

Het schrijven van een verslag

-de richtlijnen en eisen-



Groene Welle

Vaksectie Nederlands mbo

Zwolle, september 2016

Inhoud

[1 Het schrijfproces 3](#_Toc462650567)

[1.1 De juiste werkwijze bij het schrijven 3](#_Toc462650568)

[1.1.1 Voorbereiden 3](#_Toc462650569)

[1.1.2 Structureren 3](#_Toc462650570)

[1.1.3 Tekststijl 4](#_Toc462650571)

[1.1.4 Corrigeren van je tekst 4](#_Toc462650572)

[1.2 Titel bedenken voor je verslag 5](#_Toc462650573)

[1.3 De lay-out van alinea’s 6](#_Toc462650574)

[2 Richtlijnen voor het schrijven van een onderzoeksverslag 8](#_Toc462650575)

[2.1 Opdracht/onderwerp 8](#_Toc462650576)

[2.2 Plan van aanpak 8](#_Toc462650577)

[2.3 Het schrijven van een onderzoeksverslag 8](#_Toc462650578)

[2.4 Informatie verzamelen 9](#_Toc462650579)

[2.5 Aan welke regels moet je je houden? 10](#_Toc462650580)

[2.6 Onderdelen van een verslag 10](#_Toc462650581)

[3 Stappen om je onderzoek voor te bereiden 15](#_Toc462650582)

[4 Plan van Aanpak – Onderzoek 16](#_Toc462650583)

**Bijlagen**

Bijlage 1 Samenvatting APA-regels, beknopte weergave van APA-regels voor verslaglegging en referenties schrijven.

Bijlage 1A Voorbeelden referenties volgens APA

# 1 Het schrijfproces

## 1.1 [De juiste werkwijze bij het schrijven](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/een-tekst-schrijven-hoe-pak-je-het-aan/)

Schrijven is een taak die je het best kunt opdelen in diverse stappen. Werk stap voor stap. Die werkwijze blijkt in de praktijk de beste resultaten op te leveren. Als je de diverse onderdelen van het onderstaande schema één voor één doorwerkt, kun je ieder aspect de nodige aandacht geven en raakt je brein niet snel overbelast. Dat gebeurt wel als je alles tegelijk wilt doen: nadenken over de inhoud, de structuur, de stijl en de technische verzorging.

[VOORBEREIDEN](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/het-schrijfproces-voorbereiden/)

↓

[STRUCTUREREN](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/het-schrijfproces-structureren/)

↓

[FORMULEREN](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/formuleren/)

↓

[CORRIGEREN](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/reviseren/)

### 1.1.1 Voorbereiden

Tijdens de voorbereidende fase leg je de basis voor je tekst. In deze fase:

* zorg je dat het 100% duidelijk is wat je moet doen;
* [brainstorm](http://www.taalwinkel.nl/studievaardigheden/brainstormen/) je over het onderwerp zodat je zo veel mogelijk ideeën genereert. Maak hierbij bijvoorbeeld gebruik van een [mindmap](http://www.taalwinkel.nl/tekstsoorten/mindmap/), zo zorg je voor structuur en maak je het overzichtelijk voor jezelf;
* denk je na over [de functie van je tekst, het doel dat je wilt bereiken en de doelgroep](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/functie-doel-en-doelgroep-bepalen/), voor wie schrijf je de tekst?;
* kies je een [geschikt onderwerp](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/het-onderwerp-van-je-tekst-kiezen/);
* formuleer je de [centrale vraag](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/formuleren-centrale-vraag/) die je wilt beantwoorden;
* zoek je naar [relevante informatie](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/informatie-zoeken-bij-het-onderwerp-van-je-tekst/).

### 1.1.2 Structureren

Na de [voorbereidende fase](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/het-schrijfproces-voorbereiden/), waarin je het [onderwerp](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/het-onderwerp-van-je-tekst-kiezen/) van je tekst duidelijk hebt afgebakend in de [centrale vraag](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/formuleren-centrale-vraag/), begin je met het plannen van de tekst. De onderstaande stappen kun je achtereenvolgens zetten:

* [maak een tekstschema dat aansluit op je centrale vraag;](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/het-tekstschema/)
* [orden de verzamelde informatie op een logische manier;](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/ordenen-van-informatie/)
* b[epaal welke informatie in welk tekstonderdeel moet komen;](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/tekstonderdelen/)
* [bedenk (voorlopige) titels;](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/titels/)
* [maak een opzet van de alineaopbouw](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/alineas/).

[Tips bij het plannen van je verslag](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/tips-bij-het-plannen-van-je-verslag/) :

* maak gebruik van de vaste voorschriften voor de [opbouw van een werkstuk](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/tekstonderdelen/);
* geef de hoofdstukken en paragrafen werktitels om een duidelijk overzicht te hebben.
* later kun je ze aanpassen aan de criteria waaraan [titels](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/titels/) moeten voldoen;
* plan minstens tot op paragraafniveau, anders biedt het schema te weinig houvast bij het echte schrijfwerk;
* plan daarentegen ook niet té gedetailleerd;
* een zorgvuldig uitgewerkt [tekstschema](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/het-tekstschema/) kun je straks als uitgangspunt voor de inhoudsopgave gebruiken;

**Tekstschema/bouwplan**

Een tekstschema is een voorlopige indeling van je tekst. Je kunt een tekstschema maken in een boomstructuur of in een kolommenschema. Je geeft in het schema aan welke onderwerpen bij elkaar horen en in welke volgorde je ze wilt behandelen. Het tekstschema helpt je overzicht te houden over je tekst: de kans is kleiner dat je iets vergeet of juist dubbel behandelt. Ook kun je nu beginnen met het gedeelte dat je het leukst vindt of waar je het meeste over weet. En als je eenmaal iets op papier hebt, zal de rest van de tekst ook gemakkelijker gaan. Een tekstschema is niet hetzelfde als een inhoudsopgave, maar de inhoudsopgave vloeit vaak voort uit het tekstschema.

Heb je eenmaal duidelijk de [centrale vraag](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/formuleren-centrale-vraag/) geformuleerd, dan ligt de eerste opzet van je tekst in feite al klaar. Bij ieder type centrale vraag kun je namelijk een standaard tekstschema gebruiken. In dat schema geef je aan uit welke onderdelen de tekst bestaat en welke hoofdstukken en paragrafen nodig zijn om de centrale vraag (en deelvragen) te kunnen beantwoorden.

