



Master Leren en Innoveren, 30 oktober 2012
Schriftelijk rapporteren +
Verwijzen naar bronnen volgens APA-regels
Niek van den Berg, Jeroen Rozendaal & Eline Ossevoort

Iedereen heeft leren schrijven, maar correct en toegankelijk communiceren via papier blijkt toch vaak lastiger dan we meestal denken. Deze workshop gaat daarom eerst over het waarom en hoe van schriftelijk rapporteren in het algemeen. Het tweede deel van de workshop gaat over verschillende vormen van verwijzen naar bronnen en op manieren om dat correct te doen, zowel in een tekst als in een literatuurlijst. Deze richtlijnen gelden binnen de Master Leren en Innoveren van Hogeschool Rotterdam.

1 Schriftelijk rapporteren

Hieronder volgt een inleiding over het waarom van schrijven, gevolgd door een aantal schrijftips en een oefening.

Schrijven =

Denken, redeneren, selecteren en communiceren

- Documenteren voor jezelf en de wereld
- Hulpmiddel om je eigen denken te ordenen en relevant materiaal uit je bronnen te selecteren
- Hulpmiddel voor communicatie met opdrachtgevers, respondenten, leidinggevenden, collega's, studiegenoten, andere scholen en andere belanghebbenden
- Vaak voorgeschreven wijze van verslaglegging

Rapportages ...

- ... *van fasen*: onderzoeksplan, tussenrapportage, eindrapport
- ... *in varianten*: integraal plan/rapport, samenvatting, persbericht, stukje in nieuwsbrief, (later) een artikel, paper
- ... *strategisch inzetten*: Wat wil je bereiken? Wie geef je dan welke tekst? Op papier of per e-mail? Met of zonder begeleidende brief?

Tips denken, redeneren, selecteren

- Ga bewust, tijdig en regelmatig voor schrijfwerk zitten, ongestoord.
- Verplaats je in de positie van de lezer, wat is voor hem relevant om jouw verhaal te kunnen volgen, hoe neem je hem mee en hoe zorg je dat hij verder wil lezen?
- Maak een lopend verhaal met jouw onderwerp/vraag als vertrekpunt.
- Volg je vragen en rode draad. Ben selectief in wat je opneemt. Geen 'omgevallen boekenkast' en onnodige herhalingen. Herschrijven is vaak: schrappen en herordenen. Wat heb je vooral nodig voor jouw verhaal en wat past het beste op welke plek?
- Gebruik bronnen in eigen woorden in een eigen verwerking (i.p.v. een reeks van samenvattingen en citaten zonder meer). Het gaat om jouw redenering en die ondersteun je met relevante bronnen.
- Onderbouw je redenering en conclusies zichtbaar met je bronnen en resultaten.

Tips structuur

- Maak inhoudelijk informatieve titels van rapporten, hoofdstukken, paragrafen en alinea's.
- Zet grote overzichten, vragenlijsten e.d. in bijlagen. Verwijs daarnaar in de hoofdtekst. Zorg dat die hoofdtekst zelfstandig leesbaar is (zonder de bijlagen te hoeven raadplegen).
- Bedien zowel 'plaatjesmensen' als 'tekstmensen': tabellen, figuren + uitleg daarover en een bespreking van de inhoud/conclusies.
- Zet geen nieuwe informatie in je conclusies.
- Zorg voor overgangen, onder meer met 1) een inleidend inhoudelijk stukje tussen de hoofdstuktitel en de eerste paragraaf en 2) verbindingszinnen en -woorden in alinea's.
- Zorg voor 'lucht' in de tekst (witregels tussen alinea's).

