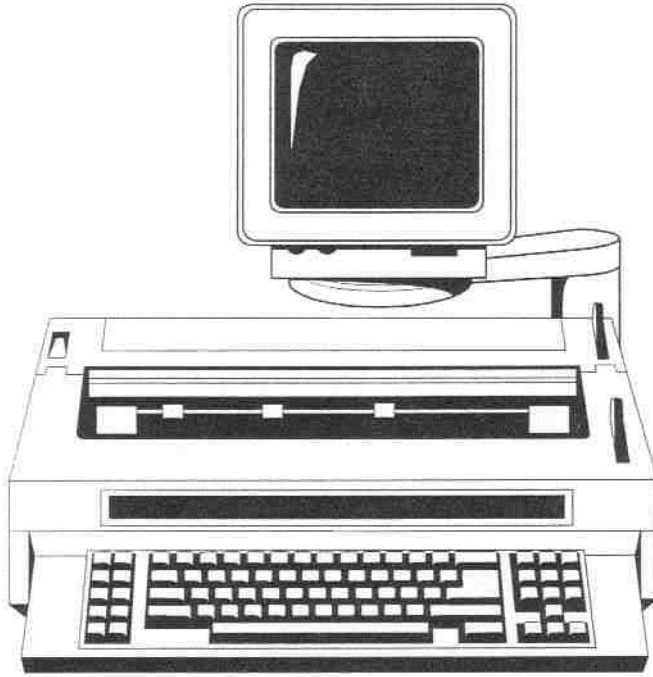
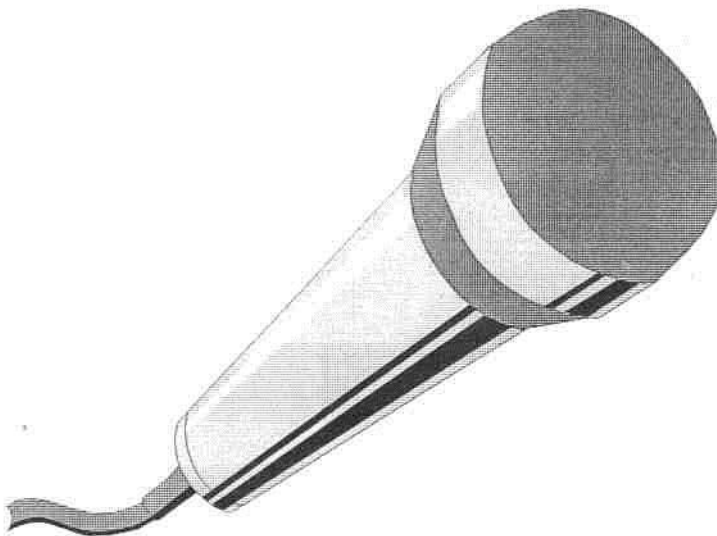


# Stappenplan voor SCRIPTIE



en SPREEKBEURT



## **STAPPENPLAN voor SCRIPTIE en SPREEKBEURT**

Je kunt een hoop originele en interessante onderwerpen voor een scriptie of spreekbeurt verzinnen. Maar met het kiezen van een leuk onderwerp ben je er nog niet. Het eigenlijke werk begint dan pas: het schrijven van je scriptie of het voorbereiden van jouw spreekbeurt. Hoe pak je dat aan? Ik kan je ongetwijfeld handige tips en instructies geven. Hieronder volgen een aantal algemene aanwijzingen die voor iedere scriptie en spreekbeurt gelden.

### **Inleiding**

Het is aan te raden bij het schrijven en voorbereiden volgens een stappenplan te werken. Je kunt natuurlijk ook "zomaar" ergens beginnen, maar je bespaart jezelf een hoop tijd en moeite door enige structuur in je taak aan te brengen. Een voorbeeld van zo'n stappenplan vind je hieronder:

### **Scriptie- en spreekbeurtenstappenplan**

- 1 Je onderwerp kiezen en definiëren
- 2 Je probleemstelling en deelvragen formuleren
- 3 Je informatie verzamelen
- 4.1 De scriptie
- 4.2 De spreekbeurt

Ik zal deze stappen toelichten.

## 1 Je onderwerp kiezen en definiëren

Er zijn talloze manieren om tot de keuze voor een onderwerp te komen. Het voornaamste is iets te kiezen wat je leuk vindt of je mateloos boeit. Ga bij jezelf na of er onderwerpen zijn die je meer interesseren dan andere. Je kunt in een encyclopedie kijken of voor een actueel onderwerp door kranten en tijdschriften bladeren.

Waarschijnlijk zijn niet alle onderwerpen die je in eerste instantie bedenkt geschikt. Om tot een selectie te komen is het zinvol na te gaan hoeveel voorkennis je over een onderwerp hebt. Dit doe je door te 'brainstormen': je maakt een lijstje met trefwoorden, associaties (wat het eerst in je opkomt) met het onderwerp.

