

Inhoud

Hoofdstuk 1 Academische Vaardigheden	2
1.1. Schriftelijke presentatievaardigheden	2
1.2 Mondelinge presentatievaardigheden	5
1.3 Onderzoeksvaardigheden	7
1.4. Samenwerkingsvaardigheden	9
Hoofdstuk 2 Schriftelijke presentatievaardigheden	10
2.1 De tentamenvraag	10
2.2 Scriptiewijzer	11
2.2.1 Heuristiek	12
2.2.2 Structuur en stijl	15
2.2.3 Vormkwesties: citaten, literatuur en verwijzingen	19
2.2.4 Hoe het niet moet: plagaat	23
2.2.5 Het facultaire beoordelingsformulier voor BA-eindwerkstukken	24
2.3 Het schrijven van populair-wetenschappelijke teksten	27
2.4 Schrijftips van het Expertisecentrum Academische Vaardigheden	28
2.5 Schrijfhulp	29
Hoofdstuk 3 Mondelinge presentatievaardigheden	30
3.1 Waaraan moet een goede mondelinge presentatie voldoen?	30
3.2 Het beoordelingsformulier Mondelinge presentaties	32
3.3 Tips voor het houden van mondelinge presentaties	34
Hoofdstuk 4 Onderzoeksvaardigheden	35
4.1 Het <i>zoeken</i> van bronnen	35
4.2 Het <i>onderzoeken</i> van bronnen	35
Hoofdstuk 5 Samenwerkingsvaardigheden	36
5.1 De groepsopdracht	
5.2 Tips voor het geven van feedback	37

Hoofdstuk 1

Academische Vaardigheden: de leerlijnen van de BA-Opleiding Griekse en Latijnse Taal en Cultuur

Deze reader biedt je een overzicht van de academische vaardigheden die je in de loop van de BA-opleiding Griekse en Latijnse Taal en Cultuur verwerft of verder ontwikkelt. In dit hoofdstuk kun je lezen welke academische vaardigheden in de loop van de BA-opleiding aan de orde komen. Ook lees je hoe het onderwijs in deze vaardigheden zodanig is opgebouwd dat je de vaardigheid in kwestie bij steeds complexere opdrachten kunt inzetten: het onderwijs in deze vaardigheden verloopt langs zorgvuldig uitgezette 'leerlijnen'.

In dit hoofdstuk komen achtereenvolgens aan bod:

- Schriftelijke presentatievaardigheden
- Mondelinge presentatievaardigheden
- Onderzoeksvaardigheden
- Samenwerkingsvaardigheden.

1.1. Schriftelijke presentatievaardigheden

Helder en gestructureerd schrijven is een van de belangrijkste academische vaardigheden, omdat overdracht van kennis en informatie in de academische wereld voor een groot deel schriftelijk plaatsvindt: via boeken, artikelen en andersoortige teksten. Het leren schrijven van goed wetenschappelijk proza is daarom een belangrijk doel van de BA-opleiding Griekse en Latijnse Taal en Cultuur.

Mede om die reden vindt een belangrijk deel van de toetsing van de vakken binnen de opleiding schriftelijk plaats. Gezamenlijk vormen die toetsen een leerlijn langs welke je leert steeds langere en complexere betogende teksten te schrijven.

In het eerste jaar (BA1) oefen je met name in het beknopt maar concreet beantwoorden van open tentamenvragen van cultureel-historische, taalkundige en letterkundige aard: daarbij oefen je in het formuleren van een antwoord op een gegeven vraagstelling en van de argumenten op basis waarvan je tot je antwoord komt. Ook krijg je een aantal langere essay-opdrachten, waarbij je leert opvattingen uit de secundaire literatuur ten aanzien van gegeven wetenschappelijke vragen te analyseren en kritisch te bespreken, bijvoorbeeld bij *Antieke Wijsbegeerte* en een aantal van de literatuurblokken in het eerste jaar.

Bij de colleges *Academische Vaardigheden* maak je kennis met thema's als het afbakenen van een onderzoeksgebied, de eisen waaraan een goed geformuleerde onderzoeksvraag moet voldoen, de vorm- en stijlkenmerken van academisch proza en verschillende systemen van het annoteren van wetenschappelijke teksten.

In BA2 schrijf je een aantal langere betogende teksten (essays of papers) op basis van een gegeven vraagstelling (onder meer bij *Latijn in de Renaissance* en *Oude Geschiedenis*). Daarnaast oefen je in het onder begeleiding zelf formuleren van een onderzoeksvraag (*Latijn Drama, Grieks Taalkunde*).

In jaar 3 schrijf je tenslotte een aantal meer omvangrijke betogende teksten op basis van een deels zelf (onder begeleiding) geformuleerde onderzoeksvraag. Dat gebeurt met name in de papers bij de werkcolleges uit het eerste semester en in het BA-eindwerkstuk, dat je in het tweede semester van BA3 schrijft.

In overzicht ziet de leerlijn Schriftelijke presentatievaardigheden van de opleiding GLTC er als volgt uit:

Jaar	Sem	Vak	Vaardigheden
1 2 3	1 2	alle schriftelijke tentamens	Het beantwoorden van essay-vragen bij het tentamen.
1	1	Grieks Taalverwerving 2	Kort verslag van een zoekopdracht (in groepjes) in woordenboeken, encyclopedieën, grammatica's, commentaren.
1	1	Antieke Wijsbegeerte 1	Het schrijven van een korte betogende tekst die is gerelateerd aan de primaire en/of secundaire literatuur (max. 2 pagina's)
1	1	Academische Vaardigheden	Studenten: <ul style="list-style-type: none"> - kennen het belang van het afbakenen van een onderwerp en hebben kennis van manieren om een onderwerp af te bakenen; - kunnen uitleggen hoe een goed afgebakende en beantwoordbare onderzoeksvraag (incl. deelvragen) geformuleerd kan worden; - weten hoe een academische tekst goed opgebouwd kan worden; - hebben kennis van de eisen die gesteld worden aan een academische (schrijf)stijl, met inbegrip van zinsbouw en de opbouw van een goede alinea; - hebben kennis van verschillende systemen voor verwijzen en zijn in staat de stijl die in hun discipline gangbaar is correct toe te passen; - hebben kennis van software op het gebied van referentiemanaging.
1	2	Grieks proza: Plato Latijn: lyriek/elegie	Het schrijven van een korte betogende, populair-wetenschappelijke tekst (van 2-5 pagina's) aan de hand van een gegeven beknopte vraagstelling.
2	1	Oude Geschiedenis Overzicht 2	Het schrijven van een paper aan de hand van een gegeven vraagstelling.
2	1	Latijn in de Renaissance	Het schrijven van een korte betogende tekst aan de hand van een gegeven vraagstelling.
2	2	Antieke Wijsbegeerte 2	Het schrijven van een korte betogende tekst die gerelateerd is aan primaire en/of secundaire literatuur (max. 4 pagina's).
2	2	Latijn: drama	Het schrijven van een paper n.a.v. een tekstpassage behandeld op college; oefening in het formuleren van een onderzoeksvraag binnen het kader van een gegeven onderwerp/onderzoeksveld.
3	1	Werkcollege 1 ^e sem.	Het opzetten van een heldere handout/Powerpoint ter ondersteuning van een referaat; uitwerking van referaat tot een paper van max. 4.000 woorden
3	2	Bacheloreindwerkstuk	Het schrijven van een werkstuk van max. 8.500 woorden incl. noten, bibliografie en bijlagen, aan de hand van een onder begeleiding zelfstandig geformuleerde onderzoeksvraag.
Eindtermen propedeuse GLTC De kandidaat is in staat:			- informatie voorgekomen uit een eenvoudige onderzoeksvraag van cultureel-historische, taalkundige of letterkundige aard schriftelijk weer te geven in een goed gestructureerd kort betoog van 2- 5 pagina's
Eindtermen bachelor GLTC De afgestudeerde bachelor kan:			1. onderzoeksresultaten helder en beargumenteerd uiteenzetten en

	<p>2. een antwoord formuleren op onderzoeksvragen betreffende het vakgebied in de vorm van een heldere en goed opgebouwde betogende tekst of schriftelijke presentatie in een vorm</p> <ul style="list-style-type: none">- die overeenkomt met de criteria die het vakgebied daaraan stelt- die gebruik maakt van relevante illustratie- of multimediale technieken- die is toegesneden op een specifieke doelgroep.
--	--

1.2. Mondelinge presentatievaardigheden

Een tweede medium voor overdracht van academische kennis en informatie is mondelinge communicatie. Mondelinge communicatie is bijvoorbeeld cruciaal voor hoorcolleges en voor de discussies op werkcolleges. In de wetenschappelijke wereld vinden deze communicatievormen hun pendant in lezingen en academische discussies. En ook in de beroepspraktijk van een leraar in het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs speelt mondelinge kennisoverdracht natuurlijk een belangrijke rol. Daarom wordt in alle jaren van de BA-opleiding aandacht besteed aan de ontwikkeling van mondelinge presentatievaardigheden.

In BA1 oefen je met name in het mondeling deelnemen aan de discussie op college naar aanleiding van bijvoorbeeld een gegeven tekstpassage. Je oefent in het mondeling (voor)vertalen van passages Grieks en Latijn en leert grammaticale en/of tekstuele problemen in die passages te identificeren en te bespreken.

In het tweede semester van BA1 oefen je hoe je als docent een bepaalde tekstpassage voor een publiek van jaargenoten kunt behandelen. Je behandelt dan een bepaalde passage Grieks en Latijn zelfstandig met jaargenoten, onder het oog en oor van een docent. Met name voor diegenen die een carrière in het onderwijs ambiëren is dit een directe voorbereiding op de dagelijkse lespraktijk.

In het tweede semester van BA2 geef je een mondelinge groepspresentatie tijdens de Excursie. Daarnaast houd je in samenwerking met medestudenten een mondeling referaat bij *Grieks: Taalkunde*. Je oefent dan gezamenlijk in het formuleren van een onderzoeksvraag, het kiezen van de juiste instrumenten van analyse en het mondeling presenteren van je bevindingen in een heldere presentatie met ondersteuning van een handout en een powerpoint-presentatie.

Bij de werkcolleges in het derde jaar tenslotte houd je zelfstandig een referaat met gebruik van de bijbehorende hulpmiddelen (handout, powerpoint) en met alle kenmerken van een goede retorische opbouw: de aandacht van het publiek krijgen, vraagstelling, methode, narratieve presentatie met argumenten en afronding. Het gaat dus om toenemende complexiteit van de (retorische) presentatie.

In overzicht ziet de leerlijn Mondelinge presentatievaardigheden van de opleiding er als volgt uit:

Jaar	Sem	Vak	Vaardigheden
1/2/3	1/2	Alle vakken	Responsie op de docent en het actief participeren aan de discussie n.a.v. de op college behandelde teksten.
1	2	Taaltraining Grieks/Latijn	Mondelinge presentatie (ca. 15 minuten) van een stukje Griekse of Latijnse tekst.
2	2	Materiële Cultuur/Excursie	Korte mondelinge presentaties in groepjes bij de opdrachten tijdens de Excursie.
2	2	Academische Vaardigheden	Het oefenen van een korte mondelinge presentatie ter voorbereiding op het referaat bij Grieks Taalkunde, met aandacht voor dictie en taalgebruik, en het gebruik van powerpoint en/of andere visuele ondersteuning.
2	2	Grieks: Taalkunde	Het in samenwerking verzorgen van een korte mondelinge presentatie van onderzoek naar een deels zelfstandig geformuleerde onderzoeksvraag binnen een gegeven onderwerp en discipline met gebruik van handout en powerpoint.
3	1/2	Werkcolleges	Het zelfstandig verzorgen van een uitgebreider referaat met gebruik van relevante handout en Powerpoint; het geven en ontvangen van (constructieve) kritiek op het referaat van een medestudent; het deelnemen aan

			een discussie.
3	2	Bacheloreindwerkstuk	Het presenteren van de vraagstelling van het onderzoek tijdens het scriptieseminar.
Eindtermen propedeuse GLTC De kandidaat is in staat:			<ul style="list-style-type: none"> - eigen standpunten in discussies van alledaagse en wetenschappelijke aard naar voren te brengen, en dit te doen op een begrijpelijke en bij het niveau van de gedachtenwisseling passende manier; - een mondelinge presentatie te houden en daarin grammaticale en inhoudelijke aspecten van een gegeven stukje Griekse of Latijnse tekst te behandelen.
Eindtermen bachelor GLTC De afgestudeerde bachelor kan:			<ul style="list-style-type: none"> - grammaticale en inhoudelijke aspecten van een Griekse of Latijnse tekst mondeling bespreken - onderzoeksresultaten helder en beargumenteerd uiteenzetten; - een antwoord formuleren op vragen betreffende (een onderwerp in) het vakgebied <ul style="list-style-type: none"> - in de vorm van een heldere en goed opgebouwde mondelinge presentatie - overeenkomend met de criteria die het vakgebied daaraan stelt - met gebruikmaking van moderne presentatietechnieken - die gericht is op een specifieke doelgroep; - deelnemen aan een vakinhoudelijke discussie. - constructieve feedback op een mondelinge presentatie geven en ontvangen.

