

## Eerste hulp bij het schrijven van de Studiumpaper.

Sofie Vandamme<sup>i</sup>

### Inleiding

Op verschillende momenten tijdens je opleiding krijg je de opdracht om een verslag of paper te schrijven.

De opdracht die je voor het Studium Generale maakt, heeft onder andere als doel je schrijfvaardigheid verder te ontwikkelen, zodat je in je studieloopbaan en werk in staat bent om teksten te analyseren en te schrijven.

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.

Daarom, enkele algemene schrijftips die kunnen helpen bij het 'leren schrijven':<sup>ii</sup>

- o Kijk regelmatig naar teksten van anderen in kranten en vaktijdschriften. Welk type tekst is het (betoog, samenvatting, recensie, wetenschappelijk artikel)? Hoe is de opbouw? Welke standpunten en argumenten worden gebruikt? Hoe sluiten deze op elkaar aan? Wat maakt de tekst goed leesbaar of overtuigend? Door regelmatig hierop te letten, ontwikkel je inzicht hierin.
- o Probeer bij het schrijven niet alles tegelijk onder de knie te krijgen. De tekst in een keer goed op papier krijgen lukt alleen bij zeer ervaren schrijvers. Schrijven betekent vooral herschrijven en schrappen. Werk stap voor stap aan de verschillende onderdelen: zet je argumenten of de kerninhoud op een rij, kies de opbouw van je verhaal en ga daarna pas zinnen formuleren. Zelfkritiek is noodzakelijk voor het schrijfproces, maar niet in het begin, als je met de inhoud en opbouw bezig bent.
- o Kijk goed naar de soort tekst die je moet schrijven (het 'genre'). 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.

### Aanpak

Ga systematisch te werk bij het schrijven. Hieronder wordt een dergelijk stapsgewijze aanpak geschetst aan de hand van het schrijven van een betoog als voorbeeld.<sup>iii</sup>

1. Formuleer je standpunt.

Denk voor je begint met schrijven goed na over je argumenten en je standpunt. Maak het niet ruimer dan het is en kijk kritisch of het verdedigbaar is.

2. Zet de argumenten op een rij.

Het gaat niet om zoveel mogelijk argumenten; kies de hoofdargumenten en houd daarbij rekening met de lezer. Orden de argumenten en ga na of je er voldoende hebt. Als je klaar bent, kijk dan kritisch naar je argumenten vanuit het standpunt van de lezers.

Let op: standpunten en argumenten zijn niet aan elkaar gelijk. Onderstaand schema geeft enkele indicatoren (of 'kapstokwoorden') weer die het verschil tussen beide duidelijk kunnen maken.<sup>iv</sup>

standpunten	argumenten
o - Ik vind dat...	o - want
o - Y is van mening dat...	o - omdat
o - de conclusie moet zijn dat...	o - immers
o - het is duidelijk dat...	o - aangezien
o - volgens mij...	o - namelijk
o etc.	o etc.

3. Schrijf een eerste versie van je betoog.  
Laat je in de 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.
4. Lees je betoog kritisch door en verbeter het (zie hierna).  
Kijk daarbij zowel naar de kwaliteit van de formuleringen als naar de correctheid.
5. Laat je betoog lezen door een 'buitenstaander'. Luister naar diens verbeteringsuggesties en pas je tekst daarop aan.

## Structuur

Structuur is essentieel in een tekst. Elke tekst bestaat doorgaans uit een inleiding, een kern en een conclusie. In de inleiding wordt de probleemstelling (of vraag) geïntroduceerd en toegelicht, in de kern wordt deze behandeld en in de conclusie wordt de probleemstelling beantwoord. Langere schrijfoverdrachten, zoals een scriptie, bevatten meer onderdelen maar dit is niet van toepassing voor de opdracht van het Studium. De hoofdonderdelen zijn vaak paragrafen, met witregels van elkaar onderscheiden om de structuur in één oogopslag weer te geven. Voor de opdracht van het Studium bestaat de hoofdstructuur uit de drie elementen uit de opdracht: samenvatting van de lezing, persoonlijke commentaar met argumentering en een persoonlijke reflectie op het jaarthema. Daarbinnen gebruik je alinea's en opsommingen.

Alinea's geven een onderling samenhangend stuk tekst weer. Denk dus goed na welke informatie je bij elkaar zet en hoe de samenhang eruit ziet. Gebruik structurelementen om de samenhang tussen zinnen weer te geven. Dit zijn verbindingswoorden zoals 'daardoor', 'want', 'tenzij', 'samenvattend', 'ten eerste.. ten tweede..', 'enerzijds, anderzijds..', etc. Structurelementen zijn belangrijk voor de logica en leesbaarheid van een tekst.

Opsommingen gebruik je wanneer je meerdere punten wilt noemen die een onderling verband hebben (zoals de vier punten bij 'Aanpak' in deze tekst). Gebruik altijd paginanummers.

## Begrijpelijk formuleren

Hierna volgen een aantal richtlijnen, die de begrijpelijkheid van je tekst kunnen verhogen. Lees je tekst, als deze in concept klaar is, eens door met deze punten in je hoofd.