### 1.1.3 Tekststijl

De stijl waarin je je tekst schrijft, is afhankelijk van de soort tekst. Een onderzoeksverslag schrijf je in een andere stijl dan een krantenartikel, medicijnenbijsluiter, reclamefolder of roman. Je stijlkeus is daarnaast afhankelijk van je doelgroep: kun je een informele toon gebruiken, of is een afstandelijke, formele toon meer gepast? Voordat je met schrijven begint, is het goed om bewust voor een bepaalde stijl te kiezen. Vraag je daarbij af hoe je wilt overkomen op de lezers: serieus, joviaal, plechtig, zakelijk etc. Op die manier kun je het effect dat je wilt bereiken met je tekst, en de indruk die je wilt maken, beïnvloeden. Een onderzoeksverslag is een zakelijke tekst. Voorkom onduidelijkheden, schrijf concreet (niet er omheendraaien) , gebruik neutrale woorden (dus niet: heel erg bijzonder mooi gevormde hond, of bijzondere mooie planten, heel erg prachtig mooi weer).

1.1.4 Corrigeren van je tekst

Het corrigeren van de tekst is een essentieel onderdeel van het schrijfproces. Een tekst die je niet apart op formulering, spelling, interpunctie en lay-out hebt gecorrigeerd, zal altijd fouten bevatten. Besteed er daarom veel tijd aan en houd in je planning rekening met een aparte correctieronde. Bij het corrigeren:

* controleer je de tekst (nogmaals) op [correct taalgebruik](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/hoe-zorg-ik-voor-correct-taalgebruik/) en zoek je alles op waarover je maar enigszins twijfelt;
* besteed je aandacht aan de [technische verzorging](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/technische-verzorging/) van je werkstuk;
* laat je de tekst lezen door een kritische lezer lezen om te zien of de tekst ook voor lezers goed te volgen is;
* controleer je je tekst aan de hand van het beoordelingsmodel of aan de eisen waaraan het verslag moet voldoen.

Kijk ook na in meerdere rondes. Het is moeilijk om in een keer te zien of én de opbouw én de literatuurverwijzingen én de stijl én de grammatica en spelling in orde zijn. Leg je tekst af en toe weg en bekijk het laatst geschreven deel in de volgende schrijfsessie nog eens heel kritisch.

## 1.2 Titel bedenken voor je verslag

[](http://www.taalwinkel.nl/wp-content/uploads/2015/03/16-titels-en-tussenkopjes.jpg)De hoofdtitel van het werkstuk komt op de titelpagina. Deze titel moet in één oogopslag duidelijk maken waarover de tekst gaat. De [centrale vraag](http://www.taalwinkel.nl/schrijfproces/formuleren-centrale-vraag/) moet er duidelijk uit blijken. Soms kun je de lezer een handje helpen door er een subtitel bij te geven, vooral als het lastig is om in één zin de hele lading te dekken. Want dat is wel een titel moet doen. Dat kan er bijvoorbeeld zo uitzien:

Heropkomst of ondergang?

*Een sterkte/zwakteanalyse van biologische veeteelt*

**Een goede titel voldoet aan de volgende vier eisen:**

* Zakelijk en informatief:
* maak duidelijk in de titel wat er in de tekst wordt behandeld;
* zorg dat de titel de hele tekst goed weergeeft, niet een detail daarvan;
* probeer niet grappig of origineel te zijn, het is geen reclame of literatuur;
* vermijd vage titels als Algemeen, Overig, Bespreking etc.
* Niet te lang:
* gebruik maximaal acht woorden;
* gebruik geen volledige zinnen. Meestal worden lidwoorden en werkwoorden weggelaten.

Dus niet: Het aantal vliegtuigen dat per jaar landt

Maar: Aantal vliegtuiglandingen per jaar

* Neutraal geformuleerd:
* Gebruik geen ‘gekleurde’ termen in de titel.

Dus niet: Het slechte beleid tijdens de Tweede Wereldoorlog

De enorme toename van het aantal werklozen

Maar: Het beleid tijdens de Tweede Wereldoorlog

De toename van het aantal werklozen

* Een goede lay-out:

Zorg ervoor dat de opmaak van de titel anders is dan de opmaak van de rest van de tekst. Maak het lettertype bijvoorbeeld groter en vetgedrukt. Na een titel zet je nooit een punt.

 Let op: deze eisen gelden zowel voor de hoofdtitel als de titels van hoofdstukken en paragrafen.

## 1.3 De lay-out van alinea’s

Er zijn drie manieren om het onderscheid tussen alinea’s typografisch weer te geven:

* op een nieuwe regel beginnen, zie **voorbeeld a**
* na een witregel beginnen, zie **voorbeeld b**
* unspringing, zie **voorbeeld c**

Als je voor een bepaalde alinea-indeling kiest, dan moet je ook deze indeling in je hele tekst toepassen.

**Voorbeeld a**

Er zijn momenteel in Nederland een groot aantal personen die afkomstig zijn uit andere landen. Ze hebben een andere cultuur en meestal spreken ze een andere taal naast het Nederlands.  
Twee van de belangrijkste redenen achter immigratie zijn economie en politiek. Een migrant die om economische redenen immigreert, heeft, in tegenstelling tot een politieke migrant, economische belangen voor ogen. Nadat hij zijn doel bereikt heeft, wil hij terugkeren naar zijn eigen land.

**Voorbeeld b**

Er zijn momenteel in Nederland een groot aantal personen die afkomstig zijn uit andere landen. Ze hebben een andere cultuur en meestal spreken ze een andere taal naast het Nederlands.

Twee van de belangrijkste redenen achter immigratie zijn economie en politiek. Een migrant die om economische redenen immigreert, heeft, in tegenstelling tot een politieke migrant, economische belangen voor ogen. Nadat hij zijn doel bereikt heeft, wil hij terugkeren naar zijn eigen land.

**Voorbeeld c**

Er zijn momenteel in Nederland een groot aantal personen die afkomstig zijn uit andere landen. Ze hebben een andere cultuur en meestal spreken ze een andere taal naast het Nederlands.  
 Twee van de belangrijkste redenen achter immigratie zijn economie en politiek. Een migrant die om economische redenen immigreert, heeft, in tegenstelling tot een politieke migrant, economische belangen voor ogen. Nadat hij zijn doel bereikt heeft, wil hij terugkeren naar zijn eigen land.