1.3. Onderzoeksvaardigheden

Onderzoeksvaardigheden stellen je in staat een antwoord te vinden op een wetenschappelijke vraag. De meest basale onderzoeksvaardigheden zijn *heuristisch* van aard: hoe vind en gebruik je de gangbare hulpmiddelen die nodig zijn om een Griekse of Latijnse tekst met begrip te kunnen lezen, zoals woordenboeken, grammatica's en commentaren? In BA1 krijg je een oefening in het zoeken en kritisch gebruiken van dergelijke hulpmiddelen in de vorm van een bibliotheekopdracht (*Grieks Taalverwerving 2*).

Een tweede heuristische vaardigheid zit in het vinden van secundaire literatuur; dit wordt met name geoefend in de blokken van het tweede semester van BA 2 (*Latijn Drama* en *Grieks: Taalkunde*), in de werkcolleges in BA3 en bij het BA-Eindwerkstuk.

De wetenschappelijke hulpmiddelen en de secundaire literatuur moet je ook kritisch leren gebruiken. Deze kritische *analyse* van wetenschappelijke teksten oefen je vanaf jaar 1 (bijvoorbeeld bij het blok *Antieke Wijsbegeerte*) aan de hand van analyse-opdrachten bij gegeven secundaire bronnen; het vermogen om secundaire literatuur te analyseren wordt verder ontwikkeld in de blokken in BA2, de werkcolleges in BA3 en bij het eindwerkstuk.

Tenslotte stellen onderzoeksvaardigheden je in staat zelf een wetenschappelijke vraag te *formuleren* en een antwoord op die vraag te geven op basis van je analyse van de relevante primaire en secundaire literatuur. Hier raken de onderzoeksvaardigheden in feite nauw aan de presentatievaardigheden, omdat je een onderzoeksvraag of een -conclusie steeds in de vorm van een modeling of schriftelijk te presenteren tekst zult formuleren.

In de beginfase van je studie zul je vooral werken aan de hand van een gegeven vraagstelling. In het tweede semester van BA2 en in BA3 oefen je in het (onder begeleiding) formuleren van een onderzoeksvraag in een gegeven veld van wetenschap bij de blokken *Latijn: Drama* en *Grieks: Taalkunde*, en in de werkcolleges. Bij het eindwerkstuk formuleer je onder begeleiding van een docent een eigen onderzoeksvraag op een wetenschappelijk terrein naar keuze.

In overzicht ziet de leerlijn Onderzoeksvaardigheden van de opleiding er als volgt uit:

Jaar	Sem	Vak	Vaardigheden
1/2/3	1/2	Alle vakken	Het raadplegen van (een) commenta(a)r(en) bij op college behandelde primaire teksten.
1	1	Grieks Taalverwerving 2	Het leren hanteren van naslagwerken in de Universiteitsbibliotheek of online (woordenboeken, encyclopedieën, grammatica's, commentaren) aan de hand van een beknopte, in groepjes uit te voeren zoekopdracht.
1	1	Antieke Wijsbegeerte 1	Het analyseren en kritisch evalueren van primaire en/of secundaire literatuur.
1	2	Grieks Taaltraining	Een korte kennismaking met lexicografisch onderzoek.
2	1	Oude Geschiedenis Overzicht 2	Het uitwerken van een gegeven oud-historische onderzoeksvraag.
2	2	Latijn in de Renaissance	Het analyseren en interpreteren van een kortere literaire tekst afkomstig uit een relatief onontgonnen onderzoeksgebied.
2	1	Latijn: drama	Het formuleren van een onderzoeksvraag aan de hand van in het college gelezen primaire literatuur, het vinden van secundaire literatuur en het kritisch evalueren daarvan.
2	2	Antieke Wijsbegeerte 2	Het analyseren en kritisch evalueren van primaire/secundaire literatuur (bijv. door het maken van een vergelijking van twee of meer artikelen over hetzelfde onderwerp).

2	2	Grieks: taalkunde	Het formuleren van een onderzoeksvraag binnen het kader van een gegeven tekst en bestaande taalkundige theorievorming; het gebruik van een database met tekstcorpora (TLG).
3	1/2	Werkcolleges	Het formuleren en uitwerken van een onderzoeksvraag binnen een gegeven vakgebied en onderwerp; het verder ontwikkelen van heuristische vaardigheden; kritische evaluatie van secundaire literatuur; toetsing van verschillende soorten bronnen.
3	2	Bacheloreindwerkstuk	Het onder begeleiding zelfstandig formuleren van een semi-complexe onderzoeksvraag. Uitwerken van deze onderzoeksvraag met behulp van zelfstandig gevonden secundaire literatuur, en met gebruik van relevante wetenschappelijke theorieën en methoden.
Eindtermen propedeuse GLTC De kandidaat is in staat:			<ul style="list-style-type: none"> - voor een eenvoudige onderzoeksopdracht relevante informatie te zoeken, te vinden en te ordenen, en daarbij gebruik te maken van traditionele en moderne bronnen en media; - gevonden informatie vanuit het perspectief van een eenvoudige onderzoeksopdracht kritisch te waarderen.
Eindtermen bachelor GLTC De afgestudeerde bachelor kan:			<ul style="list-style-type: none"> - vakwetenschappelijke literatuur verzamelen en selecteren met behulp van traditionele en moderne technieken; - deze analyseren en een oordeel geven over kwaliteit en betrouwbaarheid; - op basis daarvan een beargumenteerde conclusie formuleren; - ook buiten het eigen vakgebied gebruik maken van de verworven onderzoeksvaardigheden; - op basis hiervan een goed geformuleerde probleemstelling formuleren; - een onderzoek van beperkte omvang opzetten en uitvoeren met inachtneming van de voor het vakgebied relevante methoden en technieken.

1.4. Samenwerkingsvaardigheden

Samenwerken met collega-onderzoekers is voor academici een essentiële vaardigheid: geen geleerde functioneert louter in de ‘ivoren toren’.

Bij alle colleges worden je samenwerkingsvaardigheden aangesproken en ontwikkeld: je leert reageren op presentaties door docenten en mede-studenten door vragen te stellen en inhoudelijke reacties te formuleren.

Dit gebeurt meer geformaliseerd bij mondelinge presentaties in BA2 en BA3: je leert kritisch-opbouwende feedback te geven op presentaties van medestudenten. Ook leer je de reacties van medestudenten en docenten op je eigen presentaties te verwerken en mee te nemen in de (schriftelijke) uitwerking van mondelinge presentaties.

Daarnaast is er in de opleiding ruimte ingericht voor een aantal ‘groepsopdrachten’. In BA1 krijg je een groepsopdracht voor het vinden en hanteren van commentaren en naslagwerken in de Bibliotheek. In het blok Grieks: Taalkunde (BA2) werk je gezamenlijk een mondelinge presentatie naar aanleiding van een in overleg geformuleerde vraagstelling van taalkundige aard op basis van een opgegeven tekstpassage.

In overzicht ziet de leerlijn Samenwerkingsvaardigheden van de opleiding er als volgt uit:

Jaar	Sem	Vak	Vaardigheden
1/2/3	1/2	alle	Het responderen op mondelinge presentaties door docenten en studenten.
1	1	Grieks Taalverwerving 2 en 2a	Het in groepjes zoeken en hanteren van naslagwerken in de Universiteitsbibliotheek.
2	2	Materiële Cultuur/Excursie	Korte mondelinge presentaties in groepjes bij de opdrachten tijdens de Excursie.
2	2	Grieks: taalkunde	Het in kleine groepen uitwerken en mondeling presenteren van taalkundig onderzoek aan de hand van een zelfstandig geformuleerde onderzoeksvraag binnen een gegeven onderwerp en discipline.
3	1/2	Werkcolleges	<ul style="list-style-type: none"> - Het ontvangen van constructieve kritiek op het te houden referaat en gegronde kritiek verwerken bij het uitwerken van het referaat tot een schriftelijk verslag. - Het geven van constructieve kritiek op het referaat van een medestudent; het deelnemen aan en/of voorzitten van een discussie.
Eindtermen propedeuse De kandidaat is in staat:			<ul style="list-style-type: none"> - op elementair niveau kritiek op anderen constructief te verwoorden; - op elementair niveau kritiek van anderen te verwerken bij het herzien van eigen standpunten; - tot productief samenwerken in kleine groepen; - tot sociaal-communicatief optreden in werk- en overlegsituaties; - zich te houden aan overeengekomen plannings- en prioriteringen.
Eindtermen bachelor De afgestudeerde bachelor kan:			<ul style="list-style-type: none"> - constructieve kritiek geven en ontvangen en gegronde kritiek verwerken tot een herziening van het eigen standpunt; - samenwerken in groepen van verschillende omvang; - sociaal-communicatief optreden in werk- en overlegsituaties; - zich houden aan overeengekomen plannings- en prioriteringen.

Hoofdstuk 2 Schriftelijke presentatievaardigheden

In dit hoofdstuk maak je kennis met verschillende vormen waarin je wetenschappelijke kennis en opvattingen in schriftelijke vorm kunt presenteren. In eerste instantie (hoofdstuk 2.1) besteden we aandacht aan de kortste vorm van schriftelijk presenteren: het beantwoorden van open essayvragen, bijvoorbeeld op tentamens.

Centraal in dit hoofdstuk staat een handleiding voor het schrijven van betogende academische teksten, de 'scriptiewijzer' (2.2). Deze scriptiewijzer geeft informatie over de vorm en structuur van betogende academische teksten, en is inzetbaar bij het schrijven van papers bij werkcolleges en bij langere betogende teksten als het Bachelor-eindwerkstuk.

Daarna tref je een paragraaf aan over het schrijven van een meer 'essayistische' of 'populair-wetenschappelijke' tekst (2.3).

Tenslotte volgen enkele schrijftips ontwikkeld door het *Expertisecentrum Academische Vaardigheden* (2.4) en verwijzingen naar schrijfhulp op de universitaire website (2.5).

2.1 De tentamenvraag.

Het doel van een open 'essay'-vraag op tentamen is om na te gaan of je een aspect van de stof (bijvoorbeeld een bepaalde tekstpassage) hebt doorzien. Daarom vraagt een essay-vraag om een antwoord dat *kort* is maar in principe wel altijd *gemotiveerd*: het is zaak altijd te laten zien op welke gegevens (in een tekst) je je antwoord baseert.

Neem bijvoorbeeld de volgende vraag:

1. Protagoras heeft met zijn lange redevoering in de *Protagoras* twee doelstellingen: (i) verklaren waarom alle burgers in de volksvergadering over kwesties van recht en onrecht kunnen meepraten; (ii) aantonen dat πολιτική ἀρετή iets is dat men kan onderwijzen.
 - a. Welk van beide punten legt hij uit hij door middel van de mythe van Prometheus en Epimetheus?
 - b. Op welk centraal punt baseert Protagoras zijn uitleg? Citeer de relevante Griekse woorden uit sectie 322D. [2]

Bij deze vraag informeert onderdeel (b) expliciet naar de motivering voor het correcte antwoord op vraag (a); bij (a) volstaat het hier dus het correcte antwoord [doelstelling (i)] te geven. Bij (b) zou je dan de relevante passage uit het Grieks moeten citeren, en moeten uitleggen wat er in die passage precies staat. Het modelantwoord ziet er dus bijvoorbeeld als volgt uit:

- (a). Doelstelling (i): alle burgers mogen meebeslissen over vragen van recht en onrecht.
- (b). πάντες μετεχόντων (322D2), 'alle mensen moeten delen [in αἰδώς en δίκη]'. Door Zeus' instructie dat Hermes αἰδώς en δίκη aan alle mensen moet uitdelen, beschikt iedereen over een basaal besef van recht en onrecht.

Bij een korte, enkelvoudige vraag als deze is het niet nodig bijkomende elementen op te sommen, zoals bijvoorbeeld dat Zeus stelt dat mensen die niet kunnen functioneren in de stad desnoods ter dood gebracht moeten worden. Dat is een *gevolg* van het gegeven dat ieder rechtsgevoel heeft gekregen, maar het is niet de *basis* voor het gegeven dat iedereen kan meebeslissen.

