

READER

GEDOCUMENTEERD SCHRIJVEN

UDENS COLLEGE

BOVENBOUW HAVO/VWO

**Inhoudsopgave**

1 De snelste weg naar de goede bron 3

2 Het verwerken van de gevonden informatie 7

3 Beleidsstelling 8

4 SGP: de standaardgeschilpunten 9

5 SEXI: State – EXplain – Illustrate 12

6 Het schrijfschema/bouwplan 14

7 Verwijzen naar bronnen: wanneer en hoe? 15

8 Het maken van een correcte bibliografie: de APA-norm 17

9 Schrijftips en/of tips beoordelingsfase 21

**1 De snelste weg naar de goede bron**

**1.1 Zoektips**

Op een snelle manier de goede bron vinden is makkelijker gezegd dan gedaan. Daarom in deze paragraaf, weliswaar in vogelvlucht, wat tips op een rijtje.

* Start je zoektocht niet als een kip zonder kop. Denk eerst na over goede zoektermen. Een tip: maak een woordweb bij je onderwerp en markeer relevante woorden. Gebruik die vervolgens in verschillende vormen (enkelvoud/meervoud en synoniemen) als zoekterm.
* Als je een aantal hits krijgt na het invoeren van een zoekterm, open dan niet het eerste het beste artikel dat je ziet, maar lees tenminste het begin van de lijst met artikelen of verwijzingen door. Denk je dat een artikel interessant is, open het dan met de rechtermuisknop in een nieuw tabblad. Je behoudt zo je lijst treffers en kunt deze verder doornemen.
* Beperk je niet tot de eerste bladzijde van de lijst met treffers, maar lees verder.

* Vermoed je dat een artikel bruikbaar is, lees het dan niet meteen helemaal door, maar oriënterend om te kijken of je gevoel klopt. Pas daarna lees je het artikel grondig/intensief.

* Tot slot: maak je niet te veel zorgen. Door de artikelen te selecteren, te lezen, te bewerken en te coderen, kom je steeds dieper in je onderwerp terecht. Je weet daardoor steeds beter wat je van het onderwerp vindt en wat je over het onderwerp vertellen wil Het wordt zo steeds eenvoudiger om tot een (vraag-)stelling te komen.

**1.2 Betrouwbare bronnen**

Om er achter te komen of een bron betrouwbaar is, stel je de volgende vragen:

* Wie heeft de bron geschreven?
* Wanneer is de bron geschreven?
* Wat voor soort bron is het? Krantenartikel, onderzoeksverslag, dagboek, brief, roman, documentaire, film, etc.
* Met welk doel heeft de schrijver de bron geschreven?
* Was/is de schrijver partijdig/betrokken bij het onderwerp waarover hij schrijft?
* Waar heeft de schrijver zijn informatie vandaan? Zelf ooggetuige, zelf onderzoek gedaan of uit de tweede hand?
* Kun je de informatie uit de bron controleren?

Voor internetbronnen is het vaak nog moeilijker om de betrouwbaarheid te beoordelen, maar wel erg belangrijk. Om het je makkelijker te maken vind je in paragraaf 1.5 een aparte checklist voor het beoordelen van websites. Deze checklist moet je bij het profielwerkstuk in de examenklas ook gebruiken.

**1.3 Bruikbare bronnen**

Tijdens je zoektocht naar informatie over een goed onderwerp met bijpassende deelonderwerpen of naar een hoofdvraag dan wel het antwoord op die hoofdvraag, kom je allerlei bronnen tegen. Bij iedere bron zal je jezelf de vraag moeten stellen of de desbetreffende bron betrouwbaar is en bruikbaar voor je onderzoek. Hoe vind je antwoord op die vraag?

Het antwoord is in de eerste plaats afhankelijk van wat je precies onderzoekt. Wat is je onderwerp, wat is je hoofdvraag, wat zijn de deelvragen en geeft de bron een (gedeeltelijk) antwoord op die vragen?

Daarnaast is het ook van belang of de bron die je wil gebruiken, betrouwbaar is met betrekking tot je vraag. Bedenk daarbij dat voor de ene vraag een bron soms wel betrouwbare informatie bevat, maar voor een andere vraag niet.

Voorbeeld: je onderwerp is het verslavingsgedrag van jongeren. Je vindt een persoonlijk verhaal van een ex-verslaafde op een betrouwbare site (zie 2.4). Je kunt met deze bron bijvoorbeeld geen antwoord geven op de vraag hoe het gesteld is met verslavingsgedrag van alle jongeren of hoe je verslavings-gedrag bij jongeren kunt voorkomen. Je kunt de bron echter wel gebruiken als voorbeeld van één jongere die verslaafd is geweest. Een bruikbare Illustrate dus (zie paragraaf 5.3).

Het is tevens belangrijk je af te vragen over welke aspecten of (deel)vragen de bron geen informatie geeft. Daar moet je dan verder naar op zoek. Houd dus overzicht, zodat je gaandeweg je zoektocht steeds specifieker kunt gaan zoeken. Bijvoorbeeld: je hebt voldoende informatie om het probleem te schetsen en je hebt ook meer dan genoeg argumenten gevonden. Je bent echter nog op zoek naar de oorzaak van het probleem en je wilt meer informatie hebben voor de subargumentatie (EXplain en Illustrate, zie paragraaf 5.2 en 5.3). Dan wordt je zoekvraag dus veel specifieker dan in het begin.

**1.4 Waar vind je goede bronnen?**

Er bestaan natuurlijk allerlei soorten bronnen. Soms is het veel logischer om een interview af te nemen dan ellenlang op het net te gaan zoeken. In deze paragraaf geven we je wat goede, doch onvolledige, zoektips die je hopelijk van pas zullen komen.