Hoewel het misschien gemakkelijker is om een scriptie te schrijven of een spreekbeurt te houden over een onderwerp waar je zelf al veel voorkennis over hebt, kan het natuurlijk ook een uitdaging zijn om juist een interessant onderwerp te kiezen waar je nog niet zoveel over weet. Probeer dan wel een indruk te krijgen van de hoeveelheid beschikbare informatie, bijvoorbeeld in de school- en openbare bibliotheek. Je kunt immers nog zo'n origineel onderwerp hebben, als er nauwelijks informatie over te vinden is, is de lol er snel af.

Het is belangrijk ervoor te zorgen dat je onderwerp niet te breed is. Het is vervelend wanneer je tijdens het zoeken naar informatie door de bomen het bos niet meer ziet. Alles hangt altijd met alles samen lijkt het wel. Een onderwerp kun je inperken door een bepaald aspect ervan te belichten, bijvoorbeeld een periode of een gebied. Door je te oriënteren op beschikbaar materiaal kom je er meestal vanzelf achter welke aspecten van je onderwerp interessant zijn.

Voorbeeld van het afbakenen van een onderwerp

*"Ik wilde me in eerste instantie bezig gaan houden met het onderwerp 'Criminaliteit'. Toen ik ging zoeken naar literatuur bleek dit onderwerp veel te breed, omdat er van alles over criminaliteit te vertellen is. Ik kwam al bladerend door boeken tot de ontdekking dat er al eeuwen lang een discussie aan de gang is over het nut van straffen en de vorm ervan. Ik besloot me in mijn scriptie daarop te richten en wel op de zwaarste straf. Mijn scriptieonderwerp werd dus: De zin en onzin van de doodstraf".*

## 2 Je probleemstelling en deelvragen formuleren

Nadat je je onderwerp hebt afgebakend, ga je nog een stap verder door jezelf af te vragen: wat wil ik over mijn onderwerp te weten komen, of in het geval van een spreekbeurt: wat wil ik over mijn onderwerp vertellen? Je gaat je probleemstelling formuleren, ook wel de hoofdvraag genoemd.

### 2.1 De probleemstelling

De probleemstelling of hoofdvraag is de vraag die je in je scriptie of spreekbeurt aan de orde stelt en waarop je in je eindconclusie een antwoord geeft. Het is een vraag over je onderwerp en bevat meestal een vraagwoord als hoe, wie, wat, welke, wanneer, waar, waarom, waarmee en waarover.

Pas wanneer je iets meer van je onderwerp afweet, kun je een goede probleemstelling formuleren. Misschien ben je tijdens het 'brainstormen' of tijdens het bladeren door literatuur over je onderwerp al op een idee gekomen. Ook hier geldt het belang van je eigen interesse: wat vind ik zelf boeiend en motiverend om uit te zoeken?

Het is belangrijk je probleemstelling zo concreet mogelijk te formuleren. Hoe meer abstracte begrippen de probleemstelling bevat, hoe moeilijker het wordt om er in je scriptie of spreekbeurt een antwoord op te geven. Zorg er dus voor dat in je probleemstelling precies staat wat je te weten wilt komen.

voorbeeld van het formuleren van een probleemstelling

*"Al tijdens het afbakenen van mijn onderwerp had ik gelezen dat het bestraffen van medemens in onze samenleving heel wat voeten in de aarde heeft gehad en vanaf het begin discussie in die samenleving heeft losgemaakt. Het leek mij interessant om uit te zoeken hoe er gedacht wordt in de samenleving over nut en onnut, voor en tegen van de zwaarste straf die we kennen: de doodstraf. Ik heb mijn hoofdvraag toen als volgt geformuleerd: Wat is de zin en de onzin van de doodstraf?"*

### 2.2 De deelvragen

Om tot een antwoord op je hoofdvraag te komen, is het handig er deelvragen uit af te leiden. Deze hebben steeds betrekking op één aspect van je probleemstelling en bepalen de ordening van je scriptie. Deze ordening kan chronologisch (volgorde in de tijd) zijn, maar ook thematisch.

In een scriptie behandel je in ieder hoofdstuk één deelvraag. Op die manier werk je stap voor stap naar je conclusie, het antwoord op je hoofdvraag, toe. Ieder hoofdstuk leid je in met de omschrijving en bespreking van de desbetreffende deelvraag. Een hoofdstuk kun je afsluiten met een deelconclusie, het antwoord op de deelvraag.

Ook in een spreekbeurt kunnen meerdere deelvragen aan de orde komen. Zorg ervoor dat je niet teveel deelvragen behandelt, maximaal vier of vijf; de structuur van je spreekbeurt moet duidelijk blijven. De samenhang tussen de deelvragen maak je duidelijk met overgangszinnen. Hierover lees je meer in paragraaf 4.2.

