

SOS schrijven



SOS schrijven:

**een helder, vlot en foutloos verslag
volgens de BETER-methode**

Leen Pollefiet



ACADEMIA
PRESS



eCAMPUS
LEARN

eCampusLearn

Surf naar www.ecampuslearn.com

Geef de volgende unieke code in:

Veel succes!

Uitgeverij Academia Press
Coupure Rechts 88
9000 Gent
België

www.academiapress.be

Uitgeverij Academia Press maakt deel uit van Lannoo Uitgeverij,
de boeken- en multimediativisie van Uitgeverij Lannoo nv.

ISBN 9789401460071
D/2019/45/117
NUR 110

Leen Pollefliet

SOS schrijven: een helder, vlot en foutloos verslag volgens de BETER-methode
Gent, Academia Press, 2020, 128 p.

Eerste druk, 2020

Vormgeving: Davine Peleman

Coverillustratie: Djanlissa Pringels

© Leen Pollefliet & Uitgeverij Lannoo nv, Tielt

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Woord vooraf

Recentelijk droomde ik ervan om een eenvoudige schrijfgids te ontwikkelen voor studenten en leerlingen, die op het einde van hun studies een eindwerkstuk maken en schrijven.

Eerder schreef ik een omvangrijker handboek, *Schrijven: van verslag tot eindwerk – do's & don'ts*, dat al duizenden studenten heeft geholpen om hun droom – dat afstudeerwerk in het hoger onderwijs – correct te schrijven en zo met glans af te studeren. Nu wilde ik een boek opstellen met simpele tips, dat nog meer jongeren zou bereiken, op alle onderwijsniveaus.

Je kan dromen op je eentje verwezenlijken, maar in vele gevallen komen er personen op je weg die je helpen. Die personen wil ik van harte bedanken.

Eerst en vooral richt ik mijn oprechte dank aan Lies, Freya en Astrid van de uitgeverij Academia Press. Ze gaven mij niet enkel de kans om een nieuw boek uit te geven, maar ook kreeg ik van hen veel inhoudelijke steun tijdens het volledige boekenproces.

Daarnaast wil ik ook de tientallen leerkrachten van verschillende onderwijsinstellingen en -niveaus bedanken, die een enquête invulden over de problemen die hun studenten en leerlingen ondervinden als zij een eindwerkstuk op het einde van hun studies schrijven. Hun antwoorden waren zeer waardevol, want zo wist ik waar leerkrachten en leerlingen echt nood aan hebben.

Mijn goede vriendin, Annick Thienpont, directrice van SFI Melle, ben ik dankbaar, omdat ze een interessant brainstormmoment organiseerde met haar leerkrachten en met mij over het nut van een beknopte schrijfgids.

Bedankt, Jan Van Aken (OLV Pullhof Berchem), Anne-Marie Renier en Marc Kerkhof (VTI Roeselare). Jullie bezorgden mij vele eindwerken, die mij inspireerden om niet alleen concrete voorbeelden op te nemen in de gids maar ook om inzicht te krijgen in de vaak voorkomende schrijffouten.

In het bijzonder Marc ben ik zeer dankbaar, omdat hij bereid was om steeds op mijn vragen te antwoorden en om mijn proefteksten kritisch na te lezen.

Mijn vele vossenvriendinnen (GO! Atheneum Voskenslaan) bleven mij onvoorwaardelijk steunen in mijn schrijfopzet, omdat ook voor hen allen het onderwijs, het woord en de taal zeer dierbaar zijn. Dank, straffe foxies!

Vervolgens verdient mijn echtgenoot Rudi een warm woord van dank. Zijn opbouwende kritiek over de opmaak van SOS was zeer waardevol. Daarbij deel ik met hem vele dromen, onder andere de droom van een wereld waarin niemand de taal geweld aandoet.

Ten slotte richt ik een speciaal dankwoord aan mijn twee dochters. De creatieve Djanlissa ontwierp en tekende de bijzondere cover voor mijn tweede boek en de taalminnende Lou-Lou keek steeds met een kritisch oog mee. Zo is mijn tweede boek een echt dochterboek geworden, na het eerste, het moederboek.

Leen Pollefliet
Oostende, juni 2020

Help! Herken je de volgende wanhopige vragen?