Naast de Krantenbank op school, hulp vragen aan onze mediathecaresse Josine Boesten en/of een bezoekje aan de deskundige mensen van een bibliotheek kunnen de volgende websites je naar artikelen leiden over je onderwerp/hoofdvraag of je helpen bij het afbakenen van deelonderwerpen:

*Let op: deze websites zijn vaak steeds slechts op een enkel onderwerp van toepassing.*

* http://www.coa.nl/ : zie onderaan deze pagina, waar diverse deelonderwerpen verwijzen naar artikelen en andersoortige bestanden en waar, helemaal onderaan, links naar sites van partners staan.
* http://www.coc.nl : de zoekfunctie rechts bovenaan leidt naar diverse artikelen. Onderaan de artikelen vind je een bronvermelding. Zoek het oorspronkelijke artikel op. Kijk ook naar de categorie en de tags onderaan het geciteerde artikel.
* http://www.mensenrechten.nl/ : rechts bovenaan is een zoekveld. Scroll helemaal naar beneden voor een overzicht van wat je op deze site vinden kunt: ook publicaties.
* http://www.milieucentraal.nl/ : ook hier is het zoekveld rechtsbovenaan. Tussen allerhande tips en praktische zaken, vind je ook achtergrondinformatie.
* http://www.ninsee.nl/ : gebruik het zoekscherm rechts bovenaan om bij artikelen en andersoortige teksten te komen.
* [http://www.scp.nl/Onderwerpen:34234](http://www.scp.nl/Onderwerpen%3A34234): het Sociaal en Cultureel Planbureau doet voor of namens de overheid onderzoek naar allerhande onderwerpen.
* http://www.trimbos.nl/ : onder andere over (soft)drugs en alcohol. Onder ‘Publicaties’ kun je zoeken naar artikelen van medewerkers. Ook in het zoekveld bovenaan kun je je zoektermen invullen. Links ontstaat dan een deelscherm waarin je kunt kiezen in welk deel van de website je zoeken wilt.
* http://www.voedingscentrum.nl/ : site met algemene informatie over gezonde voeding. Artikelen zoeken kan ook via andere sites dan de krantenbank.
* http://www.kranten.com/ : hier kun je, net als in de krantenbank, zoeken naar verschillende artikelen in verschillende kranten tegelijkertijd. De zoekfunctie is minder uitgebreid dan in de Krantenbank, maar het voordeel is dat je deze link wel thuis kan gebruiken. Aandachtspunt: klik je op een link, dan opent een artikel eerst gedeeltelijk. Je moet nog eens klikken op een link onderaan de tekst om bij het volledige artikel te komen.
* http://scholar.google.nl/ : deze deelsite van Google helpt je naar artikelen waar dan ook op het wereldwijde web. Tip: selecteer ‘Zoeken in pagina’s in het Nederlands’.
* Kijk op sites van goede nationale tijdschriften, bijvoorbeeld de site van De Groene Amsterdammer, Elsevier, Vrij Nederland en De Haagse Post

Beeldmateriaal is vaak ook erg bruikbaar. Kijk bijvoorbeeld op: hollanddoc, Teleblik, documentairenet.nl, npodoc.nl en docunet.nl.

**1.5 Checklist internetbronnen**

Naam van de site: http://

1. Is het duidelijk wie de maker, afzender of uitgever van de site is?
 Ja  Nee

2. De maker van de site is bereikbaar via:
 Alleen een emailadres
 Een emailadres en telefoonnummer
 De maker is niet bereikbaar

3. Is het duidelijk of je uit de informatie kunt halen of het door een deskundige is geschreven?
 Ja  Nee

4. Is het duidelijk wat het doel van de site is?
 Ja  Nee

5. Bevat de site commerciële advertenties?
 Ja, als onderdeel van de informatie
 Ja, maar deze zijn duidelijk gescheiden van de informatie
 Nee

6. Is er een literatuuropgave of een link naar andere bronnen om de informatie te controleren?
 Ja Nee

7. Welke data worden gegeven?
 De datum van de laatste update (herziening)
 De datum waarop de site werd gemaakt en/of gepubliceerd

 Geen datum

8. De site bevat geen (spel)fouten en is goed onderhouden (alle links werken).
 Ja  Nee

9. Eindoordeel: Is deze site betrouwbaar genoeg?

 Ja  Nee

**2 Het verwerken van de gevonden informatie**

Heb je eenmaal genoeg bronnen verzameld, dan is het zaak de informatie zo efficiënt mogelijk te verwerken.

Voor vwo-leerlingen geldt: in NN 4V, cursus ‘Documenteren’ heb je geleerd om de antwoorden op je deelvragen met verschillende kleuren aan te geven. Gebruik die vaardigheid!

Wat wij daarnaast voor alle leerlingen adviseren: gebruik codes in de kantlijn Dan krijg je sneller overzicht over alle informatie die je hebt gevonden en kom je er ook eerder achter welke informatie je wellicht nog mist. Voorbeelden van codes: cijfers om de verschillende deelvragen aan te geven en/of functiewoorden (zo nodig genummerd) als: P (probleem), O (oorzaak), A (argument), T (tegenargument), W (weerlegging), et ceterea. Bij het eindexamen Nederlands zal dit je nog heel goed van pas komen!

**3 Beleidsstelling**

Bij de pta’s gedocumenteerd schrijven in de bovenbouwklassen havo/vwo gebruiken we vaak beleidsstellingen. Wat zo’n stelling precies inhoudt, lees je in deze paragraaf.

**3.1 Verschil beleidsstelling en waardestelling**

Bij een beleidsstelling schrijf je over het nut van een oplossing, de aanpak voor een bepaald probleem, eigenlijk een soort nieuw wetsvoorstel. Zo vindt bijvoorbeeld vrijwel iedereen duurzaamheid belangrijk, maar de interessante vraag is nu juist wat de beste manier is om die duurzaamheid te bereiken. Die manier is het beleid.