Vermijd in je antwoord zinnen die met 'verder...' of 'bovendien...' beginnen als de vraag niet expliciet naar verschillende motieven of argumenten informeert.

2.2 Scriptiewijzer GLTC

Het doel van deze scriptiewijzer is om BA-studenten GLTC een beknopte handleiding te bieden bij het schrijven van papers en scripties.

De scriptiewijzer is bedoeld als een algemene handleiding voor allerhande schrijfp opdrachten, papers en scripties, en is dus niet specifiek toegespitst op één onderdeel van de studie. Specifieke vereisten over bijvoorbeeld de omvang van een paper of scriptie, of afwijkingen van de richtlijnen die in deze scriptiewijzer worden gegeven, worden per studieonderdeel vastgesteld. Ook als je een paper of scriptie in het Engels schrijft gelden natuurlijk op sommige onderdelen andere richtlijnen: de algemene lijn kan wel gevolgd worden.

Voor veel onderwerpen die hier behandeld worden geldt dat er meerdere wegen zijn die naar Rome leiden. Het belangrijkste is dat je altijd verantwoordt wat je doet en consequent bent in het systeem dat je gebruikt. En als je twijfelt: leg het aan je docent voor.

Bij het samenstellen van de scriptiewijzer is naast de Syllabus van het Methodenblok Oude Geschiedenis (in 2013 bewerkt door Dr. Kim Beerden) gebruik gemaakt van bestaand materiaal van Dr. Coen Maas en Dr. Casper de Jonge.

De tekst van de scriptiewijzer (Dr. Casper de Jonge, Dr. Susanna de Beer, februari 21014) is ten behoeve van de *Syllabus Academische Vaardigheden* op punten aangepast en up to date gebracht.

2.2.1 Heuristiek

Bij het schrijven van een paper of scriptie gebruik je verschillende (primaire en secundaire) bronnen en andere hulpmiddelen. Hieronder zetten we de belangrijkste op het gebied van de Klassieken op een rij. Meer uitgebreide overzichten van dit soort zijn bijvoorbeeld te vinden in D.M. Schaps. 2011. *Handbook for Classical Research*. London, of voor Neolatijn J. IJsewijn & D. Sacré. 1998. *Companion to Neo-Latin studies. Part II: Linguistic, Literary, Philological and Editorial Questions*. Leuven. Wat hier genoemd wordt zijn vooral algemene bronnen en hulpmiddelen. Voor het opbouwen van een bibliografie voor jouw specifieke onderwerp, maak je natuurlijk verder gebruik van de Catalogus van de UB, bibliografische naslagwerken en de 'sneeuwbalmethode'.

1 Tekstedities en vertalingen

Gebruik altijd een kritische editie van de tekst(en) die je bespreekt, als die beschikbaar is, en geef duidelijk aan welke je gebruikt. Geef in je paper bij voorkeur een eigen vertaling. Als je een bestaande vertaling gebruikt, verwijst hier naar en pas hem zonedig aan: je bent altijd zelf verantwoordelijk voor de vertaling die je geeft. Het is dan ook aan te raden grotere ingrepen in een bestaande vertaling in een voetnoot te bespreken en te verantwoorden. Zorg in ieder geval altijd voor een vertaling in de taal waarin je schrijft. Geef in alle gevallen duidelijk aan wat de bron van je vertaling is, ook als je eigen vertalingen gebruikt. Je kunt dit bijvoorbeeld aangeven door middel van een voetnoot bij de eerste vertaling in de trant van: "alle vertalingen zijn - behoudens verdere vermelding - van de hand van de auteur.

2 Naslagwerken

Hieronder volgt een beknopt overzicht van de belangrijkste naslagwerken:

Encyclopedieën

- Pauly-Wissowa = Pauly, A.F., G. Wissowa et al. (eds). 1984-1997. *Paulys Realencyclopädie der classischen Altertumswissenschaft*. Stuttgart / München.
- Cancik, H. et. al. (eds). 1996-2003. *Der neue Pauly. Enzyklopädie der Antike*. Stuttgart. I: Altertum II: Rezeptions- und Wissenschaftsgeschichte.
- Cancik, H. & M. Landfester (eds). 2004- . *Der neue Pauly. Supplemente*. Stuttgart.
- Ford, P., J. Bloemendal & C. Fantazzi (eds). 2014. *Brill's Encyclopaedia of the Neo-Latin World*. Leiden / Boston.
- Hornblower, S., & A. Spawforth (eds). 1996. *The Oxford Classical Dictionary*. Oxford. [3rd ed.]

Grammatica's: Grieks

- Gildersleeve, B.L. 1980. *Syntax of Classical Greek from Homer to Demosthenes*. Repr. with an index of passages cited compiled by Peter Stork. Groningen.
- Kühner, R., F. Blass, B. Gerth. 1890-1965. *Ausführliche Grammatik der griechischen Sprache*. Hannover. [3e ed.]. I: Elementar- und Formenlehre, ed. F. Blass 1890; II: Satzlehre, ed. B. Gerth 1904; III: Index Locorum, ed. W.M. Calder 1965.
- Rijksbaron, A. 2002³. *The Syntax and Semantics of the Verb in Classical Greek. An Introduction*. Amsterdam.
- Schwyzler, E. & A. Debrunner. 1939-1971. *Griechische Grammatik*. München. I: Allgemeiner Teil, Lautlehre, Wortbildung, Flexion; II: Syntax und syntaktische Stilistik, ed. A. Debrunner 1950; III: Register, ed. D.J. Georgacas 1953; IV: Stellenregister, ed. F. Radt, S. Radt 1971.
- Smyth, H.W. 1920. *Greek Grammar*. Cambridge, MA.

Grammatica's: Latijn

- Hofmann, J.B. 1972. *Lateinische Syntax und Stilistik. Mit dem allgemeinen Teil der lateinischen Grammatik*. Neubearb. von A. Szantyr. München. [2e ed.]
- Kühner, R., F. Holzweissig & C. Stegmann. 1912-14, *Ausführliche Grammatik der lateinischen Sprache*. Hannover. [2e ed.]. I: Elementar-, Formen- und Wortlehre, neubearb. von F. Holzweissig; II: Satzlehre, neubearb. von C. Stegmann.
- Rubenbauer, H. & J.B. Hofmann. 1977. *Lateinische Grammatik*. Neubearb. von R. Heine. Bamberg & München. [10. Ed.]

Woordenboeken Grieks

- Beekes, R.S.P. 2010. *Etymological Dictionary of Greek*. Vol. I-II. Leiden / Boston.
- Lampe, G.W.H. 1961. *A Patristic Lexicon*. Oxford.
- LSJ = Liddell, H.G. & R. Scott, rev. H.S. Jones. 1996. *A Greek-English Lexicon*. Oxford. [with Revised Supplement]
- Montanari, F. 2004². *Vocabolario della lingua greca*. Torino.

Woordenboeken Latijn

- Lewis, C.T. & C. Short. 1975. *A Latin Dictionary*. Founded on Andrews' edition of Freund's Latin Dictionary. Oxford.
- OLD = Glare, P.G.W. et al. 1982. *Oxford Latin Dictionary*. Oxford.

Bibliografische naslagwerken

- Marouzeau, J. (ed.). 1928- . *L'année philologique. Bibliographie critique et analytique de l'antiquité gréco-latine*. Paris.
- Tournoy, G. et al. 1969- . 'Instrumentum Bibliographicum Neolatinum', in *Humanistica Lovaniensia*. Leuven. (vanaf 2000 ook via <https://lirias.kuleuven.be/handle/123456789/569107>)

Literatuurgeschiedenissen

- Albrecht, M. von. 1997. *A History of Roman literature from Livius Andronicus to Boethius*. Rev. by G.L. Schmeling & transl. by K. Newman et al. Leiden.
- Easterling, P., E.J. Kenney et al. 1982-1985. *The Cambridge History of Classical Literature*. 2 vols. Cambridge.
- Lesky, A. 1971. *Geschichte der griechischen Literatur*. Bern. [3e ed.]

3 Het internet

Tegenwoordig is veel van de informatie die je in bovengenoemde (hand)boeken op kunt zoeken ook op internet te vinden. Bovendien is er op internet ook heel veel spannende nieuwe informatie te vinden die nergens in boeken staat, en dit reservoir breidt zich dagelijks uit. Het is dus heel goed en nuttig om hier gebruik van te maken. Tegelijkertijd is het niet altijd even makkelijk om door de bomen het bos te zien. Bovendien is ook lang niet álle informatie op internet nuttig of betrouwbaar. Het gebruik van het internet doet dus een extra beroep op jouw vermogen informatie te beoordelen. Tenslotte moet ook informatie van het internet – net als andere bronnen – goed verantwoord worden (zie 2.2.3: Citaten, literatuur en verwijzingen). Copy- Paste is in ieder geval geen goede wetenschap!

Een volledig overzicht van internet resources voor classici is vanwege de aard van het

internet onmogelijk. Veel vind je wel via de website van de UB (Digitale bestanden Klassieke Talen en Oudheid): <https://www.bibliotheek.universiteitleiden.nl/subject-guides/griekse-en-latijnse-taal-en-cultuur>

Allerlei nieuwe digitale projecten op het gebied van de Klassieken vind je ook op www.digitalclassicist.org. Specifiek voor Grieks is handig: 'Ancient Greek Language on the Web: a Critical Survey of Websites': <http://greekgrammar.wikidot.com/grammars#toc0>

Wat hieronder volgt is een beknopt overzicht van het soort bronnen op het gebied van de Klassieken dat je op internet kunt vinden. De meeste hiervan vind je als links op bovengenoemde website van de UB. Het is handig om voor jezelf door middel van bookmarks een overzicht te maken van de pagina's die je vaak gebruikt.

1. *Databases voor teksten en vertalingen*. NB Handig voor het overnemen van langere citaten in papers en voor het doorzoeken van grote tekstcorpora naar citaten en allusies, maar ze moeten wel altijd goed gecontroleerd worden! Perseus converteert bijvoorbeeld de Griekse hoge punt (·) standaard naar een dubbele punt, die men in Griekse teksten niet schrijft.
 - Grieks: Thesaurus Linguae Graecae; Library of Ancient Texts online
 - Latijn: Thesaurus Linguae Latinae; The Latin Library; Corpus Scriptorum Latinorum
 - Library of Latin Texts (Brepolis); Bibliotheca Teubneriana Latina (BTL)
 - Grieks en Latijn: Perseus Digital Library
 - Neolatijn: Analytic Bibliography of On-Line Neo-Latin Titles
2. *Digitale versies van naslagwerken, boeken en artikelen*. Deze vind je veelal via de Catalogus van de UB (o.a. l'Année Philologique, Der neue Pauly). NB: soms volgen digitale versies dezelfde paginanummering als de papieren versies, maar dit is niet altijd het geval: geef dus steeds duidelijk aan welke versie je citeert.
3. Gedigitaliseerde versies (pdf) van boeken, bv. op Google books of www.archive.org
4. Encyclopedieën zoals Wikipedia. Er is geen stelregel te geven over de betrouwbaarheid van deze informatie, omdat die per lemma verschilt. Daarom is het altijd nodig om de informatie die je vindt te controleren.
5. You name it. Er is op internet van alles te vinden dat interessant, leuk of nuttig kan zijn voor je onderzoek. Er is niks op tegen om eens via google te grasduinen, maar als je gebruik wilt maken van de informatie die je vindt, ga dan goed na wat of wie de bron is, en controleer het op basis van andere, wetenschappelijk verantwoorde, bronnen.

4. Bibliographical Reference Managers

Hoe verzamel en orden je alle informatie tijdens het onderzoek op zo'n manier dat je bij het schrijven precies weet waar je alles vandaan hebt? Dit is niet alleen belangrijk om je onderzoek te structureren, of omdat je anders overbodig werk verricht, maar ook om plagiaat te voorkomen (zie 2.2.4).

