

Referentienota



Laatste update: april 2020

Domeinschooloverschrijdende Werkgroep Taalbeleid

Geredigeerd door Koen Van Cauwenberge en Lutgarde Van Overmeire

Woord vooraf

Hogescholen en universiteiten vragen aan hun studenten om volgens een bepaalde voorschriften hun eindwerken te schrijven. Om je daarop voor te bereiden heeft de school de referentienota opgesteld. In de referentienota kom je te weten hoe de lay-out van je eindwerk of verslag er moet uitzien.

Bijzondere dank gaat naar de domeinschooloverschrijdende werkgroep taalbeleid voor de eindredactie van dit document en we danken ook het directiecomité voor hun steun.

Inhoudsopgave

Woord vooraf	2
Inleiding	4
1 Lay-out	5
1.1 <i>Algemene lay-out</i>	5
1.2 <i>Opsommingen</i>	6
1.3 <i>Titels</i>	6
1.4 <i>Voetnoten en eindnoten</i>	7
1.5 <i>Tabellen, grafieken en illustraties</i>	8
2 Mogelijke onderdelen	8
2.1 <i>Titelblad</i>	8
2.2 <i>Woord vooraf</i>	9
2.3 <i>Inhoudsopgave</i>	9
2.4 <i>Inleiding</i>	9
2.5 <i>Eigenlijke tekst</i>	9
2.6 <i>Besluit</i>	9
2.7 <i>Bronvermelding</i>	10
2.7.1 <i>Interviews, telefoongesprekken en e-mails</i>	10
2.7.2 <i>Artikels uit kranten of tijdschriften</i>	10
2.7.3 <i>Boeken</i>	12
2.7.5 <i>Figuren en afbeeldingen</i>	13
2.8 <i>Bijlagen</i>	14
3 Algemeen Nederlands	14
4 NBN-normen	15
5 Citeren, parafraseren en plagiaat	16
5.1 <i>Citeren</i>	16
5.2 <i>Parafraseren</i>	17
5.3 <i>Plagiaat</i>	17
Bijlage I: secties maken	18
1 Motivatie voor het maken van secties	18
2 Sectie-einde invoegen	18
3 Voettekst invoegen per sectie	19
Bijlage II: werken met opmaakprofielen voor titels	20
1 Koppen aanmaken	20
2 Titels in je tekst aanmaken met de koppen	22
3 Inhoudsopgave automatisch laten genereren	22
Bijlage III: mindmaps maken	23
Bronnen	24

Inleiding

Voor alle verslagen en eindwerken op onze school spreken we de volgende regels af. We hebben ons daarbij gebaseerd op de NBN-normen, de wenken van het VVKSO voor eindwerken en richtlijnen uit het hoger en universitair onderwijs.

De richtlijnen van andere scholen, hogescholen of universiteiten kunnen afwijken van deze referentienota. Ieder instituut kiest zijn eigen stijl en de ene stijl is niet beter dan de andere. Het belangrijkste is dat je volgens een bepaalde richtlijn leert werken om je zo voor te bereiden op hoger onderwijs.

Vraag steeds aan jouw leerkracht wat hij of zij precies van jou verwacht. Niet alle verslagen of werken moeten bijvoorbeeld een apart titelblad of een bronvermelding hebben.

Druk deze referentienota niet af maar gebruik hem als naslagwerk. In de inhoudsopgave krijg je een handig overzicht van alles wat hier uitgelegd wordt.