Tips opbouw paragraaf en alinea

Een paragraaf kent altijd een hoofdonderwerp dat is verwoord in de kop. Binnen de paragraaf staan een aantal alinea's met elk een subonderwerp. Een alinea bestaat uit minimaal drie zinnen. Voorkom daarom ook losse zinnen; laat losse zinnen vallen in een alinea waarin het past. De alinea's horen bij elkaar, staan in een logische volgorde en vormen samen een redenering die voor de lezer goed te volgen is. Methoden om dit te realiseren zijn bijvoorbeeld:

- Zet de verschillende onderwerpen (en evt. subonderwerpen) op papier of in een mindmap en koppel daar de alinea's aan in een passende volgorde, voordat je de alinea's uitschrijft.
- Bedenk een vraag per alinea die je logisch en coherent beantwoordt in je tekst. Denk na over je lijn van argumentatie. Waarom schrijf je wat je schrijft? Waarom in die volgorde? Schrijf van daaruit je tekst en gebruik eventuele bronnen als ondersteuning.
- Zorg dat je eerste zin de kernzin is waarop een toelichting volgt. Sluit de alinea ook af met een kernzin. Eigenlijk zou de lezer steeds alleen de eerste en laatste zin moeten kunnen lezen en toch de tekst grotendeels begrijpen.
- Maak eventueel een korte leeswijzer (een paar zinnen aan het begin van de paragraaf) waarin je toelicht wat je gaat beschrijven en in welke volgorde.

Tips zinsbouw

- Schrijf in een zakelijke, formele, objectieve stijl over de kennis die je wilt overdragen. Schrijf niet subjectief vanuit 'ik', behalve in je leeragenda, logboeken en dergelijke waarin jouw persoonlijke verhaal centraal staat.
- Vermijd passieve zinsconstructies (spoor ze op met de zoekfunctie in Word). Schrijf in tegenwoordige tijd en actieve zinnen.
- Knip lange zinnen in stukken.
- Vermijd stopwoorden.
- Let op de spelling en grammatica. Vermijd moeilijke voorzetsels zoals ten aanzien van, door middel van, teneinde, inzake, derhalve. Je kunt ze meestal eenvoudig vervangen door over, via, met, om, over, daarom.
- Vermijd taalkundige afkortingen (bijv.: o.a., d.w.z.). Als je ze gebruikt, schrijf ze dan voluit (bijvoorbeeld: onder andere, dat wil zeggen).
- Schrijf andere afkortingen de eerste keer voluit: "beroepsbegeleidende leerweg (bbl)" of "bbl (beroepsbegeleidende leerweg)."
- Zet voetnoten (onder aan de pagina) en eindnoten (aan het eind van een tekst) (doorgaans) na de zin en na de punt.¹

Laatste tip

- Laat je tekst door een studiegenoot of collega checken voordat je hem verspreidt. Vraag gericht feedback op de zaken die je lastig vindt.

¹ Een noot hoort meestal bij heel de zin en zelden alleen bij één van de woorden in de zin. Daarom zet je noten doorgaans achter de volledige zin, dat wil zeggen na de punt. Dat is zoals bij deze noot 1 dus, terwijl de nootverwijzing naar voetnoot 2 verderop de minder voorkomende situatie illustreert dat een noot bij één specifiek woord hoort.

OEFENING 1 Snel resultaat met schrijftips

Neem een bladzijde uit een onderzoeksvoorstel of conceptrapport van iemand anders uit de groep. Pas hierop de schrijftips structuur en zinsbouw toe.

Bespreek het resultaat in twee- of drietallen.

Meer lezen, voorbeelden, oefeningen?

- Renkema, J. (2012). *Schrijfwijzer*. Boom: Meppel.
- www.schrijfwijzer.nl
- ook: diverse publicaties over hoe schrijf ik een scriptie, academisch schrijven, zelf leren schrijven

2 Verwijzen naar bronnen volgens APA-regels

Hieronder volgt eerst uitleg over het waarom van (regels voor) bronverwijzingen. Daarna komen de regels zelf aan bod. Het gaat om de zogeheten APA-regels zoals die gelden voor verwijzingen in een lopende tekst en voor het opstellen van een literatuurlijst.

