

Het 4^e Gymnasium

Stijlboek

Handleiding voor het maken van een werkstuk



Inhoud

1 Inleiding 5

2 Formele eisen 6

Voorblad of titelpagina 6

Inhoud 6

Lettertype 7

Bladspiegel 8

Afwerking 10

Volgorde van onderdelen 11

3 Schrijfproces 12

Werkproces 12

Indeling 13

4 Spelling en taalfouten 15

Top-11 van meest gemaakte fouten 15

5 Knippen, plakken, plagiëren en citeren 18

6 Bronnen 20

Zoeken naar bronnen 20

Bronvermelding 22

7 Verantwoording 24

1 Inleiding

Het nut van een stijlboek

Hoe vaak maak je een werkstuk? Waarschijnlijk maak je er minstens één per jaar. Soms voor één vak, soms voor enkele vakken tegelijk. De ene keer alleen, de andere keer met een groepje.

Voor ieder werkstuk geldt dat je het niet voor jezelf maakt, maar voor anderen: je publiek. Die anderen moeten jouw werkstuk lezen. Het liefst met plezier en met gemak. Ze moeten er in de eerste plaats iets van leren. Docenten weten al heel veel en toch moet je proberen een nieuw licht ergens op te werpen, een nieuw verband te leggen. Je laat in het werkstuk in ieder geval zien wat je zelf hebt geleerd en hoe je dat hebt geleerd. Je maakt het jouw publiek ook naar de zin door een prettig leesbaar werkstuk te schrijven.

Er komt dus veel kijken bij het maken van een werkstuk. Het gaat in de eerste plaats om de inhoud, maar ook de aanpak, de taal en de vorm zijn heel belangrijk. Hoe pak je het aan? Dit stijlboek behandelt de algemene regels die voor alle werkstukken en verslagen gelden. Als je je aan deze regels houdt, ben je al een eind op de goede weg.

Behalve algemene regels, zijn er ook vakspecifieke regels. Een docent kan bijvoorbeeld zeggen dat het werkstuk moet bestaan uit 1500 - 2000 woorden. Of dat je je gegevens moet baseren op praktisch onderzoek.

Verplicht

Dit stijlboek bevat de regels die op het 4e Gymnasium gelden. De meeste docenten zullen je verplichten je aan deze regels te houden.

Als je je hieraan houdt én aan de opdracht van de docent, zit je goed.

Hoe

Hoe gebruik je dit boek?

Iedere keer dat je een werkstuk moet maken, gebruik je dit stijlboek. Controleer steeds of je je hebt gehouden aan deze regels.

2 Formele eisen

Waar moet een werkstuk aan voldoen?

Als je een werkstuk maakt, doe je dat voor een ander. Die ander is je lezer, de doelgroep. Bij het vak Nederlands leer je dat je rekening moet houden met je doelgroep. Als je een werkstuk maakt, is jouw doelgroep de lezer van het werkstuk. Door ervoor te zorgen dat het werkstuk voldoet aan de formele eisen, kom je de lezer al een heel eind tegemoet. Formele eisen zijn de eisen die te maken hebben met vorm en/of uiterlijk van je werkstuk. We zetten ze voor je op een rij:

VOORBLAD OF TITELPAGINA

De eyecatcher! Een lezer besluit op basis van de aanblik van een werkstuk of hij het gaat lezen.

Op de voorkant staat waarover het gaat en het geeft een indruk van de inspanning die de schrijver heeft geleverd. Wat staat er allemaal op?

- titel
- ondertitel (eventueel)
- naam / namen van de maker(s) (voornaam en achternaam)
- klas (en school)
- naam docent
- datum

Titel

De titel moet je zorgvuldig kiezen. Voor een werkstuk kun je het best een titel kiezen die bij het onderwerp aansluit. Wees specifiek. Als je werkstuk over de overdreven aandacht voor de bedreigingen van de ijsbeer gaat, neem dan niet als titel "De ijsbeer". Maar noem het ook niet "De overdreven aandacht voor de bedreigingen van de ijsbeer". Kies bijvoorbeeld: "De ijsbeer bedreigd?" met een ondertitel waarin je wat specifiekere kan worden.

Ondertitel

Het gebruik van een ondertitel is niet verplicht. Als je voor een titel hebt gekozen, voornamelijk om de aandacht te trekken, is het verstandig een ondertitel toe te voegen, waarin je wat meer over de inhoud of het onderwerp van je werkstuk zegt. Titel en ondertitel kunnen dan bijvoorbeeld worden: "De ijsbeer bedreigd?" (titel) en "Zwemmen in steeds warmer water" (ondertitel).

Naam, klas, (school), naam docent en datum

Op het voorblad staan natuurlijk je naam, je klas (eventueel de school) en de naam van de docent voor wie je het werkstuk hebt gemaakt.

Ook de datum is heel belangrijk. Je noteert de datum waarop je het werkstuk hebt ingeleverd of de maand waarin je het werkstuk hebt afgerond en ingeleverd.

Adriaan de Vries
klas 3E
Het 4e Gymnasium *)
docent: Wim Jansen
november 2018 (of 21 november 2018)

*) Niet alle docenten vinden het belangrijk dat je ook de school noemt. Als je de school noemt, dan doe je dat zo: Het 4e Gymnasium (let op hoofdletters en 4 in getal, niet in letters).

Illustraties op het titelblad

Een plaatje op het titelblad trekt de aandacht van de lezer. Als je kiest voor een illustratie, doe het dan goed en vergeet de bronvermelding niet. Zorg voor een afbeelding van goede kwaliteit. De afbeelding mag de aandacht trekken en hoeft niet direct betrekking te hebben op het onderwerp, maar dat mag wel. Denk er goed over na en kies niet op het laatste moment zomaar iets uit. Voor de illustraties in de rest van je werkstuk gelden andere regels.

INHOUD

De inhoudsopgave is in feite niets anders dan de structuur van je tekst. In het werkstuk kies je voor titels die op het onderwerp van de hoofdstukken slaan. Als je een werkstuk moet schrijven, zou je dus kunnen beginnen bij de inhoudsopgave. Paginanummers voeg je pas later toe.