Een beleidsstelling is wat anders dan een waardestelling. Een beleidsstelling heeft de vorm: X moet worden ingevoerd (beleidsstelling). Een waardestelling is een stelling die een subjectieve uitspraak bevat: X is goed/terecht/wenselijk/ rechtvaardig. Bijvoorbeeld: *Het is goed dat de Rabobank zich heeft teruggetrokken als sponsor uit de professionele wielersport*.

Meestal hanteren wij bij gedocumenteerd schrijven een beleidsstelling. In bepaalde leerjaren laten we de keuze echter aan jou en mag je dus ook voor een waardestelling kiezen. Vraag je docent hoe het zit.

**3.2 Criteria voor een goede stelling**

In sommige leerjaren mag je zelf een stelling kiezen. In dat geval zijn dit de criteria waaraan een stelling moet voldoen:

* De stelling is **actueel**.
* De stelling is **origineel**.
* De stelling is ‘debatable’: ze roept **verschillende visies en standpunten** op vanuit alle hoeken van de samenleving.
* De stelling is **geëngageerd**.
* Je vindt het onderwerp echt **interessant**. Dit criterium spreekt natuurlijk voor zich.
* De stelling is **goedgekeurd** door je docent Nederlands.

**4 SGP: de standaardgeschilpunten**

In de vorige paragraaf is uitgelegd wat een beleidsstelling precies inhoudt. Als je bij gedocumenteerd schrijven voor een beleidsstelling kiest, of is een beleidsstelling verplicht, dan gebruik je bij de argumentatie het model van de standaard-geschilpunten (SGP). Meestal gaat het om een betoog, maar dat is niet per se noodzakelijk. Een beschouwende tekst over een beleidsstelling kan namelijk ook. In deze paragraaf meer informatie over SGP.

**4.1 Standaardgeschilpunten bij beleidsstellingen**

Het model van de SGP kun je zien als kapstok waaraan je alle argumenten van je tekst aan ophangt.

De standaardgeschilpunten, of *stock issues*, zijn in de Verenigde Staten vastgesteld na het analyseren van honderden beleidsdebatten. Het zijn die twistpunten die de kern vormen van vrijwel elk beleidsdebat.

Er zijn vier standaardgeschilpunten:

|  |
| --- |
| 1. Er is een ernstig probleem.
2. De oorzaken van het probleem komen voort uit het huidige beleid.
3. Er moet een oplossing komen (in de vorm van nieuw beleid): dat is de stelling.Die oplossing moet doeltreffend en uitvoerbaar zijn.
4. De nadelen van de oplossing wegen niet op tegen de voordelen, m.a.w.: er zijn meer argumenten voor het beleid dan ertegen.
 |

Het model van de standaardgeschilpunten is niet ingewikkeld. Zoals je ziet, omvat het eigenlijk niet meer dan vier stappen die gezet moeten worden bij het bespreken van elke beleidsstelling.

Beleidsstellingen hebben altijd de zinsopbouw van een dwingend voorstel: *Geweldfilms moeten verboden worden*, *Burgemeesters moeten direct gekozen worden*, *De Europese Unie moet een permanente voorzitter krijgen*. De regering stelt hiermee een nieuw beleid voor.

Om een beleidsstelling goed te kunnen beargumenteren moet je een aantal argumentatiestappen zetten. Als tegenstander van de stelling kun je het beleid aanvallen door je op één of meerdere van deze stappen te richten. Die stappen zijn de standaardgeschilpunten. Door ze systematisch te doorlopen zorg je voor een heldere redenering, die draait om relevante argumenten.

In paragraaf 4.2 hieronder een toelichting bij de standaardgeschilpunten aan de hand van de stelling: *De accijns op alcohol moet worden verhoogd.*

**4.2 Standaardgeschilpunten voorstander**

1a Als voorstander heb je de taak om duidelijk te maken dat er een (liefst groot) probleem is. Bijvoorbeeld het probleem dat in Nederland het aantal verkeersongelukken als gevolg van drankmisbruik nog steeds toeneemt. Probeer altijd de omvang van het probleem aan te geven en een goede bron bij de probleemschets te geven.

1b De tweede stap is aannemelijk maken dat de genoemde problemen ernstig zijn. Denk daarbij aan de gevolgen van het probleem: *De stijging van het aantal verkeersongelukken is ernstig, omdat de dronken bestuurders van auto’s, scooters en brommers niet alleen zelf vaak slachtoffer van het rijden onder invloed zijn; zij maken ook veel slachtoffers met hun onverantwoordelijke gedrag*. Et cetera.

2 Vervolgens wijs je een belangrijke oorzaak van deze ernstige problemen aanwijzen. Een mogelijkheid is om het huidige beleid als oorzaak aan te wijzen. Ook bij deze stap is het gebruik van een bron ter ondersteuning aan te raden.

Een voorbeeld: *De oorzaak van veel van deze ongelukken is het toegenomen alcoholgebruik. Er zijn de laatste tien jaar veel nieuwe alcoholische dranken en mixjes op de markt gekomen. De marketing van deze producten is gericht op mensen tussen de vijfentwintig en vijfendertig jaar, maar jongeren zijn er veel gevoeliger voor dan de doelgroep. Als je erbij wilt horen, moet je Bacardi Breezer of andere ‘hippe’ mixdrankjes drinken. Doordat alcohol tegenwoordig zo’n modeproduct is, gebruiken jongeren steeds meer drank en rijden ze dus ook vaker onder invloed.*

Het goed en overtuigend beargumenteren van het probleem en de oorzaak is voor een voorstander van het beleid enorm belangrijk. Hoe overtuigender je de ernst van het probleem kan aantonen, des te makkelijker het wordt om de juistheid en de proportionaliteit van de oplossing aan te tonen. Met andere woorden: hoe groter je het probleem schetst, des te ingrijpender mag je oplossing zijn, en des te sneller worden negatieve consequenties van je oplossing geaccepteerd.

