management</i> [bachelorproef]. Ongepubliceerd manuscript, Hogeschool Gent, Departement Mercator.
--

C) TIJDSCHRIFTARTIKEL

Auteur, A. (Jaar). Titel van het artikel. Naam van het Tijdschrift, Volumenummer (issuenummer), begin- en eindpagina van het artikel.
--

voorbeeld

Van den Bossche, A. (2007, 8 december). Onderzoeks- en informatieplicht van de notaris. <i>Rechtskundig Weekblad</i> , 71 (15), 627-630.
--

aandachtspunten:

- **paginanummers:** niet cursief, gescheiden door een koppelteken en niet voorafgegaan door pp.
- **issuenummer:** wanneer het tijdschrift echter elk nummer opnieuw start met pagina 1, dan moet ook het issuenummer vermeld worden.

D) EEN ELEKTRONISCH TIJDSCHRIFTARTIKEL

Refereren naar een elektronisch artikel is vergelijkbaar met een artikel op papier (bijvoorbeeld uit een digitale databank).

Auteur, A. (Jaar). Titel van het artikel. Naam van het Tijdschrift, Volumenummer (issuenummer), begin- en eindpagina van het artikel. Afgehaald op datum, jaar, van URL
--

voorbeeld

Shetty, P. (2008). Discover DNA. <i>The Lancet</i> , 371 (9609), p. 294-295. Afgehaald op 3 november, 2008, van http://www.sciencedirect.com

aandachtspunten

- vermeld de laatste **raadpleegdatum**.
- na de URL volgt geen punt.

- de URL wordt niet onderlijnd of in een andere kleur weergegeven (hyperlink de-activeren)

E) INTERNETBRON

Gaat het om een document waarvan je de auteur kent, dan noteer je eerst de auteur en de datum tussen haakjes, gevolgd door de titel.

Auteur, A. (jaar). Titel. Geraadpleegd op datum, jaar, van URL

voorbeeld

Ghyselinck, K. (2008). *De Vijf: samenwerkingsverband tussen bibliotheken*. Geraadpleegd op 20 oktober, 2008, van <http://www.canteclaer.be/content/regionaal>

Als je enkel de titel van het document of de titel van de website kent, dan komen die vooraan te staan, gevolgd door de datum tussen haakjes.

Titel. (publicatiejaar). Beschikbaar op datum raadpleging, jaar, van URL

voorbeeld

Citeren en refereren. (2008). Beschikbaar op 9 oktober, 2012, van <http://studiumgent.be/paper-schrijven/>

F) BIJDRAGE IN EEN VERZAMELWERK

Auteur, A. (Jaar). Titel van de bijdrage. In A. Redacteur (red.), Titel van het boek (pp. xx-xx). Plaats van uitgave: Uitgeverij.

voorbeeld

Hooghe, M., Mahéo, V., Stolle, D., & Vissers, S. (2010). Het potentieel van politieke mobilisatie: een experiment over internet en face-to-face mobilisatie. In L. Bennet, M. Hooghe, D. Stolle, & S. Walgrave (red.), *Politieke mobilisatie en nieuwe communicatietechnologie: een multilevel studie van de digital divide* (pp. 101-127). Gent: Academia Press.

aandachtspunten:

- in het Engels maakt men een onderscheid tussen (ed.) en (eds.) voor het weergeven van één of meerdere editors. In het Nederlands is het steeds (red.).
- de initialen van de voornamen staan bij de redacteurs vóór de achternaam (omgekeerd bij de auteurs).
- de titel van het verzamelwerk wordt cursief geschreven, niet de titel van de specifieke bijdrage.

G) DAGBLAD

Journalist, A. (Jaar, dag maand). Titel van het artikel. Naam van de Krant, p. x.

voorbeeld

De Cock, J. (2011, 19 februari). Vernedering als motor van revolte. *De Standaard*, p. 26.

Als je een e-krant raadpleegde, maak je gebruik van het onderstaande sjabloon.

Journalist, A. (2010). Titel van het artikel. Naam van de Krant, Geraadpleegd via ...

voorbeeld

Trappeniers, A. (2009, 18 augustus). Humor in reclame is soms te ver gezocht. *De Standaard*. Geraadpleegd via <http://www.destandaard.be>

aandachtspunten:

- je schrijft bij deze bron p. voor de pagina, pp. als het over meerdere pagina's gaat. Bij online bronnen vermeld je de pagina niet.
- de exacte datum van publicatie wordt niet afgekort weergegeven.
- de naam van het dagblad staat cursief, niet de titel van het artikel.

H) FILM, VIDEO OF DVD

Producent 1, A.A., & producent 2, B.B. (prod./auteur) en Regisseur 1, A.A., & Regisseur 2, B.B. (regs.) (publicatiejaar). Reekstitel: specifieke titel [type van medium]. Land van publicatie: Distributeur.

voorbeeld

Scorses, M. (prod.), & Lonergan, K. (auteur/reg.). (2000). *You can count on me* [film]. Verenigde Staten: Paramount Pictures.