Zorg dat de paginanummering klopt. Ieder tekstverwerkingsprogramma heeft een functie die dat automatisch regelt. Als je dat niet instelt, moet je zelf zorgen dat het uiteindelijk klopt. Voorbeeld van een inhoudsopgave met hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen:

Hoofdstuk 1 - TAALKUNDIG ONTLEDEN

- 1.1 lidwoord
- 1.2 zelfstandig naamwoord
- 1.3 bijvoeglijk naamwoord
- 1.4 werkwoord
 - 1.4.1 zelfstandig werkwoord
 - 1.4.2 hulpwerkwoord
 - 1.4.3 koppelwerkwoord
- 1.5 voorzetsel
et cetera

Hoofdstuk 2 - REDEKUNDIG ONTLEDEN

- 2.1 onderwerp
- 2.2 gezegde
et cetera

LETTERTYPE (typografie)

Je kunt kiezen uit eindeloos veel lettertypes, (korps)groottes en combinaties. Hou het rustig! Kies voor een lettertype dat niet kinderachtig of lollig is. Goed leesbare lettertypes zijn:

naam in betreffend lettertype en grootte
Times New Roman korps 12

alphabet in betreffend lettertype en grootte
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Garamond korps 12

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Palatino korps 11

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial korps 12

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Verdana korps 10

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Gill Sans korps 10

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Tahoma korps 11

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

De eerste drie hebben een meer klassieke uitstraling. Dat komt doordat ze een 'schreef' hebben. Dat zijn de voetjes aan de uiteinden van de letters. Er wordt wel gezegd dat die schreef de lezer helpt bij het lezen. Het zou prettiger lezen. Onderzoek heeft echter aangetoond dat juist de schreefloze Verdana het gemakkelijkst te lezen is. Je ziet ook aan het alfabetvoorbeeld dat korps 12 van de ene letter niet even groot is als korps 12 van een andere letter. Hou daar rekening mee als je teksten combineert. Dit stijlboek is geschreven in de Tahoma korps 11. Dit is de letter van de huisstijl van het 4e Gymnasium.

Gebruik in je werkstuk maximaal twee verschillende lettertypes. Het is (bijvoorbeeld) mooi om de gewone 'lopende' tekst in de Times New Roman korps 12 te zetten en de titels van de hoofdstukken in korps 20. De tussenkoppen kunnen dan (bv) in de Garamond korps 10 bold.

De titel zet je in een lekker grote letter. De ondertitel iets kleiner.

Titel (hier in de Tahoma bold korps 26)
ondertitel (hier in de Arial bold korps 16)

Als je tussenkoppen gebruikt, zijn die even groot als de gewone tekst en staat er geen witregel na de tussenkop. En let op! Er staat nooit een punt achter een titel of tussenkop.

Onderschriften kunnen in een iets kleinere letter. Wat je ook doet, wees consequent!

De overige gegevens zet je in de lettergrootte die je voor de lopende tekst van dit werkstuk gebruikt.

Wees bij het vormgeven van het titelblad niet bang voor wit en centreer in principe niet. Als je meerdere regels hebt is inspringen vaak mooier, en wel zodanig dat je tekst visueel in het midden staat:

Dit is een
ingesprongen tekst

BLADSPIEGEL (LAY OUT)

De bladspiegel is het bedrukte deel van een bladzijde. De keuze voor een prettige bladspiegel is belangrijk. De opmaak en letterkeuze van *De Telegraaf* en het *NRC* zijn duidelijk verschillend.



Denk ook aan de volle, dikbedrukte pagina's van een pocketboekje en vergelijk die met de ruime, lichte en overzichtelijk pagina van een mooi uitgevoerde roman. Omdat je je werkstuk schrijft voor een publiek, moet je bij de bladspiegel ook rekening houden met het publiek. Je doet het publiek een plezier met een rustige paginaopmaak.

Hoe zorg je voor een overzichtelijke bladspiegel?

- **Neem ruime marges** (witruimte links, rechts, boven- en onderaan de pagina))
 - links 3 cm
 - rechts 2,5 cm
 - boven 5 cm
 - onder 3 cm
- **De lopende tekst niet uitvullen**
Hierdoor kan de witruimte tussen de woorden heel erg gaan wisselen en dat geeft een onregelmatig beeld. Bij grote lappen tekst kan het soms wel mooi zijn; maar wees er voorzichtig mee.
- **Kies een prettig leesbaar lettertype**
Zie ook pagina 7. Let op een ruime regelafstand (zie hieronder).
- **De opbouw van de tekst** (zie hieronder) is ook van belang voor de bladspiegel. Een hele pagina met één blok ononderbroken tekst leest niet prettig. Te veel illustraties zijn ook niet goed voor het leesplezier. Deel je tekst daarom in in alinea's en beperk het aantal illustraties.
- **Regelafstand (interlinie)**
Meestal is de standaardregelafstand van je computer prima. Die kan enkel of anderhalf zijn. Maak hem zeker niet kleiner. Ook hier geldt weer dat het wit tussen de regels zorgt voor overzicht. Te veel wit tussen de regels maakt met name korte verslagjes onoverzichtelijk (geen verschil meer zichtbaar tussen nieuwe alinea en nieuwe regel).
- **Verdeling in alinea's**
Je hebt veel te vertellen over je onderwerp. Voor jezelf en voor je lezer is het van groot belang dat je met deelonderwerpen werkt. In één alinea bespreek je niet meer dan een deelonderwerp of een deel van een deelonderwerp. Je mag een deelonderwerp (of deel van een deelonderwerp) wel uitwerken over twee of meer alinea's. Gebruik tussen de alinea's een witregel. De tussenkop staat direct boven de alinea, dus zonder witregel daarna.
 - **TE LANG**
Een alinea van twintig aaneengesloten regels is heel lang. Het wordt een brij van woorden, die niet uitnodigt tot lezen. Als een alinea te lang dreigt te worden, probeer dan een verdeling in deelonderwerpen te maken. Knip de alinea in tweeën.
Als je toch met een heel lange alinea komt te zitten, betekent het dat je je onderwerp niet goed hebt gescheiden in aspecten of hoofd- en bijzaken.