Iedereen heeft zijn eigen favoriete manier om met onderzoeksbronnen om te gaan: een kaartenbak, een Word-document of een database. Er zijn ook specifiek voor dit doel diverse 'bibliographical reference managers' ontwikkeld, waarvan de drie meest gebruikte Endnote, Mendeley en Zotero zijn. Het kost wel even tijd om je het gebruik van dergelijke reference managers eigen te maken, maar het heeft ook veel voordelen: je hebt al je bronnen bij elkaar, je kunt allerlei soorten bronnen verzamelen (tekst, pdf, afbeeldingen, weblinks), je kunt in de reference manager zelf aantekeningen maken, je kunt je materiaal makkelijk doorzoeken, je kunt automatisch bibliografieën maken, en je kunt ze overal (op internet) gebruiken. Voor meer informatie over het gebruik van deze tools zie:

<http://www.library.leiden.edu/help/useful/bibliographicmanagers.html>

2.2.2 Structuur en stijl

1. Structuur

(Bijna) alle papers of scripties bestaan uit de volgende onderdelen:

- een titel(blad)
- een inhoudsopgave
- een inleiding
- (verschillende) hoofdstukken
- een conclusie
- een bibliografie

Bij een heel korte schrijfoopdracht is een titelblad of een inhoudsopgave misschien niet nodig, en zul je ook je werk niet in hoofdstukken opdelen. Toch hebben ook kortere opdrachten een vergelijkbare structuur, waarin een inleiding, kern en conclusie dezelfde functies hebben als ze in grotere papers en scripties hebben: het is alleen de schaal die verschilt.

Een Titel(blad)

Het titelblad bevat titel, een eventuele ondertitel, en daaronder: naam, adres, studentnummer, inleverdatum. Op het titelblad kun je ook een illustratie plaatsen.

Hoe kies je een titel?

- De titel moet duidelijk aangeven waarover de scriptie gaat: de titel geeft zo mogelijk dus een korte aanduiding van het onderwerp of de probleemstelling.
- De titel is bij voorkeur ook aantrekkelijk of mooi geformuleerd, om de aandacht van de lezer te trekken.

Om aan deze twee vereisten te voldoen, kun je in veel gevallen een aantrekkelijke hoofdtitel en een duidelijke ondertitel combineren. Voorbeelden:

Gehaat of bemind? Helena in de Ilias
Aanstekelijke verhalen. De bekering van Augustinus
Van aanklacht naar klucht. Feiten en fictie in de Pro Caelio

Inhoudsopgave

De inhoudsopgave geeft de genummerde titels van de hoofdstukken en de pagina waarop ze beginnen. Eventueel ook paragrafen (1.1., 1.2, etc.) worden vermeld. Geef je hoofdstukken titels die helder zijn en die de lezer alvast een idee geven van de structuur van de paper.

NB:

- De inhoudsopgave verwijst niet naar de inhoudsopgave
- De inleiding en conclusie kunnen als hoofdstuk genummerd worden of ongenummerd blijven

Inleiding

Wat staat er in de inleiding?

- Een *introdunctie van de vraagstelling*. Deze komt niet zomaar uit de lucht vallen. De vraagstelling moet ingeleid worden. Het is vaak nuttig en aantrekkelijk om de lezer met een concreet voorbeeld op de vraagstelling voor te bereiden. Je citeert bijvoorbeeld een passage (Grieks, Latijn of een moderne interpretatie), waarna je

constateert dat daarin een probleem schuilt. Dat probleem beperkt zich (waarschijnlijk) niet tot de geciteerde tekst. Je legt uit waarin het probleem bestaat, en je stelt je onderzoeksvraag.

- Een *rechtvaardiging van de vraagstelling*. Waarom is jouw vraag relevant? Waarom is het interessant om een antwoord op deze vraag te vinden? Wat helpt het ons? Welke teksten of historische kwesties kunnen worden verhelderd door jouw behandeling van deze vraag?
- Een *afbakening van het onderwerp*. In iedere paper of scriptie, hoe kort of lang ook, moet je allerlei zaken, teksten en vragen buiten beschouwing laten die ook interessant zouden zijn. Leg uit wat je selecteert en waarom je juist deze selectie maakt.
- Een *status quaestionis*. Wat is de stand van het onderzoek? Vat de standpunten samen die in de wetenschappelijke literatuur worden ingenomen ten aanzien van jouw vraagstelling. X meent dat ..., Y betoogt dat ..., en Z suggereert dat ... Misschien zijn er twee of drie 'scholen' of 'groepen' van geleerden te onderscheiden? Leg uit hoe jouw benadering verschilt van de bestaande benaderingen: 'In deze scriptie zal ik enkele tekstpassages interpreteren die nog niet eerder in het onderzoek zijn betrokken.' Of: 'De bestaande interpretaties houden weinig rekening met de retorische aspecten van deze tekst.' Of: 'In deze scriptie zal de genoemde tekst voor het eerst vanuit een taalkundige invalshoek geïnterpreteerd worden.' Etc.
- Een *toelichting van de theorie en/of methode*. Maak je in je scriptie gebruik van een specifieke literatuurtheorie? Licht je benadering toe en leg uit welke publicaties je daarbij hanteert. Veel BA-scripties zullen vooral uitgaan van traditionele benaderingen als close reading en filologische interpretatie: deze hoeven nauwelijks toegelicht te worden. Maar misschien maak je ook gebruik van narratologie, discourse analysis, receptietheorie, intertekstualiteit, retorische analyse, gendertheorie? Een beknopt overzicht van veel gebruikte theorieën binnen de Klassieken vind je bijvoorbeeld in T.A. Schmitz. 2007. *Modern Literary Theory and Ancient Texts*. London.
- Een *aankondiging van de hoofdstukken* die gaan komen. Het geheim van structuur is: aankondigen en samenvatten! Bijvoorbeeld: 'In hoofdstuk 2 zal ik de relevante passages uit het Symposium bespreken. In hoofdstuk 3 zullen we stilstaan bij...' Pas op voor storende herhaling: varieer in je formuleringen!

Hoofdstukken (= de kern)

De hoofdstukken leiden de lezer van de vraagstelling naar de conclusie. Elk hoofdstuk is een stap op weg naar de beantwoording van de vraag. Dus: zorg ervoor dat de rode draad steeds zichtbaar blijft.

Dat kun je op de volgende manieren doen:

- Leg aan het begin van het hoofdstuk uit wat je gaat doen, en hoe dat aansluit bij het voorafgaande. Voorbeeld: 'In het vorige hoofdstuk hebben we gezien dat Cicero verschillende middelen gebruikt om zijn publiek te overtuigen. In dit hoofdstuk zal ik nader ingaan op één van de door hem gebruikte technieken.' Etc. Het kan natuurlijk ook minder schools, als maar steeds duidelijk is hoe je hoofdstuk in het betoog past.
- Kondig ook de interne structuur van het hoofdstuk aan. Voorbeeld: 'In dit hoofdstuk worden drie passages besproken die de retorische strategie van de auteur

kunnen illustreren. Eén passage komt uit het exordium, terwijl de andere twee onderdeel vormen van de narratio.' Etc.

- Vat aan het eind van het hoofdstuk kort de belangrijkste resultaten samen, zodat de lezer weet welke informatie hij moet onthouden als hij verder leest. Voorbeeld: 'We hebben gezien dat ...' Je maakt als het ware de tussenbalans op: in de beantwoording van de onderzoeksvraag zijn we nu zover dat we dit of dat al kunnen zeggen. Let op: als je bepaalde resultaten of interpretaties uit een eerder deel van je scriptie samenvat, gebruik dan wel nieuwe formuleringen: geen copy and paste, want dat leidt tot verveling. Zeg het op een originele manier!

Conclusie

De conclusie geeft een beargumenteerd antwoord op de in de inleiding gestelde onderzoeksvraag.

Deze volgt (als het goed is) uit de hoofdstukken. Check dus als je de eerste versie van je scriptie hebt geschreven

- of de conclusie inderdaad logisch volgt uit de hoofdstukken
- of de conclusie antwoord geeft op de vraagstelling (zo niet: dan moet misschien de vraag anders geformuleerd worden — wees soms pragmatisch!)

In de conclusie wordt geen nieuw materiaal meer gepresenteerd. Ook voetnoten worden niet of nauwelijks gebruikt in de conclusie: al het materiaal is nu immers bekend. Een deel van de conclusie is soms een samenvatting. Maar let ook hier weer op: de formulering mag niet identiek zijn aan eerdere passages in je scriptie (inleiding of hoofdstukken): kies nieuwe woorden, bouw nieuwe zinnen, of kies zelfs een nieuw gezichtspunt! Een mooie afronding is fijn voor de lezer. Denk dus na over de laatste zin(nen). Maar forceer niet: besluit liever met een eenvoudige constatering dan met een misplaatste grap, die afbreuk doet aan de hele scriptie.

Bibliografie

Voor de vormgeving van de bibliografie, zie 2.2.3: citaten, literatuur en verwijzingen.

2 Stijl

Enkele algemene tips en suggesties:

Variatio delectat!

- Variatie in de zinsbouw. Begin niet elke zin met het grammaticale onderwerp, maar wissel af: je kunt beginnen met een bijwoordelijke bepaling, een bijzin of een lijdend voorwerp.
- Variatie in de woordkeuze. Gebruik niet drie keer achter elkaar hetzelfde woord. Dus als je het hebt over 'de werken van Plato', dan zeg je daarna 'geschriften' of 'dialogen', of je verwijst naar zijn 'oeuvre'. Denk steeds na over synoniemen en alternatieven.
- Variatie in lengte van zinnen. Wissel kortere en langere zinnen af.
- Variatie in hoofd- en bijzinnen. Beginnende schrijvers componeren soms uitsluitend hoofdzinnen. Dat is bijzonder vermoeiend voor de lezer, aangezien juist bijzinnen vaak de logische verbanden duidelijk maken. Dus gebruik 'omdat',

'hoewel', 'doordat', 'zodat', 'aangezien', etc.

- Overige vormen van variatie. Stel bijvoorbeeld af en toe een vraag: 'Hoe moeten we deze tekstpassage interpreteren?' Zo'n vraag verlevendigt de boel. In plaats van 'en' gebruik je 'niet alleen ... maar ook ...', etc.

Expliciteer de verbanden in je tekst.

Stel jezelf de vraag: hoe hangt deze zin samen met de vorige zin? En snapt de lezer dat ook? Soms weet je het verband zelf wel, maar heb je het niet uitgedrukt in je formulering. Gebruik daarvoor woorden als 'namelijk', 'immers', 'want', 'echter', 'maar', 'toch', 'ook al', etc. NB. Het woord 'echter' staat in het Nederlands nooit op de eerste positie in de zin.

Vermijd storende herhaling

Gebruik niet steeds dezelfde woorden en uitdrukkingen: dus: variëren (zie boven). Wees zakelijk, maar niet saai. Hanteer een zakelijke stijl, en vermijd persoonlijke ontboezemingen (bijvoorbeeld: 'dit onderwerp vond ik op school al heel tof en daarom wil ik er nu mijn scriptie over schrijven'). Je schrijft zoals je in een artikel zou doen. Maar je mag best het persoonlijk voornaamwoord 'ik' gebruiken, als je het spaarzaam doet: 'In dit hoofdstuk zal ik betogen dat ...' Het meervoud 'we' of 'wij' kun je vooral gebruiken als je iets samenvat: 'we kunnen concluderen', 'we hebben gezien'. Maar natuurlijk niet: 'zoals we in de inleiding hebben gelezen ...'.

Voor welk publiek schrijf je?

Doe alsof je een artikel schrijft voor een publiek (van classici) dat in algemene zin redelijk op de hoogte is van het vakgebied, maar niet tot in detail is ingevoerd in jouw onderwerp. Dus je hoeft niet uit te leggen wie Sophocles was; maar niet iedereen weet wanneer Flavius Josephus leefde, dus voeg achter de naam dan tussen haakjes jaartallen toe: 'Flavius Josephus (37-100 n. Chr.)'.

Kleinigheden

- Een te bespreken tekst (uit Homerus, Cicero of Livius) is een '(tekst)passage', geen 'fragment'. Fragmenten zijn korte teksten die zonder hun oorspronkelijke context zijn overgeleverd, omdat ze door andere auteurs worden geciteerd: dus we spreken wel van de fragmenten van Heraclitus, Sappho of Philodemus.
- Pas op voor een te staccato stijl, bijvoorbeeld: 'Ik ben het hiermee niet eens.' Dat klinkt nogal verontwaardigd en weinig subtiel. Beter: 'Deze opvatting lijkt mij niet juist.' Of: 'Deze interpretatie moet verworpen worden.' Etc.

Tot slot

Ontwikkel je eigen stijl: let op hoe anderen schrijven, maar blijf ook bij jezelf. Zoals iedereen anders praat, zo heeft ook ieder zijn eigen schrijfstijl.