Voorbeelden van deelvragen

*hoofdvraag :*

*wat is de zin en de onzin van de doodstraf?*

*deelvraag 1 :*

*de geschiedenis van wetten en straffen*

*deelvraag 2 :*

*wanneer is de doodstraf ingevoerd en voor welke misdrijven?*

*deelvraag 3 :*

*welke vormen van de doodstraf kennen we?*

*deelvraag 4 :*

*welke argumenten hebben de voorstanders?*

*deelvraag 5 :*

*welke argumenten hebben de tegenstanders?*

### 3 Je informatie verzamelen

Je kunt de informatie voor je scriptie of spreekbeurt via verschillende wegen verzamelen. Deze paragraaf bevat een overzicht van mogelijke informatiebronnen.

\* **De schoolbibliotheek**

\* **De openbare bibliotheek**

Vrijwel iedere bibliotheek heeft een geautomatiseerde catalogus met de gegevens van alle boeken die daar te vinden zijn. Dit heet een online catalogus. Je kunt met dit computersysteem op verschillende ingangen zoeken naar informatie (bijvoorbeeld op onderwerp, auteur of titel). Daarnaast heeft de bibliotheek vaak ook toegang tot catalogi van andere bibliotheken, bijvoorbeeld in de provincie. Boeken die daar staan kun je bestellen. Grotere bibliotheken beschikken doorgaans over nog uitgebreidere gegevens van onder meer universiteitsbibliotheken.

In bibliotheken vind je bijvoorbeeld:

- naslagwerken, handboeken, encyclopedieën, atlanten, bibliografieën, enz. Kijk voor korte en bondige informatie in een encyclopedie of handboek.

- literatuur

- tijdschriften

Je kunt in vakbladen en opiniebladen op zoek gaan naar (actuele) gegevens over je onderwerp. De artikelen in deze tijdschriften zijn een bron van recente informatie.

- kranten

- informatie- en knipselmappen

Dit zijn mappen met heel veel gegevens over één bepaald onderwerp, speciaal samengesteld voor scripties, spreekbeurten en werkstukken.

- informatiehoek Centraal Bureau voor de Statistiek

Je vindt daar statistische gegevens op velerlei gebied, waarmee je je scriptie actueler kunt maken.

- audiovisueel materiaal: dia's, video's, Cd-rom's, enz.

- Internet-aansluiting

In veel bibliotheken in Nederland kun je tegenwoordig gebruik maken van Internet, een wereldwijd computernetwerk boordevol informatie over de meest uiteenlopende zaken. Je kunt dingen vinden op Internet met behulp van zoeksystemen als:

HTTP:\\WWW.Altavista.COM,

HTTP:\\WWW.YAHOO.COM,

HTTP:\\WWW.LYCOS.COM

HTTP:\\WWW.ILSE.NL

HTTP:\\WWW.HOTBOT.COM

### \* Stichtingen en instellingen

Er bestaan talloze stichtingen en instellingen die zich bezighouden met onderwerpen op het gebied van allerlei maatschappelijke problemen. Zij hebben mede tot doel mensen te informeren. Je kunt het zo gek nog niet bedenken, of er is wel een stichting voor opgericht. Maak daar gebruik van!

Adressen en telefoonnummers vind je in een bijlage.

### \* Dagbladen

De recente grote kranten uit binnen- en buitenland liggen ter inzage in iedere openbare bibliotheek. Daarnaast kun je bij de documentatieafdeling van de landelijke dagbladen tegen een vergoeding artikelen opvragen die met jouw onderwerp te maken hebben. Hieronder een aantal adressen en telefoonnummers

#### **Algemeen Dagblad**

Documentatie Afdeling

Marten Meesweg 35, 3068 AV Rotterdam

tel. (010) 4067740, fax (010) 4066975

Van 9.00 tot 12.00 kun je artikelen bij het AD opvragen. Als jij je scriptieonderwerp noemt, kunnen zij daar artikelen bij zoeken. Een zoekactie kost □5,- en daar komt per artikel □2,- bij.

#### **NRC-Handelsblad**

Documentatie Afdeling

zie verder bij het Algemeen Dagblad.

#### **De Telegraaf**

Documentatie Afdeling

postbus 376, 1000 EB Amsterdam

tel. (020) 5859111, fax (020) 5852113

Van 13.00 tot 16.00 kun je bij de Telegraaf artikelen opvragen. De kosten hangen af van het aantal artikelen.

#### **Trouw en Parool**

Documentatie Trouw en Parool

postbus 433, 1000 AK Amsterdam

tel. (020) 5629444, fax (020) 6680389

Wil je artikelen bij Trouw of Parool opvragen, schrijf dan een briefje naar bovenstaand adres. Geef in je brief aan over welk onderwerp het gaat en hoeveel artikelen je wilt ontvangen. De zoekactie kost □10,- plus □0,50 per artikel. Betalen doe je per giro of eurocheque.

#### **De Volkskrant**

Documentatie Afdeling

postbus 1002, 1000 BA Amsterdam

tel. (020) 5629222, fax (020) 5626289

Bij de Volkskrant gelden dezelfde regels als bij Trouw en Parool.