# 2 Richtlijnen voor het schrijven van een onderzoeksverslag



## 2.1 Opdracht/onderwerp

Meestal krijg je een onderwerp van een (vak)docent, dan kun je zelf een onderzoeksvraag hierbij formuleren. Je schrijft het onderzoeksrapport zoals is beschreven in de richtlijnen van de opdracht en de richtlijnen van de docent. Lees altijd goed de opdracht door, aan elke opdracht kunnen verschillende eisen en richtlijnen verbonden zijn.

## 2.2 Plan van aanpak

Voordat je begint met het schrijven van het rapport dien je een plan van aanpak in. Hierin beschrijf je welk onderwerp je kiest, wat je gaat doen en hoe je dit gaat aanpakken. Als je plan van aanpak is goedgekeurd, door je docent, kun je aan de slag. Niet elke docent zal dit verplicht stellen, overleg dit goed.

## 2.3 Het schrijven van een onderzoeksverslag

Het uitpluizen van een berg verzamelde informatie, orde scheppen in de chaos van aantekeningen, heldere conclusies formuleren: het zijn geen gemakkelijke klussen. Het schrijven van onderzoeksrapporten stellen we dan ook graag uit. Eigenlijk is dat uitstellen nergens voor nodig; met een goede voorbereiding en een systematische aanpak kun je redelijk eenvoudig tot een goed rapport komen!

Wat moet je doen voordat je begint met schrijven?

* Het doel bepalen

Denk na over het [doel](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/doelen-stellen/index_html) van je rapport: wat wil je bereiken? Wil je de lezer informeren over bijvoorbeeld alternatieve mogelijkheden van een bepaald plan? Of heb je al besloten wat de beste aanpak is en wil je de lezer van jouw keuze [overtuigen](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/sociale-vaardigheden/overtuigen)? Hoe duidelijker je het doel voor ogen hebt, hoe zorgvuldiger je informatie kunt selecteren en hoe concreter en scherper je kunt schrijven.

* Je doelgroep verkennen

Denk na over je doelgroep: wie leest straks jouw rapport? Als je weet voor wie je schrijft, is het kiezen van een [stijl](http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiebrief-en-cv/stijl) gemakkelijker. Weet je lezerspubliek bijvoorbeeld al veel over het onderwerp, dan kun je **bondig** formuleren. Behandelt jouw rapport een abstract, theoretisch onderwerp, dan is het wellicht verstandig om veel **voorbeelden** te gebruiken.

## 2.4 Informatie verzamelen

* Bronnen

Begin tijdens het onderzoek al met het aanleggen van een **bronnenlijst**. Je hebt dan je geraadpleegde boeken en websites nog bij de hand. Het achteraf opzoeken van de juiste titel of auteursnaam kost veel tijd. Daarnaast bestaat het risico dat je de juiste bron niet meer terugvindt. Noteer daarom meteen waar je een citaat vandaan hebt gehaald en schrijf vervolgens alle gegevens van de bron op.

* Informatie selecteren en ordenen

Het schrijfproces verloopt gemakkelijker wanneer je vooraf al grofweg bepaalt welke informatie je in je rapport wilt gebruiken. Slechts een **gedeelte** van wat je hebt bestudeerd, komt uiteindelijk in je rapport.

Vervolgens is het handig de informatie te **ordenen**. Hierdoor kun je tijdens het schrijven informatie snel terugvinden en voorkom je dat je weer die hele stapel boeken moet doorzoeken voor dat ene hoofdstuk. Het maken van een concept-hoofdstukindeling helpt je bij het sorteren van verschillende delen. Hetzelfde geldt voor de map indeling op je computer; hoe beter je die ordent, hoe sneller je informatie terugvindt.

Probeer dus zo vroeg mogelijk een **concept-inhoudsopgave** te maken. Dit dwingt je namelijk na te denken over de **opbouw** van het rapport, hoeveel hoofdstukken je nodig hebt en hoe je de informatie over de hoofdstukken kunt verdelen. Het schrijven van het rapport gaat hierdoor gemakkelijker. Bovendien kunnen collega’s/medeleerlingen/docenten aan de hand van de concept-inhoudsopgave [feedback geven](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/feedback-geven) en je zo helpen om tot een logische opbouw te komen.

* Nadenken over de lay-out

Zorg dat de lay-out van de pagina’s er goed uit ziet. Je moet bijvoorbeeld niet bovenaan een pagina vijf regels schrijven en vervolgens het hele blad leeg laten. Dit noemen ze de bladspiegel. Daarnaast kun je een kop- of voettekst gebruiken, dat staat ook heel professioneel.

Bewaar **afbeeldingen** (illustraties, grafieken, tabellen, etc.) in een aparte map. Hierdoor voorkom je dat je gedurende het schrijven moet zoeken naar een geschikte illustratie. Probeer afbeeldingen ook direct op zo'n manier vast te leggen, dat ze geschikt zijn voor publicatie. Scan foto’s meteen met een hoge resolutie.

Bepaal het **lettertype** van je rapport. Niets is vervelender dan op allerlaatste moment je hele rapport na te moeten lopen op tabs en spaties vanwege verandering van lettertype. Het is beter om van tevoren een lettertype te bepalen en een opmaakprofiel te kiezen.

## 2.5 Aan welke regels moet je je houden?

Vaak moet je je aan onderstaande punten houden, (als je dit niet prettig vindt overleg dan met je docent):

- gebruik een ‘zakelijk’ lettertype zoals Tahoma, of Times New Roman, of Calibri, bij twijfel overleg dit dan met je docent.

- gebruik lettergrootte 11-12;

- voer paginanummering in;

- gebruik regelafstand 1;

- gebruik papierformaat A-4;

- begin een nieuw hoofdstuk op een nieuwe pagina;

- geef elk hoofdstuk een titel (geen punt achter een titel plaatsen!);

- bij lange teksten maak je ook gebruik van tussenkopjes;

- hoofdstukken en paragrafen worden genummerd;

**-** Als je plaatjes of foto’s in je verslag plaatst, moet dit nut

hebben en bij de tekst passen, het moet de tekst ondersteunen;

**- knip en plak geen teksten van internet, dit is plagiaat!**

## 2.6 Onderdelen van een verslag

De volgende onderdelen moeten in het verslag komen:

1. Titelblad
2. Voorwoord
3. Inhoudsopgave
4. Inleiding
5. Hoofdtekst
6. Conclusie(s) / aanbevelingen
7. Discussie
8. Slot
9. Nawoord
10. Bronvermelding (literatuuropgave)
11. Bijlage(n)  
    ****

**Titelblad**

Als je een omslag gebruikt, dan is het titelblad de 1e pagina. Op het titelblad vermeld je:

* titel (en eventueel de ondertitel);
* naam van de auteur;
* naam van de opdrachtgever (docent);
* plaats en datum van uitgave;
* geen paginanummering.