2.2.3 Vormkwesties: citaten, literatuur en verwijzingen

1 Algemeen

- Gebruik altijd paginanummers, ook in de eerste versie(s) van je hoofdstukken.
- Gebruik zo min mogelijk afkortingen. Dus niet t.o.v., i.t.t. etc. Uitzondering: gebruik wel afkortingen voor dateringen: “v. Chr.” en “n. Chr.”
- Voetnoten eindigen altijd met een punt.
- Wees zo consequent mogelijk in de spelling van Griekse en Romeinse namen: maar werkelijk consequent is bijna niemand. Het meest gangbare systeem schrijft alle namen in hun Latijnse vorm, tenzij we zeer vertrouwd zijn met hun Griekse naam. Dus: Homerus, Thucydides, Herodotus, Plato, Achilles, Croesus, Oedipus, maar wel Odysseus. Ook bij namen in andere talen is consequentie belangrijk: geef dus bijvoorbeeld in een paper over een Italiaanse humanist alle namen óf in het Italiaans, óf gelatiniseerd.
- Titels van Griekse en Latijnse werken cursief, liever niet afgekort: *Odyssee*, *Historiën*, etc.
- Veel titels staan bekend onder hun Latijnse naam: *Ars Poetica*, *Annales*, *Epistulae Morales*, etc.
- Auteursnamen liefst voluit (Plutarchus, Homerus, etc.).
- Indien je toch gaat afkorten (omdat je bijvoorbeeld een heel groot aantal auteurs noemt), gebruik dan de officiële afkortingen van auteurs zoals vermeld voorin LSJ (Grieks), OLD (Latijn) of OCD (Oxford Classical Dictionary). Dus: *Plu. Per.*, *Pl. R.*, *Ar. Lys.*, *Arist. Po.*

2. Citaten

- Letterlijke citaten: tussen aanhalingstekens, daarna voetnoot met literatuurverwijzing.
- Parafrases: geen aanhalingstekens, wel voetnoot met literatuurverwijzing.
- Latijnse citaten: cursief, geen aanhalingstekens. Daarna vertaling tussen aanhalingstekens.
- Griekse citaten: niet cursief, geen aanhalingstekens. Wel vertaling tussen aanhalingstekens.
- Vertaal al het Grieks en Latijn dat je citeert, ofwel direct onder het Grieks/Latijn, ofwel in een voetnoot.
- In een Nederlandstalige scriptie zijn de vertalingen van Griekse en Latijnse teksten niet in het Engels, maar in het Nederlands!
- Let op: als je geen aanhalingstekens gebruikt, maar je parafraseert wel, dan moet je streven naar originaliteit in woordkeus, zinsbouw en formulering. Je mag dus niet een stukje Engels uit een handboek (of Wikipedia-artikel) direct in het Nederlands vertalen!

3. Voetnoten

Er zijn twee soorten voetnoten:

- Voetnoten die verwijzen naar de primaire bronnen en secundaire literatuur. Alles wat je ontleent aan antieke teksten en moderne literatuur moet op deze manier verantwoord worden, zodat de lezer het kan nagaan.
- Voetnoten die extra informatie geven, waarmee je de hoofdtekst niet wilt belasten. Een voorbeeld, een kleine uitweiding, een argumentatie, etc.

Gebruik beide typen voetnoten! Wanneer je een voetnoot maakt met een verwijzing naar secundaire literatuur, is het vaak nuttig en elegant om iets meer informatie te verschaffen. Als je alleen maar schrijft: “Zie Heath (1989: 12-27)”, weet de lezer niet wat Heath daar nou precies zegt. Eleganter is dus: “Zie Heath (1989: 12-27), die Plato’s concept van organische eenheid interpreteert.” Je kunt er natuurlijk ook nog enkele zinnen aan toevoegen, om bijvoorbeeld uit te leggen hoe Heath dat concept dan interpreteert. Meer werk voor de schrijver, maar prettig voor de lezer. Als je alleen een verwijzing naar de secundaire literatuur wilt invoegen, kun je er ook voor kiezen deze in de hoofdttekst, tussen haakjes, te plaatsen (zie hieronder 4.).

4. Verwijzingen

Binnen verschillende vakgebieden zijn er vaak verschillende systemen in gebruik om naar primaire en secundaire literatuur te verwijzen. Zo is het binnen de (oude) geschiedenis bijvoorbeeld gebruikelijk om in de eerste voetnoot waarin een verwijzing voorkomt de hele titel op te nemen, en daarna met verkorte titels te werken, terwijl het binnen de literatuurwetenschap juist weer gebruikelijk is om alleen in de bibliografie volledige titels op te nemen, en verder met het auteur-jaartal (author-date) systeem te werken. Omdat dit laatste systeem onder classici het meest gebruikelijk is en ook het gemakkelijkst, raden we je aan dit te volgen. Als je het toch anders wilt doen, zorg vooral dat je consequent bent.

Kortom:

- Vermeld de volledige bibliografische gegevens van de gebruikte literatuur alleen in de bibliografie (zie hieronder).
- Verwijs in de hoofdttekst en voetnoten naar secundaire literatuur volgens het auteur-jaartal systeem, eventueel met vermelding van paginanummers:

Voorbeelden:

- a) Zo heeft Feeney (2007: 92-96) betoogd dat ...
- b) Dit is het standpunt van West (1997).
- c) (in voetnoot:) Vergelijk Slings (1997: 107 n. 17).
- d) (in voetnoot:) Hemelrijk (2007: 344).

5. Bibliografie

Algemeen

- De bibliografie bevat alleen de in de paper geciteerde en genoemde auteurs.
- Gebruik liever geen afkortingen; vermeld de volledige titels van tijdschriften. Als je toch afkortingen gebruikt, neem dan de officiële afkortingen die vermeld worden in *Année Philologique*.
- Ook voor de bibliografie geldt dat er verschillende systemen bestaan: kijk maar eens in geraadpleegde boeken en artikelen. Welk systeem je ook kiest, wees vooral consequent!
- Een zeer uitgebreide handleiding vind je in *The Chicago Manual of Style* online (via Catalogus UB) of (iets handzamer) in B. Richardson. 2013. *MHRA Style Guide. Handbook for Authors and Editors*. 3rd. Ed. London. Dit laatste boek is ook te downloaden via www.mhra.org.uk.

De volgende voorbeelden volgen een systeem dat door veel classici wordt gebruikt:

a) Artikel in bundel:

Slings, S.R. 1997. 'Figures of Speech and their Lookalikes. Two Further Exercises in the Pragmatics of the Greek Sentence', in E.J. Bakker (ed.), *Grammar as Interpretation. Greek Literature in its Linguistic Context*, Amsterdam, 169-214.

b) Artikel in tijdschrift:

Hemelrijk, E.A. 2007. 'Local Empresses. Priestesses of the Imperial Cult in the Cities of the Latin West', *Phoenix* 61, 318-349.

c) Boek:

Jong, I.J.F. de. 2001. *A Narratological Commentary on the Odyssey*, Cambridge.

NB. Houd je in elk geval aan de volgende regels:

- titels van boeken en tijdschriften cursief
- titels van artikelen tussen aanhalingstekens
- geen bullets of streepjes voor de titels!
- tijdschriften hebben altijd het nummer van een jaargang (maar geen plaatsnaam)
- artikelen in tijdschriften en boeken hebben altijd een pagina-aanduiding
- boeken hebben altijd een plaatsnaam (waar de publicatie is verschenen)
- editors worden als zodanig aangeduid met (ed.) of (eds) achter hun naam
- als er meer dan drie editors zijn, noem dan de eerste en daarna: et al.
- uitgevers mogen, maar hoeven niet. Bijvoorbeeld: Oxford: Oxford University Press. Wees consequent, dus of alle uitgevers of geen enkele vermelden.
- rangschik de titels in alfabetische volgorde op achternaam van de (eerste) auteur/editor, eventueel met 'inspringen' ('hanging') van de tweede regel:

Hemelrijk, E.A. 2007. 'Local Empresses. Priestesses of the Imperial Cult in the Cities of the Latin West', *Phoenix* 61, 318-349.

Jong, I.J.F. de. 2001. *A Narratological Commentary on the Odyssey*, Cambridge.

Slings, S.R. 1997. 'Figures of Speech and their Lookalikes. Two Further Exercises in the Pragmatics of the Greek Sentence', in E.J. Bakker (ed.), *Grammar as Interpretation. Greek Literature in its Linguistic Context*, Amsterdam, 169-214.

Primaire teksten

Maak eventueel een aparte lijst met tekstedities die je hebt gebruikt. Hetzelfde kun je doen voor vertalingen die je citeert. Bijvoorbeeld:

Edities

Longinus, *De sublimitate*: ed. D.A. Russell, Oxford 1964.

Plato, *Politeia*: ed. S.R. Slings, Oxford 2003.

Vertalingen

Koolschijn, G. 1990. *Plato, Symposium*. Amsterdam.

Van Rooijen-Dijkman, H.W.A. 1998. *Cicero & Caelius. Vereeuwigde vriendschap*. Amsterdam.

Vertalingen (gerangschikt naar de auteur van de primaire tekst):

Cicero: Van Rooijen-Dijkman, H.W.A. 1998. *Cicero & Caelius. Vereeuwigde vriendschap*. Amsterdam.

Plato: Koolschijn, G. 1990. *Plato, Symposium*. Amsterdam.

Websites

Wanneer je naar online gegevens (website, database, pdf) verwijst geef je a) een beschrijving van de bron en b) de vindplaats van deze gegevens. Neem daarom de volgende elementen in je verwijzing op:

- de titel en/of auteur van de informatie die je van het web hebt gehaald.
- als titel en auteur ontbreken, noteer dan welke organisatie of persoon verantwoordelijk is voor de inhoud van de site.
- wanneer het niet om een 'gewone' website gaat, maar om een specifiek type medium, zoals een nieuwsgroep archief of een online tijdschrift, noteer je dat ook.
- de URL. Bij een verwijzing naar een hele website, geef je de URL van de homepage. Bij verwijzing naar een specifieke webpagina, geef je de URL van de pagina in kwestie. Als deze laatste zo lang is dat niemand deze foutloos kan overtypen, geef dan een duidelijke aanwijzing hoe je op deze pagina komt. In deze gevallen komt het uiteindelijk neer op common sense.
- de datum waarop je de website hebt geraadpleegd.
- Voorbeelden (uit het Oxford Style Manual):

Boek online:

Cumont, F. 1956. *The Oriental Religions in Roman Paganism* (online text, Project Gutenberg) <<http://archive.org/details/theorientalrelig22213gut>> 02-07-2013.

Artikel online:

Whitmarsh, T. 2005. 'The Greek novel: titles and genre quick view', *The American Journal of Philology* 126, 587-611. <<http://www.jstor.org/stable/3804875>> 02-07-2013.

Afbeelding online:

Astier, Marie-Bénédicte 'Adolescent noir, les mains liées derrière le dos' (2000, on-line image) <<http://www.louvre.fr/oeuvre-notices/adolescent-noir-les-mains-liees-derriere-le-dos>> 03-07-2013.

Afbeeldingen

In het geval van afbeeldingen bestaat je verwijzing uit a) een beschrijving van de afbeelding en b) de vindplaats van de afbeelding (ofwel: waar heb jij deze specifieke afbeelding vandaan?). Neem daarom in je verwijzing de volgende elementen op:

- de titel, maker (kunstenaar, fotograaf e.d.), jaartal, van de afbeelding, eventueel beschrijving van het materiaal.
- waar de afbeelding zich bevindt (bv. een museum, privécollectie, bibliotheek), indien mogelijk met inventarisnummer.
- de vindplaats. Als de afbeelding van internet komt, ga je net zo te werk als hierboven bij websites is aangegeven. Gaat het om een scan of foto uit een boek, geef dan de volledige titelbeschrijving van het boek en de paginanummers. Is het een specifiek exemplaar, geef dan het inventarisnummer.

In het geval van afbeeldingen kun je een onderscheid maken tussen de informatie die je opneemt in het bijschrift en de informatie voor de lijst van afbeeldingen die je aan het begin of eind van je paper opneemt. In een bijschrift gaat het vooral om de uitleg: daar kun je toelichten wat er op de afbeelding te zien is. In de lijst van afbeeldingen gaat het om de verantwoording: daar moet je zo volledig mogelijk zijn in de beschrijving en vindplaats.