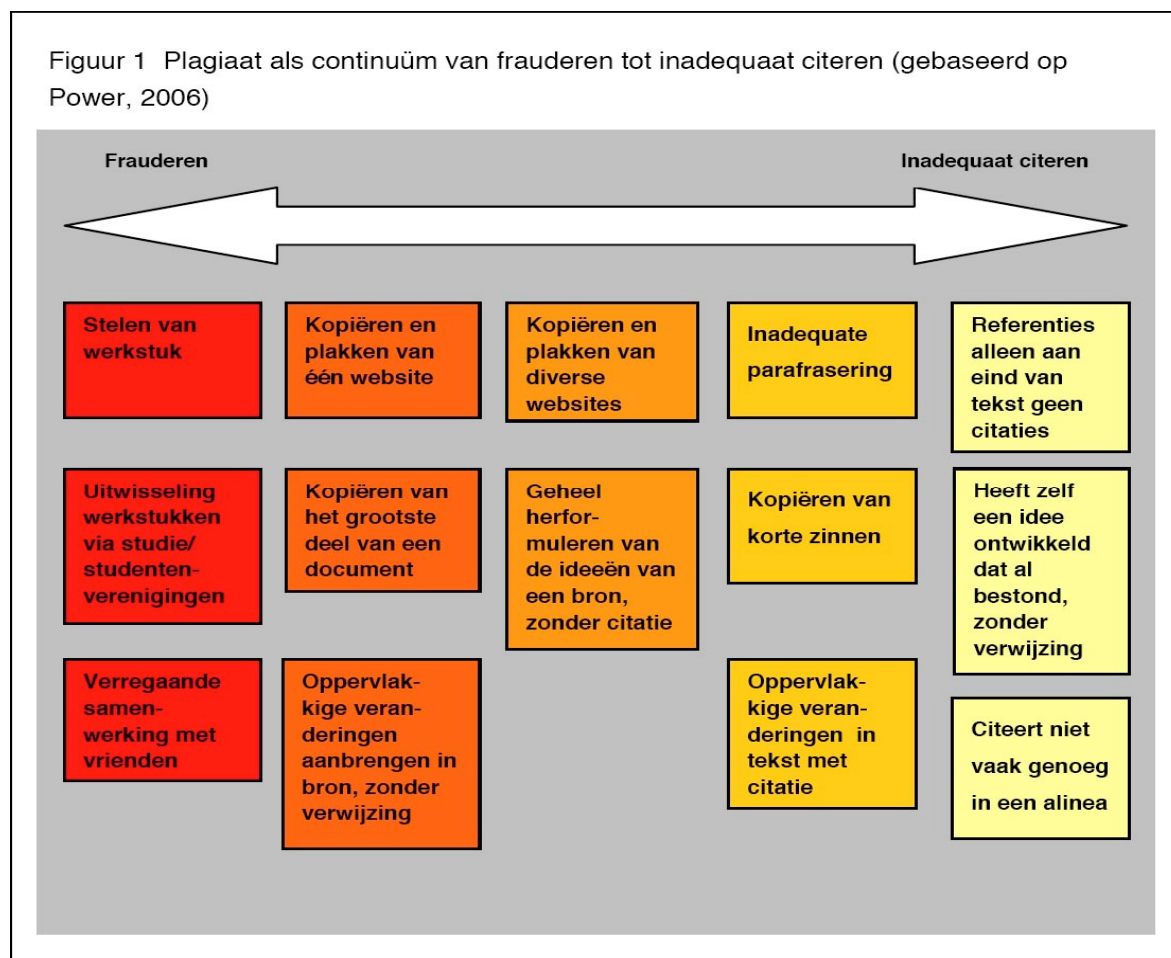
2.1 Waarom regels voor bronverwijzingen?