1 Lay-out

1.1 Algemene lay-out

alinea	Alinea's worden van elkaar gescheiden door een witregel.
interlinie (afstand tussen de regels)	Enkele (waarde 1) interlinie.
kop- en voettekst	Zorg ervoor dat de lettergrootte kleiner is hier dan in de eigenlijke tekst. Je kunt een kop- en voettekst gebruiken om bijvoorbeeld de titel van je werk of je naam te plaatsen.
lettertype	Je gebruikt een zakelijk lettertype zoals Arial, Verdana of Calibri. Je mag maar één lettertype gebruiken voor heel je werk.
lettergrootte	Druk je tekst niet te klein af. In de meeste gevallen is lettergrootte 11 een goede keuze.
linkermarge	Alle onderdelen van je werk beginnen aan de linkermarge. Lagere titels laat je dus niet inspringen. Ook opsommingen plaats je tegen de linkermarge.
marges	De tekst staat op 20 mm van de linker-, rechter-, boven- en onderkant van het blad.
papierformaat	A4-formaat (21 cm x 29,7 cm)
paginanummer	Elke pagina (na de inleiding en voordat de bronvermelding begint) krijgt een pagina-aanduiding die enkel uit een cijfer bestaat. Een paginanummer wordt niet gevolgd door een punt en wordt ook niet tussen streepjes geplaatst. Onderdelen zoals het titelblad of de inhoudsopgave krijgen dus geen pagina-aanduiding, maar tellen we mee voor de paginanummering. Onderdelen zoals de bronvermelding en de bijlagen krijgen dus geen pagina-aanduiding. Om dit te kunnen realiseren moet je je document indelen in secties.
tabellen, figuren en tekstdelen met opsommingen	Zij worden van de tekst gescheiden met een witregel.
titels	Na een titel komt één regel witruimte. Tussen een tekst boven een titel en de titel komen twee regels witruimte. Tussen twee titels (zonder tekst tussen) komt één regel witruimte.
uitvullen	Je mag je tekst over de hele regel uitvullen, maar dan moet je vermijden dat er grote blokken wit ontstaan door woorden te splitsen.
zwevende regels en titels	Vermijd dat er één regel tekst op een pagina staat en dat er onderaan een pagina alleen een titel zonder tekst eronder staat.

1.2 Opsommingen

Met Word kun je een (on)genummerde opsomming maken. Hier zijn de regels:

- voorafgegaan door een colon of ‘:’;
- bij grotere zinsdelen of zinnen gebruik je een puntkomma of een ‘;’ na ieder onderdeel van de opsomming;
- bij korte begrippen gebruik je een komma na ieder onderdeel van de opsomming;
- tussen twee witregels;
- met een punt op het einde van de opsomming als de zin daar eindigt.

1.3 Titels

Om je tekst leesbaar te maken en goed op te bouwen, maak je gebruik van titels in je werk. Hier volgen enkele regels:

- met Arabische cijfers;
- een titel begint altijd met een hoofdletter en eindigt nooit met een punt tenzij als het een volledige zin zou zijn;
- een titel wordt nooit onderstreept;
- het laatste cijfer van een titel wordt nooit door een punt gevolgd;
- na het cijfer komt een insprong (eenmaal op TAB duwen) en dan de tekst van de titel;
- alle titels (met uitzondering van de hoofdtitel op het titelblad) zijn links uitgelijnd;
- alle titels beginnen op eenzelfde afstand van de linkermarge (= een rechte titelmarge);
- onder een titel moet altijd tekst komen of minstens twee subtitels;
- na een titel laat je altijd één witregel open;
- vóór een titel laat je twee witregels open (als er enkel een titel voorafgaat, laat je tussen de twee titels één witregel open);
- als de titel bovenaan de pagina staat, dan laat je geen witregel open vóór de titel;
- een titel mag nooit slechts één subtitel hebben;
- vermijd zwevende titels¹;
- een titel is in principe nooit een vraag.

¹ Een zwevende titel is een titel die onderaan een pagina staat zonder dat er tekst volgt. In dat geval verplaats je de titel naar de volgende pagina en laat je bladwit open.

Dus niet:	
1	Lagere planten
1.1	Wat zijn lagere planten?
1.2	Wat zijn voorbeelden?
2	Hogere planten
Maar wel:	
1	Lagere planten
1.1	Definitie
1.2	Voorbeelden
2	Hogere planten

In de volgende tabel zie je hoe de titels er moeten uitzien. Een titel mag maximum drie cijfers hebben. Werk met Koppen in Word om je titels op te maken. Op die manier zul je als jouw eindwerk klaar is, nadien gemakkelijk door Word een inhoudsopgave kunnen laten invoegen.

Niveau van de titel	Richtlijnen
1 Eerste niveau titel	Puntgrootte 14, geen punt na het laatste cijfer, een insprong met één TAB na het laatste cijfer, eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, vet.
1.1 Tweede niveau titel	Puntgrootte 11, geen punt na het laatste cijfer, een insprong met één TAB na het laatste cijfer, eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, vet.
<i>1.1.1</i> <i>Derde niveau titel</i>	Puntgrootte 11, geen punt na het laatste cijfer, een insprong met één TAB na het laatste cijfer, eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, schuin.