Bewust kijken

Hoe moet ik beginnen aan mijn onderzoek? p. 15

Efficiënt voorbereiden

Waar vind ik de juiste informatie? p. 36

Mag ik Wikipedia gebruiken? p. 37

Hoe moet ik op het internet zoeken? p. 38

Hoe moet ik een bron vermelden in de tekst zelf? p. 46

Hoe moet ik een bron in de referentielijst vermelden? p. 51

Tekstschema tekenen

Hoe breng ik orde aan in mijn ideeën? p. 61

Effectief schrijven

Welk deel moet ik eerst schrijven? p. 73

Hoe krijg ik mijn eerste letter op papier? p. 74

In welke persoon moet ik schrijven: ik of wij of ...? p. 79

Welke soort taal is de beste taal voor een verslag? p. 82

Hoe vermijd ik een dt-fout? p. 92

Hoe vorm ik goede zinnen? p. 86

Waar vind ik spellinghulp? p. 91

In welke opmaak giet ik mijn tekst zodat mijn tekst er aantrekkelijk uitziet en goed leesbaar is? p. 105

Rustig herlezen

Waarop moet ik letten vooraleer ik mijn tekst indien? p. 111



eCAMPUS
LEARN

SOS op eCampusLearn: Jouw reddingsboei online

In één overzichtelijke online leeromgeving vind je alles wat je nodig hebt om nog beter en vlotter te schrijven.

Ga naar **www.ecampuslearn.com** en activeer je boek met de unieke code bovenaan bladzijde 4.

Je vindt er:

- je eigen e-boek;
- foute verslagen met correctie en uitleg;
- minigids over bronnen met betrouwbare websites;
- korte videolessen, ingesproken door de auteur zelf;
- SOS-checklist uit de schrijfgids;
- en nog veel meer, ook voor leerkrachten en begeleiders!

Inhoud

Woord vooraf	5
Help! Herken je de volgende wanhopige vragen?	7
Inhoud	9
Inleiding	11
Een verslag schrijven en afwerken in vijf stappen en zes tips	13

Stap 1 - Bewust kijken	15
1 Onderwerp van mijn eindwerkstuk	15
2 Doel van mijn onderzoek	15
3 Lezer van mijn verslag	16
4 Eisen van mijn opdracht	16
4.1 Vragenlijst over het eindverslag	16
4.2 Vragenlijst over de eindpresentatie	17
5 Duidelijke planning voor mijn eindverslag	19
6 Hulplijnen	20

Stap 2 - Efficiënt voorbereiden	23
1 De juiste informatie vinden	23
1.1 Enquête	24
1.2 Interview	27
1.3 Observatie	31
1.4 Proeven	34
1.5 Bronnen	35
1.5.1 Objectieve informatie in boeken, artikelen en websites	35
1.5.2 Bronnen zoeken: Digitaal – Niet-digitaal	36
1.5.3 Ideeën van een auteur neerschrijven	41
Plagiaat – Citeren, parafraseren, parafraseren met citaat, refereren	
Plaats referentie	
1.5.4 Bronnen vermelden	45
Bron in tekst – Bronnen in referentielijst (APA):	
Bron met auteur – zonder auteur – persoonlijke communicatie – sociale media	
2 De resultaten verzamelen en selecteren	57
3 Een eindconclusie formuleren	58

Stap 3 - Tekstschema tekenen	61
1 Belang van structuur en overzicht	61
2 Structuur in mijn verslag	62
2.1 Onderdelen vóór de hoofdtekst	63
2.1.1 Woord vooraf	63
2.1.2 Inhoud	64

2.1.3	Lijst met afkortingen	64
2.1.4	Lijst met figuren	65
2.1.5	Lijst met tabellen	65
2.1.6	Verklarende woordenlijst	65
2.1.7	Inleiding	66
2.2	Hoofddektst van mijn verslag	68
2.3	Onderdelen na de hoofddektst	68
2.3.1	Besluit	68
2.3.2	Referentielijst	70
2.3.3	Bijlagen	70

Stap 4 - Effectief schrijven

1	Drie schrijfrondes	73
2	Een duidelijke, passende, foutloze en aantrekkelijke tekst schrijven	75
2.1	Samenhang en structuur in het verslag	75
2.1.1	Hoofddektst	76
2.1.2	Volledige tekst	76
2.2	Schrijfstijl van mijn verslag	79
2.2.1	Zakelijke en onpersoonlijke schrijfstijl	79
2.2.2	Hedendaags taalgebruik	83
2.2.3	Concrete taal	84
2.2.4	Correcte zinsbouw	86
2.3	Taal van mijn verslag	88
2.3.1	Spel- en tikfouten	89
2.3.2	Werkwoordsvormen: d-t-dt ...	92
2.3.3	Losschrijfziekte	97
2.3.4	Verwijswoorden	98
2.3.5	Leestekens – de komma en het punt	100
2.4	Opmaak van mijn verslag	102
2.4.1	Een eerste, aantrekkelijke indruk	102
2.4.2	Opmaaktips voor een goed leesbaar verslag	105