2.1.1 Ere wie ere toekomt

- Bijdragen aan kennisbenutting/ontwikkeling/debat door:
 - (gezaghebbende) bronnen (publicaties en andere documenten) met
 - gedachtengoed (kennis, inzichten, ideeën, argumenten en beweringen) van anderen te benutten en op die manier
 - 'op hun schouders' te gaan staan of juist stelling tegen hen in te nemen.
- In alle stukken die je schrijft voor derden helder, inzichtelijk en navolgbaar maken:
 - *wat* je aan anderen ontleent en *wat* je zelf bedenkt en
 - *hoe* je iets aan anderen ontleent.

2.1.2 Gij zult niet stelen

- Plagiaat is strafbaar, dus zie dat te vermijden.
- Frauderen en inadequaat citeren zijn twee uiterste verschijningsvormen van plagiaat. De volgende figuur licht dit toe:



Bron: *Plagiaat. Wat kan je er tegen doen* (z.j., z.p.: z.u.), p. 5. Verkregen op 25/10/2012 van: <http://hint.hro.nl/PageFiles/14720/60901%20del%205134%20Handleiding%20docent.pdf>

2.2 APA-regels

De regels van de American Psychological Association (APA) zijn de meest gebruikte regels om in (wetenschappelijke) teksten te verwijzen naar bronnen. Lastig is dat er per taalgebied en wetenschapsdiscipline wat verschillen zijn. Daardoor zijn er in de praktijk toch verschillende manieren van verwijzen. De kern bestaat echter uit:

- drie hoofdvormen van gebruik van bronnen, met daar bij verschillende manieren om dit in te bedden in een tekst en
- een aantal specifieke harde regels voor verwijzingen in een tekst en in een literatuurlijst, waarbij we voor de Master Leren en Innoveren van Hogeschool Rotterdam een aantal keuzes hebben gemaakt binnen de APA-kaders.

2.2.1 Drie vormen van gebruik van bronnen en enkele manieren om dit in tekst in te bedden

Citeren

Citeren is een letterlijke tekst van een ander over nemen met de overgenomen tekst binnen jouw eigen tekst tussen aanhalingstekens, met bronvermelding inclusief paginanummer(s). Een (langer) citaat neem je op door jouw eigen tekst te laten volgen door een witregel en een inspringende tekst met het (eventueel met ... ingekorte ...) citaat tussen aanhalingstekens, gevolgd door de bronverwijzing:

“(...) existing strategies fail to get at the day-to-day meaning and motivation of teachers. (...) First, change will always fail until we find some way of developing infrastructures and processes that engage teachers in developing new knowledge, skills, and understandings. Second, it turns out that we are talking not about surface meaning, but rather deep meaning about new approaches to teaching and learning. Meaning will not be easy to come by given this goal and existing cultures and conditions.” (Fullan, 2007, p.29).

Daarna springt de tekst weer terug en gaat jouw eigen tekst verder. Bij een (korter) citaat kun je dit ook wel binnen je eigen tekst doen. Bijvoorbeeld je parafraseert de bovenstaande argumenten van Fullan (2007, p.29) en sluit af met een concluderend citaat. “Meaning will not be easy to come by given this goal and existing cultures and conditions.” (Fullan, 2007, p.29). Je gebruikt een citaat vooral als de auteur krachtig heeft verwoord wat jij wil zeggen. In de meeste situaties vermijd je citaten en schrijf je je eigen verhaal, waarbij je parafraseert en refereert (zie hierna).

Parafraseren

Parafraseren doe je door een – in de oorspronkelijke bron aanwijsbare – tekst van een ander in eigen woorden over te nemen, met zo snel mogelijk voor/na de parafrasering de bronvermelding, inclusief paginanummer. Bijvoorbeeld:

- Fullan (2007, p.29) concludeert over onderwijsverandering dat bestaande strategieën falen om door te dringen tot dagelijkse meningen en motieven van docenten. Er zijn mechanismen nodig die docenten actief betrekken om nieuwe competenties te verwerven. Daarnaast zal het niet om oppervlakkige maar om ‘diepe’ betekenisgeving moeten gaan. Gegeven dit doel en gegeven de bestaande culturen en omstandigheden zal dit lastig zijn, aldus Fullan (t.a.p.)².
- (... jouw parafrasering ...), zoals Beckers (2005, p.24-25) betoogt.
- Zoals Beckers (2005, p.24-25) betoogt, (... parafrasering ...).
- (... jouw parafrasering ...), aldus Koopmans (2009, p.20).
- (...jouw parafrasering ...), zoals Streumer en Van den Berg (2011, p.17-25) laten zien.
- Zoals Streumer en Van den Berg (2011, p.17-25) laten zien, (... jouw parafrasering ...).

Refereren: een eigen tekst schrijven die – meer dan bij een parafrasering – in algemene zin gebaseerd is op het gedachtegoed van een ander en met bronvermelding wordt gebruikt. Maakt de bronvermelding deel uit van de inhoudelijke zin? Dan verwijst je met Auteursnaam (jaartal) zoals bijvoorbeeld in:

- Het volgende is gebaseerd op Harinck (2010). (... jouw betoog ...)
- Voortbouwend op inzichten van Fullan (2007) en Senge (2007) (... jouw betoog).

² T.a.p. staat voor: ter aangeduide plaats, in dit voorbeeld omdat je het jaartal en de pagina net al hebt genoemd. Je kunt ook jaartal en paginanummer herhalen.

Is de inhoudelijke zin feitelijk al af, dan voeg je de bronvermelding toe met zowel de auteursnaam/namen als het jaartal tussen haakjes, zoals bijvoorbeeld in:

- (...) zoals uit hun voorafgaande onderzoek blijkt (Streumer & Van den Berg, 2009).

Verwijzen naar bronnen met meer dan twee auteurs:

- Houdt per bron de auteursvolgorde aan zoals de auteurs deze zelf aangeven, ook als dat afwijkt van een alfabetische volgorde.
- Bij de eerste referentie alle auteurs noemen: (....) De Bruijn, Overmaat, Glaudé, Heemskerk, Leeman, Roeleveld en Van de Venne (2005)
- Bij daarop volgende referenties naar dezelfde publicatie alleen de 1^e auteur : (...) De Bruijn e.a., 2005).

OEFENING 2 Voor- en nadelen van vormen en manieren van verwijzen

Bespreek in twee- of drietallen de voor- en nadelen van de verschillende vormen en manieren van verwijzingen in een tekst. Maak hiervan een tabel met daarachter voor- en nadelen van elke vorm; probeer in elke cel argumenten te noemen.

	<i>Voordelen</i>	<i>Nadelen</i>
<i>Citeren</i>		
<i>parafraseren</i>		
<i>refereren</i>		

OEFENING 3 Parafraseren

Bespreek in twee- of drietallen het voorgaande citaat uit Fullan (2007) en de gemaakte parafrasering. Is die parafrasering correct? Waarom vind je van wel of van niet?

2.2.2 APA in een literatuurlijst

Alfabetische volgorde op achternaam auteur(s)

Auteursnaam: achternaam, voorletters, tussenvoegsel

Bij meer auteurs:

- komma's tussen de namen, alleen vóór de laatste auteur geen komma maar een &-teken
- Houdt per bron de auteursvolgorde aan zoals de auteurs deze zelf aangeven, ook als dat afwijkt van een alfabetische volgorde.

Per bron de 2^e en volgende regel inspringend ('hangend')

Vormgeving per type bron:

- **'Gewoon' boek:**

- Auteursnaam: achternaam, voorletters, tussenvoegsel
- Bij meer auteurs: komma's ertussen, vóór de laatste auteur ook nog een &-teken
- Na de auteur(s): publicatiejaar tussen haakjes, *boektitel cursief*, plaats van uitgave, dubbele punt, uitgever.
- Bij meer uitgevers: plaatsnaam1/plaatsnaam2: uitgever1/uitgever2.