1. Wees helder en beknopt.  
Herschrijven is vaak veel schrappen. Een goed leesbare tekst is kernachtig, legt uit waar nodig en bevat geen overbodige zinnen of alinea's.
2. Vermijd ingewikkelde constructies.  
Veel passieve zinsconstructies maken een tekst moeilijk leesbaar. Gebruik ze alleen wanneer dat nodig is.
3. Vermijd spreektaal en onnodig vakjargon.  
Spreektaal bevat frequent gebruik van woorden als 'dus', 'toen'. In een geschreven tekst hebben alle zinnen werkwoorden en worden populair jargon of afkortingen uit SMS taal vermeden. Gebruik concrete woorden die je zelf begrijpt en maak het niet onnodig ingewikkeld. Woorden als "een en ander", "heikele kwesties" zijn vaag. Bedenk voor wie je je tekst schrijft. De paper voor het Studium moet begrijpbaar zijn voor geïnteresseerden in het onderwerp die de lezingen niet hebben bijgewoond maar wel willen begrijpen wat er besproken is.
4. Maak een tekst goed leesbaar.  
Een prettig leesbare tekst bevat afwisselend korte en langere zinnen. Ook wordt daarin herhaaldelijk gebruik van hetzelfde woord vermeden (tenzij het noodzakelijk is omdat het bijvoorbeeld een wetenschappelijke term is). Gebruik leestekens op een goede manier.

## Correct Nederlands

Gebruik voor een correcte spelling het nieuwe Groene Boekje<sup>v</sup>. Hieronder noemen we een paar veel gemaakte fouten

- Let op de –d en –t!  
Het is: “*Hij wordt geïnjecteerd*”, “*de behandelend arts*” “*Na de overdracht werden de dossiers overhandigd aan de verpleegkundige*”. “*Zij ademt normaal*”.
- Afkortingen: de eerste keer dat je deze gebruikt, schrijf je de afkorting voluit, gevolgd door de afkorting tussen haakjes. Bijvoorbeeld: Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

## Verwijzen

Het overnemen van zinnen en ideeën uit boeken of andere bronnen zonder bronvermelding is *plagiat*, een vorm van wetenschappelijke fraude. Door de verwijzing naar de bron (website, boek, tijdschrift) geef je duidelijk aan wie wat zegt. Wanneer je iemand citeert, gebruik dan aanhalingstekens. Verwijs naar gebruikte bronnen door op de plaats van verwijzing in de tekst een nummer te plaatsen. Nummer verwijzingen naar de literatuur in de volgorde waarin ze de eerste maal in de tekst worden vermeld. Verzamel de verwijzingen in een lijst achterin de tekst, waarin de bron zo nauwkeurig mogelijk wordt beschreven (zo mogelijk met paginanummer).

Er zijn veel verschillende manieren van citeren en verwijzen. Sommigen hebben al geleerd hoe te refereren, anderen niet. HoGent heeft een document ontwikkeld waarin er richtlijnen staan: [http://bib.hogent.be/qa/handleidingen//documents/Citeren\\_en\\_refereren\\_2011.pdf](http://bib.hogent.be/qa/handleidingen//documents/Citeren_en_refereren_2011.pdf) Maar misschien ben je een andere manier van verwijzen gewoon. Voor je Studumpaper ben je vrij te kiezen welk referentiesysteem je gebruikt, zolang je maar volledig bent en consequent op dezelfde wijze refereert.

## Tot slot

Lees deze richtlijnen regelmatig door als je een stuk in concept hebt geschreven. Schrijven leer je door het veel te doen, reacties van anderen te vragen, veel te schrappen, zinnen opnieuw te ordenen en andere formuleringen te kiezen.

‘PROJECTTAAL’ van HOGENT ( [www.projecttaal.hogent.be](http://www.projecttaal.hogent.be)) is een schitterend instrument om te leren schrijven. Zij bieden een taaltest aan om te kijken waar je nog moet aan werken, ze organiseren workshops en je vindt er nuttige links bij het schrijven. Daarnaast heb je nog andere sites die studenten helpen om schrijfvaardigheden te ontwikkelen. Zie o.a. op: [www.rug.nl/noordster/schriftelijkevaardigheden/index](http://www.rug.nl/noordster/schriftelijkevaardigheden/index).

---

<sup>i</sup> Een gedeelte van deze tekst is ontleend aan een niet gepubliceerde tekst van Mary Dankbaar: ‘Richtlijnen en beoordelingscriteria academisch schrijven’.

<sup>ii</sup> Van Eemeren F, Garssen B, Rietstap E. Overtuigend schrijven, Inleiding,, ThiemeMeulenhof, Utrecht 2005

<sup>iii</sup> Van Eemeren F, Garssen B, Rietstap E. Overtuigend schrijven, hoofdstuk 4, p26-38, ThiemeMeulenhof, Utrecht 2005

<sup>iv</sup> <http://www.rug.nl/noordster/schriftelijkeVaardigheden/voorStudenten/argumenteren>, geraadpleegd 11 oktober 2011.

<sup>v</sup> Herziene Woordenlijst der Nederlandse Taal.