**Voorwoord**

In het voorwoord zet je de dingen die niet over de inhoud van het verslag gaan. Je kunt wel de interesse proberen te wekken bij de lezer. Verder kun je schrijven over:

* de aanleiding van het onderzoek (de opdracht);
* vermelding van degenen die hebben meegewerkt;
* een dankwoord.

**Inhoud**

In de inhoudsopgave vermeld je:

* de nummers en titels van de hoofdstukken (en eventueel de paragrafen);
* de paginanummering.

Het deel van de inhoudspagina kan er als volgt uit zien:

1. Milieuproblemen in de groene sector 7

2.1 De vorige eeuw 7

2.2 Periode 2000 tot heden 11

2.2 De vooruitzichten tot 2020 13

3 Oplossingen 16

3.1………… 17

enz.

Met behulp van de automatische inhoudsopgave zorg je ervoor dat de paginanummering altijd gelijk loopt met de inhoudsopgave. De titels van de hoofdstukken worden ook rechtstreeks overgenomen. Bekijk ook goed de inhoudsgave voor je het verslag inlevert, soms gaat er iets niet goed, dan moet je dit in de tekst veranderen. Je geeft titels een kop1, kop2 en kop3 (zie werkbalk in Word) soms heb je de titel niet goed afgebakend en neem je teveel tekst op in je titel. Werk de inhoudsopgave bij na dat er toevoegingen gemaakt zijn, werk de inhoudsopgave in elk geval bij voordat je je verslag inlevert.

**Inleiding**

In de inleiding schrijf je over de inhoud van het verslag. Je moet in ieder geval de doelstelling van je onderzoek aangeven. Mogelijke verdere onderwerpen zijn:

* aangeven waar het verslag over gaat/introductie van het onderwerp;
* hoe je te werk bent gegaan;
* waar je de informatie vandaan hebt gehaald;
* hoofdvraag en deelvragen (bij een onderzoek);
* de opbouw; je legt uit hoe je rapport is opgebouwd en wat de lezer in de hoofdstukken kan verwachten.
* heb je **geen** voorwoord, dan kun je die punten ook in de inleiding verwerken.

**Hoofdtekst**

Dit punt is uiteraard het belangrijkste onderdeel van je verslag. Hier worden de onderdelen/deelvragen per hoofdstuk verwerkt. Houd de volgorde van de deelvragen aan zoals die in de inleiding is aangeven. In je verslag noem je dit uiteraard niet de hoofdtekst. Je kunt de onderdelen gewoon een titel geven.

Schrijf niet: Hoofdstuk 2 Milieuproblemen

Maar: 2 Milieuproblemen

Als het goed is heb je al een indeling gemaakt tijdens je voorbereiding en het verzamelen van gegevens.

**Houd je bij elk hoofdstuk ook aan de indeling: inleiding, middenstuk en slot.** Plaats de hoofdstukken in een logische volgorde. Een enquête of interview voeg je aan het eind van het verslag als bijlage toe. De gegevens verwerk je net als alle andere gegevens in je hoofdstukken.

Kant en klare stukken uit een vakblad of van internet hebben geen nut. Ook die kun je eventueel toevoegen als bijlage. Je moet zoveel mogelijk je eigen teksten schrijven.

**Hypothese**

In veel onderzoeken is het gebruikelijk dat je een voorspelling (hypothese) formuleert bij je (hoofd)onderzoeksvraag en deelvragen. Deze hypothese/voorspelling wordt onderbouwd door eigen ervaringen en of de theoretische achtergrond van het probleem. Bij het presenteren van je resultaten en het formuleren van de conclusies geef je dan aan of je hypothese klopte en waarom dit wel of niet het geval zou kunnen zijn.

**Onderzoeksopzet en uitvoering**

In dit hoofdstuk schrijf je hoe je te werk bent gegaan tijdens je onderzoek. Je beschrijft de onderzoeksgroep en de methode die je gebruikt hebt voor het uitvoeren van je onderzoek. Je vertelt welke meetinstrumenten je hebt gebruikt en je licht keuzes toe. Ook geef je aan hoe je deze hebt ontwikkeld. Verder schrijf je hoe de dataverzameling is gegaan.

Het is belangrijk om hier zo specifiek mogelijk te zijn. Andere onderzoekers moeten jouw onderzoek kunnen herhalen.

**Resultaten**

In dit hoofdstuk geef je de feitelijke resultaten van het onderzoek weer. Het gaat bijvoorbeeld om de uitkomsten van verwerking van de gegeven data (zie onderzoeksopzet en verwerking). Je analyseert de resultaten. Je geeft nog geen verklaringen en trekt nog geen conclusies. Je beantwoordt niet de onderzoeksvragen. Het is een objectief beeld van het verzamelde materiaal. Je kunt als structuur van het hoofdstuk de ordening op je deelvragen hanteren. Je kunt gebruikmaken van figuren en tabellen en daar in de tekst naar verwijzen.

Als je daarvoor kiest, zorg dan dat de figuren en tabellen te begrijpen zijn zonder de tekst, maar dat je in de tekst wel uitleg geeft over de opmerkelijkheden die de lezer kan terugvinden in de figuren en tabellen.

**Conclusie(s) / aanbevelingen**

In dit hoofdstuk herhaal je (samenvattend) de resultaten. Je herhaalt de onderzoeksvragen en geeft alleen antwoord op de hoofdvraag en de deelvragen. Je baseert je conclusies op het onderzoeksmateriaal. Je haalt geen gegevens erbij die niet onderzocht zijn.