Opmerking

Onderdelen zoals woord vooraf, inleiding, inhoudsopgave, bronvermeldingen, bijlagen en lijst van afbeeldingen krijgen ook deze opmaak, maar worden nooit genummerd.

1.4 Voetnoten en eindnoten

Gebruik je tekstverwerkingsprogramma om automatisch voetnoten in te voegen. Ze komen onderaan de pagina en worden automatisch genummerd. Bij voetnoten komen ze op de pagina zelf waar ze ingevoegd worden. Bij eindnoten komen alle voetnoten samen op een extra pagina op het einde van de tekst.

Gebruik ook hoofdletters en interpunctie in je voet- en eindnoten.

1.5 Tabellen, grafieken en illustraties

Tabellen, grafieken en illustraties komen in de tekst zelf. Ze worden met een witregel ervoor en erna gescheiden van de rest van de tekst. Nummer ze in een bijschrift doorlopend zodat je naar hen in je tekst kunt verwijzen.

Zorg ervoor dat je tabel een tabelkop krijgt zodat je lezer weet waarover je cijfermateriaal gaat. Als je tabel op verschillende pagina's staat, moet je die tabelkop op iedere pagina herhalen.

Voor afbeeldingen voeg je in je bronvermelding een lijst met afbeeldingen toe met de bronnen waar je die afbeeldingen gevonden hebt.

2 Mogelijke onderdelen

Naargelang van het soort werk dat je schrijft, kan het zijn dat je de volgende onderdelen zult nodig hebben. De gebruikte onderdelen komen steeds in de volgende volgorde voor:

- titelblad,
- woord vooraf,
- inhoudsopgave,
- inleiding,
- eigenlijke tekst,
- besluit,
- bronvermelding,
- bijlagen.

2.1 Titelblad

Het voorblad van je werkstuk is een titelblad. Het titelblad van je werkstuk krijgt geen pagina-aanduiding, maar telt wel mee voor de paginanummering. Als je recto/verso afdruckt, dan blijft de keerzijde van het titelblad leeg.

De algemene titel van je werk staat gecentreerd op het voorblad. Je mag zelf de grootte van de titel kiezen. In het algemeen wordt die vrij groot gezet om op te vallen. Je mag een afbeelding toevoegen om je voorblad aantrekkelijker te maken.

Op het titelblad moet het volgende staan:

- Óscar Romerocollege Dendermonde;
- titel en eventuele ondertitel van het werkstuk;
- voor- en familienaam;
- klas en klasnummer;
- schooljaar;
- naam van de leerkracht(en) die de opdracht gaf/gaven;
- datum wanneer je het werk moet indienen.

2.2 Woord vooraf

In een *Woord vooraf* beschrijf je voor welk vak en met welk doel je jouw eindwerk gemaakt hebt. Je kunt ook iedereen bedanken die je geholpen heeft. Vergeet niet hun functie te vermelden. Ten slotte kun je ook vermelden met welke software en programma's je gewerkt hebt.

Het *Woord vooraf* staat op een apart blad, telt mee voor de paginanummering maar krijgt geen pagina-aanduiding.

2.3 Inhoudsopgave

In een inhoudsopgave krijg je een genummerde opsomming van de titels met de pagina erbij waar je die titel kunt vinden in je werkstuk. Zie de inhoudsopgave van dit document voor een voorbeeld hiervan.

Werk met Koppen voor je titels, dan kun je Word automatisch zo'n inhoudsopgave laten maken als je klaar bent met je werkstuk.

2.4 Inleiding

De inleiding staat op een apart blad. De inleiding krijgt geen pagina-aanduiding, maar telt wel mee voor de paginanummering.

In de inleiding vermeld je de probleemstelling van je eindwerk of de opzet van je onderzoek. Je legt uit wat je wel en wat je niet gaat onderzoeken. Voor de niet-deskundige lezer geef je meer achtergrondinformatie over jouw onderwerp.

2.5 Eigenlijke tekst

Vanaf de eigenlijke tekst na de inleiding begint de pagina-aanduiding. De bladzijden van ervoor tellen wel mee voor de paginanummers.

Deel je tekst op met duidelijke titels en vermijd dat een onderdeel maar één titel zou hebben.