I) FOTO, FIGUUR, TABEL, AFBEELDING

Voor een foto, figuur, tabel of afbeelding kan je dezelfde manier van verwijzen gebruiken ('Bronvermeldingen', 2013):

- Nummer de figuur (in volgorde van voorkomen)

voorbeeld

'Figure 1 (Gallo et al., 2007) toont de lijst van bestudeerde categorieën.'

- Vermeld na het onderschrift van de figuur 'Overgenomen van' of 'Aangepast van' gevolgd door gedetailleerde informatie over de bron (inclusief het nummer van de pagina waar de figuur te vinden is).
- Vermeld daarna de auteur of URL.
- Neem in de literatuurlijst een beschrijving (referentie) op van het boek of het artikel waarin de figuur staat.

voorbeeld



Figuur 1. Overgenomen van Women Picking Olives (1889), by V. van Gogh. Copyright 2002 by The Metropolitan Museum of Art. Overgenomen van <http://www.metmuseum.org/Collections/search-the-collections/110000978?rpp=20&pg=1&ft=van+gogh&pos=11>

Als de **titel ontbreekt**, noteer je ter vervanging tussen vierkante haken een **omschrijving** van de afbeelding.

Als er **geen jaartal** vermeld staat, noteer je op de positie van het jaar 'z.j.' (zonder jaar).

Als de website **geen informatie** bevat **over wie het auteursrecht** bezit van de afbeelding, noteer je '**auteursrechthebbende onbekend**'.

voorbeeld



Figuur 4. overgenomen van[Multi-color Beach Cabins] (z.j.).
Auteursrechthebbende onbekend. Overgenomen van
<http://www.hotfrog.com.au/Companies/Modern-Art-Abstract>

J) RADIO- EN TV-UITZENDING

**Producent 1, P.P., & Producent 2, V.V. (prodn.) en
Regisseur 1, R.R., & Regisseur 2, W.W. (regs.). (exacte
uitzenddatum of jaar). Titel van het programma of de
reeks [type]. Tv-zender.**

Voorbeeld

Vandenborre, H., & Whirlpool, J. (prodn.). (2004). Histories
[tv-reeks]. Canvas.

aandachtspunten:

- het type van het medium is hier [tv-uitzending] [tv-reeks] [radio-uitzending]
- bij een reeks moet het jaar vermeld worden.
- bij een eenmalige uitzending moet de exacte uitzenddatum vermeld worden.

K) RAPPORT VAN OVERHEIDS- EN/OF ONDERZOEKSINSTELLING:

**Auteur, A. (publicatiejaar). Titel: ondertitel. Plaats van
uitgave: Uitgever.**

voorbeeld

Vrind 99: Vlaamse regionale indicatoren. (2000). Brussel:
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Administratie
Planning & Statistiek.

L) BROCHURE

**Auteur, A. (publicatiejaar). Titel [brochure]. Plaats van
uitgave: Uitgever.**

voorbeeld

Technopolis.(2002). *Meesterplan* (2^e ed.) [Brochure].
Mechelen: Technopolis.

BRONNEN

BOEKEN

Defrancq, B., Van Laecke, G. (2009) *Leesbaar schrijven*. Antwerpen: Garant.

De Wachter, L., et al. (2010). *Taal@hoger onderwijs. Praktische richtlijnen en oefeningen*. Leuven: Acco.

De Wachter, L. & Van Soom, C. (2008). *Academisch schrijven. Een praktische gids*. Leuven: Acco.

Grubben, E. (1999). *Professioneel schrijven: handleiding bij het voorbereiden en schrijven van heldere en creatieve teksten*. Schoonhoven: Academic Service.

WEBSITES

Bronvermeldingen volgens de richtlijnen van APA. Geraadpleegd op 18 juni 2013, <http://drcwww.uvt.nl/its/voorlichting/handleidingen/bibliotheek/apa.pdf>

Citeren en refereren. Geraadpleegd op 7 oktober, 2012, <http://bib.hogent.be/hoeknik/scripties/citeren/>

Clierieck, M. *Richtlijnen praktische schrijfvaardigheid*. Geraadpleegd op 4 oktober, 2012, van <http://studiumgent.be/files/2011/10/Syllabus-schrijfvaardigheid1.pdf>

De definitie van plagiaat. Geraadpleegd op 7 oktober, 2012, van <http://www.kuleuven.be/plagiaat/definitie.html>

Wat is mindmapping? (2010). Beschikbaar op 9 oktober, 2012, van <http://www.mindwell.be>

Vandamme, S. *Eerste hulp bij het schrijven van een Studumpaper*. Geraadpleegd op 4 oktober, 2012, <http://studiumgent.be/files/2011/06/Schrijftips1.pdf>

Wielandts, J. (2012) *ABC van de APA-refereerstijl. Praktische handleiding voor wetenschappelijk refereren*. Geraadpleegd op 5 oktober, 2012, van <http://bib.kuleuven.be/sbib/files/apa2012.pdf>

ANDERE

Papers schrijven micro. (2011). [workshop project taal Hogent]