### \* Tijdschriften

Zowel vakbladen als opiniebladen kunnen een handig hulpmiddel zijn bij het vinden van informatie over een onderwerp. Artikelen uit tijdschriften zijn ook bij uitstek geschikt om je scriptie of spreekbeurt actueler te maken.

### \* Radio en televisie

Aan televisieprogramma's of radio-uitzendingen kun je soms aanvullende (actuele) informatie ontleen over je onderwerp. Wanneer je de uitzending opneemt, kun je gemakkelijker de voor jouw scriptie of spreekbeurt relevante informatie selecteren.

### \* Interviewen

Soms is het leuk en nuttig om iemand te interviewen. De informatie die je aan zo'n interview ontleent, kan een zinvolle aanvulling zijn op de literatuur. Over de manier waarop je een interview afneemt, kun je de bijlage "Interviewen voor beginners" raadplegen.

Dan nog een paar algemene tips:

\* Je kunt bij het verzamelen van informatie te werk gaan volgens de zogenaamde 'sneeuwbalmethode': maak aan de hand van literatuuropgaven in boeken en naslagwerken een lijst met nuttige literatuur. In deze literatuur staat vervolgens ook weer literatuur vermeld, die je kunt raadplegen. Zo kom je al zoekend tot een lijst van bruikbare literatuur. Bedenk echter dat je maar beperkt de tijd hebt voor je scriptie of spreekbeurt. Blijf dus niet te lang zoeken naar literatuur, maar probeer keuzes te maken: selecteer dat materiaal wat jij belangrijk en nuttig vindt en ga dan ook echt aan de slag.

\* Het is handig om aantekeningen te maken van wat je hebt gelezen, bijvoorbeeld in een computerbestand of kaartenbak. Vermeld daarbij steeds de bron waaruit je je gegevens hebt gehaald met eventueel een korte inhoudsbeschrijving. Zo kun je gegevens later gemakkelijker terugvinden.

voorbeeld van een aantekening  
*de doodstraf in de geschiedenis.*

*In alle culturen, in elk land ter wereld, zijn mensen gedood als gevolg van een uitspraak van gezagsdragers of anderen die in een samenleving verantwoordelijkheid droegen. Heersers beschikten over leven en dood van hun onderdanen. Al in de oudste geschiedschrijving wordt over de doodstraf gesproken. Ze werd gebruikt tegen slaven, gevangenen, godsdienstige en politieke tegenstanders. Al vroeg in de geschiedenis was er ook sprake van oppositie tegen de doodstraf. In het oude Griekenland vindt in het jaar 427 voor Christus het eerste geschiedkundig vastgelegde parlementaire debat over de doodstraf plaats. De staatsman Diodotus haalde, volgens de geschiedschrijver Thucydides, het Atheense parlement over, de mannelijke inwoners van de opstandige stad Mitylene op Lesbos niet te executeren. Volgens Diodotus zou de doodstraf anderen niet afschrikken en zou het hebben betekend dat vele loyale onderdanen samen met de schuldige leiders van de opstand zouden worden gedood. Dat zou het volk ertoe kunnen bewegen de kant van de leiders te kiezen.*

*bron : De dood als straf. Informatieboekje voor de onderbouw en bovenbouw. Amnesty International Nederland, 1993*



## 4 De scriptie en de spreekbeurt

### 4.1 De scriptie

In paragraaf 4.1.1 vind je aanwijzingen voor het schrijven van een scriptie. In paragraaf 4.1.2 vind je tips voor de vormgeving van je scriptie.

#### 4.1.1 Je scriptie schrijven

Wanneer je denkt voorlopig genoeg informatie te hebben, kun je beginnen met schrijven. Misschien heb je tijdens het zoeken al een soort kladversie geschreven. Je kunt deze dan verwerken in je 'echte' scriptie. Natuurlijk kun je ook tijdens het schrijven nog informatie verzamelen. Het is zelfs mogelijk dat je dan je probleemstelling nog bijstelt. Belangrijk is dat je goed in de gaten houdt waar je mee bezig bent. Beoordeel af en toe je werkzaamheden en ga na of je nog steeds bezig bent met het beantwoorden van je hoofdvraag. Je kunt je werk eventueel ter beoordeling voorleggen aan anderen.

Regels voor de precieze opbouw van je scriptie zijn waarschijnlijk niet bij ieder vak en bij iedere docent hetzelfde. In deze paragraaf geef ik je een aantal algemene tips.

#### Titelpagina

Op de titelpagina is uiteraard plaats voor de titel van je scriptie. Een titel heeft twee functies:

- \* het centrale thema van de tekst weergeven: je onderwerp of probleemstelling
- \* de aandacht van je lezer trekken, bijvoorbeeld door middel van woordspelingen of figuurlijk taalgebruik.

Een titel die vooral de aandacht trekt, geeft soms onvoldoende duidelijkheid over de inhoud van de scriptie. Je kunt er dan beter ook een ondertitel aan toevoegen.

Behalve de titel kun je op de titelpagina ook zaken als je naam, klas, school, vak, datum en de naam van je docent vermelden.