2.6 Besluit

In het besluit komt een algemene conclusie voor je werk. Vermeld hier ook eventuele problemen. Beoordelaars lezen vaak eerst de inleiding en het besluit voordat ze het hele werk gaan beoordelen.

2.7 Bronvermelding

Je werk sluit je af met een alfabetisch geordende lijst van alle geraadpleegde werken. Zo'n lijst noemen we een bibliografie of een referentielijst. Je moet alle (hand)boeken, hoofdstukken uit werken, artikels uit tijdschriften, tabellen, kaarten, afbeeldingen, sites van het internet, enzovoort vermelden die je voor je jaarwerk gebruikt hebt.

Om je bronnen te omschrijven bestaan er verschillende systemen. We hebben gekozen voor een vereenvoudigde versie van het APA-systeem, dat hogescholen en universiteiten gebruiken.

Rangschik je bronnen alfabetisch in rubrieken:

- artikels uit kranten of tijdschriften,
- boeken,
- brochures,
- cursussen,
- digitale bronnen (websites),
- lijst van afbeeldingen,
- radio- en tv-programma's,
- video's.

Vermeld geen rubrieken die je niet gebruikt.

Naargelang van het medium zul je een andere bronbeschrijving krijgen per rubriek. Rangschik de rubrieken alfabetisch en laat een witregel tussen de verschillende rubrieken. Maak de titels van de rubrieken op in vet. Rangschik binnen elke rubriek de bronnen alfabetisch op de familienaam van de auteur. Vind je geen auteur? Rangschik dan alfabetisch op de beginletter van de titel.

2.7.1 Interviews, telefoongesprekken en e-mails

Neem ze NIET in de bronvermelding op, maar vermeld in de tekst tussen haakjes de naam en de initialen van de voornaam van je gesprekspartner of mailcorrespondent, zijn/haar functie, de exacte datum van het gesprek/de mail. De mails of uitgeschreven interviews voeg je bij de bijlagen.

Voorbeeld

Vertragingen (Temmerman, D., woordvoerder NMBS. Persoonlijke communicatie, 15 september 2019).

2.7.2 Artikels uit kranten of tijdschriften

Je gaat als volgt te werk voor een artikel uit een krant:

- familienaam auteur, gevolgd door een komma;
- initiaal van de voornaam in hoofdletter, gevolgd door een punt;
- jaar van uitgave tussen haakjes, gevolgd door een punt;
- titel van het artikel (niet cursief), gevolgd door een punt;
- titel van het tijdschrift of de krant (cursief), gevolgd door een komma;
- nummer van de jaargang en/of aflevering, gevolgd door een komma;
- begin- en eindpagina van het artikel, gevolgd door een punt.

Voorbeeld

Lemmens, K. (2020). Proximus lanceert een beetje 5G. *De Standaard*, 97 (78), p. 24.

Je gaat als volgt te werk voor een artikel uit een tijdschrift:

- familienaam auteur, gevolgd door een komma;
- initiaal van de voornaam in hoofdletter, gevolgd door een punt;
- jaar van uitgave tussen haakjes, gevolgd door een punt;
- titel van het artikel (niet cursief), gevolgd door een punt;
- titel van het tijdschrift of de krant (cursief), gevolgd door een komma;
- nummer van de jaargang en/of aflevering, gevolgd door een komma;
- begin- en eindpagina van het artikel, gevolgd door een punt.

Voorbeeld

Verlinden, P. (2020). Van ster tot paria: de memoires van Kizito Mihigo. *Knack*, 50 (12), pp. 84-89.

Voor artikels uit tijdschriften en kranten die je op het internet vindt, ga je als volgt te werk:

- familienaam van de auteur, gevolgd door een komma (Als de auteur ontbreekt, zet dan de titel op de eerste plaats gevolgd door datum van publicatie);
- initiaal van de voornaam van de auteur, gevolgd door een punt;
- datum van uitgave tussen haakjes, gevolgd door een punt;
- titel van het artikel (niet cursief), gevolgd door een punt;
- titel van het tijdschrift of de krant (cursief), gevolgd door een punt;
- "Geraadpleegd op" gevolgd door de datum van raadpleging en een komma;
- "van" gevolgd door het volledige webadres (niet onderstreept) en niet gevolgd door een punt.