3a De oplossing is de stelling die verdedigd moet worden: *De accijns op alcohol moet worden verhoogd*.

3b Als voorstander moet je aannemelijk maken dat de stelling (de oorzaak van) het probleem zal oplossen, of in ieder geval een groot aandeel zal hebben in het oplossen van het probleem. Kortom, de stelling is doeltreffend: *Door het verhogen van de accijns op alcohol zullen er minder verkeersongelukken en vernielingen ten gevolge van drankmisbruik plaatsvinden. Als alcohol door de accijns duurder wordt, wordt er minder gedronken en daalt het aantal ongelukken.*

3c Verder moet je aantonen dat de stelling uitvoerbaar is: *Heeft de regering het recht om de accijns op alcohol te verhogen? En is die maatregel goed uit te voeren en controleerbaar?*

4 De laatste stap is aantonen dat de nadelen van het beleid niet opwegen tegen de voordelen. Bij deze stap ga je dus argumenten voor je beleid geven en tegenargumenten weerleggen. *Een tegenargument is bijvoorbeeld dat de horeca, slijterijen en drankgroothandels minder winst zullen maken door een vermindering van het alcoholgebruik. Dit tegenargument werk je in één alinea sexi uit en vervolgens heb je de mogelijkheid om zo’n nadeel te ontkennen, of erkennen dat dit inderdaad een nadeel is, maar dat het niet opweegt tegen de genoemde voordelen.*

**NB!** Er zijn ook andere soorten argumenten dan argumenten op basis van voor- en nadelen. Natuurlijk mag je die ook gebruiken ter ondersteuning van je beleid. Meer informatie over soorten argumenten vind je in de cursus ‘Argumentatie’ in NN. Je kunt ook je docent om hulp vragen.

.

**4.3 Standaardgeschilpunten tegenstander**

Als tegenstander kun je je richten op ieder standaardgeschilpunt van de voorstanders van het beleid. Het beste is echter om een duidelijke strategie te kiezen: je richt je bijvoorbeeld met name op de onuitvoerbaarheid van het beleid. Of: je zwakt het probleem af, dan wel ontkent het. Of: je onderschrijft het probleem juist, maar geeft aan dat het voorgestelde beleid niet de oplossing is. Jij hebt namelijk een veel betere oplossing. Et cetera.

Let op: vaak hebben tegenstanders de neiging om alle aandacht te besteden aan de nadelen van de stelling: *De accijns op alcohol moet helemaal niet verhoogd worden, want dat werkt illegale verkoop van alcohol en jeugdcriminaliteit in de hand*. Dat is vaak niet de beste strategie, want daarmee lijk je het eens te zijn met het ernstige probleem (en met de oorzaak) en vind je het beleid ook doeltreffend en uitvoerbaar. Het enige bezwaar is, dat er ook nadelen aan het beleid kleven. Niet de sterkste strategie dus!

**5 SEXI: State – EXplain – Illustrate**

Ieder kernzin in het middenstuk van jouw tekst heeft het recht sexi behandeld te worden. In deze paragraaf leer je met behulp van voorbeelden hoe het wel, maar vooral ook hoe het niet moet.

**5.1 State**

De state is de kernzin van de alinea’s in het middenstuk. Vaak gaat het om een argument, maar dat is niet noodzakelijk. De plaats van een kernzin is, zoals bekend, de eerste, tweede (als de eerste zin een structuurzin is) of de laatste zin (dan gaat het om een concluderende slotzin). Zie ook: NN.

**5.2 EXplain**

Maar enkel een state is natuurlijk onvoldoende. Laten we er voor het gemak even van uitgaan dat de state een argument is. Dat argument an sich is nog niet overtuigend genoeg: *Iedereen moet zijn Facebook-account afschaffen, want social media maken ons a-socialer.* Dat kan natuurlijk iedereen beweren. De Explain en Illustrate maken een argument pas overtuigend.

In de explain leg je uit wat je met het argument bedoelt. Deze stap wordt helaas vaak vergeten, maar dan sla je een redeneerstap over, waardoor de lezer je boodschap mogelijk niet begrijpt dan wel niet overtuigend vindt.

**5.3 Illustrate**

De laatste stap bij het uitwerken van een kernzin is de Illustrate: je geeft een voorbeeld en/of noemt een autoriteit/onderzoeksresultaat. Dat laatste natuurlijk altijd met goede bronvermelding.

**5.4 Voorbeelden**

Tot slot hier wat voorbeeldalinea’s om e.e.a. concreet te maken.

Voorbeeld van een sexi alinea

*Iedereen moet zijn Facebook-account afschaffen, want social media maken ons a-socialer. (State) We zitten vaker en langer achter de computer, en hebben minder ‘live’ contact met onze vrienden. (EXplain) Dat blijkt ook uit het rapport ‘De zwarte kant van social media’, afkomstig van ICT-bedrijf Sogeti. Daarin staat: “Technologie maakt het steeds makkelijker om vooral géén persoonlijk contact te hebben.” (Illustrate)*

Voorbeeld 2: de EXplain ontbreekt

*Facebook is ontzettend verslavend. Ook Britse hoogleraar Susan Greenfield waarschuwt voor de gevolgen voor het brein van jonge mensen, die de hele dag bezig zijn met sociale media. Volgens haar creëren social media mensen met een kinderlijke behoefte om aandacht te krijgen.*

Herschrijving voorbeeld 2:

*Facebook is ontzettend verslavend. Mensen zijn gevoelig voor het aantal ‘likes’ dat ze krijgen, of voor aardige reacties. Het gevolg is dat ze er alleen maar meer van willen en dus meer ‘posten’ en delen en een steeds groter gedeelte van hun tijd met Facebook bezig zijn. Ook Britse hoogleraar Susan Greenfield waarschuwt voor de gevolgen voor het brein van jonge mensen, die de hele dag bezig zijn met sociale media. Volgens haar creëren social media mensen met een kinderlijke behoefte om aandacht te krijgen.*

Voorbeeld 3: de State ontbreekt

*Wat lees en zie ik zoal op Facebook? Praatjes over het weer, teveel foto’s van schattige kinderen of dingen die iedereen al weet. Ik heb er geen behoefte aan om te lezen dat een vage kennis zit te ontbijten! Ook Facebook zelf vraagt om nutteloze informatie. Joep van Osch laat zien in zijn documentaire ‘Farewell Facebook’ dat hij moet bevestigen dat hij de zoon van zijn vader is. Dat is toch volkomen overbodig?*

Herschrijving voorbeeld 3

*Facebook staat vol met nutteloze informatie. Wat lees en zie ik zoal op Facebook? Praatjes over het weer, teveel foto’s van hun kinderen of dingen die iedereen al weet. Ik heb er geen behoefte aan om te lezen dat een vage kennis zit te ontbijten! Ook Facebook zelf vraagt om nutteloze informatie. Joep van Osch laat zien in zijn documentaire ‘Farewell Facebook’ dat Joep moet bevestigen dat hij de zoon van zijn vader is. Dat is toch volkomen overbodig?*

**6 Het schrijfschema/bouwplan**

Het fenomeen bouwplan, ook wel schrijfschema genoemd, is natuurlijk niet nieuw voor je. In de onderbouw heb je immers al vaker gebruik gemaakt van zo’n bouwplan. Verder vind je in NN in de cursus ‘Schrijven’ meer informatie over het schrijven van een bouwplan. Mocht je echter toch nog vragen hebben over het nut en/of het maken van een schrijfschema, dan kun je altijd bij je docent Nederlands of bij de dwt-docent terecht.

In sommige leerjaren is het verplicht eerst een schrijfschema te maken, voordat je daadwerkelijk je tekst gaat typen. Een schrijfschema is namelijk dé manier om een tekst goed te structureren. Zeker voor onervaren schrijvers is eens schrijfschema bijna een must.

In andere leerjaren is het maken van een schrijfschema enkel een advies en moet je zelf bekijken wat voor jou het beste werkt. Vraag dus even na bij jouw docent of het maken van een bouwplan een verplichting of een hulpmiddel is.

**7 Het verwijzen naar bronnen: wanneer en hoe?**

Als je gedocumenteerd schrijft, is het natuurlijk de bedoeling dat je op de juiste plek op de juiste manier naar de juiste bron verwijst. Hoe je moet verwijzen, staat hieronder.

Maar eerste even dit: als je in bij een pta gedocumenteerd schrijven niet (goed) verwijst, heeft dat helaas grote consequenties voor je inhoudscijfer. We hanteren de volgende norm:

* Er moeten minimaal vier verschillende, goede verwijzingen naar je bibliografie in je tekst staan.
* Als een bron onvindbaar is in de bibliografie, telt deze verwijzing niet mee.
* 0 bronnen gebruikt: maximaal een 3 voor inhoud

1 bron gebruikt: maximaal 4 voor inhoud

2 verschillende bronnen gebruikt: maximaal 5 voor inhoud

3 verschillende bronnen gebruikt: maximaal 6 voor inhoud

**7.1 Wanneer is verwijzen naar een bron nodig?**

In je tekst verwijs je naar een bron uit je bibliografie, als je…:

1. een bron citeert of (deels) parafraseert.

Als je in je tekst een bron citeert, geef je letterlijk weer wat er in de brontekst staat. Gebruik bij citeren altijd aanhalingstekens. Kijk nog even in ‘Nieuw Nederlands’ hoe je precies de directe rede weergeeft. Daarmee voorkom je onnodige taalfouten.

Als je in je tekst een bron parafraseert, vertel je in je eigen woorden wat er in de brontekst staat. Bij parafraseren gebruik je geen aanhalingstekens.

1. uitspraken doet, die ondersteuning behoeven. Je wilt immers niet dat jouw lezers het idee krijgen dat je iets ‘uit je duim zuigt’.

*Bijvoorbeeld:*

*Steeds meer mensen roken tegenwoordig.*

*Het aantal meisjes met anorexia is in Nederland in 2014 explosief gestegen.*

*Onderzoek heeft aangetoond dat…*

1. een bepaalde term of instantie toe wilt lichten.

**7.2 Hoe verwijs je in je tekst naar een bron?**

Verwijzen doe je door met voetnoten te werken. Als je een voetnoot wilt maken, ga je in de werkbalk van Word naar: ‘Verwijzingen’ en dan naar: ‘Voetnoot invoegen’. In de voetnoot vermeld je auteur, publicatiejaar en zo nodig paginanummer(s).

*Bijvoorbeeld:*

Robots zijn nooit ziek, zijn geen lid van de vakbond, hoeven geen loonsverhoging, staken niet, worden nooit moe en werken 24 uur per dag.1

*Dit staat dan onderaan de desbetreffende pagina van jouw tekst:*

1 Wagendorp, 2014

**Je vermeldt in je voetnoot dus achtereenvolgens**:

**achternaam auteur(s) gevolgd door een komma**

*let op: de auteur(s) van het stuk, die in de bibliografie van je mapje terug te vinden is/zijn!*

**publicatiejaar**

*geen punt achter het publicatiejaar zetten*

**zo nodig paginanummer(s)**

*paginanummers zijn enkel nodig bij omvangrijke bronnen, zoals publicaties van onderzoeken e.d.; wederom geen punt*

Soms is de auteur onbekend. Dan vermeld je enkel de bron en het jaartal in de voetnoot.

