



**ACADEMIE VOOR  
GEESTESWETENSCHAPPEN**

# **SCRIPTIEHANDLEIDING**

**Februari 2024**

## Scriptiehandleiding Academie voor Geesteswetenschappen

### 1. Inleiding

Voor de afronding van sommige opleidingen aan de Academie voor Geesteswetenschappen en het behalen van het diploma wordt er een scriptie geschreven op post-hbo-niveau. In deze handleiding krijg je informatie aan welke eisen deze scriptie moet voldoen en welke weg je aflegt om tot resultaat te komen.

Dat *resultaat* is belangrijk, maar minstens zo belangrijk is dat uit de scriptie blijkt wat je van je onderzoek geleerd hebt.

### 2. Eisen

De scriptie van minimaal 25 en maximaal 30 bladzijden A4 (voor de opleiding Energetische Begeleiding en Therapie respectievelijk 30 en 40 bladzijden) moet aan de volgende eisen voldoen:

- a. De student kiest een onderwerp dat past in (tenminste) een van de vakken die in de studierichting van afstuderen worden gedoceerd.

De student laat zien:

- b. een vraagstelling te kunnen formuleren, deze met behulp van literatuur te kunnen uitwerken en verdiepen en tot een duidelijke conclusie te kunnen brengen.
- c. zelfstandig literatuur te kunnen lezen, verschillende opvattingen en zienswijzen kritisch te kunnen wegen en dit alles te kunnen verwerken in een helder betoog.
- d. in staat te zijn tot eigen reflectie en kan een eigen standpunt consistent, met argumenten en overtuigend formuleren.
- e. het onderzoek te kunnen vertalen naar concreet handelen en naar relevantie voor toepasbaarheid in de beroepspraktijk.
- f. het resultaat van het onderzoek op een heldere en samenhangende manier en in correct en begrijpelijk Nederlands op schrift te kunnen stellen.
- g. zicht te hebben op het leerproces dat zij/hij bij het vervaardigen van de scriptie doorloopt.
- h. bij het onderwerp persoonlijk betrokken te zijn en weet dit enthousiasme over te brengen naar de lezer.

### 3. Beoordeling

De scriptie moet door de scriptiebegeleider op alle bovengenoemde onderdelen met een voldoende worden beoordeeld. De scriptiebegeleider ondersteunt de student zodanig dat de student de scriptie met een voldoende kan afronden.

### 4. Begeleiding

Het vervaardigen van de scriptie vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van een vakdocent, die de begeleider is.

De taak van de scriptiebegeleider is de student te adviseren bij:

- a. het kiezen en afbakenen van het onderwerp,
- b. het kiezen van de literatuur,
- c. het formuleren van de vraagstelling,
- d. het schrijven van het scriptieplan,
- e. het plannen van de tijd,
- f. het schrijven van de tekst.

De scriptiebegeleider doet dit door opmerkingen te maken, vragen te stellen, suggesties te doen en correcties te maken. *Niet* door scriptiewerkzaamheden zelf te verrichten.

Daarnaast beoordeelt de scriptiebegeleider steeds de ingeleverde hoofdstukken, geeft feedback op de inhoud en bewaakt de globale structuur van de scriptie: uitwerking vraagstelling, verwerking literatuur, argumentatie, opbouw, omvang, taalgebruik.

De student krijgt drie tot vijf begeleidingsgesprekken.

### **5. Scriptietraining**

Eén tot twee keer per collegejaar biedt de Academie een scriptietraining van drie uur aan voor studenten die in dat jaar aan hun scriptie gaan beginnen.

De training is primair erop gericht vat te krijgen op het proces van het schrijven van een scriptie c.q. daar in elk geval een stevig begin mee te maken. Verder kunnen ook andere facetten aan bod komen die die bij het vervaardigen van een scriptie komen kijken.

Studenten kunnen eerste ideeën voor een onderwerp en een vraagstelling inbrengen.

Het bijwonen van de scriptietraining is verplicht.

### **6. Werkwijze**

Het initiatief voor de keuze van een (globaal) onderwerp voor een scriptie en voor de keuze van een scriptiebegeleider gaat uit van de student. Probeer een onderwerp te kiezen dat je echt interesseert, dat voldoende onderscheidend is en waarvan de uitkomst niet op voorhand vastligt. Denk ook aan de mogelijkheid het onderwerp te kiezen in het verlengde van de stage.