Voorbeelden

Ziarczyk, E. (2020, 30 maart). Viktor Orban pleegt ongeziene machtsgreep in Hongarije. *De Tijd*. Geraadpleegd op 2 april 2020, van <https://www.tijd.be/dossiers/coronavirus/viktor-orban-pleegt-ongeziene-machtsgreep-in-hongarije/10217704.html>

Als je de auteur niet zou kennen, ziet de bron er als volgt uit.

Daarom hebben honden koude neuzen. (2020, 3 maart) *De Standaard*. Geraadpleegd op 2 april 2020, van https://www.standaard.be/cnt/dmf20200303_04874025

2.7.3 Boeken

Voor een geraadpleegd boek ga je als volgt te werk:

- familienaam van de auteur, gevolgd door een komma;
- initiaal van de voornaam in hoofdletter, gevolgd een punt;
- als er meer auteurs zijn, schrijf je "en" voor de naam van de laatste auteur;
- jaar van uitgave tussen haakjes, gevolgd door een punt;
- titel van het boek (cursief), gevolgd door een punt;
- druk (als het niet de eerste uitgave is), tussen ronde haken gevolgd door een punt;
- plaats van uitgave, gevolgd door een dubbele punt;
- uitgeverij, gevolgd door een punt.

Voorbeeld

Van Loo, B. (2020). *De Bourgondiërs*. Aartsvaders van de Lage Landen. (18de druk). Amsterdam: De Bezige Bij.

2.7.4 Internetbronnen

Voor internetbronnen ga je als volgt te werk:

- familienaam van de auteur², gevolgd door een komma;
- initiaal van de voornaam in hoofdletter, gevolgd door een punt;
- jaar van publicatie³ tussen haakjes, gevolgd door een punt;
- titel van het artikel (cursief), gevolgd door een punt;
- "Geraadpleegd op" gevolgd door de datum van raadpleging en een komma;
- "van" gevolgd door het volledige webadres (niet onderstreept) en niet gevolgd door een punt.

Voorbeeld

Broeren-Huitinga, J. (2018). *BlackKlansman: onderhuidse woede over het Amerika van nu*. Geraadpleegd op 2 april 2020, van <https://filmkrant.nl/recensies/blackklansman>

Hier is een voorbeeld van een bronbeschrijving van een webpagina waarvan de auteur niet bekend is.

Wikipedia (2019). *Europese boomkikker*. Geraadpleegd op 2 april 2020, van <http://nl.wikipedia.org/wiki/Boomkikker>

² Als je de naam van de auteur van de site niet vindt, geef je de naam van de eigenaar van de site. Als die ontbreekt, geef je de naam van de organisatie of de instelling die verantwoordelijk voor deze site is (bijvoorbeeld Wikipedia of De Nederlandse Taalunie).

³ Zoek naar de vermelding van de laatste update van de webpagina of schrijf 'z.j.' ("zonder jaar") als je de datum niet kunt vinden.

2.7.5 Figuren en afbeeldingen

Aan iedere afbeelding of tabel die je overneemt, voeg je onderaan het woord "Figuur" toe gevolgd door een nummer, een colon en dan een korte titel zodat de lezer weet wat er op de afbeelding staat, gevolgd door een punt. Deze korte titel moet met een hoofdletter beginnen.

Zie hieronder een voorbeeld. Achteraan in je werk moet je dan een hoofdstuk "Lijst van afbeeldingen" toevoegen.

Voorbeeld

Het Molsbroek is een bekend natuureservaat dat scholen graag bezoeken.



Figuur 1: Het Molsbroek.

Merk op dat je strikt gezien pas een afbeelding mag gebruiken als dat van het copyright van de oorspronkelijke auteur mag.

Als je in je werk afbeeldingen gebruikt hebt, dan moet je achteraan in je werk een *Lijst van afbeeldingen* toevoegen. In deze lijst vermeld je voor iedere gebruikte afbeelding het onderschrift dat je gebruikte in je werk en geef je vervolgens de bron. Je doet dat in chronologische volgorde.

Voorbeeld

Lijst van afbeeldingen

Figuur 1: Het Molsbroek.

VZW Durme (2016). *Het Molsbroek*. Geraadpleegd op 13 september 2017, van <http://www.vzwdurme.be/index.php/het-molsbroek>.

Figuur 2: Polderlandschap.