*Bijvoorbeeld:*

2 De Volkskrant, 2013

Let op: soms zijn er meer artikelen in je bibliografie die bijvoorbeeld uit De Volkskrant, 2013 komen. In dat geval moet je natuurlijk meer informatie in je verwijzing zetten om duidelijk te maken om welke bron het precies gaat.

Een laatste tip: vermeld altijd functie/beroep/…, als je namen van mensen gebruikt in je artikel. Want wie is in hemelsnaam Piet van Schie? Je buurman?

*Ter illustratie tot slot nog wat voorbeelden van het gebruik voetnoten. De voetnoten vind je natuurlijk onderaan deze pagina:*

 ‘Overmatig alcoholgebruik op jonge leeftijd leidt uiteindelijk tot de ziekte van Korsakov’, aldus hoogleraar alcoholverslaving Van Dalfsen.[[1]](#footnote-1)

Het aantal comazuipers is sinds 2011 met 14% gestegen, wat betekent dat het afgelopen jaar 65 jongeren in het ziekenhuis zijn beland. [[2]](#footnote-2)

**8 Het maken van een correcte bibliografie: de APA-norm**

Je mag teksten en ideeën van anderen niet samenvatten of wijzigen en het vervolgens presenteren als je eigen werk. Dat noemen we plagiaat. Als je voor een werkstuk literatuur en andere bronnen hebt bestudeerd, kun je daar tóch delen uit overnemen. Door een duidelijke bronvermelding maak je duidelijk welke delen van je werkstuk zijn overgenomen uit het werk van een ander. Met deze bronvermelding kan je docent (of een andere lezer) nagaan:

• welke bronnen je hebt gebruikt (betrouwbaarheid)

• of je een variatie aan bronnen hebt gebruikt

• of de bron correct is gebruikt, en

• of belangrijke bronnen ontbreken.

In deze paragraaf leer je hoe je een goede bibliografie maakt, ook wel bronnenlijst genoemd. We hanteren bij het vak Nederlands de APA-norm. Bij het pws in het eindexamenjaar gebruik je deze APA-norm ook.

De complete APA-norm is een lijst van zo’n veertig pagina’s. Om ervoor te zorgen dat je dadelijk door de bomen het bos niet meer ziet, vind je hieronder daarom de bronnen, die jullie het meest zullen gebruiken.

Heb je echter een andere bron gebruikt dan A t/m E hieronder, kijk dan op intranet op havo/vwo 🡪 profielwerkstuk. Daar vind je de link naar de uitgebreide APA-norm.

**Algemene kenmerken van een bibliografie**

* De literatuurlijst staat altijd op alfabetische volgorde (van achternaam van *eerste* auteur)
* De literatuurlijst is één doorlopende lijst. Je maakt dus geen aparte kopjes voor tijdschriftartikelen, boeken en internetpagina’s etc.
* De tweede en eventuele volgende regels springen in. Daarom hoef je geen witregels tussen de verschillende bronnen te gebruiken.
* Alléén de titel van het *boek*, *internetartikel* of de titel van het *tijdschrift* (en volumenummer) zijn cursief gedrukt.

**A Bronvermelding krantenartikel**

Achternaam auteur(s), voorletter(s). (jaartal, precieze datum). Titel van het

artikel. *Naam krant*, p. xx-xx.

*Voorbeelden*

Havelaar, R. (2006, 13 december). Student leert minder uren omdat hij werkt.

*De Volkskrant*, p. 13.

Kennedy, J. C. (2006, 29 april). Geen allahu akbar, wel anders eten:

Nederland worstelt met diversiteit en gelijkwaardigheid. *NRC Handelsblad*, p. 13-14.

*Voorbeeld krantenartikel, auteur onbekend*

Nederland verspreidt wereldwijd veel spyware. (2006, 15 mei). *Metro*, p. 7.

**B Bronvermelding tijdschriftartikel**

Achternaam auteur(s), voorletter(s), (jaartal). Titel van het artikel. *Titel*

*van het Tijdschrift*, *nummer van de jaargang*, beginpagina-eindpagina.

Let op:

* na punten, komma's en dubbele punt volgt steeds één spatie;
* jaartal (tussen haakjes) gevolgd door punt;
* na titel artikel volgt punt
* na tijdschrifttitel een komma;
* naam tijdschrift voluit schrijven en cursiveren; de hoofdwoorden beginnen met een hoofdletter;
* nummer van de jaargang eveneens cursief;
* begin- en eindpagina met verbindingsstreepje, zonder spaties, gevolgd door punt.

*Voorbeelden*

Antell, S. E., & Keating, D. P. (1983). Perception of numerical invariance in

neonates. *Child Development, 54,* 695-701.

Overbeke, A. J. P. M. (1994). Wangedrag in medisch-wetenschappelijk

publiceren. *Nederlands Tijdschrift voor Geneeskunde*, *138*, 1822-1826.

Zantman, W. E., Schip, A. H. V., Bakker, B. J., Diepman, K. B., Rozen, X.,

Overbrecht, S. C., et al., (2004). De invloed van opvoederkenmerken op

internaliserende en externaliserende problemen bij vroeg-adolescenten. *Tijdschrift voor Orthopedagogiek, 5* (3), 179-187.

**C Bronvermelding boek**

Achternaam auteur(s), voorletter(s). (jaar van uitgave). *Titel van het boek*.

Plaats van uitgave: Uitgever.