Stap 5 - Rustig herlezen

	Besluit	111
	Een helder, vlot en foutloos verslag	113
	SOS-checklist	114
	Bijlage 1: Foute tekst en verbeterde tekst	117
	Bijlage 2: Juiste zakelijke e-mails schrijven	120
		122

Inleiding

Begin je al te bibberen als je een tekst moet schrijven? Vind je het moeilijk om de eerste letters op papier – of op het scherm – te plaatsen? Weet je niet hoe je de informatie die je leest in een artikel, een boek of op een website moet verwerken in een tekst? Twijfel je over de gepaste schrijfstijl van een zakelijk verslag? Heb je moeite om bepaalde woorden correct te schrijven? Twijfel je steeds over de uitgang -d of -dt? Wil je graag weten welke opmaak jouw tekst beter leesbaar maakt?

Met andere woorden ... slaak je stiekem een hulpkreet uit als je een verslag moet schrijven? Hoop je dat iemand jouw SOS hoort?

Geen nood, deze korte schrijfgids zal je redden! Hij zal je helpen als je op het einde van je opleiding een belangrijke tekst schrijft, namelijk een werkstuk¹ om je studies af te sluiten.

In dat werkstuk breng je inhouden uit verschillende vakken van jouw opleiding samen. Daarnaast vorm je je op basis van enquêtes, interviews, proeven en observaties. Auteurs van kranten, boeken, websites, blogs en sociale media informeren jou, maar die informatie moet je zo kritisch mogelijk evalueren. Alle verkregen informatie gebruik je om 'iets' te maken ... Dat 'iets' kan een product, een voorwerp of een idee of ... zijn, maar in elk geval is het origineel en enkel van jou.

Het eindwerkstuk bestaat soms uit een praktisch deel én een schriftelijk deel, of soms enkel uit een schriftelijk deel. Vast en zeker zal je er een verslag over moeten schrijven. Dat verslag beschrijft hoe je tot dat eindresultaat – eindconclusie of eindproduct – kwam: welke

¹ Dat werkstuk heeft verschillende benamingen. In België heet het in de humaniora een eindwerk, een geïntegreerde proef (gip of GIP), een onderzoekscompetentie (OC) of een vakoverschrijdend project; in het hoger onderwijs een bachelorproef. In Nederland is het in het middelbaar onderwijs een profielwerkstuk (pws) of, in het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (wmbbo), een sectorwerkstuk (sws); in het hoger onderwijs een scriptie.

stappen je hebt ondernomen, waar je je informatie gehaald hebt en welke resultaten je hebt geboekt.

Schrijven doe je echter niet zomaar. Je gaat niet meteen achter je pc zitten en je begint niet alles neer te schrijven wat je op dat moment denkt.

Neen, schrijven doe je volgens de BETER-methode in verschillende stappen, in vijf² om precies te zijn.

Je begint met **b**ewust te kijken, je een duidelijk beeld te vormen van wat de leerkracht van jou verwacht. Daarna bereid je je **e**fficiënt inhoudelijk voor. Dan orden je de ideeën in een **t**ekstschema. Vervolgens begin je de ideeën **e**ffectief uit te schrijven. Het is dus duidelijk dat je de eerste letters van jouw verslag pas in de vierde stap schrijft of tikt. Ten slotte herlees je het volledige verslag **r**ustig en kritisch. Misschien wijzig je nog een zin of een woord.

De vijf verschillende schrijfstappen vormen de hoofdstukken in deze schrijfgids. Dit boek is dus een gids die je begeleidt op je wandeling tot het eindpunt: jouw degelijk, eerlijk, duidelijk, gepast, foutloos en vlot leesbaar verslag. De vele voorbeelden uit eindwerkstukken verduidelijken de theoretische uitleg.

Deze bondige schrijfgids stelt voor hoe je moet schrijven, moet verwijzen naar informatiebronnen en een tekst moet schrijven en opmaken, maar uiteindelijk is het je begeleider, je leerkracht die bepaalt wat mag, wat niet mag en wat moet. De ene leerkracht stelt niet dezelfde eisen als de andere. Het ene eindwerkstuk vraagt wel persoonlijke inbreng, het andere niet. Vergeet niet de bundel, de handleiding van de school of van de leerkracht grondig door te nemen en op te volgen.