- **TE KORT**
Een alinea, minder dan drie aaneengesloten regels is wel erg kort.
- **BEGIN**
Hoe begin je een nieuwe alinea? Je kunt dat doen met 'inspringen' (tab) of door een witregel tussen de alinea's te voegen. Tegenwoordig wordt het gebruik van de tabtoets weinig meer gedaan: op de universiteit wordt het beschouwd als ouderwets.

Wat je ook doet: wees consequent!

- **Illustraties**

Gebruik liever één goedgekozen illustratie dan een heleboel plaatjes.

Wat is een goede illustratie?

Een goede illustratie:

- geeft extra informatie
- herhaalt de informatie, maar dan op een andere manier (bijvoorbeeld een tabel)
- laat iets zien wat je niet kunt uitleggen (bijvoorbeeld een schilderij)
- is van goede kwaliteit
- heeft een goed formaat

Kortom: de illustratie moet dus functioneel zijn. Niet-functionele plaatjes kunnen erg storend zijn en leveren geen meerwaarde op.

Waar moet je nog meer op letten? Zorg dat de illustratie binnen de bladspiegel valt en zet er geen tekst omheen. Bij een kleine illustratie kan je er aan één kant nog tekst naast zetten. Maar pas op dat je de verhoudingen van je illustratie niet verandert als je illustraties invoegt. Niemand zit te wachten op uitgerekte foto's of verschrompelde tekeningen.

Tip! Als je een illustratie plaatst, kies dan voor 'transparant'. Als je op de illustratie klikt, kun je kiezen hoe je 'm in de tekst plaatst. Bij het plaatje van een boogje kun je kiezen voor dingen als *In tekstregel*, *Vierkant*, etc. Kies *Transparant*, dan kun je met de illustratie doen wat je wilt zonder dat de tekst steeds verplaatst. En ook... als je een onderschrijf toevoegt, plak dat dan aan de illustratie (klik op ctrl, klik onderschrijf en illustratie aan en kies voor *Groeperen*). Als je dan de illustratie ergens anders zet, gaat het onderschrijf automatisch mee.

Vergeet nooit de bron van de illustratie te vermelden. Natuurlijk leg je ook uit welke illustratie je gebruikt. Dat doe je in een onderschrijf: een korte beschrijving van de illustratie. Alleen voor het voorblad mag je afwijken van die eerste drie regels. Daar mag je kiezen voor een afbeelding die de aandacht trekt.

AFWERKING

Print je werkstuk, lees het aandachtig door en streep foutjes, slordigheden en dergelijke aan. Let ook op de opmaak. Vervolgens corrigeer je alle punten. Vervolgens print je je werkstuk op een goede printer en stop het in een mapje. Je mag geen losse blaadjes inleveren. Gebruik een snelhechter, een ringbandje of iets anders om de papieren bij elkaar te houden. Sommige docenten nemen genoegen met een nietje, maar dat geldt niet voor iedereen.

VOLGORDE VAN ONDERDELEN

Ook een kort werkstuk bestaat al snel behoorlijk wat pagina's.
Vaste volgorde van de onderdelen van een werkstuk:

- Voorblad (titelpagina)
- Witpagina (namelijk de achterzijde van het voorblad)
- Inhoudsopgave *)
- Witpagina (namelijk de achterkant van de inhoudsopgave)
- Voorwoord *)
- Witpagina (namelijk de achterkant van het voorwoord)
- Inleiding *)
- Hoofdstuk 1
- Hoofdstuk 2 (et cetera)
- Conclusie
- Eventueel een witpagina, want de literatuurlijst moet op een rechterpagina staan.
- Literatuurlijst *)

*) De onderdelen met een sterretje staan altijd op de rechterbladzijde. Het voorblad en de lege pagina's tellen mee bij de paginanummering, maar hoeven geen paginanummer. Dit kun je instellen in Word.

Let op: we gaan er hier vanuit dat je je werkstuk tweezijdig afdruckt of kopieert, maar enkelzijdig mag ook. Een witpagina is in dit laatste geval een blanco voor én achterkant. Voor dubbelzijdig kopiëren geldt de stelregel: links de even en rechts de oneven paginanummers.

3 Schrijfproces

WERKPROCES

Een werkstuk schrijf je niet zomaar vanuit het niets. Een goed verslag begint met het stellen van de juiste vragen en het zoeken van het juiste onderzoeksmateriaal. Hoe doe je dat?

Opzet

Begin met het maken van een opzet. Bedenk in grove lijnen waarover je wilt schrijven of hoe je onderzoek eruit gaat zien. Welke structuur ga je volgen. Schrijf dit op (dit is je opzet). Een opzet is nooit meer dan één A4.

Als je twijfelt bespreek je je opzet met je docent. Als je wel zeker bent van je plan, begin je met je onderzoek.

Gebruik van bronnen

Je leest boeken, bekijkt een dvd, je surft over het internet. Noteer welke bronnen je hebt gebruikt, dan kun je ze later makkelijk terugvinden. Misschien doe je een proefje of experiment. Je verzamelt informatie, maakt aantekeningen. En dan ga je pas aan het werk. Je geeft jouw visie op een kwestie of je beantwoordt een vraag op basis van wat je hebt gelezen en gehoord (zie ook hoofdstuk 6 over het gebruik van bronnen).

Eigen woorden

Maak je los van de teksten, die je gelezen hebt en schrijf in je eigen woorden. Doe dat al wanneer je een uittreksel maakt. Veel mensen nemen bij het maken van een uittreksel letterlijk de woorden van de schrijver over. Dat is fout. Het gevaar is dan levensgroot dat je bij het maken van je eigen tekst onbewust citeert, dus overschrijft. Oudere teksten zijn vaak in een taal gesteld, die we tegenwoordig niet meer bezigen. Het valt direct op als je die taal toch gebruikt.