Let op:

* na achternaam auteur komma en spatie;
* punt en spatie na voorletter van auteur;
* vóór de laatste auteur komt het &-teken;
* jaartal van (laatste) uitgave tussen haakjes en gevolgd door punt na haakje;
* titel (en eventuele ondertitel) cursiveren;
* na eerstgenoemde plaats van vestiging van de uitgever een dubbele punt.

*Voorbeeld:*

Dijk, P. van, & Jansen, F. (2003). *Wereldgids: Reisgids door de literatuur*. Amsterdam: Prometheus.

**D Bronvermelding audiovisuele bron (dvd, cd-rom, tv-uitzending, documentaire, etc.)**

Achternaam auteur(s), voorletter(s). (Functie). (jaar van uitgave of datum

uitzending). *Titel.* [Materiaalsoort]. Plaats: Uitgeverij.

Bij een gedeelte uit een programma, bijvoorbeeld een reportage of de afleveringstitel van een serie, wordt alleen de titel van het programma cursief gezet, met de toevoeging "in", en indien bekend de naam van een maker van het gehele programma.

*Voorbeelden*

Bartelsman, M. (Verslaggever). (2005, 23 december). Armoede in Nederland.

In C. te Nuyl (Eindred.), *NOVA*. [TV-uitzending]. Hilversum: VARA/NPS.

Lürsen, J. (Regisseur). (2008). *Alles is liefde*. [Dvd]. Amsterdam: A-Film.

Oomkes, F. R. (2005). *Training als beroep: Sociale en interculturele*

*vaardigheid*. [Cd-rom]. Amsterdam: Boom.

Pieters, G. (Regisseur). (1995, 13 oktober). De Cock en de moord op het

bureau. In A. de Levita (Producent), *Baantjer*. [tv-uitzending]. Hilversum: RTL4.

Pieters, G. (Regisseur). (2008). De Cock en de moord op het bureau. In A. de

Levita (Producent), *Baantjer: Seizoen 1*. [Dvd]. Hoorn: Disky.

**E Bronvermelding internetpagina’s**

Achternaam auteur(s), voorletter(s) (Publicatiejaar of update). *Titel van het*

*document of de website*. Geraadpleegd op dag maand jaar, adres

website

*Voorbeelden*

Meijden, B. van der (2012). Schiphol als thema voor een geschiedenis-,

internet- en/of profielwerkstuk. Geraadpleegd op 20 oktober 2014, http://www.histopia.nl/schiphol.htm

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (z.d.). WAO: Informatie

voor werknemers over de kabinetsplannen. Geraadpleegd op 3 augustus 2015, http://home.szw.nl/navigatie/rubriek/dsp\_rubriek.cfm?rubriek\_id=991&subrubriek\_id=995&link\_id=30945

De geschiedenis van het internet. (z.d.). Geraadpleegd op 7 juli 2015,

http://www.be-wired.nl/info/geschiedenis.htm

**9 Schrijftips en/of tips beoordelingsfase**

Tot slot in deze paragraaf schrijftips en tips voor de beoordelingsfase van je pta gedocumenteerd schrijven. Deze fase wordt vaak onderschat: de meeste leerlingen lezen hun tekst nog een keertje door en dat was het dan. En dat terwijl hier nog veel punten te scoren zijn. Hieronder de manier om die punten binnen te halen vooraf en tijdens de beoordelingsfase.

**9.1 Schrijftips inhoud**

Vooraf: check de cursus ‘Lezen’ en ‘Schrijven’ in NN nogmaals. Daar staat veel informatie over het schrijven van teksten, bijvoorbeeld informatie over verschillende tekstdoelen.

* Zorg dat je concreet bent in je informatie.

Niet: *Ze moeten een logo plaatsen bij gephotoshopte foto’s, want zo zien de tieners dat de foto’s nep zijn.*

Wel: *Reclamemakers en tijdschriftredacties zouden gephotoshopte foto’s van een logo moeten voorzien. Op die manier ziet het leespubliek, waaronder zich veel tieners bevinden, dat de foto’s de werkelijkheid idealiseren.*

* Gebruik het SEXI-model: **S**tate, **Ex**plain, **I**llustrate
* Vermijd termen als ‘veel’, ‘vaak’ of ‘weinig’. We willen weten hoe veel, vaak of weinig!

Niet: *Heel veel jongeren raken onzeker door de geseksualiseerde beelden in de media.*

Wel: *Maar liefst zestig procent van de jongeren geeft aan dat geseksualiseerde beelden op televisie hen onzeker maken, blijkt uit onderzoek van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS).*

* Je mag geen bronnen bij je publiek bekend veronderstellen.

Niet: *In de jaren zestig en zeventig werden criminelen nog als zieke burgers gezien, aldus het artikel in de Volkskrant.*

Wel: *In zijn artikel ‘Kermis van de moraal’ laat Peter Giesen zien, dat criminelen in de jaren zestig en zeventig nog als zieke burgers werden gezien.*

* Wees specifiek in de gegevens die je gebruikt.

Niet: *Er is onderzoek gedaan naar roze olifanten*.

Wel: *In 2005 is in opdracht van de biologische faculteit van Wageningen onderzoek gedaan naar roze olifanten onder leiding van professor B. de Kat.*

* Zorg voor een duidelijke hoofdvraag, dan wel hoofdgedachte. Bij een hoofdvraag is het fijn, als er ook een antwoord is dat past bij het gekozen of opgegeven tekstdoel.
* Zorg dat het tekstdoel duidelijk naar voor komt. Meer informatie over tekstdoelen vind je in NN.
* Heb je alle elementen van de opdracht in de tekst verwerkt?
* Als het een betoog betreft:
* Is je standpunt goed verwoord?
* Formuleer je standpunt als feit: *Dit is zo.* ipv *Ik vind dat…* Dat is krachtiger.
* Heb je sterke argumenten bij je standpunt met een sexi-uitwerking?
* Ben je voldoende gedocumenteerd? Zie ook begin paragraaf 7.
* Heb je duidelijk **een eigen visie** of herkauw je enkel wat in de artikelen van de reader staat?
* Heb je een originele, nieuwsgierig makende titel en een informatieve ondertitel?