Dus:

Auteur1, A.A., Auteur2, B.B. & Auteur3, C.C. (Publicatiejaar). *Boektitel*. Plaats: Uitgever.

Voorbeelden:

Beckers, J. (2005). *Competentiegericht onderwijs vmbo. De eerste ervaringen in de praktijk*. Enschede: SLO.

Broekkamp, H. & Hout-Wolters, B.H.A.M. van (2006). *De kloof tussen onderwijsonderzoek en onderwijspraktijk: Een overzichtsstudie van problemen, oorzaken en oplossingen*. Kohnstamm kennisreeks. Amsterdam: Vossius Pers, Universiteit van Amsterdam.

Kuijpers, M., Meijers, F. & Bakker, J. (2006). *Krachtige loopbaangerichte leeromgevingen in het (v)mbo: hoe werkt het?* Driebergen: Het Platform Beroepsonderwijs.

Yperen, T. van & Veerman, J.W. (2006). *Zicht op effectiviteit. Bronnenboek voor praktijkgestuurd effectonderzoek in de jeugdzorg. Deel 1*. Utrecht/Den Haag: NIZW/Praktikon/Ministerie van VWS.

- **Boek van instantie i.p.v. een persoon:**

- Naam van de instantie, gevolgd door een punt
- Daarna: publicatiejaar tussen haakjes, *Boektitel cursief*, plaats van uitgave, dubbele punt, uitgever.

Dus:

Instantie (Publicatiejaar). *Boektitel*. Plaats: Uitgever.

- **Hoofdstuk in een verzamelbundel:**

- Naam/namen, jaartal, titel hoofdstuk (zoals bij tijdschrift).
- Gevolgd door : In Voorletter(s), naam redacteur (red.). *boektitel cursief*, paginanummers tussen haakjes, punt, plaats, dubbele punt, uitgever.
- Bij meer redacteurs al hun namen (zoals eerder).
- Bij Engelstalige publicaties gebruik je (ed.) of (eds.) als aanduiding van de editor(s) i.p.v. (red.) als aanduiding voor de redacteur(en).

Dus:

Auteur1, A.A. & Auteur2, B.B. (Publicatiejaar). Hoofdstuktitel. In C.C. Redacteur (red.), *Boektitel*. (p.x-x). Plaats: Uitgever.

Voorbeelden:

Baarda, R. (red.) (2006). *Leren langs nieuwe wegen*. 's-Hertogenbosch: CINOP Expertisecentrum.

Hout-Wolters, B. van, Simons, R.J. & Volet, S. (2000). *Active learning: self-directed*

learning and independent work. In P.R.J. Simons, J.L. van der Linden, & T.M. Duffy (eds.), *New Learning* (p. 21-37). Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.

- **Tijdschriftartikel:**

- Naam/namen en publicatiejaar (zoals bij boeken)
- titel artikel, *naam tijdschrift cursief, jaargang cursief*, zonder spatie daarna eventueel afleveringsnummer tussen haakjes, paginanummers.

Dus:

Auteur1, A.A., Auteur2, B.B. & Auteur3, C.C. (Publicatiejaar). Titel van het artikel.
Tijdschrift, jaargangnummer (eventueel afleveringsnummer), x-x.

Bijvoorbeeld:

Bruijn, E. de, Overmaat, E., Glauvé, M., Heemskerk, I., Leeman, Y., Roeleveld, J. & Venne, L. van de (2005). Krachtige leeromgevingen in het middelbaar beroepsonderwijs: Vormgeving en effecten. *Pedagogische Studiën*, 82 (1) 77-95.

- **Internetpublicatie:**

- Zoveel mogelijk als een gewone publicatie, dus met auteur(s), publicatiejaar, titel
- Als de titel ontbreekt, dan de openingszin (cursief)
- Daarna de datum van raadpleging en het volledige internetadres

Dus:

Auteur1, A.A., Auteur2, B.B. & Auteur3, C.C. (Publicatiejaar). Titel van het artikel.
Tijdschrift, jaargangnummer (eventueel afleveringsnummer), x-x. Verkregen op dag maand, jaar, van URL.