2.2.4 Hoe het niet moet: plagiaat

5.1. Wat is plagiaat en hoe voorkom je het?

De definitie van plagiaat die aan de Faculteit der Geesteswetenschappen gehanteerd wordt luidt als volgt: “het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten/formuleringen van andere auteurs zonder plaatsing van aanhalingstekens en nauwkeurige bronvermelding”. Het betreft niet alleen het letterlijk overnemen, vertalen of herschrijven van een tekst, maar ook het overnemen van een structuur, een bepaalde gedachte of het feitenmateriaal dat iemand anders heeft verzameld. En hoewel we het hier voornamelijk over tekst hebben, geldt dit ook voor afbeeldingen (inclusief de afbeeldingen die je van het internet haalt). Ook stukken overnemen uit eigen werk zonder dit te vermelden wordt gezien als (zelf)plagiaat, en is niet toegestaan.

Voor de definitie van plagiaat maakt het niet uit of iemand bewust plagiaat pleegt om andermans ideeën voor zijn eigen door te laten gaan, of gewoon slordig met zijn bronnen omgaat. Dit is immers voor buitenstaanders niet of nauwelijks te beoordelen. Om plagiaat te voorkomen is het dus belangrijk altijd correct te citeren, parafraseren en annoteren, op de manier zoals in deze scriptiewijzer is uitgelegd. Het helpt daarbij enorm als je al tijdens het onderzoek goed bijhoudt waar je welke informatie vandaan hebt, en bij citaten al meteen een bronvermelding noteert. Hoe groter het werkstuk dat je moet schrijven, hoe meer baat je kunt hebben bij een speciaal daarvoor ontwikkelde bibliographical reference manager (zie 2.2.2: Heuristiek onder 4). Bij kleinere werkstukken kan een goed geordend Word document natuurlijk ook volstaan.

Als je twijfelt of je correct citeert of annotiert, bespreek dit dan altijd met je docent.

5.2. Hoe wordt plagiaat ontdekt en wat gebeurt er dan?

Alle papers en scripties worden via Blackboard gescand op plagiaat. De speciaal hiervoor ontwikkelde plagiatscanner *Turnitin* vergelijkt de papers met het internet en met teksten die door docenten in de scanner worden ingevoerd. Ook controleren docenten steekproefsgewijs verwijzingen in papers. Daarnaast kan een begeleider of tweede lezer een brontekst kennen en op die manier overeenkomst tussen een brontekst en een geplagieerde tekst gaan zien. Op deze manieren kunnen parafrases of vertalingen van bronteksten ontdekt worden.

Als plagiaat ontdekt wordt volgen er consequenties, afhankelijk van de ernst van de fraude. De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (artikel 7.12b lid 2) biedt een examencommissie de bevoegdheid om in geval van fraude een student uit te sluiten voor het afleggen van een of meer tentamens gedurende een periode van maximaal 12 maanden. In gevallen van zeer zware fraude kan het instellingsbestuur zelfs besluiten de inschrijving van een student te beëindigen.

Hieronder tref je een verwijzing naar de universitaire regeling inzake plagiaat:

<http://media.leidenuniv.nl/legacy/Plagiaat.pdf>

2.2.5 Het facultaire beoordelingsformulier voor BA-eindwerkstukken.

Bij beoordelingen van scripties wordt gebruik gemaakt van beoordelingsformulieren. Deze worden sinds het voorjaar van 2017 online ingevuld door de begeleiders en per mail aan je gecommuniceerd. Hier vind je bij wijze van voorbeeld de analoge variant van het formulier.

Je scriptie wordt beoordeeld op de volgende criteria:

Kennis en inzicht

Hier gaat het primair om de aanwezigheid van een heldere en goed afgebakende onderzoeksvraag en de vraag of die goed is toegelicht en ingebed in de bestaande secundaire literatuur (*status quaestionis*). Dit betreft dus vooral zaken die al in de inleiding van je scriptie aan bod komen (zie 2.2.2: Structuur en Stijl, onder 1, pagina's 15-17).

Toepassen kennis en inzicht

Hier gaat het erom of je een kritische en vruchtbare analyse van je bronnenmateriaal weet te geven en of je voor die analyse de geschikte theorieën en methoden gebruikt. De analyse van het materiaal staat vooral in de centrale hoofdstukken van je scriptie; de verantwoording van het theoretisch kader en de gehanteerde methode staat in de inleiding.

Oordeelsvorming

Hier gaat het om de vraag of je een helder en consistent betoog weet op te bouwen dat je onderzoeksvraag daadwerkelijk beantwoordt. Alle onderdelen van een scriptie dragen bij aan de opbouw van je betoog; en met name in de conclusie zal blijken of de onderzoeksvraag beantwoord is.

Communicatie

Hier gaat het om de 'stijl' van je scriptie: is er een heldere structuur en hoofdstukindeling, is er sprake van correct en soepel taalgebruik, is er een goed en doelmatig gebruik van citaten uit de primaire (en secundaire) literatuur, en is de tekst op de juiste wijze geannoteerd?

Leervaardigheden

Deze rubriek betreft het proces van het onderzoek en het schrijven. Hoe heb je je gedurende dit proces ontwikkeld? Heb je zelfstandig gewerkt of heb je veel sturing nodig gehad? Heb je feedback goed verwerkt? Heb je je aan je planning gehouden en ben je efficiënt met je tijd omgegaan? Dit is een rubriek die normaliter alleen door een begeleider te beoordelen is; een tweede lezer kan wel de kwaliteit van een geschreven betoog beoordelen, maar heeft geen zicht op het proces dat tot het schrijven van die tekst heeft geleid.

Beoordelingsformulier bachelor eindwerkstuk Universiteit Leiden – Faculteit der Geesteswetenschappen

Opleiding		Afstudeerrichting	
Datum		EC	
Naam student		Studentnummer	
Titel eindwerkstuk			
Eerste beoordelaar		Tweede beoordelaar	

1. Is het eindwerkstuk gecontroleerd op plagiaat?
 Ja (op welke wijze en zo ja, wat zijn uw bevindingen) Nee

2. BA-eindwerkstukken in het repository zijn in beginsel vertrouwelijk tenzij student en docent goede redenen zien om het werkstuk toch openbaar te laten zijn. Dan dit hierna aangeven.
 Dit eindwerkstuk mag via het repository direct openbaar gemaakt worden.
 Dit werkstuk mag pas vanaf __-__-20__ via het repository openbaar gemaakt worden.

Criteria (zie de achterkant van dit formulier voor de subcriteria)	Oordeel
Kennis en inzicht (inhoud, relatie tot vakgebied)	Facultatief: weging: ... %
Toelichting:	<input type="radio"/> zeer goed <input type="radio"/> goed <input type="radio"/> voldoende <input type="radio"/> onvoldoende
Toepassen kennis en inzicht (methodologie)	Facultatief: weging: ... %
Toelichting:	<input type="radio"/> zeer goed <input type="radio"/> goed <input type="radio"/> voldoende <input type="radio"/> onvoldoende
Oordeelsvorming (interpretatie, argumentatie, conclusie)	Facultatief: weging: ... %
Toelichting:	<input type="radio"/> zeer goed <input type="radio"/> goed <input type="radio"/> voldoende <input type="radio"/> onvoldoende
Communicatie (schrijfvaardigheid, structuur)	Facultatief: weging: ... %
Toelichting:	<input type="radio"/> zeer goed <input type="radio"/> goed <input type="radio"/> voldoende <input type="radio"/> onvoldoende
Leervaardigheden (proces)	Facultatief: weging: ... %
Toelichting:	<input type="radio"/> zeer goed <input type="radio"/> goed <input type="radio"/> voldoende <input type="radio"/> onvoldoende
Formele vereisten	
Toelichting:	

Samenvattend oordeel/toelichting

Handtekening eerste beoordelaar	Handtekening tweede beoordelaar	Eindoordeel¹

¹ (schaal van 1 tot 10, niet noodzakelijk het gemiddelde van bovenstaande deelbeoordelingen)

Subcriteria beoordeling **bachelor eindwerkstuk** (aan te vullen met opleidings specifieke eisen gerelateerd aan de opleidings specifieke eindtermen)

<p>Kennis en inzicht (inhoud, relatie tot vakgebied)</p> <p>Dublin-descriptor: Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans opeen niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.</p>
<p><i>O.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>de onderzoeksvraag is gebaseerd op een probleemstelling die getuigt van inzicht in de centrale debatten en methodes van het vakgebied;</i> • <i>helderheid, relevantie en afbakening van de probleemstelling;</i> • <i>inkadering in bestaande literatuur;</i>
<p>Toepassen kennis en inzicht (methodologie)</p> <p>Dublin-descriptor: Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.</p>
<p><i>O.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>kritische analyse van het materiaal en van bronnen(kwaliteit van de analyse);</i> • <i>operationalisering en gebruik van begrippen;</i> • <i>gebruik adequate onderzoeksmethoden;</i> • <i>beschrijving en verantwoording gevolgde werkwijze.</i>
<p>Oordeelsvorming (interpretatie, argumentatie, conclusie)</p> <p>Dublin-descriptor: Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaalmaatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.</p>
<p><i>O.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>logisch en consistent betoog; conclusies volgen logisch en onderbouwd uit het gepresenteerde materiaal;</i> • <i>de mate waarin de onderzoeksvraag daadwerkelijk wordt beantwoord;</i> • <i>Indien van toepassing: maatschappelijke en ethische aspecten meegewogen in oordeelsvorming.</i>
<p>Communicatie (schrijfvaardigheid, structuur)</p> <p>Dublin-descriptor: Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.</p>
<p><i>O.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>taalgebruik (voer- c.q. doeltaal opleiding: niveau van taalvaardigheid, leesbaarheid, stijl, spelling, grammatica, gebruik en uitleg juiste vaktermen);</i> • <i>opbouw en opmaak van de scriptie (hoofdstuk- en paragraafindeling, inhoudsopgave; gebruik illustraties);</i> • <i>apparaat met inbegrip van annotatie (correct gebruik verwijzingsstelsel, volledigheid verwijzingen, literatuurlijst, etc.).</i>
<p>Leervaardigheden (proces)</p> <p>Dublin-descriptor: Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.</p>
<p><i>O.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>mate van zelfstandigheid;</i> • <i>planning en tijdsmanagement;</i> • <i>omgang met feedback begeleiders;</i> • <i>Indien van toepassing: Participatie in scriptiegroep.</i>
<p>Formele vereisten</p> <p><i>O.a. aantal woorden</i></p>

2.3 Het schrijven van populair-wetenschappelijke teksten

Naast academische betogende teksten als papers, scripties, artikelen (etc.) heb je ook verschillende soorten niet-academische betogende teksten. Deze zijn gericht op een wat breder publiek van niet-specialisten (denk aan de geïnteresseerde lezer van kranten en tijdschriften). Tot de niet-academische betogende teksten behoren teksten als essays, krantenartikelen en columns – maar bijvoorbeeld ook stukken in een opleidingsblad als *Frons*.

Voor (toekomstige) wetenschappers is de niet-academische betogende tekst ook een belangrijk genre: zij moeten immers in staat zijn hun bevindingen met een breder publiek te delen ('valorisatie'). Maar ook in het leraarschap en in vele andere beroepen is het van belang soepel te kunnen schrijven. Hieronder een paar zeer algemene tips.

Maak heldere, overzichtelijke zinnen

Helder schrijven is altijd een verdienste, en een onnodig gecompliceerde tekst wekt bij lezers irritatie op. Waar je in een academisch betoog nog wel weg kunt komen met langere zinnen met veel nuanceringsen (*hoewel, desalniettemin* etc.), zijn de eisen aan je pen in een niet-academische tekst extra hoog. Maak niet te lange zinnen: een goede vuistregel is om niet meer dan één bijzin per hoofdzin te gebruiken.

Vermijd jargon en complexe formuleringen

Algemene betogende teksten moeten toegankelijk zijn voor een breed publiek: vakjargon, obscure afkortingen en ingewikkelde wetenschappelijke formuleringen doen de toegankelijkheid van een tekst geen goed. Als het onvermijdelijk is vaktermen te gebruiken, is het altijd zaak die uit te leggen.

Geen noten, wel suggesties ter verdieping

Een populariserende wetenschappelijke tekst is geen zelfstandige bijdrage aan het wetenschappelijk debat, maar een vertaling van inzichten uit dat debat voor een breder publiek. Daarom hebben deze teksten geen voetnoten en uitvoerige bibliografieën. Als je ideeën van een specifieke auteur aanhaalt, kun je die (inclusief titel) gewoon in de hoofdtekst van je stuk noemen.

Wel is het mogelijk na een essayistisch stuk een of meer tips voor 'verder lezen' op te nemen, ten behoeve van lezers die zich nader op de materie willen oriënteren.