Bespreek dit vervolgens eerst met de scriptiecoördinator. Bij haar/hem is bekend welke docenten voor welke (deel)vakgebieden in principe beschikbaar zijn voor scriptiebegeleiding.

Als de desbetreffende docent (scriptiebegeleider van keuze) instemt met het begeleidingsverzoek, worden onderwerp, naam van de student en naam van de scriptiebegeleider ter goedkeuring voorgelegd aan de scriptiecoördinator.

Na goedkeuring van de scriptiecoördinator schrijft de student in afstemming met de scriptiebegeleider een scriptieplan van twee à drie A4 dat de volgende onderdelen bevat:

- a. een omschrijving en afbakening van het onderwerp; bescherm jezelf tegen te grote ambities,

- b. de formulering van de vraagstelling en operationalisering van de vraagstelling,
- c. een beknopte inleiding of samenvatting in concept: waarover gaat de scriptie? Wat is de relevantie ervan? Waarom heb *jij* dit onderwerp gekozen?,
- d. de keuze van de voornaamste te lezen Nederlandstalige literatuur<sup>1</sup>,
- e. een voorlopige inhoudsopgave met:
  - een indeling van hoofdstukken,
  - een onderverdeling van elk hoofdstuk in paragrafen,
- f. een fasering van de werkzaamheden met een tijdsplanning.

Als het scriptieplan definitief is vastgesteld, kan worden gestart met de uitvoering van de werkzaamheden.

Geschreven hoofdstukken worden afzonderlijk ingeleverd en besproken om tijdige bijsturing mogelijk te maken. De scriptiebegeleider bespreekt zijn bevindingen schriftelijk en/of mondeling met de student.

## 7. Structuur

De scriptie moet een duidelijke structuur hebben en bestaat uit de volgende bestanddelen:

- a. Voorkant omslag met daarop:
  - (onder)titel van de scriptie,
  - naam van de student,
  - Academie voor Geesteswetenschappen, Utrecht,
  - eventueel een passende illustratie
- b. Titelblad met daarop:
  - (onder)titel van de scriptie,
  - naam van de student,
  - Eindscriptie ter afsluiting van [naam studierichting],
  - Begeleiding: naam + titulatuur van de begeleider,
  - Academie voor Geesteswetenschappen, Utrecht, jaartal
- c. Inhoudsopgave
- d. Een algemene inleiding waarin:
  - het onderwerp wordt ingeleid,
  - de motivering voor het onderwerp wordt gegeven,
  - de vraagstelling wordt belicht,
  - de uitwerking daarvan wordt samengevat (in hoofdstuk 1 volgt dit..., in hoofdstuk 2 wordt dat besproken... etc.),
  - eventueel enkele mensen worden bedankt.
- e. Meerdere hoofdstukken die een titel hebben en in een logische volgorde staan en die elk weer zijn onderverdeeld in paragrafen met een titel.
  - *Tip 1:* Een titel is de kortste samenvatting van de inhoud die erop volgt; maak titels niet te lang, hoogstens enkele woorden.

---

<sup>1</sup> In overleg met de scriptiebegeleider mag ook geput worden uit literatuur in een buitenlandse taal.

- *Tip 2:* Deel elk hoofdstuk voor jezelf ook globaal in met een inleiding, een kern en een slot of conclusie. Dat helpt je bij het schrijven en indelen van het hoofdstuk.
- f. Een uitgewerkte eindconclusie, een afsluitende samenvatting en een reflectie op je leerproces. Het laatste onderdeel omvat max. 1 bladzijde A4, maakt geen deel uit van de scriptie en lever je los in bij je scriptiebegeleider tegelijk met je eindscriptie.
- g. Een lijst met geraadpleegde literatuur volgens het auteur-jaar-systeem of APA-stijl en op alfabetische volgorde: achternaam auteur, initialen auteur, jaartal van publicatie (tussen haakjes), titel (en eventuele ondertitel), uitgever, plaats van uitgave. Zie voor het juist hanteren van het auteur-jaar-systeem:  
<https://www.scribbr.nl/category/apa-stijl/>
- h. Een notenapparaat onderaan de bladzijde dat bij aanhalingen of citaten in de hoofdtekst vooral wordt gebruikt voor bronweergave volgens het auteur-jaar-systeem: achternaam auteur, jaartal, paginanummer. Zie voor deze toepassing:  
<https://www.scribbr.nl/category/apa-stijl/>  
Als je het notenapparaat tijdens het schrijven goed bijhoudt, werkt dat efficiënt.
- i. Behalve voor bronvermelding kun je het notenapparaat ook gebruiken om de lezer meer duidelijkheid te verschaffen over bepaalde keuzes in je hoofdtekst, zonder deze te verstoren. Of je kunt extra informatie toevoegen voor de nieuwsgierige lezer. Of je kunt afkortingen en begrippen uitleggen. Doe je het laatste vaak, dan kun je beter kiezen voor een aparte afkortingen- of begrippenlijst achterin je scriptie. In het algemeen is het aan te raden zeer terughoudend gebruik te maken van voetnoten voor een andere functie dan bronvermelding.
- j. De hoofdstukken zijn genummerd, evenals de bladzijden (vanaf het eerste hoofdstuk, maar let op: de titelpagina telt al mee als blz. 1).