Antrop, M. (1989). *Het landschap meervoudig bekeken*. Kapellen: De Nederlandse Boekhandel - Pelckmans.

Het is ook mogelijk dat je zelf de foto nam. Dan beschrijf je als volgt in de *Lijst van afbeeldingen*.

Voorbeeld

Figuur 3: Canadese gans.

Van Cauwenberge, K. (2017). *Canadese gans*.

Dit zijn de regels:

- familienaam van de fotograaf, gevolgd door een komma;
- initiaal van de voornaam van de fotograaf in hoofdletter, gevolgd door een punt;
- jaar dat de foto genomen werd;
- beschrijving van de foto (cursief), gevolgd door een punt.

2.8 Bijlagen

Alle bijlagen komen achteraan in je werkstuk na de bibliografie. Iedere bijlage moet genummerd worden en krijgt een titel zoals bijvoorbeeld "Bijlage 1: Kleurenschema".

3 Algemeen Nederlands

Je mag in je werkstuk geen dialect of tussentaal gebruiken. Je moet in het Algemeen Nederlands schrijven. Het register is zakelijke en formele schrijftaal. Jongerentaal of spreektaal kan niet. Je moet alle woorden correct spellen. In geval van twijfel kun je de site van de Woordenlijst⁴ raadplegen of bellen/mailen naar de Taaltelefoon⁵.

⁴ De Woordenlijst kun je raadplegen op <http://woordenlijst.org>.

⁵ De Taaltelefoon kun je raadplegen op <https://www.taaltelefoon.be>.

4 NBN-normen

Het NBN of het Bureau voor Normalisatie bepaalt o.a. hoe we zakelijke brieven schrijven, datums afkorten en hoeveel spaties (open ruimtes) we plaatsen voor en na een leesteken. Je moet deze NBN-normen volgen in je werkstuk. Raadpleeg onze folder voor NBN-normen.

Voor wetenschappelijke werken volgen we de volgende specifieke NBN-normen voor grootheden en eenheden. Een grootheid is een eigenschap die je kan meten (bijvoorbeeld 'massa'), terwijl een eenheid is de maat waarmee je meet (bijvoorbeeld 'kilogram'). Strikt genomen gaat het hierbij niet om afkortingen, maar om symbolen.

Symbolen worden nooit gevolgd door een punt, afkortingen wel.	afkorting van 'uur' is 'u.' symbool voor 'uur' is 'h'
Symbolen van grootheden schrijf je cursief.	' <i>m</i> ' is het symbool voor de grootheid massa
Symbolen van eenheden schrijf je niet-cursief (romein). Zo ontstaat er geen verwarring tussen een grootheid en een eenheid met hetzelfde symbool.	'm' is het symbool voor de eenheid meter
Tussen de getalwaarde en de eenheid zet je een spatie	x = 1,00 m
Als je eenheden voluit schrijft, schrijf je ze met een kleine letter, ook al zijn ze afgeleid van een eigennaam.	volt, ampère, ... Uitzonderingen: Celcius, Fahrenheit en Beaufort.
Afleidingen van persoonsnamen schrijven we met een kleine letter.	archimedeskracht, coulombkracht, ...
Samenstellingen met persoonsnamen schrijf je met een hoofdletter.	de wet van Archimedes, de wet van Coulomb, de schaal van Richter, ...

5 Citeren, parafraseren en plagiaat

Het kan zijn dat je voor je werkstuk andere werkstukken zult raadplegen en dat je stukken van andere teksten in je werk wilt gebruiken of samenvatten.

5.1 Citeren

Een citaat is een stuk tekst dat je uit een ander werk overneemt. Citeren doe je als volgt:

- je moet het tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen of cursief zetten;
- je moet de bron zowel na het citaat als in de bibliografie⁶ vermelden;
- zorg ervoor dat je citaat niet te lang is.

Oorspronkelijke tekst

Of het nu met het zwaard was, dankzij al dan niet betwistbare erfelijke opvolgingen, via gesjoemel, omkoperij, onderhandelingen, het opkopen van een vorstendom of simpelweg door geluk: rond 1440 heerste Filips de Goede over een groot deel van de Lage Landen.

De bron van deze tekst is:

Van Loo, B. (2020). *De Bourgondiërs*. Aartsvaders van de Lage Landen. (18de druk). Amsterdam: De Bezige Bij.