Dit is zeker: deze gids zal je reddingsboei zijn tijdens de volledige periode van je eindwerkstuk. Als je de BETER-richtlijnen consequent volgt, dan zal je een degelijk en overtuigend eindverslag afwerken, waarop je trots zal zijn. Bewijs dit de wereld en jezelf maar!

2 Je zal hier misschien de OVTUR-methode in herkennen. OVTUR staat voor Oriënteren, Voorbereiden, Tekstschema opstellen, Uitvoeren en Reflecteren.

Een verslag schrijven en afwerken in vijf stappen en zes tips



Stap 1 - Bewust kijken

Informeer je over thema, doel, eisen en deadline.

Stap 2 - Efficiënt voorbereiden

Verzamel de juiste informatie (via enquêtes, interviews, observaties, proeven of bronnen).

Stap 3 - Tekstschema tekenen

Orden de onderdelen van de hoofdtekst (de hoofdstukken) en plaats ze in een overzichtelijk schema.

Stap 4 - Effectief schrijven

Schrijf eerst de onderdelen van de hoofdtekst en daarna de delen voor en die na de hoofdtekst. Let steeds op schrijfstijl, taal en opmaak.

Ruststap - Laat de tekst rusten.

Stap 5 - Rustig herlezen

Lees de tekst na, laat nalezen en stuur eventueel nog bij.



Tip 1 - Inhoud is juist, degelijk en diepgaand.

Tip 2 - Bronvermelding is correct en consequent.

Tip 3 - Structuur is duidelijk.

Tip 4 - Schrijfstijl is gepast.

Tip 5 - Taal is foutloos.

Tip 6 - Opmaak is leesbaar en aantrekkelijk.

**Bewust
kijken**



Stap 1 - Bewust kijken

Informeer je over thema, doel, eisen en deadline.



Inhoud is juist, degelijk en diepgaand.

- Bespreek de inhoud met de leerkracht/begeleider.
- Informeer je grondig over de eisen van de opdracht.
- Lees de handleiding van de school na.

1 Onderwerp van mijn eindwerkstuk

Het onderwerp van je werkstuk hangt af van je vakgebied. Misschien heb je geen keuze en moet je er een uitkiezen uit een lijst. Misschien ben je vrij om een onderwerp voor te stellen.



Een werkstuk over

- make-up in de oudheid
- een zitmeubel dat je moet ontwerpen
- een fiets die je moet voorzien van een elektrische motor
- een les om 80-plussers met de pc te leren werken
- het belang van sprookjes in onze maatschappij
- het grootste windmolenpark in België

2 Doel van mijn onderzoek

Misschien wil je de lezer³ over een onderwerp informatie geven of wil je hem iets uitleggen of wil je hem over iets overtuigen of ...

Je moet op voorhand weten wat je wil bereiken, want op basis daarvan zal je je informatie verzamelen. In de meeste gevallen zal je de lezer willen informeren.

3 SOS kiest voor de 'algemene, mannelijke' vorm, bijvoorbeeld 'de lezer ... hij' en niet 'de lezer/lezeres ... hij/zij'. Op die manier zijn de zinnen niet onnodig zwaar.



- onderzoeken of in de oudheid (het oude Egypte, Griekenland, China) make-up werd gebruikt en welke technieken er toen populair waren
- een zitmeubel ontwerpen, dat gemakkelijk zit voor een ouder publiek, dat tijdloze elegantie uitstraalt, dat gemaakt is uit duurzame materialen en dat volgens een duurzame productietechniek is vervaardigd

3 Lezer van mijn verslag

Probeer op voorhand te weten te komen wie je verslag zal lezen en wie je product zal beoordelen. Weet de lezer veel van jouw thema of moet je bepaalde theorieën, termen of afkortingen uitleggen omdat de lezer die niet kent?



- je begeleider van de klas
- je stagebegeleider

4 Eisen van mijn opdracht

Probeer antwoord te krijgen op volgende vragen. Pas als je de antwoorden kent, kan je je goed voorbereiden.

De antwoorden op die vragen vind je in de handleiding die je school/begeleider/leerkracht heeft opgesteld met alle eisen van het eindwerkstuk.

4.1 Vragenlijst over het eindverslag

- Is er een handleiding/een vademecum van de leerkracht/de opleiding die ik moet volgen? ja/nee
- Hoeveel pagina's/woorden moet ik indienen? minimaal
..... maximaal