#### Inhoudsopgave

In de inhoudsopgave, die je pas maakt wanneer je scriptie af is, noem je de titels van de hoofdstukken, paragrafen en andere onderdelen van je scriptie. Daarbij vermeld je de beginpagina's van ieder onderdeel. De inhoudsopgave zelf wordt nooit in de inhoudsopgave vermeld.

voorbeeld van een inhoudsopgave

*Inhoudsopgave*

*Voorwoord*

*Inleiding*

- 1 *De probleemstelling*
  - 1.1 *De hoofdvraag*
  - 1.2 *De deelvragen*
- 2 *De geschiedenis van de doodstraf*
  - 2.1 *De doodstraf toen*
  - 2.2 *De doodstraf wereldwijd*
  - 2.3 *De doodstraf bestaat nog steeds*

- 3 *Nut en onnut van de doodstraf*
- 3.1 *Argumenten voor de doodstraf*
- 3.2 *Argumenten tegen de doodstraf*
- 3.3 *De doodstraf en de rechten van de mens*

#### 4 *Conclusie*

*Noten*

*Literatuur*

*Bijlage Universele verklaring van de rechten van de mens*

### **Voorwoord**

Het voorwoord is meestal geen verplicht onderdeel van je scriptie. Het is bedoeld om bijvoorbeeld de keuze voor je onderwerp te motiveren en de mensen te bedanken die aan je scriptie hebben meegewerkt, zoals geïnterviewden ( en je mag mij ook noemen in verband met deze tekst). Deze dingen horen nadrukkelijk niet thuis in een inleiding.

### **Inleiding**

Net zoals de titel heeft ook de inleiding een tweeledige functie. De inleiding moet de lezer ten eerste inlichten over de inhoud en structuur van de scriptie : je geeft aan wat je probleemstelling is en welke deelvragen je in welk hoofdstuk behandelt. Daarnaast moet de inleiding belangstelling wekken bij de lezer voor wat er komen gaat. Dat kun je bijvoorbeeld doen door een actuele gebeurtenis aan te halen, die te maken heeft met jouw onderwerp of probleemstelling.

### **Betoog**

Het betoog omvat het grootste deel van je scriptie. Hierin verwerk je alle informatie die je hebt gevonden en die je van belang acht voor de beantwoording van je hoofdvraag. In ieder hoofdstuk beantwoord je één van je deelvragen. De hoofdstukken kunnen op hun beurt weer ingedeeld worden in paragrafen.

Zorg ervoor dat er logische verbanden bestaan tussen de onderdelen van je scriptie. Je kunt samenhang aanbrengen door bijvoorbeeld af en toe terug te verwijzen naar eerdere hoofdstukken en paragrafen en vooruit te blikken op volgende onderdelen. Ook een korte samenvatting en deelconclusie aan het eind van ieder hoofdstuk maken je scriptie tot een overzichtelijk en prettig leesbaar werkstuk.

### **Conclusie**

De conclusie is de afsluiting van je scriptie. De deelconclusies in je betoog, aan het eind van ieder hoofdstuk, waren de antwoorden op de deelvragen. In je eindconclusie geef je antwoord op je hoofdvraag, de probleemstelling.

Begin de conclusie bij wijze van geheugensteun voor de lezer met het herhalen van de hoofdvraag. Je bespreekt daarna de deelvragen en herhaalt de deelconclusies. Zij vormen de argumentatie voor je eindconclusie; ze laten zien hoe je tot het antwoord op je hoofdvraag bent gekomen. Die argumentatie is dus gebaseerd op de informatie die je in je betoog hebt gegeven. Dat betekent dat de conclusie geen nieuwe gegevens meer mag bevatten. Je mag er wel uitspraken over de toekomst uit afleiden of mogelijke oplossingen voor door jou besproken problemen.

## Noten

Het kan gebeuren dat in je betoog een ingewikkelde term ter sprake komt. Een nadere toelichting daarop kan de lijn van je verhaal onderbreken. Wanneer je die toelichting toch graag wilt geven, kun je een noot plaatsen. Hoewel noten soms handig zijn, kun je er beter spaarzaam gebruik van maken.

Er bestaan twee systemen: voetnoten plaats je onder aan de bladzijde, eindnoten aan het eind van het hoofdstuk of de scriptie. Het maakt niet welk systeem je hanteert, maar wees in ieder geval consequent.

Je plaatst een noot door een nummer te zetten achter het woord, het tekstgedeelte of de zin die je nader wilt toelichten. In de voet- of eindnoot met hetzelfde nummer geef je de toelichting.

## Literatuurlijst

Aan iedere scriptie moet een lijst van geraadpleegd materiaal worden toegevoegd. Je kunt deze 'literatuurlijst' noemen, 'bibliografie' of 'overzicht van geraadpleegde werken'. Je vermeldt in deze lijst alle werken die je hebt gebruikt voor je scriptie. Ook eventuele geluids- of televisieopnamen noem je in de literatuurlijst.