Je beschrijft ook wat de resultaten zeggen over je vooraf gestelde hypothese die je hebt beschreven in de inleiding. Zijn de gevonden resultaten een onderbouwing van jouw theorie of juist niet? En wat betekenen de resultaten? In het discussiegedeelte geef je mogelijke andere interpretaties, verklaringen en visies weer. Dit kun je vanuit de literatuur doen, maar dit kan ook je eigen mening zijn.

Soms worden conclusies gevolgd door **aanbevelingen**. Het is dan de bedoeling de lezer adviezen te geven of aan te sporen tot een bepaalde handeling.

**Slot**

Je geeft een samenvatting van de belangrijkste informatie: je herhaalt de antwoorden op de deelvragen, maar gebruikt hiervoor andere formuleringen.

**Discussie**

In de discussie geef je aan wat de zwakke punten zijn van het onderzoek. Pas ervoor op te negatief te zijn. Het is niet de bedoeling dat je het hele onderzoek onderuit haalt. De discussie moet duidelijk terugkoppelen naar eerdere hoofdstukken en kan niet op zichzelf staan. Een voorbeeld van een discussiepunt kan bijvoorbeeld zijn: "Slechts enkele jongens hebben gereageerd op de oproep om mee te werken aan dit onderzoek. Hierdoor was de groep met meisjes oververtegenwoordigd wat een lichtelijk vertekend beeld kan geven in de onderzoeksresultaten".

**Nawoord**

Hier kun je enkele slotopmerkingen plaatsen.

Schrijf in ieder geval op wat je aan het onderzoek hebt gehad. Wat je ervan geleerd hebt. Of je met plezier hieraan hebt gewerkt en of je nog plannen hebt met de uitkomsten van je onderzoek.

**Bronvermelding**

Als je een verslag, scriptie of essay schrijft, is het belangrijk dat je de gelezen en geraadpleegde literatuur zorgvuldig verwerkt. Als je dat niet doet, maak je jezelf schuldig aan plagiaat. Hoe je plagiaat kunt voorkomen, lees je hier.

De twee technieken die gebruikt worden om teksten van anderen te verwerken in je eigen teksten, zijn **citeren en parafraseren**. Wil je letterlijk weergeven wat er in de bron staat, gebruik dan een citaat. Wanneer je iemand citeert, neem je letterlijk de brontekst over. Neem een kort citaat (een regel of minder) **op tussen enkele aanhalingstekens**. Langere citaten onderscheid je visueel van de rest van de tekst: plaats een witregel boven en onder het citaat, spring in en plaats de tekst in regelafstand 1. Vertel je andermans woorden na in je eigen woorden, dan parafraseer je. Neem de naam en het jaar van publicatie op van de auteur die je parafraseert. Welke gegevens je precies moet opnemen in de verwijzing en op welke plek in de tekst (achter de zin, in een voetnoot of een eindnoot) hangt af van het verwijssysteem dat je gebruikt.  Kijk voor meer informatie over [citeren en parafraseren](http://www.rug.nl/education/other-study-opportunities/hcv/schriftelijke-vaardigheden/voor-studenten/bronnen-literatuur/citeren-parafraseren) in bijlage 1, hierin in een samenvatting van de APA-regels opgenomen.

**Bijlage(n)**

In de bijlagen plaats je de artikelen, grafieken, tabellen, interviews, enz. Je plaatst deze alleen als ze zinvol zijn en iets toevoegen aan je verslag. In je verslag verwijs je naar de bijlage(n). Heb je meer dan één bijlage? Geef ze dan een nummer.

# 3 Stappen om je onderzoek voor te bereiden

Doorloop de volgende stappen om je onderzoek voor te bereiden

1. **Bepaal het onderwerp van je onderzoeksrapport.** Neem een onderwerp waar je interesse ligt.

Bijvoorbeeld:

*Afschaffing van de bio-industrie*

1. Vanuit het onderwerp formuleer je een onderzoeksvraag. Dit is de vraag die je gaat beantwoorden in het rapport. Een voorbeeld:

*Wat is het beste alternatief voor de bio-industrie?*

1. **De onderzoeksvraag kun je onderverdelen in deelvragen.** Door stap voor stap de deelvragen te beantwoorden, kom je tot het antwoord op de onderzoeksvraag. Bedenk eerst deelonderwerpen waarover je vragen kunt stellen. Voor het bedenken van deelvragen kun je zoeken op internet of zelf brainstormen. Brainstormen doe je door alles wat je over het hoofdonderwerp weet- in steekwoorden- op papier te zetten.
2. **Formuleren deelvragen**. Let op bij het formuleren van de vragen op de volgende zaken:

* Stel open vragen.
* Zorg ervoor dat er niet meerdere vragen in één vraag staan.
* Specificeer je vraag voor zover mogelijk. Maak je vraag niet te breed.
* Vermijd dubbelzinnigheden. Je moet alles maar op één manier uit kunnen leggen.

Een voorbeeld van een reeks deelvragen:

*Deelvraag 1: Wat zijn de gevolgen van de bio-industrie voor het dierenwelzijn?*

*Deelvraag 2: Wat zijn de alternatieven voor de bio-industrie?*

*Deelvraag 3: Wat zijn de kosten van deze alternatieven?*

*Deelvraag 4: Wat zijn de gevolgen van deze alternatieven?*

1. **Bronnenonderzoek doen.**  Als je het antwoord op je onderzoeksvraag goed wilt onderbouwen, moet je meerdere bronnen raadplegen. Dit noem je bronnenonderzoek. Het bronnenonderzoek doe je in stappen:
2. gegevens verzamelen;
3. gegevens selecteren;
4. gegevens ordenen;
5. gegevens vergelijken.
6. gegevens gebruiken.

# 4 Plan van Aanpak – Onderzoek

[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&docid=_A6czyNevQT_mM&tbnid=98O96mxf7ITL8M:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.studenten.net/entertainment/boeken/22127/tips_hoe_schrijf_je_een_boek&ei=MvyrU4uUJ8zUPNuRgPAC&bvm=bv.69837884,d.ZWU&psig=AFQjCNH0vN8ceUsPiGR4Zc-OTpOkohqU8Q&ust=1403866501488541)

Hieronder is een voorbeeld van een Plan van Aanpak voor een onderzoek. Niet alle docenten maken gebruik van een plan van aanpak, of misschien gebruiken sommige vakdocenten een andere vorm. Het schrijven van een Plan van Aanpak is een goede manier om je docent te informeren over de wijze van aanpak van jouw onderzoek. Het dwingt je ook keuzes te maken en je onderzoek af te bakenen, dus voor jouzelf is het ook een handig hulpmiddel.