Auteur1, A.A. of Organisatie. (publicatiejaar). *Titel van het document*. Verkregen op dag maand, jaar, van URL.

Bijvoorbeeld:

Calibris. (2007). *Optimaal leren op de werkplek. Leerafdeling schept competentiegericht stageomgeving*. Verkregen op 13 mei 2009 van
<http://www.calibris.nl/leerafdeling/artikel.php?type=hm&id=542>

Als bepaalde gegevens ontbreken op/in de bron zelf:

- Ontbrekend jaar van uitgave (z.j.) i.p.v. het jaartal
- Ontbrekende naam van de uitgever (z.u).
- Ontbrekende plaats van uitgave (z.p.)
- Ontbrekende auteur: starten met de titel van het document

OEFFENING 4 Literatuurlijst checken

Spoor individueel in de volgende literatuurlijst de fouten op en verbeter ze volgens APA-regels. Bekijk in twee- of drietallen de fouten en correcties.

Geraadpleegde literatuur

Bronnemans-Helmers, R. (2006). *Duaal als ideaal? Leren en werken in het beroeps- en hoger onderwijs*. Sociaal Cultureel Planbureau: Den Haag.

Bruijn, E. de, E. Overmaat, M. Glaudé, I. Heemskerk, Y. Leeman, J. Roeleveld, & L. van de Venne (2005). Krachtige leeromgevingen in het middelbaar beroepsonderwijs: Vormgeving en effecten. *Pedagogische Studiën*, 82 (1) 77-95.

Calibris. (2007). Optimaal leren op de werkplek. Leerafdeling schept competentiegericht stageomgeving. Verkregen op 13 mei 2009 van <http://www.calibris.nl/leerafdeling/artikel.php?type=hm&id=542>

Caravan, T. N. & A. McCarthy (2008). Collectieve Learning Processes and Human Resource Development. *Advances in Developing Human Resources*. 10 (4), p. 451 – 471.

Fullan, M. (2007). *The new meaning of educational change*. Teachers College Press/Routledge: New York/London.

Hoeve, A. & Nieuwenhuis, L. (2008). Researching routines; innovative lessons from a consultancy firm. Nijhof, W.J. Nieuwenhuis, A.F.M. (Eds.). *The Learning Potential of the Workplace*. (p. 279 – 294). Rotterdam: Sense Publishers.

Klingeman, C. & Lange J. de (2008). *Leerwerkplaatsen in de zorg. Evaluatieonderzoek van de pilot mbo-hbo in de regio Rijnmond*. Kenniskring Transitie in Zorg, Hogeschool Rotterdam.

Dr. J. Onstenk, en J. Janmaat, (2006 of 2005?). *Samen werken aan leren op de werkplek: Op weg naar co-design en co-makership van scholen en bedrijven*. Cinop Expertisecentrum: 's-Hertogenbosch.

Renalda, M., Nijhof, W., Veldkamp- de Jong, R., & Veldkamp, B.. Effecten van duale leeromgevingen in het hbo: de sectoren techniek en gezondheidszorg. *Pedagogische Studiën*, (2006) 83 (5), blz. 366 e.v.

Ritzen, H. (2004). Zinnvolle leerwegen. *Actieonderzoek naar innovatieve leeromgevingen voor leerlingen van kwalificatieniveaus 1 en 2*. Soest: Nelissen.

Van Woerkom, M. (2003). *Critical reflection at work, Bridging individual and organisational learning*. Enschede: University of Twente.

Harink, F. (2010). *Basisprincipes praktijkonderzoek*. Antwerpen/Apeldoorn: Garant.

Warna Oosterbaan (2007). Een leesbare scriptie. Gids voor het schrijven van scripties, essays en papers. Amsterdam/Rotterdam: Prometheus/NRC-Handelsblad.