Er zijn allerlei methodes in omloop voor de samenstelling van een literatuurlijst. Belangrijk is, dat je een vast systeem hanteert. Je kunt de werken bijvoorbeeld noemen in alfabetische volgorde, gerangschikt op de achternaam van de auteur. Dat is een veelgebruikt systeem. Voorletters en voorvoegsels komen dan achter een komma na de achternaam. 'Anonieme' boeken zoals encyclopedieën rangschik je alfabetisch op het eerste woord van de titel.

voorbeeld van een titelbeschrijving van een boek

*Pierlala, D van, De dood in de pot, een geschiedenis van de doodstraf, Bussum, Coutinho, 1996.*

*Eerst de achternaam van de auteur, zijn voorletter(s) en eventuele voorvoegsels. Dan vet of cursief de titel van het boek. Vervolgens de plaats van uitgifte, eventueel de uitgeverij en altijd het jaar van uitgifte.*

voorbeeld van een titelbeschrijving van een artikel uit een tijdschrift

*Pierlala, H.A.F.M.O., 'De doodstraf leidt tot meer en hardere criminaliteit', Maandblad voor Criminologie, 42 (1996), 7, blz. 31-38.*

*Eerst de achternaam van de auteur, zijn voorletter(s) en eventuele voorvoegsels. Dan tussen aanhalingstekens de titel van het artikel. Vervolgens vet of cursief de titel van het tijdschrift, gevolgd door de jaargang, tussen haakjes het jaar van uitgifte, het nummer van de aflevering en de paginanummers.*

## Bijlagen

Wanneer bepaalde informatie te uitgebreid is om in je betoog op te nemen, maar wel kan dienen ter ondersteuning van je verhaal, is het handig om er een bijlage van te maken. Ook wanneer gegevens betrekking hebben op verschillende passages in je scriptie, is het beter ze op te nemen in een bijlage.

Voorbeelden van bijlagen zijn: het letterlijke verslag van een interview, gebruikte vragenformulieren, krantenknipsels en uitgebreide statistische gegevens zoals tabellen en diagrammen.

#### **4.1.2 De vormgeving van je scriptie**

De inhoud van je scriptie is nu uitgebreid aan bod gekomen. De uiterlijke verzorging ervan is misschien wel minstens zo belangrijk. Iedere docent zal zo zijn eigen aanwijzingen geven voor de vormgeving van je scriptie. Hieronder vind je een aantal algemene tips, die kunnen bijdragen aan een verzorgd eindresultaat.

##### **Afkortingen**

Voor instellingen en dergelijke bestaan dikwijls afkortingen. Je kunt deze zonder bezwaar gebruiken. Voorwaarde is wel, dat een afkorting bij de eerste keer dat deze in de tekst voorkomt, wordt verklaard. Bijvoorbeeld Centraal Bureau voor de Statistiek (C.B.S.). Afkortingen zoals 't.a.v.' en 'm.b.t.' kun je beter voluit schrijven.

##### **Citaat en parafrase**

Soms is het nodig om ter toelichting van je betoog tekstgedeelten uit literatuur over te nemen. Dit kan op twee manieren: je kunt de tekst letterlijk overnemen (citeren) of de tekst in eigen woorden weergeven (parafraseren). Na het citaat of de parafrase vermeld je tussen haakjes van wie en uit welk jaar de informatie afkomstig is. In de literatuurlijst geef je een uitgebreidere beschrijving (volgens de aanwijzingen op de bladzijde hiervoor) van de betreffende bron. Probeer het (letterlijk) gebruik van andermans teksten te beperken en citeer geen enorme lappen tekst.

voorbeeld van een citaat

*"Elke overheid die een wrede straf als de doodstraf beschouwt als een passend middel om bepaalde doeleinden te bereiken, handelt in strijd met de grondgedachte achter de fundamentele rechten van de mens" (Pierlala, 1996).*

##### **Illustraties**

Illustraties kunnen de tekst verduidelijken en zorgen bovendien voor afwisseling. Een juiste dosering illustraties maakt je scriptie tot een aantrekkelijk geheel. Ze moeten echter wel een functie hebben en je scriptie niet gaan overheersen. Maak duidelijk waarop de afbeelding betrekking heeft, door er een toelichting naast of onder te zetten.

voorbeeld van  
een illustratie

plaatje/foto

Over de doodstraf wordt verschillend gedacht.  
De voor- en tegenstanders staan duidelijk tegenover elkaar.

**Lay-out**

Begin ieder hoofdstuk op een nieuwe pagina; paragrafen begin je niet op een nieuwe pagina. Voorwoord, inleiding, conclusie, bibliografie en bijlagen kun je ook als aparte hoofdstukken beschouwen en die begin je dus ook steeds op een nieuwe pagina.