Citeren

Citeren mag. Maar beperk je. Zet het citaat altijd tussen aanhalingstekens. Hoe het werkt met verwijzingen, lees je in hoofdstuk 5 (knippen, plakken en plagiaat). Bedenk wel dat citaten vaak remmend werken op de leesbaarheid. Daarom verdient een eigen omschrijving meestal de voorkeur.

Lees, schrijf, herlees en herschrijf

Ga ervan uit dat de tekst, die je de eerste keer hebt geschreven niet definitief is. Bijna altijd zijn er dingen te verbeteren. Soms zie je dat je niet helder en duidelijk genoeg bent geweest. Soms merk je dat je telkens dezelfde woorden gebruikt en dat je je taalgebruik moet variëren. Soms zijn komma's of andere leestekens vergeten of moet er worden ingesprongen. Taal- en schrijffouten zijn een kwelling bij het lezen.

Controle

Laat vriend, vriendin of ouders eens lezen wat je hebt geschreven voordat je de definitieve versie maakt. Maak tijd voor bezinning. Je werkstuk is nog niet af, als je denkt de laatste woorden te hebben geschreven. Geef blijk van je eigen mening. Maar onderscheid die wel van een beschrijvende tekst.

Pta

Sommige werkstukken zijn examentoetsen, onderdeel van het Examenprogramma (Programma van Toetsing en Afsluiting). Zorg dat je heel precies weet aan welke voorwaarden het werkstuk moet voldoen. Vaak voegen docenten een beoordelingsformulier

bij de opdracht. Daarop staat puntsgewijs waarop ze jouw werkstuk zullen beoordelen. Bestudeer dat vóór je aan je werkstuk begint. Als je van je docent geen beoordelingsformulier krijgt, kun je erom vragen.

INDELING

Zorg voor een heldere indeling van je werkstuk.

Voorwoord

Soms is het aardig om een voorwoord bij je werkstuk te voegen. Het voorwoord onderscheidt zich van de inleiding doordat het lezen van het voorwoord niet nodig is om het werkstuk te begrijpen. Spreek nooit de lezer aan in je voorwoord. Niet schrijven: 'Ik hoop dat u mijn werkstuk met plezier leest.'

Inleiding

De inleiding is een verplicht onderdeel, waarin je vooruitblijkt op je werkstuk. Je kunt vertellen hoe je het hebt aangepakt, waarom je dit onderwerp hebt gekozen en je kunt ook al iets van de conclusie vertellen. Meestal stel je in de inleiding ook een vraag die je in je werkstuk gaat beantwoorden.

Er zijn verschillende manieren waarmee je de inleiding kunt openen. Je kunt natuurlijk meteen over je onderwerp schrijven: waar ga je het over hebben en welke vragen ga je beantwoorden. Je kunt ook de lezer met een anekdote naar je werkstuk toe trekken. Je vertelt dan eerst een kort verhaaltje, een gebeurtenis, een herkenbare ervaring. Daarna ga je pas je werkstuk beschrijven.

Vermijd dit: 'Mijn werkstuk gaat over grammatica. In mijn eerste hoofdstuk behandel ik de redekundige grammatica. In mijn tweede hoofdstuk ga ik het over taalkundig ontleden hebben. Enzovoort.' Vermijd ook dit: 'Ik hoop dat iedereen mijn werkstuk met plezier leest.' Een inleiding bestaat meestal één à twee pagina's.

Middenstuk of kern

In het middenstuk stop je eigenlijk al je informatie. Dit is het grootste gedeelte van je werkstuk. Het kan uit meerdere delen (hoofdstukken of paragrafen) bestaan of, als het een klein werkstuk is, maar uit één deel. Het kan twintig tot dertig pagina's beslaan of maar twee. Denk voor je begint goed na over de structuur van het middenstuk.

Wat wil je in welke volgorde vertellen? Let er ook op dat je alle informatie in het middenstuk plaatst en niet in je inleiding of in je conclusie.

Conclusie

In de conclusie beantwoord je de vraag die je hebt gesteld in de inleiding. Je mag in de conclusie absoluut niet met nieuwe informatie komen. Een conclusie is zelden langer dan een halve of een hele pagina.

Nawoord

Voor nawoord geldt hetzelfde als voorwoord: om jouw werkstuk te begrijpen hoef je deze tekst niet te lezen. Je kunt in het nawoord verslag doen van de manier waarop je een en ander hebt aangepakt, wat je aansprak aan het onderwerp, waarom je het in eerste instantie niet zo interessant vond maar nu wel, of andersom. Een nawoord is dus *niet* hetzelfde als een conclusie.

Andere opdrachten op papier

Niet alle opdrachten beantwoorden aan het hierboven beschreven format. Je levert ook wel

eens andere schrijfoopdrachten op papier in: essays, columns, boekverslagen etc. Voor al dit soort opdrachten gelden ook regels. Ook hier geldt dat je de aanwijzingen van je docent opvolgt.

Houd daarnaast rekening met de volgende eisen:

- Vermeld altijd je naam, je klas en de datum;
- Begin nooit zomaar met schrijven maar zet boven je werk altijd een titel;
- Controleer je werk altijd op type- en spellingsfouten. Gebruik de spellingscontrole van Word. Let op: dit haalt wel spellingsfouten maar geen grammaticale fouten uit je tekst.
Ook op letten: Word-spellingscontrole maakt van bijna alle samenstellingen losse woorden, terwijl je die in het Nederlands gewoon aan elkaar vast schrijft (zie p. 15);
- Bij meer dan een pagina: in een mapje;
- Voeg ook bij kleine opdrachten een bronvermelding toe;

Indien gevraagd:

- Maak een onderzoeksverslag;
- Houd een logboek bij.

