

Bedoeling van deze terugkomdag?

- Richtlijnen i.v.m.
 - abstract
 - scriptie
 - presentatie
- Schrijven van eerste (klad)versie van abstract

Bedoeling van terugkomdag 2

- Inoefenen van de presentatie
- Wanneer? Halve dag na buitenlandse reis (inschrijven op lijst)
- Nodig je stagebegeleider uit
- Opgelet! ≠ proefpresentatie!

Het abstract

- Wat? Beknopte maar duidelijke beschrijving van stageproject
- Max. 25 regels in puntgrootte 14
- Alinea 1: opdrachtgever
- Alinea 2: opdracht
- Alinea 3: werkwijze
- Alinea 4: resultaat / voordeel voor bedrijf
- Uitzonderlijk: geen witregel tussen de alinea's

Verbetering van het abstract

- 1) Laat bedrijfspromotor en stagebegeleider abstract **inhoudelijk** nakijken
- 2) Breng gesuggereerde verbeteringen aan
- 3) Na inhoudelijke goedkeuring van begeleider/promotor, kijkt taaldocent **taal en schrijfstijl** na
- 4) Zet definitieve versie in sjabloon en stuur naar studentensecretariaat (jbynens@ucll.be) **voor 28 april**

Verbetering van het abstract

- Sla op als word-document met als naam: naam - afstudeerrichting
- Voorbeeld:
- Janssen-ont.doc

De scriptie: onderdelen

- Omslag of kaft
- Blanco blad
- Titelblad
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- Inleiding
- Midden
- Besluit
- Literatuurlijst
- Bijlagen

Kaft en titelblad

Je ontvangt hierover instructies vanuit de mediatheek (Dries Hanssen)

Voorwoord

- Persoonlijke tekst
- Dankwoord
- Max. 1 blz.
- Vermeld begeleidende personen in volgorde van belangrijkheid:
 - stagepromotor (de heer, mevrouw + naam)
 - stagebegeleider (idem)
 - andere docenten (idem)
 - familie, medestudenten, vrienden

Inhoudsopgave

- Belangrijk onderdeel! Vertelt lezer alles over inhoud en structuur
- Titels van hoofdstukken, paragrafen, alinea's
- Decimaal systeem: max. 4 cijfers, geen punt na laatste cijfer

Inleiding

- Stemt inhoudelijk overeen met abstract (min alinea 4) maar mag uitgebreider zijn
- Belangrijke structurerende functie

Midden

- Logische en evenwichtige opbouw van hoofdstukken, paragrafen en alinea's
- Tip: schrijf inleidende alinea's:
 - Waarover zal dit hoofdstuk gaan?
 - Wat is de link met je opdracht / het voorgaande?

Besluit

- Apart hoofdstuk
- Herhaal de hoofdlijnen
- Geef antwoord op vragen, problemen die in de inleiding gesteld werden
- Beklemtoon het resultaat van je werk (voordeel voor bedrijf)

Literatuurlijst

- Hou tijdens het schrijven je bronnen bij en laat je literatuurlijst automatisch aanmaken in Word.
- Tabblad 'Verwijzingen', opties 'Bronnen beheren' en 'Bibliografie'

Bijlagen

- Voorafgegaan door bijlagenlijst (nr., titel, pag.)
- Teksten, tabellen, tekeningen enz. die te uitgebreid zijn om in eigenlijke tekst op te nemen
- Paginering loopt door
- Moeten functioneel zijn

Tips voor het schrijven

- *"Weinigen schrijven zoals een architect bouwt. Verreweg de meesten schrijven zoals men domino speelt."*
(Schopenhauer)



Tips voor het schrijven

- Vertrek vanuit schema's
(inhoudsopgave = schema van je volledige tekst)
- Vermijd knip- en plakwerk
- Voorkom plagiaat, vermeld je bronnen



Bronvermelding

- Ideeën of informatie van iemand anders geherformuleerd?
 - Na zin of tekstdeel: (naam auteur + jaar publicatie)
- Zinnen letterlijk overgenomen?
 - Tussen " " + (naam auteur + jaar publicatie)
- Volledige titelbeschrijving in literatuurlijst

Bijzonderheden

- Tabellen, illustraties, grafieken
- Voetnoten
- Pagina-aanduiding
- Opsommingen
- Tekstopmaak

Bijzonderheden

- Tekstopmaak
 - Consequent
 - Vlot leesbaar lettertype
 - Enkele regelafstand
 - Witruimte van 2 regels voor nieuwe titel
 - 1 witregel na titel of tussen 2 opeenvolgende titels
 - Alle onderdelen aan linkermarge
 - Nieuw hoofdstuk op nieuwe pagina
 - Vermijd zwevende regels

Verbetering scriptie

- In deze volgorde!
- 1) Spellingcontrole
- 2) Inhoudelijke verbetering door begeleider/promotor
- 3) Taalkundige verbetering door taaldocent

Verbetering scriptie

- **Heel belangrijk:** Tekst voor taaldocent, **MOET** inhoudelijk goedgekeurd zijn door stagebegeleider en bedrijfspromotor.
- Op papier!
- Voor buitenlandse reis!
- Minimum: inhoudsopgave, inleiding en 20-tal bladzijden van representatief hoofdstuk (niet de bedrijfsvoorstelling)

Nog enkele afspraken

- inbinden : plakken met zwarte rugband en plastic beschermkaftje
- Lever alle versies tijdig in

Elektronisch inleveren

- Document "metadata.pdf"
- Scan van het ondertekende document "openbaarheid scriptie"
- De scriptie

Voor in je agenda

- 28 april: deadline indienen abstract op secretariaat
- voor buitenlandse reis: scriptie voor taaldocent
- terugkomdag 2: noteer datum + uur
- 08 juni: inleveren definitieve, ingebonden versie van scriptie
- 08 juni: proefvoordrachten
- 15 juni: definitieve presentatie voor jury

Veel succes