Zorg voor een overzichtelijke en logische alinea-indeling. Het begin van een alinea geef je aan door ofwel de eerste zin op een nieuwe regel te laten beginnen, ofwel door de eerste zin niet alleen op een nieuwe regel te laten beginnen, maar ook vanaf de linkerkantlijn 'in te springen'. Binnen een alinea beginnen zinnen niet steeds op een nieuwe regel. Eventueel kun je groepen bij elkaar horende alinea's van elkaar onderscheiden door een witregel.

**Hoofdstuknummering**

Hoofdstukken en paragrafen krijgen altijd een titel en worden genummerd. Het voorwoord en de bibliografie krijgen geen nummer. Bijlagen nummer je met letters of Romeinse cijfers.

**Paginanummering**

Nummer de pagina's en zet het nummer steeds op dezelfde plaats. Zorg ervoor dat de paginanummering overeenkomt met de nummering in de inhoudsopgave.

**Spelling**

Vermijd spelfouten en wees consequent in het gebruik van de werkwoordstijden. Het zogenaamde 'Groene Boekje', dat in iedere bibliotheek aanwezig is, geeft de meest recente spellingsregels

## 4.2 De spreekbeurt

In paragraaf 4.2.1 van dit hoofdstuk wordt ingegaan op de voorbereiding van je spreekbeurt. In paragraaf 4.2.2 lees je waar je op moet letten bij het houden van een spreekbeurt.

### 4.2.1 Je spreekbeurt voorbereiden

De hoofd- en deelvragen die je eerder hebt geformuleerd kun je gebruiken bij de verdere voorbereiding van je spreekbeurt. Op basis daarvan ga je nu een spreeschema uitwerken. (Een voorbeeld van een uitgewerkt spreeschema vind je aan het slot van dit deel). In zo'n spreeschema moeten twee vragen beantwoord worden:

A Wat ga ik zeggen?

B Wat ga ik doen?

#### A Wat ga ik zeggen?

De grote lijn van het spreeschema bestaat uit trefwoorden en korte zinnestelsels. Sommige delen van je spreekbeurt kun je in schema iets uitgebreider opschrijven of duidelijk markeren. Het gaat om die passages die belangrijk zijn voor de structuur in je spreekbeurt: de inleiding, de overgangen en het slot.

#### De inleiding

Net als de inleiding van een scriptie, heeft de inleiding van een spreekbeurt enerzijds als doel om de aandacht van het publiek te trekken en anderzijds om vooruit te blikken op de inhoud.

Het eerste kun je doen door een zogenaamde 'inzwinger' te gebruiken: een kort verhaal, een grap, een anekdote of in ons geval het ooggetuigenverslag van een executie.

Het laatste kun je op een inzichtelijke manier doen door niet alleen een mondelinge samenvatting te geven, maar de opbouw van je spreekbeurt ook in schema te laten zien op een schoolbord of een overheadsheet.

voorbeeld van een schema

*De zin en onzin van de doodstraf*

1. *Inleiding*
2. *De geschiedenis van de doodstraf*
3. *De argumenten ten aanzien van de doodstraf*
  - *voorstanders*
  - *tegenstanders*
4. *Conclusie*
5. *Discussie*

#### De overgangen

Waar in een scriptie de overgangen naar een nieuwe deelvraag duidelijk worden door de kopjes in de tekst, kun je in een spreekbeurt de samenhang tussen deelvragen aangeven door middel van overgangszinnen. In je schema kun je deze overgangen, die belangrijk zijn voor de lijn in je spreekbeurt, bijvoorbeeld onderstrepen.

Een overgangszin is het duidelijkst wanneer je eerst het voorafgaande afsluit, bijvoorbeeld met een korte samenvattende zin. Daarna kondig je aan wat er komen gaat.

voorbeeld van een overgangszin

*"Hiermee heb ik verteld waarom de doodstraf een aantal voorstanders kent. Maar er zijn ook mensen die tegen de doodstraf zijn. De argumenten die zij hanteren tegen de doodstraf zal ik nu behandelen".*

### **Het slot**

Het slot van je spreekbeurt kan dezelfde elementen bevatten als de eindconclusie van een scriptie: een samenvatting, conclusie en voorspelling. Maar er is nog een andere mogelijkheid die je met een spreekbeurt goed kunt benutten: het uitlokken van een discussie.

Je kunt natuurlijk aan het slot van je spreekbeurt je toehoorders de gelegenheid geven om vragen te stellen. Een andere manier om reacties uit te lokken, is om zelf een discussiepunt naar voren te brengen. Zorg ervoor dat dat iets is waar veel mensen over mee kunnen praten. Wanneer er geen spontane reacties komen, kun je iemand aanwijzen en naar zijn mening vragen. Een andere mogelijkheid is een discussie in groepjes.

### **B Wat ga ik doen?**

#### **Audiovisuele middelen**

In je spreeschema kun je ook aangeven op welke manier je je verhaal gaat ondersteunen, bijvoorbeeld door iets op het bord te schrijven, overheadsheets te gebruiken of een videofragment te vertonen. Hoewel de mogelijkheden in de praktijk misschien beperkt zijn, kun je met deze audiovisuele middelen de grote lijn en de inhoud van je spreekbeurt verduidelijken. Bovendien zorgen ze voor afwisseling in je spreekbeurt, die daarmee een stuk aantrekkelijker wordt.