2.4 Schrijftips van het Expertisecentrum Academische Vaardigheden

Bron: uitgebreidere versies van deze tips vind je op <http://www.hum.leidenuniv.nl/studenten/expertisecentrum-academische-vaardigheden-geesteswetenschappen/schrijftips/>

#1 Een goed begin

Begin je aan onderzoek voor een nieuw werkstuk? Bespreek je ideeën eerst met je docent of een schrijftutor van het Schrijfcentrum EAV! Iemand met een frisse blik kan vaak gemakkelijk knelpunten herkennen en benoemen.

#2 Zoek de kern!

Is er iets mis met een alinea, maar je weet niet wat? Probeer dan de kernzin aan te wijzen. Dit is de zin die de essentie van de alinea het beste beschrijft. Alle andere zinnen horen verbonden te zijn aan de kernzin en moeten de strekking van de zin onderbouwen.

#3 Zorg voor een goede onderzoeksvraag

Een goede afbakening van je onderzoeksvraag is de sleutel tot succes. Als je hoofdvraag te breed is ben je nooit in staat om die volledig te beantwoorden en organiseer je dus bij voorbaat je eigen teleurstelling. Een te nauw geformuleerde vraag leidt tot een oppervlakkig en oninteressant werkstuk.

#4 Een omgekeerde detective story

Een academisch werkstuk is net een omgekeerde detective story. Voor de lezer moet vanaf het begin duidelijk zijn wie wat heeft gedaan, net zoals het hoe en waarom.

#5 Reviseer

Probeer je in één keer een perfect werkstuk te schrijven? Dat lijkt efficiënt, maar kost uiteindelijk meestal meer tijd. Schrijven en revisie zijn verschillende processen; het eerste doet meer een beroep op de creatieve rechterhersen helft, en het tweede op de kritische linkerhersen helft.

#6 Zorg voor een goede argumentatie

Als je een academische tekst schrijft, dan wil je de lezer overtuigen van jouw onderzoeksbevindingen. Hiervoor moet je onderzoek voldoen aan wetenschappelijke criteria, zoals bijvoorbeeld een inbedding in de huidige literatuur en goed bronnengebruik. Maar ook een sterk betoog is van essentieel belang om de lezer te overtuigen.

#7 Zorg voor een goede structuur

Bij het schrijven van een academische tekst is het altijd belangrijk om een duidelijke structuur te hebben. Dit helpt niet alleen de lezer om je argumenten beter te begrijpen, het helpt ook om een overtuigender betoog te schrijven.

#8 Pauzeer

Als je vastloopt tijdens het schrijven, neem dan even pauze en ga iets doen waar je geen denkkracht bij nodig hebt. Ga bijvoorbeeld wandelen, douchen of slapen. Hierdoor krijgen je hersenen de gelegenheid om informatie te verwerken en voordat je het weet, krijg je nieuwe inspiratie.

2.5 Schrijfhulp

Expertisecentrum Academische Vaardigheden

Heb je behoefte om een academische schrijfoopdracht (eindwerkstuk, paper of anderszins) te bespreken met een tutor? Doe dan een beroep op het Schrijfcentrum. Wij bieden de gratis mogelijkheid om te sparren over een tekst, zodat je tot nieuwe inzichten komt en leert hoe je een tekst kan verbeteren.

Het Schrijfcentrum is er voor alle studenten van de Faculteit der Geesteswetenschappen die hun academische schrijfvaardigheid willen verbeteren. Het Schrijfcentrum is onderdeel van het facultaire Expertisecentrum Academische Vaardigheden.

<http://hum.leidenuniv.nl/studenten/expertisecentrum-academische-vaardigheden-geesteswetenschappen/schrijfcentrum-eav/schrijfcentrum.html>

Website

Op de universitaire website vind je een site met studietips die met schrijven te maken hebben. Deze gaan bijvoorbeeld over het creëren van gunstige omstandigheden om te schrijven of het omgaan met hindernissen.

Voor meer informatie, zie: <http://www.studietips.leidenuniv.nl/schrijven.html>

Hoofdstuk 3

Mondelinge presentatievaardigheden

In dit hoofdstuk besteden we aandacht aan de mondelinge presentatievaardigheden die je in de loop van je opleiding ontwikkelt. Vanaf het begin van je studie zul je geregeld in het openbaar het woord voeren. In het begin ben je vaak wat korter aan het woord, bijvoorbeeld om vragen te stellen of te beantwoorden, of om een stukje Grieks of Latijn op college te vertalen. In dit hoofdstuk kijken we met name naar wat langere mondelinge presentaties. Dat zijn met name de zogenoemde referaten die je tijdens werkcolleges zult houden, waarin je een wetenschappelijke vraag formuleert, behandelt en beantwoordt. Eerst bespreken we een aantal van de inhoudelijke en formele criteria waaraan een goede presentatie voldoet (3.1). Deze criteria worden samengevat op beoordelingsformulieren voor mondelinge presentaties, waarvan we een voorbeeld opnemen (3.2). Tenslotte geven we je een aantal verwijzingen naar websites met tips voor het mondeling presenteren (3.3).

3.1 Waaraan moet een goede mondelinge presentatie voldoen?

De eisen die aan een mondelinge presentatie te stellen zijn, vallen globaal in tweeën uiteen. Aan de ene kant zal een beoordelaar letten op de *inhoudelijke* kant van je presentatie en letten op je vraag, je analyse van het materiaal, de argumentatie en je conclusie. Daarnaast is ook de manier waarop je het betoog presenteert van belang: het gaat dan om aspecten als voordracht, stemgebruik, houding en ook om de ondersteuning van je betoog met behulp van presentatieprogramma's (Powerpoint) en handouts.

Inhoudelijke aspecten van een mondelinge presentatie

De inhoudelijke criteria die aan een mondelinge presentatie gesteld worden, zijn globaal dezelfde als de criteria die voor een schriftelijke paper gelden. Je kunt denken aan de volgende vragen:

1. Is er een heldere onderzoeksvraag?
2. Legt de spreker uit wat de relevantie van de onderzoeksvraag is?
3. Maakt hij/zij duidelijk hoe in het academisch debat (secundaire literatuur) over de vraag wordt gedacht?
4. Kiest de spreker een adequate methode om de vraag te beantwoorden?
5. Geeft de spreker een goede analyse van teksten en ander bronnenmateriaal?
6. Is het betoog consistent en goed beargumenteerd?
7. Geeft de conclusie een helder en beargumenteerd antwoord op de vraagstelling?

Formele aspecten van de presentatie

Wat de structuur betreft zal een mondelinge presentatie uit tenminste de volgende drie delen bestaan:

1. Een inleiding, waarin de onderzoeksvraag wordt geïntroduceerd en besproken, en waarin de gekozen onderzoeksmethode wordt uitgelegd.
2. Een centraal gedeelte, waarin het bronnenmateriaal geanalyseerd wordt op basis van de gekozen onderzoeksmethode en gerelateerd wordt aan de vraagstelling (argumentatie).
3. Een concluderend gedeelte, waarin je conclusies trekt op basis van de analyse van je bronnenmateriaal.

Het is van belang te zorgen dat deze onderdelen goed op elkaar zijn afgestemd, dat de overgangen tussen deze onderdelen organisch lijken en dat ze goed passen binnen de voor de presentatie gestelde tijdlimiet. Daarbij zal de conclusie meestal kort zijn, de inleiding iets

langer, en de analyse van je materiaal het merendeel van je tijd beslaan. Als ruwe vuistregel kun je denken aan een verdeling van 30 % van je tijd voor de inleiding, 60 % voor je materiaalbespreking en 10 % voor de conclusie.

Verbale presentatie

Bij de verbale presentatie gaat het erom hoe je je betoog met behulp van het gesproken woord over het voetlicht brengt. Je kunt hierbij denken aan de volgende criteria:

1. Hanteert de spreker een goede woordkeus en zinsbouw?
2. Kiest de spreker een goed spreektempo?
3. Is hij/zij verstaanbaar en maakt hij/zij goed gebruik van de stem?
4. Heeft de spreker een levendige voordracht en een animerende intonatie?
5. Brengt hij/zij variatie aan in toon en tempo van de stem?

Non-verbale presentatie

Naast de verbale performance is ook je non-verbale communicatie van centraal belang voor een geslaagde presentatie.

Het is bij presentaties bijna altijd aan te bevelen te gaan staan, omdat dat je overzicht over je publiek bevordert en daarmee ook je contact met dat publiek.

Daarbij is het van belang dat je een ontspannen ogende en 'open' lichaamshouding aanneemt.

Je kunt je betoog ondersteunen door een effectief en economisch gebruik van gebaren en gezichtsuitdrukkingen (mimiek).

En last but not least, het is van belang contact te maken met je publiek, door het aan te kijken en waar mogelijk - als het een enigszins bekend publiek is - ook aan te spreken.

Hulpmiddelen

Je kunt een mondelinge presentatie ondersteunen met behulp van middelen als handout en/of een presentatie in een programma als Powerpoint. Het gehoor wordt enorm geholpen als het ook kan zien wat je aan het zeggen bent: daarmee vergroot je de kans dat je betoog 'overkomt' aanzienlijk.

Het grote voordeel van een Powerpoint is dat deze je in staat stelt het publiek dingen te laten zien in het blikveld waarin ook jij je bevindt. Slides op Powerpoint kunnen je toehoorders zien zonder dat ze daarvoor het contact met jou hoeven te verbreken.

Powerpoint-presentaties zijn geschikt om bepaalde stappen uit je betoog kernachtig samen te vatten. Ook kunnen ze dienen om korte, cruciale citaten uit je bronnen te projecteren. En uiteraard is een slide show zeer geschikt voor het tonen van illustraties.

Langere stukken tekst komen op een powerpoint meestal niet zo goed over. Hier kan een hand-out behulpzaam zijn. Een belangrijk voordeel van de handout is dat je publiek daar makkelijk naar kan terugkijken. Zo is het behulpzaam voor een discussie als je hoorders de door jou aangehaalde tekstpassages kunnen teruglezen. Ook is een handout zeer geschikt om de grotere structuur van je betoog te verhelderen en voor het geven bibliografische verwijzingen.

Discussie

Een goede mondelinge presentatie lokt reacties uit: hoorders zullen vragen stellen, en op je betoog reageren door het met nadere argumenten te ondersteunen of door juist een ander standpunt te beargumenteren. Een ervaren spreker is in staat adequaat op vragen en opmerkingen te reageren.

Ook is hij/zij in staat 'regie' over de discussie te voeren: zorgen dat alle vragenstellers aan bod komen, dat onderwerpen niet te uitpuittend worden belicht, etcetera. Bij lezingen op

congressen heb je vaak een aparte discussieleider, de zogenoemde *chair*. Bij meer informele presentaties leid je als spreker je discussie meestal zelf.

3.2 Het beoordelingsformulier Mondelinge Presentaties

Vaak hanteren examinatoren formulieren waarmee zij hun beoordeling van een presentatie kort toelichten en beargumenteren. Beoordelingsformulieren zijn er in soorten en maten. Bijna altijd echter komen de hierboven genoemde criteria in kortere of langere vorm in de rubrieken op die formulieren terug.

Bij wijze van voorbeeld is op de volgende bladzij een beoordelingsformulier opgenomen dat binnen de opleiding GLTC wel gebruikt wordt.