## 8. Template en omvang

Voor scripties is een voorgeschreven template beschikbaar, waarin het lettertype, de lettergrootte, de interlinie en de marges zijn bepaald. Dit template vind je op de Studentennomgeving.

Binnen het kader van dit template is de minimale omvang van de scriptie 25 bladzijden A4 (= ca. 11.000 woorden) en de maximale omvang 30 bladzijden A4 (= ca. 13.000 woorden).

Voor de opleiding Energetische Begeleiding en Therapie is de minimale omvang van de scriptie 30 bladzijden A4 (= ca. 13.000 woorden) en de maximale omvang 40 bladzijden A4 (= ca. 18.000 woorden).

De aangegeven omvang is exclusief max. 7 bladzijden voor titelblad, inhoudsopgave, voorwoord, conclusie, samenvatting en (2 blz.) literatuuropgave en exclusief eventuele illustraties. De omvang van eventuele bijlagen is maximaal 10 bladzijden.

## 9. Tips voor een verzorgde scriptie

Iedere keer dat je een tekstversie inlevert bij de scriptiebegeleider, heb je:

- a. de tekst door de spellingscontrole laten gaan,
- b. het aantal woorden geteld om te checken of deze spoort met de gewenste minimum/maximum omvang,
- c. de tekst door een ander laten lezen (huisgenoot, buurvrouw, gabber, medestudent etc.).
  - *Tip:* Je spellingschecker is niet in staat een aantal veel voorkomende spelfouten te herkennen, zoals het verschil tussen gebeurt en gebeurd, bedoelt en bedoeld, onderscheid en onderscheidt etc.
- d. goed het onderscheid aangegeven tussen eigen tekst, visies van anderen en van jezelf, citaten en aangehaalde passages.
- e. je tekst kritisch nagelezen en jezelf afgevraagd of je tekst daadwerkelijk antwoord geeft op de vraag die je je aan het begin hebt gesteld.

## 10. Tips uit de retorica

- a. Om de lezer bij je verhaal te houden, kun je het beste af en toe kijken wat er gebeurt als je het voorleest. Dan merk je het negatieve effect van te lange zinnen (concentratieverlies) en het positieve effect van de juiste vooruitwijzingen en terugblikken ('cliffhangers'). Hoe eenvoudiger je schrijft, hoe toegankelijker en begrijpelijker je verhaal wordt.
- b. Voorlezen helpt ook om de structuur van je verhaal helder te houden. Loop je niet te snel vooruit op de conclusie? Houd je de hoofdlijn wel vast? Is het duidelijk waarom je even een zijpad inslaat?

## 11. Studielast

De studielast voor het schrijven van een scriptie is maximaal 6 ECTS = 168 uur; voor de opleiding Energetische Begeleiding en Therapie: 15 ECTS = 420 uur.

## 12. Inleveren goedgekeurde scriptie en samenvatting

Als de scriptie helemaal klaar is en goedgekeurd,

- a. wordt één (papieren) exemplaar ingeleverd bij de scriptiebegeleider en een digitaal exemplaar in PDF-vorm bij het Onderwijs- en StudentenBureau (OSB).
- b. wordt de student mogelijk gevraagd om de scriptie te laten plaatsen op de website van de Academie voor Geesteswetenschappen. De scriptie kan desgewenst in aangepaste vorm geplaatst worden, bijvoorbeeld zonder privé-informatie in het voorwoord. De student gebruikt daarvoor hetzelfde template.
- c. volgt er een eindgesprek met de scriptiebegeleider.

**VEEL SUCCES!!**

Utrecht, 26 februari 2024