Je kunt jezelf aanwijzingen geven voor deze audiovisuele ondersteuning door in je spreeschema te vermelden op welk moment je welk middel gaat gebruiken. Het handigst doe je dat door de aanwijzingen in kaders te plaatsen of door ze te onderstrepen.

voorbeeld van een aanwijzing voor audiovisuele ondersteuning

#### **Houding en gedrag**

Vooral wanneer je nog niet zoveel ervaring hebt met het houden van een spreekbeurt, is het zinnig om in je spreeschema ook aantekeningen te maken voor je houding en gedrag. Dat klinkt misschien raar, maar zelfs de meest ervaren sprekers vergeten in hun zenuwen hun publiek aan te kijken of een videorecorder uit te zetten.

Ook deze aanwijzingen kun je bijvoorbeeld omkaderen, zodat duidelijk is dat ze niet bij de voordracht zelf horen.

voorbeeld van een aanwijzing voor houding en gedrag

#### 4.2.2 Je spreekbeurt houden

Wanneer het zover is, kun je je spreekschema in praktijk gaan brengen. Dat is immers de leidraad bij je spreekbeurt. De trefwoorden in het schema helpen je om het verhaal in je eigen woorden te vertellen. Het is zinvol om een keer te 'oefenen', bijvoorbeeld met een cassette recorder of voor familie. Je krijgt dan niet alleen beter zicht op de lengte van je spreekbeurt, maar je weet ook meteen of je je goed genoeg hebt voorbereid.

Tot slot nog de volgende tips:

- \* Zorg dat je weet hoe de audiovisuele apparaten werken en dat deze gebruiksklaar staan wanneer je begint.

- \* Ingewikkelde tekeningen en langere teksten kun je beter van tevoren op het bord schrijven dan tijdens je spreekbeurt. Zo voorkom je dat de aandacht van het publiek verslapt.

- \* Het is gemakkelijker gezegd dan gedaan, maar probeer stopwoorden zoals eh, gewoon, best wel, eigenlijk en ofzo te vermijden.

- \* Zorg dat je verstaanbaar bent: probeer zo duidelijk mogelijk te articuleren. Praat niet te zacht en niet te snel. Zelf heb je al snel het gevoel dat je overdrijft, maar het publiek heeft meestal niet eens in de gaten, dat je daar extra op let.

- \* Probeer behalve in je spreekschema, ook naar je publiek te kijken en de aandacht van de toehoorders vast te houden. Laat je niet van de wijs brengen door geroezemoes in de klas of de zaal. Even je mond houden is vaak genoeg om je toehoorders weer stil te krijgen.

- \* Veel mensen kunnen het tijdens een voordracht niet laten om aan hun haar te frunniken en met hun benen te wiebelen. Probeer dit te voorkomen, het leidt de aandacht van je spreekbeurt af.

- \* Het is niet waarschijnlijk dat je iedereen kunt boeien met jouw onderwerp, maar een enthousiaste uitstraling is het halve werk. Laat het publiek merken dat je de inhoud van je spreekbeurt de moeite waard vindt.



voorbeeld van een spreekschema

### Spreekbeurt: De zin en de onzin van de doodstraf

Stappen	Aanwijzingen
Inleiding	(publiek aankijken)
Wat ga ik behandelen in mijn spreekbeurt?	schema op overheadprojector (uitzetten)
1. De geschiedenis van de doodstraf <ul style="list-style-type: none"> <li>• barbaren</li> <li>• middeleeuwen <ul style="list-style-type: none"> <li>Inquisitie (1232)</li> <li>Heksen, ketters, homo's</li> </ul> </li> <li>• Nederland en België</li> </ul>	
2. De vormen van de doodstraf <ul style="list-style-type: none"> <li>• ophanging</li> <li>• guillotine</li> <li>• executie <ul style="list-style-type: none"> <li>- kogel</li> <li>- stoel</li> <li>- injectie</li> </ul> </li> </ul>	Dia's laten zien  Videofragment elektrische stoel
3. Discussie rond de doodstraf <ul style="list-style-type: none"> <li>* voor: - bescherming maatschappij <ul style="list-style-type: none"> <li>- vergelding</li> <li>- afschrikken</li> </ul> </li> <li>* tegen: - afschrikken werkt niet <ul style="list-style-type: none"> <li>- onmenselijk</li> <li>- onomkeerbaar</li> <li>- machtsmiddel onderdrukkers</li> </ul> </li> </ul>	Bruggetje Rechten van de Mens
4. Conclusie	
5. Discussie	Stelling op bord

Deze tekst is een bewerking van een uitgave van de Faculteit der Letteren van de Universiteit Utrecht : Van ABN tot Zelfportret, Utrecht, 1996.

Abel Tasma, docent maatschappijleer Montessori Lyceum Rotterdam