Beoordelingsformulier Mondelinge Presentaties

Naam student:

studentnummer:

Beoordeling:

	Oordeel	Toelichting
Inhoud betoog: <ul style="list-style-type: none">- helderheid vraagstelling- relevantie vraagstelling- consistentie van het betoog- gebruik literatuur- originaliteit- afstemming op publiek- relevantie (hoofd- en bijzaken)		
Vorm betoog: <ul style="list-style-type: none">- Structuur (inleiding, betoog, conclusie)- Overgangen- tijdsplanning		
Verbale presentatie: <ul style="list-style-type: none">- woordkeuze en zinsbouw- tempo- verstaanbaarheid/stemgebruik- intonatie- variatie		
Non-verbale presentatie: <ul style="list-style-type: none">- houding- mimiek en gebaren- contact met publiek		
Hulpmiddelen (handout, ppt): <ul style="list-style-type: none">- duidelijkheid- ondersteunend voor betoog- samenhang met betoog- literatuurverwijzingen		
Discussie: <ul style="list-style-type: none">- reactie op vragen- regie over discussie		

3.3 Tips voor het houden van mondelinge presentaties

a. Op de website van de universiteit vind je verschillende pagina's met tips die betrekking hebben op het spreken in het openbaar. Zo is er een nuttige pagina met tips over de voorbereiding van een referaat en een aantal 'do's' en 'dont's':

<http://studietips.weblog.leidenuniv.nl/2012/09/05/presenteren-kun-je-leren/>

b. Een Engelstalig document met tips voor het houden van presentaties, met name gericht op AiO's, is te vinden op de website van de onderzoekschool OIKOS:

Do's and don'ts for research presentations (Dr. C.C. de Jonge, March 2017):
<http://www.ru.nl/oikos/phd/documents-phd/>

c. Wij sluiten deze rubriek af met 10 tips van de studentenpsychologen:

Doen	Niet doen
1. Begin tijdig met het voorbereiden van je presentatie	1. Uitstellen tot het laatste moment
2. Zet de kernpunten van je presentatie op papier	2. Zonder plan of structuur een verhaal bedenken
3. Maak een overzichtelijke en pakkende powerpoint presentatie als houvast	3. Je powerpointsheets helemaal vol zetten met informatie
4. Ga staan, dan kom je overtuigender over	4. Je handen in je zakken stoppen.
5. Zorg voor een open lichaamshouding	5. Je handen (te) veel bewegen of aan je kleding of je haren plukken
6. Zoek naar een originele opening	6. De hele presentatie voorlezen
7. Maak oogcontact met je publiek	7. Steeds naar je aantekeningen of een vast punt in de ruimte staren
8. Geef voorbeelden om abstracte/theoretische informatie te verduidelijken	8. Alleen maar feiten opdreunen
9. Sluit af met een pakkende slotzin	9. Je verhaal afraffelen
10. Neem de tijd vragen te beantwoorden	10. Twijfelen aan je kennis over je gekozen onderwerp

bron: <http://www.leidenuniv.nl/ics/sz/so/spreken-tips.html>

Hoofdstuk 4 Onderzoeksvaardigheden

Onderzoeksvaardigheden ontwikkel je veelal parallel met je schriftelijke en mondelinge presentatievaardigheden: voordat je een onderzoek kunt presenteren, moet je het natuurlijk eerst uitvoeren. Daarom staat een aantal voor onderzoek belangrijke instrumenten al eerder in deze syllabus beschreven, met name in de 'scriptiewijzer' in hoofdstuk 2. In dit hoofdstuk tref je een korte bespreking van de belangrijkste onderzoeksvaardigheden, met een verwijzing naar de meest relevante passages elders in deze syllabus.

4.1 Het zoeken van bronnen

Goed onderzoek begint met het zoeken van bronnen. Hierbij komen de zogenoemde heuristische vaardigheden aan bod.

Deze heuristische vaardigheden worden in de loop van de BA-opleiding geleidelijk opgebouwd. In je eerste jaar oefen je met het zoeken naar en het gebruiken van hulpmiddelen als tekstedities, commentaren, grammatica's en woordenboeken. Deze hulpmiddelen helpen je bij het vinden en interpreteren van je *primaire* bronnenmateriaal: de antieke teksten. Je zult ze gedurende je gehele studie blijven gebruiken.

Over de interpretatie van dit primaire bronnenmateriaal hebben wetenschappers in de loop der eeuwen al uitvoerig gedebatteerd. Dit academisch debat is terug te vinden in secundaire literatuur, met name in artikelen en monografieën. Gedurende je BA-opleiding zul je veel oefenen in het analyseren van secundaire teksten. In het begin doe je dat aan de hand van een gegeven vraagstelling en gegeven secundaire bronnen. Voor presentaties in BA2 en BA3 zul je naast opgegeven literatuur ook zelf literatuur zoeken, en voor het eindwerkstuk zoek je zelf literatuur over het door jou gekozen onderwerp, waarschijnlijk met enkele tips van je begeleider.

Over de 'heuristiek', het vinden van bronnen, tref je in de scriptiewijzer een uitvoerige paragraaf (zie hoofdstuk 2.2.2: Heuristiek - pagina's 12-14).

4.2 Het onderzoeken van je bronnenmateriaal

Als je je materiaal gevonden hebt, kun je dat materiaal gaan *onderzoeken*.

In eerste instantie zul je je afvragen welke vraag of vragen je aan je materiaal kunt stellen: je gaat dan een onderzoeksvraag formuleren.

Vervolgens analyseer je hoe er in de secundaire literatuur over jouw vraag gedacht en geschreven is: je stelt daarbij een *status quaestionis* op, waarin je de belangrijkste bijdragen aan het academisch debat tot nu toe samenvat.

Vervolgens bepaal je welke methoden en instrumenten van analyse je kunt inzetten om je materiaal met oog op de gegeven vraagstelling te analyseren. Grondige lezing van een tekst (close reading) is altijd aan te bevelen, maar er zijn in verschillende disciplines allerlei methoden van analyse ontwikkeld die jouw oog als lezer kunnen scherpen (denk bijvoorbeeld aan narratologie, discourse analysis, receptietheorie, intertekstualiteit, retorische analyse, gendertheorie etcetera).

Ook deze analyserende vaardigheden bouw je geleidelijk op. In BA1 analyseer je een aantal gegeven artikelen aan de hand van een gegeven onderzoeksvraag, in BA2 oefen je onder begeleiding met het zelf formuleren van een onderzoeksvraag, en bij het eindwerkstuk formuleer je je onderzoeksvraag zelfstandig (onder toezicht van je begeleider).

De precieze inhoud van je onderzoek hangt natuurlijk af van je onderwerp en vakgebied. Een aantal algemeen relevante vragen voor het analyseren van je bronnenmateriaal is te vinden in de paragraaf over de opbouw van een paper of scriptie (pagina's 15-17).

Hoofdstuk 5 Samenwerkingsvaardigheden

Samenwerken met collega's is voor academici een essentiële vaardigheid: bijna geen geleerde functioneert louter in de 'ivoren toren'.

Bij alle colleges worden samenwerkingsvaardigheden aangesproken en ontwikkeld: je leert reageren op presentaties van docenten en mede-studenten door vragen te stellen en inhoudelijke reacties te formuleren.

Dit gebeurt meer geformaliseerd bij mondelinge presentaties in BA2 en BA3: je leert kritisch-opbouwende feedback te geven op presentaties van medestudenten. Ook leer je de reacties van medestudenten en docenten op je eigen presentaties te verwerken en mee te nemen in de (schriftelijke) uitwerking van een mondelinge presentatie.

Daarnaast is er in de opleiding ruimte ingericht voor een aantal 'groepsopdrachten'. In BA1 krijg je een groepsopdracht voor het vinden en hanteren van commentaren en naslagwerken in de Bibliotheek. In het blok Grieks: Taalkunde (BA2) werk je gezamenlijk een mondelinge presentatie uit naar aanleiding van een in overleg geformuleerde vraagstelling van taalkundige aard op basis van een opgegeven tekstpassage.

In dit hoofdstuk gaan we kort in op een aantal zaken waar je op kunt letten bij het uitvoeren van een groepsopdracht (5.1). Daarna krijg je tips voor het geven en ontvangen van feedback (5.2)

5.1 De groepsopdracht

Bij een groepsopdracht deel je verantwoordelijkheid met een aantal medestudenten. Samen werk je aan een opdracht, samen ben je verantwoordelijk voor de uitvoering ervan, en samen lever je een prestatie. Voor het eindproduct, en dus voor de beoordeling die je ontvangt, ben je mede afhankelijk van je collega's, en zij van jou. Hoe kun je samenwerking zo goed mogelijk laten verlopen? Hieronder een paar aanbevelingen.

Maak een taakverdeling

Als je samen een project gaat uitvoeren, is het goed om van tevoren een indeling van het project in kleinere taken te maken, en die onderling te verdelen. Zo kun je in de gaten houden dat het werk redelijk verdeeld wordt, en dat iedereen in voldoende mate aan het eindproduct bijdraagt.

Maak een tijdspad

Als je de taken verdeeld hebt, verdient het aanbeveling om vervolgens ook een tijdschema te maken met deadlines wanneer bepaalde taken uitgevoerd moeten worden. Als je een duidelijk schema hebt, en iedereen zich eraan houdt, kun je er gerust op zijn dat de opdracht tijdig af zal zijn.

Geef feedback

Het is verstandig elkaar over en weer een reactie te geven op je werk. Als het werk goed gaat, is het geven van een compliment een kleine moeite die de sfeer erg versterkt. Kritische reacties geven is moeilijker, maar het is wel mogelijk als je je kritiek opbouwend verpakt (zie hiervoor de volgende paragraaf).

En een belangrijk punt: ergernis 'op afstand' helpt je project niet vooruit. Vroegtijdig reageren voorkomt vertraging en ergenis in een later stadium.

5.2 Tips voor het geven van feedback

(met dank aan Dr. Tazuko van Berkel)

Bij veel conferenties wordt er per paper/lezing een respondent aangewezen die als eerste reageert na afloop van de presentatie. Vaak zijn respondenten specialisten in hetzelfde vakgebied als degene die de presentatie geeft; iemand met verstand van zaken (net zoals jullie). De functie van een respondent is de discussie op gang te brengen en het niveau ervan te waarborgen. Vaak is het voor organisatoren ook een middel om te voorkomen dat er na afloop van een presentatie helemaal geen vragen zijn.

Het geven van een goede respons is een vaardigheid op zichzelf en ook iets dat oefening vereist. Een goede respons helpt het publiek om de lezing te plaatsen in het vakgebied. Vaak komt dat er concreet op neer dat je in een of twee zinnen samenvat waar de lezing over ging, wat de relevantie van het onderwerp is voor het specialisme en wat je oordeel over de bijdrage is.

Bijvoorbeeld:

“Dank je wel, Pieter, voor deze interessante analyse van lange-afstandsreflexieven in het vijfde boek van Herodotus’ *Historiën*, een analyse waarmee je de gangbare denkbeelden over anaforische relaties op losse schroeven zet.”

Of, ander voorbeeld:

“Dank, Tineke, voor je verhelderende analyse van het gebruik van het perfectum bij Hippocrates. Vooral de probleemgevallen die je aanwijst zijn interessant omdat daar uit blijkt dat we het perfectum nog niet helemaal begrijpen. Ik zou nu graag met je verder denken over probleemgeval nr. 2 omdat....”

Gebruikelijk (en meestal effectief) is de **top/tip-methode**: benoem eerst wat je goed vond aan de presentatie; suggereer vervolgens, mede aan de hand van een vraag, waar nog ruimte voor verbetering is. Een goede respons bevat namelijk een aantal vragen: bij voorkeur minimaal één **fundamentele vraag** (een vraag die de kern van het onderzoek raakt) en daarnaast wellicht nog een **informatieve vraag** (een vraag over iets waar je zelf weinig van weet; daarmee geef je de spreker de kans om uit te pakken met kennis die hij/zij niet kwijt kon in de presentatie). Probeer je vraag, ook als het een abstracte kwestie betreft, concreet te maken door naar een voorbeeld te verwijzen.

Een voorbeeld van een fundamentele vraag:

“Hoewel ik in grote lijnen overtuigd was van jouw analyse van enjambement in orale poëzie, vraag ik mij toch af in hoeverre pragmatische overwegingen de syntactische factoren *overrulen*. Over tekst 4 op je handout bijvoorbeeld zeg jij dat..... Ik denk echter dat ook meespeelt dat....”

Een voorbeeld van een informatieve vraag:

“Je zei aan het eind van je presentatie dat conversatie analyse ons niet alleen kan helpen bij het begrijpen van interactionele partikels, maar ook bij de interpretatie van tekststructurende partikels. Begrijp ik goed dat je daarmee partikels als $\mu\acute{\epsilon}\nu$ en $\delta\acute{\epsilon}$ bedoelt? En zou je wat meer willen vertellen over hoe we ons dit moeten voorstellen?”

Na een respons krijgt de spreker tijd om te reageren. Ook reageren is een vaardigheid op zichzelf. Laat de respondent eerst rustig uitpraten en maak aantekeningen van opmerkingen en vragen waar je op wil gaan reageren. Neem vervolgens rustig een paar seconden de tijd om na te denken hoe je wil gaan reageren. Wees je ervan bewust dat je van de expertise van je respondent kunt profiteren: voel je dus niet te snel aangevallen, ga niet bluffen en blijf zakelijk. Wijst je respondent erop dat je iets over het hoofd hebt gezien? Dat is geen probleem; bedank je respondent “voor de suggestie”. Wees je er ook van bewust dat je meer aan een respons hebt naarmate de respondent zich meer in je onderwerp heeft kunnen verdiepen. Stuur dus bijtijds relevante informatie (titel, onderwerp, corpus, hand-out, PowerPoint) naar je respondent: dat is niet alleen sjiek, maar ook voor jezelf het beste.