4 Spelling en taalfouten

Werkstukken moeten altijd in correct Nederlands geschreven zijn. Ook al zijn ze voor andere vakken. In iedere klas besteed je meerdere keren per jaar aandacht aan het onderdeel spelling. Alle onderwerpen komen regelmatig aan de orde. Toch gaat er nog heel veel fout. We hebben een top-11 van veel gemaakte fouten samengesteld. Verder verwijzen we naar je lesboek. Vanaf de derde klas gebruiken we het boek "Nieuw Nederlands". Daarin staan in het hoofdstuk 'Spellen' alle regels van spelling en interpunctie. In de onderbouw gebruiken we eigen materiaal waarin de regels staan. Die zijn gekoppeld aan de opdracht die je maakt. Leer je verhalen schrijven, dan leer je bijvoorbeeld hoe je dialogen weergeeft.

Top 11 van meest gemaakte fouten

1. d/t bij de werkwoordspelling

2. Verwijswoorden

Wat en *dat* worden vaak door elkaar gebruikt. **Wat** verwijst naar een zin of iets onbepaalds en **dat** verwijst naar een zaak of begrip:

Goed is: *Hij viel weer van de trap, wat erg vervelend was.* En ook: *Hij gaf me alles wat ik wilde.*

In de eerste zin slaat *wat* terug op een hele zin (*Hij viel weer van de trap*) en in de tweede zin slaat *wat* terug op een onbepaald woord (*alles*).

Fout is: *Het verhaal wat ze ons vertelden, was ongeloofwaardig. Wat* slaat hier terug op *Het verhaal* en dat is een zaak. Het moet dus zijn: *Het verhaal dat...*

3. De afwezigheid van verwijswoorden

Ook is het een veel voorkomende fout om géén verwijswoorden te gebruiken. Bijvoorbeeld: *De schrijvers van dit stijlboek hebben er lang aan gewerkt. Het stijlboek was een initiatief van de schrijvers. De schrijvers van het stijlboek zijn blij dat het stijlboek af is.*

4. Hun of hen

- *Hun* is een meewerkend voorwerp, bijvoorbeeld: *Het wordt hun kwalijk genomen.*

- *Hun* is een bezittelijk voornaamwoord: *Het zijn hun taken.*

- *Hun* is zeker geen derde persoon meervoud zoals in *Hun zijn dat niet gewend.* Dit zou moeten zijn: *Zij/ze zijn het niet gewend.*

- *Hen* wordt gebruikt als lijdend voorwerp en na een voorzetsel. *Ik geef de programmagids aan hen* en *Ik kocht voor hen een nieuwe auto.* En *Ik sloeg hen op hun kop.*

5. Het koppelteken

In het Nederlands wordt bijna alles aan elkaar geschreven: *mediawetgeving, studiefinancieringsregeling, representativiteitsverklaring.*

Het koppelteken (streepje) gebruiken we alleen om een leesfout te voorkomen:

media-advertentie i.p.v. *mediaadvertentie*;

tele-informatiedienst i.p.v. *teleinformatiedienst*;

advertentie-inkomsten i.p.v. *advertentieinkomsten*;

reclame-aspecten i.p.v. *reclameaspecten*;
telecommunicatie-industrie i.p.v. *telecommunicatieindustrie*;
analyse-instrument i.p.v. *analyseinstrument*;

6. Verwijzing

Wanneer verwezen wordt naar een woord of begrip dat eerder in de zin is genoemd, is het belangrijk om het geslacht van het woord te weten (mannelijk of vrouwelijk): Amsterdam moet *zijn* begroting aanpassen. De regering moet haar verantwoordelijkheid nemen. Raadpleeg het *Groene boekje* of de *Woordenlijst van de Nederlandse taal* (<http://woordenlijst.org/>) op internet.

7. Getallen

Getallen tot en met twintig worden meestal in letters geschreven, getallen hoger dan twintig schrijf je met cijfers: b.v. 157 en 4.000.

Wees consequent binnen één zin.

Altijd fout is: *zes van de 12* en *3 van de vier*.

Een alinea met veel cijfers is niet fraai. De lezer haakt snel af. Maak tabellen als er veel cijfers zijn en interpreteer gegevens in de tekst met verwijzing naar de (genummerde) tabel.

8. Meervouden en verkleinwoorden

Was het nu *accuutje* of *accu tje*? Is het *epidemieën* of *epidemiën*. Als je twijfelt: zoek het op of gebruik de spellingscontrole van Word.

9. Onoverzichtelijke zinnen

Gebruik maximaal twee bijzinnen. Gebruik geen bijzin in een bijzin:

Ik ben bang, dat, als je dat doet, het helemaal mis gaat.

10. Hoofdlettergebruik bij

- eigennamen: bv. Hans, Frankrijk, Noordzee, Flevopolder, de Eerste Wereldoorlog, Trouw, Opel (maar: marxist en braille, want bij deze woorden denk je niet meer aan de naamgevers).

- afleidingen van die eigennamen: Franse soldaten, Zuid-Brabander, Pool.

- namen van God en heilige personen en zaken: bv. Christus, Allah, Het Evangelie van Marcus.

- officiële namen van feesten: bv. Kerst, Pasen (maar kerstdienst en paashaas)

- aan het begin van iedere zin: bv. Het is koud. Maar: 't Is koud (tweede letter is de hoofdletter).

Let op:

- geen hoofdletter als een zin met een getal begint: bv. 1000 langeafstandslopers liepen in de sloot.

- "u" schrijf je met een kleine letter, behalve als je God bedoelt.

Voor afkortingen zijn geen hoofdletterregels: je mag schrijven havo en HAVO.

Niet met een hoofdletter schrijf je de namen van religies en hun aanhangers, politieke stromingen en hun aanhangers: islam en moslim, kapitalisme versus socialisme.

Na een dubbele punt volgt geen hoofdletter, tenzij iemand spreekt. En toen zei hij: "Ik word hier helemaal gek van!"

11. Foute zinnen!

Bel hem even wanneer het werkstuk af moet zijn. Moet zijn: Bel hem even om te vragen wanneer het werkstuk af moet zijn. Je moet rekening houden met dat er nog veel meer betrokkenen zijn. Moet zijn: Je moet er rekening mee houden dat er nog veel meer betrokkenen zijn.

5 Knippen, plakken, plagiëren en citeren

Je weet vast wel dat het verboden is om je werkstuk van anderen over te schrijven. Dat is plagiaat, en als je betrapt wordt op plagiëren krijg je een één.