**Naam student(e):**

**Titel onderzoek:**

**Begeleider:**

**Critical friend:**

(iemand die je vraagt feedback te geven)

**1. Aanleiding (interessevraag)**

|  |
| --- |
|  |

**2. Probleem- en doelstelling**

**Een beschrijving in enkele zinnen van het ‘probleem’ dat in het onderzoek centraal staat en van het doel van het onderzoek.**

|  |
| --- |
|  |

**3. Verkenning begrippen probleem- en doelstelling**

**Definiëren van kernbegrippen uit de probleemstelling en doelstelling**

|  |
| --- |
|  |

**4. Onderzoeksvraag en deelvragen**

**Onderzoeksvraag**

|  |
| --- |
| Onderzoeksvraag:  Deelvragen: |

**5.Literatuur**

Waar denk je bruikbare informatie te kunnen vinden? Noem een aantal bronnen. Het is zinvol vooraf te onderzoeken of er voldoende betrouwbare informatie te vinden is over je gekozen onderwerp!

Elke titel wordt beschreven volgens de APA-richtlijnen (zie document: Samenvatting APA-regels).

|  |
| --- |
| * Boeken: * Artikelen: * Websites: |

**6. Plan van aanpak per deelvraag**

**Geef hieronder per deelvraag aan hoe je deze gaat beantwoorden:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instrument:**  Wijze van gegevens verzamelen (lezen, vragen, observeren). | **Kernbegrip:**  wat ‘meet’ het ‘instrument’? Welk kernbegrip uit de onderzoeksvraag wordt onderzocht? | **Onderzoeksgroep:**  Bij wie of wat?  (proefpersonen, documenten en aantallen). | **Hoe vaak?**  (aantal metingen). |
| ***Deelvraag 1:***  ***Deelvraag2:***  ***Deelvraag 3:*** | | | |

**7. Feedback**

**Feedback critical friend**

|  |
| --- |
| Datum:  Feedback: |

**Feedback begeleider**

|  |
| --- |
| Datum:  Feedback: |

**Bijlage 1**

**Samenvatting APA-regels, BEKNOPTE WEERGAVE VAN APA-REGELS VOOR VERSLAGLEGGING EN REFERENTIES SCHRIJVEN\***

**1 Algemeen**

In deze samenvatting zijn de richtlijnen van de publication manual van de American Psychology Association (APA) opgenomen. Deze samenvatting is vooral gericht op de standaarden die gehanteerd worden voor referenties en verwijzingen. Er wordt echter ook kort aandacht besteed aan de gebruikelijk opzet van een document volgens de APA-richtlijnen.

Een referentie is een beschrijving van een publicatie (boek, artikel, web-document, videoband etc.) die zodanig is dat de betreffende publicatie teruggevonden kan worden.

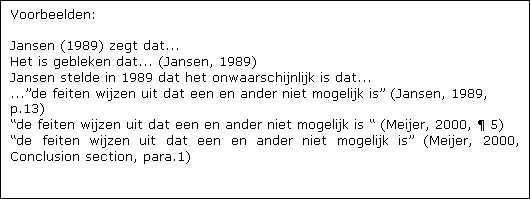
Referenties zijn om een aantal redenen belangrijk. Ze geven anderen de eer die hen toekomt, laten zien waar informatie vandaan komt en maken het mogelijk om hetgeen in een rapportage aan de orde is te controleren en eventueel te herhalen. Voor wetenschappelijk onderzoek is controleerbaarheid een belangrijk criterium. De geloofwaardigheid van een rapportage wordt hierdoor beïnvloed. Als referenties zowel inhoudelijk als qua vormgeving goed zijn, wordt de rapportage ten goede beïnvloed; als ze slecht zijn ten kwade.

Voor het schrijven van referenties en verwijzingen zijn er verschillende standaarden ontwikkeld. Het gebruik van dergelijke standaarden heeft als voornaamste voordeel dat er voor lezer van het artikel meer duidelijkheid wordt geschapen. Het is helder of iemand verwijst naar een boek of artikel, en of er wordt verwezen naar iemands achternaam of voornaam. Dit maakt voor andere onderzoekers die geïnteresseerd zijn in een onderzoek het makkelijker om eventuele referenties te achterhalen.

De APA-richtlijnen zijn een belangrijke standaard voor de sociale wetenschappen. Veel wetenschappelijke tijdschriften stellen als eis dat onderzoekers artikelen indienen in de APA-style. Deze criteria zijn vaak opgenomen op de omslag van het tijdschrift. In de APA-manual wordt uitvoerig ingegaan op het schrijven van referenties. Het minimum aan regels waaraan voldaan moet worden volgt hieronder. Dit minimum voldoet meestal, maar in een enkel geval zal toch de APA-manual geraadpleegd moeten worden. In de APA-manual staan op blz. 181-222 (4e editie) en op blz. 232-281 (5e editie) veel voorbeelden van en varianten op onderstaande algemene vormgeving van referenties.

**2. Verwijzingen in de tekst**

In teksten wordt verwezen naar de geraadpleegde literatuur door auteur, jaar en eventueel pagina’s aan te geven. Door verwijzingen op te nemen is het voor de lezer helder waar de ideeën en resultaten van onderzoek opgenomen in de tekst vandaan komen. De manier waarop verwijzingen worden opgenomen, hangt af van het verloop van de tekst.

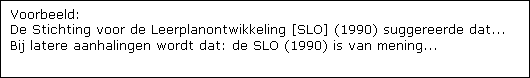


Als een specifiek gedeelte van een bron geciteerd wordt, moet ook het paginanummer in de verwijzing worden opgenomen. Bij elektronische bronnen, die geen paginanummers geven, gebruik wanneer aanwezig het paragraaf nummer, voorafgegaan door het "¶"symbool of de afkorting para.

Als er sprake is van meer auteurs noem ze dan ook. In principe gaat dat op dezelfde wijze als in de gegeven voorbeelden. Dus: Jansen en De Vries (1989) enz.

Als het om meer dan twee en minder dan zes auteurs gaat moeten bij de eerste verwijzing in de tekst alle namen genoemd worden en bij latere verwijzingen alleen de eerste auteur gevolgd door et al. Als er meer dan zes auteurs zijn dan wordt, alleen de naam van de eerste auteur genoemd, gevolgd door et al.