**9.2 Schrijftips structuur**

Vooraf: check de cursus ‘Lezen’ en ‘Schrijven’ in NN nogmaals. Daar staat veel informatie over de opbouw van teksten.

* Wederom: gebruik het SEXI-model in de juiste volgorde: **S**tate, **EX**plain, **I**llustrate (de state mag als concluderende slotzin ook achteraan de alinea staan)
* Nieuw deelonderwerp: nieuwe alinea.
* Een duidelijke structuur is erg belangrijk voor de leesbaarheid van je tekst. Gebruik dus signaalwoorden, aan het begin en soms ook aan het einde van de alinea’s.
* Een schrijfschema kan je helpen je gedachten goed te ordenen, voordat je gaat schrijven.
* Zorg ervoor dat je inleiding alle kenmerken bevat van een correcte inleiding: aantrekkelijk, formuleren van het onderwerp/de (probleem)-stelling, afsluiten met hoofdgedachte en/of –vraag.
* Zorg ervoor dat je slot geen nieuwe argumenten bevat, maar alleen een (logische) conclusie en vooral een prikkelende afsluitende zin.
* Controleer of je je signaalwoorden correct gebruikt. Strooi bijvoorbeeld niet met het woordje ‘dus’: dat mag er alleen staan, als je een duidelijke conclusie geeft. Maak het daarnaast niet te schools/eenzijdig: *Ik ga nu uitleggen dat… / Mijn eerste argument… Mijn tweede argument/ etc*. Tot slot: gebruik afwisselende verbindingswoorden in plaats van tien keer het woordje *ook* in je tekst.
* Geef een witregel tussen de inleiding en de kern en tussen de kern en het slot.
* Tussenkopjes mogen, maar alleen als ze bij meer dan één alinea horen.

**9.3 Schrijftips taal**

Vooraf: check de cursus ‘Formuleren’ en ‘Spelling’ in NN nogmaals en bekijk welke onderdelen jij nogmaals moet bestuderen/leren.

* Controleer tijdens het schrijven elke zin.
* Lees je kladversie ook een keer van achteren naar voren. Dan zie je meer fouten.
* Denk eraan: namen van artikelen schrijf je tussen enkele aanhalingstekens.
* Maak je zinnen niet te lang. Hoe langer je zin, hoe groter het risico op fouten. Houd het overzichtelijk voor jezelf. Tip: lees de tekst voor jezelf voor, dan hoor je waar een nieuwe zin start.
* Kijk tijdens het schrijven naar elk werkwoord dat je schrijft. Dus niet alleen achteraf. Vraag je af of het een persoonsvorm of een voltooid deelwoord is en pas dan de goede regel toe. ‘Smurf’ de zin voor de zekerheid, want als je de zin smurft, weet je zeker dat je geen vergissing hebt gesmurft.
* Controleer ieder verwijswoord. Voorkom foutieve verwijzingen: het meisje die / het artikel wat / et cetera. En voorkom onduidelijke verwijzingen. Verwijs daarom enkel binnen alinea’s.
* Voorkom veelgemaakte foutjes, zoals:
	+ Na een dubbele punt krijg je een kleine letter, behalve als je citeert.
	+ Zet geen punten achter (tussen)titels.
	+ Gebruik geen afkortingen in je tekst.
	+ Komma’s plaatsen als het een punt moet zijn (zinnen ‘plakken’):

*Marieke wil dat alleen maar voldoendes worden gehaald, ik vind dat een goed idee.*

* + Komma’s vergeten, als ze er wel moeten staan. Bijvoorbeeld voor voegwoorden als: omdat, maar, want, et cetera. + tussen twee werkwoorden die naast elkaar staan, maar niet bij elkaar horen.

*Toen ik vanmiddag thuiskwam vond ik een cadeautje in de brievenbus.*

* + Tip: controleer je teksten altijd apart op de komma.

Je hebt heel veel tijd: kijk alsjeblieft je werk heel goed na. Taal is een belangrijk onderdeel van de beoordeling!

**9.4 Schrijftips stijl**

Vooraf: check het hoofdstuk ‘Aantrekkelijk formuleren’ uit de cursus ‘Formuleren’ in NN. Havoleerlingen kunnen verder in ‘Laagland’ kijken naar informatie over beeldspraak en stijlfiguren. Vwo-leerlingen kunnen ook een blik werpen in de poëziebundel uit 5-vwo. Daar staat een hoofdstuk in over beeldspraak en stijlfiguren.

* Verzand niet in populair taalgebruik. Creatief schrijven is mooi, boeiend en een absolute meerwaarde voor het leesplezier, maar verwar dit niet met populair woordgebruik (*vet/cool/absolute onzin/slaat nergens op* en dat soort woorden)
* Schrijf in een betoog niet te vaak: *Ik vind dat…..* o.i.d., maar gebruik eerder formuleringen in de trant van: *En het is dus duidelijk dat….*
* Gebruik figuurlijk taalgebruik en stijlfiguren.
* Wissel directe en indirecte rede af.
* Vermijd passieve zinnen.
* Wissel lange en korte zinnen af.
* Let op een afwisselende woordkeuze. Gebruik je woordenboek en/of de optie in Word voor synoniemen als hulpmiddel.
1. Van der Noot, 2010 [↑](#footnote-ref-1)
2. Janssen en Van Kamp, 2012 [↑](#footnote-ref-2)