Wat ook niet mag, is het aan elkaar plakken van zinnen die je uit verschillende bronnen knipt: een beetje uit een boek, een beetje van het internet, een paar verbindingszinnen van jezelf en KLAAR is je werkstuk. Als je zo te werk gaat, dan plagieer je ook. Ook hiervoor krijg je een één. De mogelijkheden om fraude - want dat is het - op te sporen worden steeds beter. Het is daarom goed te weten wat we precies onder plagiaat verstaan.

Plagiëren is:

- het letterlijk (of vrijwel letterlijk) overnemen van (passages uit) het werk van een ander zonder aan te geven dat het andermans woorden zijn;
- het overnemen van ideeën uit andermans werk zonder daarbij aan te geven dat het de ideeën van iemand anders zijn.

Deze definitie is gebaseerd op informatie over plagiaat op deze site:

<http://www.rug.nl/noordster/schriftelijkevaardigheden/voorstudenten/plagiaat> en is aldaar geraadpleegd op 26 maart 2019.

Deze definitie roept vanzelfsprekend vragen op. Want je baseert je bij het schrijven van een werkstuk immers altijd op de ideeën van een ander. Wanneer doe je dat correct en wanneer plagieer je? Hoe maak je goed gebruik van je bronnen?

Als je de volgende stelregels in acht neemt, is de kans dat je plagieert vrijwel nihil.

- Gebruik meerdere bronnen.
- Maak een opzet voor je aan het werk gaat, bedenk dus van tevoren wat je wilt opschrijven.
- Neem geen enkele zin letterlijk van een ander over, laat staan alinea's of bladzijden.
- Gebruik geen woorden in je werkstuk waar je zelf de betekenis niet van kent.
- Gebruik geen zinsconstructies in je werkstuk die je zelf niet begrijpt.
- Als je je baseert op de theorie van een ander, geef dat dan duidelijk aan. Noem zijn of haar naam in je werkstuk en neem de bron op in je literatuurlijst.
- Vermeld alle bronnen die je gebruikt in je literatuurlijst.
- Vermijd het gebruik van de plak- en knipfunctie op de computer.

Plagiëren is verboden, maar citeren of parafraseren mag wél. Wat is citeren?

Citeren is:

- het letterlijk overnemen van een stukje tekst van een ander, met bronvermelding.

Hoe doe je dat? Een stuk tekst dat je letterlijk overneemt uit het werk van een ander plaats je tussen aanhalingstekens. Aan het eind van het citaat plaats je de auteur en de bladzijde waar je het citaat gevonden hebt. Dus bijvoorbeeld:

Zo verwoordde Darwin dit zelf: "Toen ik aan boord van het schip The Beagle als natuurkundige eene reis rondom de aarde maakte, werd ik vooral getroffen door sommige bijzondere feiten, betreffende de verspreiding der dieren en planten van Zuid-Amerika..." (Darwin, p. 9)

Je ziet dat hier de auteur van het boek vermeld wordt en de pagina waarop je het citaat gevonden hebt. De titel van het boek en de auteur vermeld je natuurlijk in je literatuurlijst. Wees zuinig met citaten. Gebruik ze nooit voor algemene feiten en citeer nooit meer dan vijf

regels achter elkaar. Als het citaat inderdaad zó lang is, is het mooier om het in een blok met inspringing te plaatsen. Dus:

“Weest ervan overtuigd, mijne heren, dat ik, vanaf het ogenblik dat ik de bodem van het koninkrijk betreden heb, Hollander geworden ben. Vertrouwt er dus op dat er geen enkele wens voor het vaderland in u opkomt, die ik niet deel of niet reeds koester.” (Lodewijk Napoleon, p. 26)

Parafraseren is:

- Het weergeven in eigen woorden van een passage uit een publicatie.

Hieronder twee voorbeelden van een parafrase die verwijzen naar dezelfde tekst.

Het wordt aangeraden om voor het onderzoek eerst het probleem te analyseren (Migchelbrink, 2006) en daarna...

Migchelbrink raadt aan om voor het onderzoek eerst het probleem of de situatie te analyseren (2006, p.68).

Tot slot: we hebben het hier voornamelijk over het plagiëren van teksten, maar je mag ook niet altijd alle beelden die je op het net vindt zomaar overnemen. Voor het gebruik van sommige foto's of kunstwerken moet je auteursrechten betalen. De kans dat middelbare scholieren daadwerkelijk auteursrechten moeten betalen is natuurlijk niet zo groot, maar het is wél iets om rekening mee te houden.

Google afbeeldingen (Tools > Gebruiksrechten) heeft de mogelijkheid om afbeeldingen te zoeken die je rechtevrij kunt hergebruiken. Neem ook eens een kijkje in www.morguefile.com, dit is een digitaal archief met rechtevrije illustraties.

6 Bronnen en bronvermelding

Vroeger was het leven eenvoudig. Als je een werkstuk moest schrijven, dan ging je naar een bibliotheek. Tegenwoordig gaan de meesten van jullie meteen op zoek naar een computer. Het is maar de vraag of dat wel zo verstandig is. Het verschil tussen een bibliotheek en het internet is dat in een bibliotheek mensen de hele dag bezig zijn om informatie op een overzichtelijke manier te presenteren aan een groter publiek. Bibliothecarissen zijn specialisten. De computer lijkt wel veel makkelijker maar eigenlijk is het een puinhoop op het internet.

ZOEKEN NAAR BRONNEN

Waar de bibliotheek een prachtig geordende kledingzaak is waar alles op maat en kleur geëtaleerd wordt, is het internet een soort tweedehands koopjeskelder waar bergen kleren ongeordend op een hoop gesmeten zijn. Zie hier maar eens iets te vinden dat geschikt is om aan te trekken. Sommige docenten zullen je dan ook afraden om het internet als informatiebron te gebruiken en voor een aantal opdrachten geldt dat je het helemaal zonder het web moet doen. De eerste stelregel bij het zoeken van informatie is dan ook: volg altijd de instructie van je docent! Daarnaast is het bij veel opdrachten zo dat internetbronnen nooit je enige bron van informatie mogen zijn.