Soms moet verwezen worden naar uitgaven van instellingen. In zo’n geval wordt de naam van de instelling als auteursnaam beschouwd. De eerste keer dat naar zo’n instelling verwezen wordt moet de naam van de instelling voluit gepresenteerd worden met daarachter het eventuele acroniem; daarna kan met de afkorting volstaan worden.



Als er geen auteur is wordt verwezen met behulp van de eerste woorden uit de titel.

Een probleem kan zich voordoen als verschillende werken van een auteur gebruikt worden die in hetzelfde jaar verschenen zijn. In dat geval komen er kleine letters achter het jaar van publicatie te staan. Dit moet zowel in de verwijzingen in de tekst als in de lijst met referenties gebeuren. Verder gelden voor het maken verwijzingen dezelfde regels als hiervoor gegeven werden.

Voorbeeld:

|  |  |
| --- | --- |
| - | Jansen (1989a) |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Jansen (1989b) |

**3. De lijst met referenties**

De referentielijst wordt achter in de rapportage opgenomen. Deze lijst bestaat uit titelbeschrijvingen of referenties die er als volgt uit moeten zien:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | De beschrijving van een **boek** ziet er in principe als volgt uit: |

**auteur, initialen (jaar) . *titel*. plaats: uitgever.**

Let op de spaties, punten en komma’s en maak de titel cursief.

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | De beschrijving van een **tijdschriftartikel** ziet er in principe als volgt uit: |

**auteur, initialen (jaar) . titel van het artikel. *Naam van het tijdschrift, jaargang*(afleveringsnummer), pagina’s.**

Let ook hier weer op spaties, komma’s en punten en vergeet niet de naam van het tijdschrift en de jaargang cursief te zetten.

Het verschil tussen een jaargang en afleveringsnummer blijkt niet altijd duidelijk te zijn. Een jaargang verwijst naar het aantal jaren dat een tijdschrift wordt uitgegeven. Het afleveringsnummer verwijst naar het nummer van een aflevering in het betreffende jaar.

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | De beschrijving van een online document ziet er als volgt uit: |

**Auteur, initialen (jaar). *titel*. Verkregen op dag, maand, jaar van <<URL web-site>>.**

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | De beschrijving van een online artikel ziet er in principe als volgt uit: |

**Auteur, initialen (jaar). titel*. Naam van het tijdschrift*, *Jaargang* (afleveringsnummer), pagina’s. Verkregen op dag, maand, jaar van <<URL web- site>>.**

|  |  |
| --- | --- |
| - | Vergeet bij een online-document of artikel niet om aan te geven wanneer deze gevonden is op het Internet. Als er van een elektronische tijdschrift ook een papieren versie bestaat, hoeft alleen naar de papieren versie te verwezen worden(!) en kan men achter de titel van het artikel "[electronic version] of [elektronische versie]" plaatsen. Als er geen papieren versie bestaat, moet naar het URL van het artikel verwezen worden. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Als men binnen een URL naar een volgende regel wil gaan, doe dat dan na een slash of voor een punt. Gebruik geen streepje. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Maak een referentie naar informatie van een web-site altijd zo specifiek mogelijk. Verwijs je alleen naar een website, om deze als voorbeeld te geven, neem dan het URL op in je lopende tekst. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Als document van een complexe website van een grote organisatie komt, identificeer dan in de referentie ook de organisatie. (zie voorbeeld in bijlage). |

De uiteindelijke **lijst van referenties** moet aan een aantal eisen voldoen. Dat zijn de volgende:

|  |  |
| --- | --- |
| - | alle in de rapportage gebruikte, genoemde literatuur moet vermeld worden (niet meer en niet minder) |

|  |  |
| --- | --- |
| - | de lijst moet alfabetisch gerangschikt zijn |

|  |  |
| --- | --- |
| - | de referentie begint bij de linker marge, maar de volgende regel(s) van een referentie moet(en) 3 posities inspringen |

|  |  |
| --- | --- |
| - | gebruik in titels van boeken en artikelen alleen een hoofdletter voor het eerste woord van titel en subtitel. Gebruik in namen van tijdschriften hoofdletters voor alle woorden in de titel met uitzondering van voorzetsels en lidwoorden. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | na ieder leesteken moet een spatie komen (tenzij er nog een leesteken op volgt). |

|  |  |
| --- | --- |
| - | De rangschikking van voorvoegels van achternamen (bijv. Van, van de, de,) hangt af van de wijze waarop het voorvoegsel gebruikt wordt in het taalgebruik van de betreffende auteur. Als het voorvoegsel een normaal onderdeel uitmaakt van de achternaam, dan wordt dit voor de achternaam geplaatst en in de alfabetisering betrokken. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Academische titels zijn geen onderdeel van de referentie. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Als er meerdere auteurs in een referenties staan, wordt voor de laatste auteur, het &-teken geplaatst. Ook bij verwijzingen die tussen haakjes staan, wordt een &-teken geplaatst. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Als er geen jaartal bij een boek, artikel of elektronisch document staat zet dan op de plek van het jaartal (z.d.) of (n.d.). Dit staat voor 'zonder datum' of 'no date'. |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Als er geen auteur bekend is, zet dan de gehele titel op de plek van de auteur. Gebruik (delen van) de titel ook in de verwijzing in de tekst. |

Voorbeelden van verwijzingen en referenties zijn te vinden in bijlage 1a.

**4. Verslaglegging**

Een rapportage bestaat wat betreft de **opbouw** uit de volgende onderdelen:

* titelblad geeft informatie over het onderwerp, de auteur en de tijd van rapportage;
* samenvatting beknopte weergave van vraagstelling, aanpak en resultaten (120 woorden);
* methode beschrijving en verantwoording van de gevolgde methode (dus: hoe is het gedaan en waarom is het zo gedaan?);
* resultaten geven weer wat met de gevolgde methode gevonden is (feiten);
* discussie verbanden worden gelegd tussen feiten; er wordt geïnterpreteerd en geconcludeerd (in de praktijk wordt vaak een apart deel van de rapportage gewijd aan conclusies; dit komt dan tussen resultaten en discussie te staan);
* een nabeschouwing kan in deze paragraaf opgenomen worden, maar kan ook apart gegeven worden;
* referenties lijst waarin alle gebruikte literatuur vermeld staat;
* bijlagen deze kunnen zeer uiteenlopend van aard zijn.