Hieronder vind je nog een aantal tips die van pas kunnen komen bij het zoeken naar informatie.

Algemeen

- Aarzel niet de hulp van je docent, van de mediathecaris op school, of van de bibliothecaris bij de Openbare Bibliotheek in te roepen. In veel gevallen kennen ze de juiste bronnen of weten ze waar goede bronnen te vinden zijn. Ook kunnen ze je helpen de betrouwbaarheid van (internet)bronnen te beoordelen.
- Als je informatie zoekt voor een werkstuk of spreekbeurt is het aan te raden om je eerst te oriënteren. Gebruik bijvoorbeeld (online) encyclopedieën, webgidsen of startpagina's. Het voordeel van een (online) encyclopedie is dat je het hele onderwerp in één oogopslag voor je ziet, je kunt het als een soort springplank gebruiken, bijvoorbeeld om te zien welke trefwoorden en zoektermen te maken hebben met je onderwerp. Deze kun je gebruiken om verder te komen met je onderzoek.

Kranten en tijdschriften

- in kranten en tijdschriften vind je actuele informatie over een onderwerp. Deze bladen verschijnen dagelijks of wekelijks en kunnen daardoor recente informatie verwerken. Door de haast waarmee de bladen worden gemaakt is de informatie echter niet altijd even betrouwbaar. Ook maakt het uit of je een nieuwsartikel, een achtergrondartikel of een opiniërend artikel leest zoals een column of een ingezonden brief. In dat laatste geval gaat het vaak om de mening van de schrijver.
- Op school kun je (de archieven van) dagbladen raadplegen via de Krantenbank: <https://www.het4egymnasium.nl/home/onderwijs/krantenbank/> Met gebruik van een zoekmachine kun je op trefwoorden zoeken. Je kunt kiezen uit archieven van verschillende kranten of ze allemaal raadplegen. Je kunt ook selecteren op verschijningsdatum (bijvoorbeeld niet ouder dan 1 maand).

Boeken

- Door de lange voorbereidingstijd die het kost om een boek te maken, bevatten boeken niet altijd de meest recente kennis over een onderwerp, maar vaak wel heel betrouwbare. Immers: niet alleen de schrijver is intensief met een onderwerp bezig geweest, ook een redactie heeft zich over de tekst gebogen om te kijken of het klopt.
- Zoek een boek over jouw onderwerp dat vrij recent verschenen is. Gebruik de literatuurlijst van dat boek om andere boeken of artikelen over jouw onderwerp te vinden.
- Je kunt boeken zoeken door op de betreffende afdeling in de kast te kijken in bibliotheek of mediatheek. Boeken over een zelfde onderwerp staan dicht bij elkaar en hebben een zelfde nummer of sisocode.
Je kunt ook de catalogus op de computer gebruiken. Op de homepage van de schoolwebsite vind je een link naar de zoekmachine van de AURA Publiekscatalogus. Hierin staan alle boeken die we in de mediatheek hebben.

Internet

- Internet bevat enorm veel informatie. Alleen staat alles door elkaar: nieuw en achterhaald; betrouwbaar en onbetrouwbaar; goed en fout; feiten en meningen. Wees je hiervan bewust wanneer je internet gebruikt als bron.
- Internet bevat niet alleen geschreven bronnen, denk ook aan foto's, films en geluidsbestanden (bijv. radio-uitzendingen) waar je informatie uit kunt halen.
- Wanneer je een zoekmachine gebruikt zoals Google, zijn de bovenste resultaten van je zoekactie niet per definitie de beste. Het kunnen bijvoorbeeld sites zijn waarvoor de eigenaar geld betaalt om zo hoog mogelijk in de lijst te eindigen. Het zijn websites waarnaar veel wordt verwezen door andere sites, maar dat zegt nog niets over de kwaliteit.
- Beoordeel de betrouwbaarheid van iedere bron die je wilt gebruiken. Internet is over het algemeen minder betrouwbaar als informatiebron dan een boek. Niet iedere willekeurige figuur die een site bijhoudt kan worden opgevoerd als een expert, of een bron.
- De volgende bronnen zijn per definitie minder betrouwbaar:
 - scholiersites met boekverslagen, werkstukken en uittreksels;
 - Facebookpagina's, of andere persoonlijke sites van mensen die op reis zijn of hun fotoboeken online zetten;
 - sites van bedrijven (gebruik bijvoorbeeld geen reisbureau-site voor een verhaal over opgravingen in Turkije);
 - sites die gemaakt worden door één iemand uit pure interesse. Dit kunnen hele goede sites zijn, maar dat hoeft écht niet! Vraag om advies.
- Sites die vaak wel betrouwbaar zijn:
 - sites van universiteiten;
 - sites van musea en educatieve instellingen en omroepen (Kennisnet, Teleac etc.)
 - sites van gevestigde instellingen zoals De Tweede Kamer, of De Algemene Rekenkamer;
- Over de betrouwbaarheid van Wikipedia lopen de meningen uiteen. Ook de kwaliteit van de artikelen is heel wisselend. Volg de aanwijzingen van je docent voor het al dan niet gebruiken hiervan.
- De site www.webdetective.nl geeft een aardige (en korte) cursus om de kwaliteit van internetbronnen te kunnen beoordelen. Waaraan kun je bijvoorbeeld zien of een website regelmatig wordt bijgehouden? Hoe kun je zien dat een website is gemaakt om artikelen te verkopen of reclame te maken?

- Google is de meest gebruikte zoekmachine. Toch vind je met Google nog maar een klein deel van wat er op het web wordt gepubliceerd. Probeer ook eens andere zoekmachines zoals Yahoo.com en Bing.com.
Wanneer je bijvoorbeeld "het 4^e Gymnasium" intypt in zowel Google als Yahoo, komen beide zoekmachines met een grote reeks websites. Echter: van de eerste 60 zijn er maar 8 hetzelfde. Dat betekent dat beide zoekmachines 52 unieke antwoorden vinden die de ander niet vindt.
- Heel veel tips om Google zo goed mogelijk voor je te laten werken zodat je de meeste en beste resultaten krijgt, vind je op https://www.het4egymnasium.nl/fileadmin/het4e-gymnasium/documenten/PDF_algemeen/SLIMMER_ZOEKEN_OP_INTERNET.pdf
Veel van deze tips kun je ook gebruiken voor andere zoekmachines.
- Kies je taal. Op Google.com krijg je, zeker als je je zoekvraag in het Engels stelt, vele malen meer resultaten dan wanneer je je zoekvraag in het Nederlands stelt op Google.nl. Maak je een werkstuk in het Duits, gebruik dan Google.de.

BRONVERMELDING

Bij ieder werkstuk hoort een lijst met bronnen die je gebruikt hebt. Of je nu gebruik hebt gemaakt van internet, of van boeken, of artikelen. Het zijn allemaal bronnen. Lever nooit een werkstuk in zonder literatuur- of bronnenlijst!

Op het 4e Gymnasium werken we volgens de zogenaamde APA-richtlijnen die ook bij veel vervolgstudies worden gebruikt. Deze richtlijnen vind je op

https://www.het4egymnasium.nl/fileadmin/het4e-gymnasium/documenten/PDF_algemeen/Richtlijnen_Bronvermelding_2019.pdf

Daarnaast bestaan er nog vele andere stijlen van verwijzen naar bronnen. Het belangrijkste is dat je consequent bent in wat je doet; doe het steeds op dezelfde manier!

Een literatuurlijst moet altijd aan de volgende eisen voldoen (en is vaak in een kleiner korps gezet):

Hanteer de volgende vaste volgorde

- schrijver
- jaar van uitgave
- titel
- plaats van uitgave: uitgever

Dat betekent dat je bronnen altijd op de volgende manier vermeldt:

Renkema, J. (2009). *Schrijfwijzer*. Den Haag: Sdu.

Dus eerst de auteur (je begint met de achternaam, dan een komma, dan zijn voornaam of beginletter van zijn voornaam), dan tussen haakjes het jaar van uitgave dat jij gebruikt hebt, dan een punt, dan de titel van het boek *in cursief!*, dan een punt, dan de plaats van uitgave en de uitgever. Je sluit af met een punt. Tussenvoegsels ('van de', 'van den', etc.) komen voor de achternaam en worden voluit geschreven, bijvoorbeeld: Van den Berg, G. H.

Soms is het iets ingewikkelder. Misschien heb je een boek gebruikt waarin bijdragen staan van verschillende schrijvers. Jij hebt daarvan één artikel gebruikt. Dan vermeld je dit als volgt:

Van Calster, S. (2005). Werken aan een relatie. In M. Vandeghinste (Red.), *Jonge vrouwen en hun liefdesleven* (pp. 22-45). Leuven: Acco.

Het kan ook dat je een artikel uit een krant of tijdschrift hebt gebruikt. Ook daar hanteer je dezelfde volgorde. Hier noteer je alleen ook de exacte datum waarop het artikel verschenen is en je schrijft niet de titel van het artikel maar de naam van je bron (dus krant of tijdschrift) cursief. Dan ziet het er als volgt uit:

Abma, T. (2016, 6 juli). Ouderenzorg vereist een HBO-opleiding. *De Volkskrant*, p. 25.

Internetbronnen vermeld je als volgt:

De Jonge, Wim, (2009), *Spreken we door YouTube straks allemaal Cités?*
Geraadpleegd op 30 juni 2009, van <http://taalschrift.org/reportage/004290.html>

Als je niet weet wie de auteur is, vermeld je de verantwoordelijke organisatie. Als ook de organisatie ontbreekt gaat de titel voorop:

Karel V van het Heilige Roomse rijk. Geraadpleegd op 29 juni 2009, van
http://nl.wikipedia.org/wiki/Karel_V_van_het_Heilige_Roomse_Rijk

Dus je noemt de naam van de schrijver van het artikel (als die bekend is), dan het jaartal van verschijnen, dan de titel van het stuk dat je gebruikt hebt. Vervolgens voeg je daar aan toe wanneer je dit artikel op de computer geraadpleegd hebt en op welke site.

Rangschik de bronnen op alfabetische volgorde

Hieronder zie je alle bronnen uit dit hoofdstuk geordend in een bronnenlijst.

Abma, T. (2016, 6 juli). Ouderenzorg vereist een HBO-opleiding. *De Volkskrant*, p. 25.

De Jonge, Wim, (2009), *Spreken we door YouTube straks allemaal Cités?*

Geraadpleegd op 30 juni 2009, van <http://taalschrift.org/reportage/004290.html>

Karel V van het Heilige Roomse rijk. Geraadpleegd op 29 juni 2009, van

http://nl.wikipedia.org/wiki/Karel_V_van_het_Heilige_Roomse_Rijk

Renkema, J. (2009). *Schrijfwijzer*. Den Haag: Sdu.

Van Calster, S. (2005). Werken aan een relatie. In M. Vandeghinste (Red.), *Jonge vrouwen en hun liefdesleven* (pp. 22-45). Leuven: Acco.

Plaats de bron altijd cursief

Zoals je in bovenstaande voorbeelden hebt kunnen zien, schrijf je de bron die je geraadpleegd hebt altijd *cursief*. Let op: de bron is het boek dat je geraadpleegd hebt of de krant of het tijdschrift of de titel van het online document of website.

7 VERANTWOORDING

Het 4e Gymnasium Stijlboek is een bewerking van het Stijlboek van het Barlaeus Gymnasium dat in 2010 werd gemaakt door Mirjam van der Worp, Sabien Onvlee en Roeland Smeets. Een aangepaste versie voor het 4^e Gymnasium kwam in 2011 tot stand onder redactie van Machteld de Vletter en Tom Sijtsma.

In deze 2^e versie is gebruik gemaakt van de praktische handleiding voor bronvermelding in het hoger onderwijs: <https://www.auteursrechten.nl/apa-richtlijnen>