Deze onderdelen komen niet altijd allemaal in een verslag voor. Wat er wel en niet in voorkomt is afhankelijk van het type rapportage. Enkele typen zijn: verslag van een empirische studie (onderzoek), review artikel (literatuuroverzicht), populair-wetenschappelijk verhaal, nota’s, stage/reisverslagen etc.

Wat betreft de **vormgeving** geeft de APA-manual op 258-272 (4e editie) en blz. 306-320 (5e editie) een zeer duidelijk overzicht. Daarin zijn tevens verwijzingen opgenomen naar de paragrafen waarin verschillende aspecten behandeld worden.

Enkele belangrijke algemene principes zijn:

|  |  |
| --- | --- |
| - | titel moet de inhoud kernachtig in maximaal 12-15 woorden weergeven |

|  |  |
| --- | --- |
| - | op titelblad moet staan: titel, auteur, jaar, plaats, instelling |

|  |  |
| --- | --- |
| - | gebruik steeds dezelfde tijd: dus niet tegenwoordige tijd en verleden tijd door elkaar heen |

|  |  |
| --- | --- |
| - | paragrafen moeten in kopjes herkenbaar zijn |

|  |  |
| --- | --- |
| - | niveaus moeten in kopjes herkenbaar zijn |

|  |  |
| --- | --- |
| - | dubbele regelafstand, marges 2.54 cm en blz. nummeren |

|  |  |
| --- | --- |
| - | nieuwe alinea’s altijd beginnen met 5 spaties inspringen |

|  |  |
| --- | --- |
| - | tabellen en schema’s moeten genummerd zijn, voorzien van titel en uitleg en aangegeven in tekst (zie voor precieze lay-out tabellen APA-manual, blz. 147-176 (5e editie). |

|  |  |
| --- | --- |
| - | bijlagen moeten voorzien zijn van titel, auteursnaam en jaartal |

Deze richtlijnen gelden in de eerste plaats voor drukproeven, bijvoorbeeld het aanleveren van een artikel bij een wetenschappelijk tijdschriften. Studenten kunnen voor de leesbaarheid van hun producten afwijken ten aanzien van de regels voor de regelafstand en marges.

**Bijlage 1A Voorbeelden referenties volgens APA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Omschrijving** | **Referentie** | **Verwijzing** |
| Boek van één auteur | Bandura, A.J. (1977). Social learning theory. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Halls. | (Bandura, 1977) of geplaatst in zin: “volgens Bandura (1977) is”  Bij citaat of verwijzen naar specifiek deel in tekst gebruik  (Bandura, 1977, p. 8) |
| Tijdschrift  artikel van één auteur (nummering per volume) | Mellers, B.A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. Psychological Bulletin, 126, 910-924. | (Mellers, 2000) of geplaatst in zin: “volgens Mellers (2000) is” |
| Tijdschrift  artikel van twee auteurs (nummering per issue) | Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. Consulting Psychology journal: Practice and Research, 45(2), 10-36. | (Klimoski & Palmer, 1993) of geplaatst in zin:  “volgens Klimoski en Palmer (1993) is” |
| Hoofdstuk van één auteur uit een geredigeerde bundel. | Bjork, R.A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. In H.L. Roediger III & F.I.M. Craik (eds.), Varieties of memory & consiousness (pp. 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum. | Bjork (1989) of geplaatst in zin:  “volgens Bjork (1989) is” |
| Tijdschrift  artikel van drie tot zes auteurs  (idem voor boek) | Saywitz, K.J., Mannarino, A.P., Berliner, L., & Cohen, J.A. (2000). Treatment for sexually abused children and adolescents. American Psychologist, 55, 1040- 1049. | Eerste verwijzing:  (Saywitz, Mannarino, Berliner & Cohen, 2000)  verdere citaties: Saywitz et al. (2000) |
| Instantie of groep als auteur | Centraal bureau voor de statistiek (1998). Jaarboek onderwijs 1998 : feiten en cijfers bijeengebracht door het CBS. Alphen aan den Rijn: Samsom H.D. Tjeenk Willink. | Eerste verwijzing: (Centraal bureau voor de statistiek [CBS],1998)  Daarna: (CBS, 1998) |
| Krantenartikel | Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic social status. The Washington Post, pp. A1,A4.  Als artikel niet verder gaat op de eerstvolgende pagina, geef dan alle paginanummers aan. | Schwartz (1993) |
| Elektronisch artikel met precies dezelfde papieren versie | VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J.(2001). Role of reference elementsin the selection of resources by psychology undergraduates [Elektronische versie]. Journal of Bibliographic Research, 5, 117-123. | (VandenBos, Knapp, & Doe 2001) |
| Elektronisch artikel zonder papieren versie | Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. Prevention & Treatment, 3, Article 0001a. Verkregen op 20 november, 2000, via http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html | Fredrickson (2000)  Bij citatie,waarbij paragraafnummer bekend is:  Fredrickson (2000, ¶ 5) Fredrickson (2000, Conclusion section, para.1) Paragraaf kan worden aangegeven door ¶ of para. |
| Elektronisch document van een universiteit of faculteit | Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures. Verkregen op 24 augustus, 2000, via Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html | Eerste verwijzing:  Chou , McClintock, Moretti en Nix (1993)  Daarna: Chou et al. (1993) |
| Elektronisch document waarbij geen auteur of datum bekend is. | GVU's 8th WWW user survey. (z.d.). Verkregen op 8 augustus, 2000, van http://www.cc.gatech.edu/gvu/ usersurveys/survey1997-10/.  Bij een Engelstalige scriptie:  GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from http://www.cc.gatech.edu/gvu/ usersurveys/survey1997-10/. | (“GVU’s 8th WWW”, z.d.)  (“GVU’s 8th WWW”, n.d.) |

*\* Bij het schrijven van deze pagina is dankbaar gebruik gemaakt van: Knippenberg, H.M. (1989). Gids voor het opsporen en verwerken van literatuur over opvoeding, vorming en onderwijs. Nijmegen: Katholieke Universiteit Nijmegen, Pedagogische Wetenschappen en Galen, G.P., Van, & Knippenberg, H.M. (2002). Vademecum literatuurvaardigheden: gids voor het opsporen en verwerken van Psychologische literatuur (13e ed.). Nijmegen.*