Hieronder staat het citaat zoals gebruikt in een eindwerk.

De basis voor wat men de Lage Landen noemt, werd gelegd in de late middeleeuwen, meer bepaald tijdens het bewind van de Bourgondische hertog Filips de Goede. Door een uitgekiende politiek kwam hij in het bezit van de Lage Landen. “Of het nu met het zwaard was, dankzij al dan niet betwistbare erfelijke opvolgingen, via gesjoemel, omkoperij, onderhandelingen, het opkopen van een vorstendom of simpelweg door geluk: rond 1440 heerste Filips de Goede over een groot deel van de Lage Landen.” (Van Loo 2020, p. 316)

Tussen haakjes volgt na het citaat:

- de familienaam van de (eerste) auteur;
- het jaar van publicatie;
- de pagina in het werk waar het citaat te vinden is.

⁶ Zie 2.7 *Bronvermelding* om te weten hoe je een bron moet beschrijven.

5.2 Parafraseren

Als je iemand parafraseert, geef je de ideeën van iemand anders met je eigen woorden weer. Je moet dan aangeven van wie je deze gedachte precies overneemt. Je vermeldt de bron, verkort bij de parafrase en achteraan in de bibliografie⁷.

De basis voor wat men de Lage Landen noemt, werd gelegd in de late middeleeuwen, meer bepaald tijdens het bewind van de Bourgondische hertog Filips de Goede. Door een uitgekende politiek kwam hij in het bezit van de Lage Landen. Sommige gebieden veroverde hij. Andere erfde hij, al dan niet op een rechtmatige manier. Nog andere kocht hij of verkreeg hij via omkoperij of geluk (Van Loo 2020, p. 316).

Tussen haakjes volgt na de parafrasering:

- de familienaam van de (eerste) auteur,
- het jaar van publicatie,
- de pagina in het werk waar het citaat te vinden is.

In de bibliografie achteraan vermeld je dan: Van Loo, B. (2020). De Bourgondiërs. Aartsvaders van de Lage Landen. (18de druk). Amsterdam: De Bezige Bij.

Als je de referentie (Van Loo 2020, p. 12) niet toevoegt aan je eigen tekst, pleeg je dus plagiaat! Het in je eigen woorden omzetten is niet voldoende om geen bron meer te moeten vermelden. Als je een idee overneemt uit een tekst, moet je hoe dan ook naar die tekst verwijzen.

5.3 Plagiaat

Het is aan te bevelen om andere werken te raadplegen voor je eindwerk. Hoe beter je je informeert, hoe hoger zelfs de kwaliteit van je eigen werk is. Plagiaat betekent dat je stukken tekst of ideeën van anderen als je eigen werk presenteert.

Onder plagiaat vallen de volgende gevallen:

- zinnen woord per woord uit een ander werk overnemen (citeren) zonder die tussen aanhalingstekens te plaatsen (dat werk in je bibliografie vermelden volstaat niet);
- stukken uit andere werken samenvatten in je eigen woorden (parafraseren) zonder die werken als bron te noemen;
- afbeeldingen, tabellen, figuren of kaarten geheel of gedeeltelijk zonder bronvermelding overnemen.

Het is onvoldoende om een paar woorden in een overgenomen zin te veranderen om plagiaat te voorkomen. De bronvermelding moet in principe onmiddellijk na elke betrokken passage gebeuren. Op het einde van je jaarwerk moet je een alfabetisch geordende lijst maken van alle werken die je geraadpleegd of gebruikt hebt in je eigen werk. Zo'n lijst noemen we een *Bibliografie* of een *Referentielijst*. Zie hoofdstuk 2.7 voor de regels van bronvermelding.

⁷ Zie 2.7 Bronvermelding en een bibliografie om te weten hoe je een bron moet beschrijven.

Bijlage I: secties maken

1 Motivatie voor het maken van secties

Sommige pagina's krijgen geen pagina-aanduiding, maar tellen toch mee in de nummering:

het titelblad;
het woord vooraf;
de inhoudsopgave;
de inleiding.

De eigenlijke tekst krijgt een voettekst met o.m. paginanummering die begint vanaf het titelblad, maar slechts zichtbaar is vanaf de eigenlijke tekst.

Die voettekst en de nummering komen dan weer niet op:

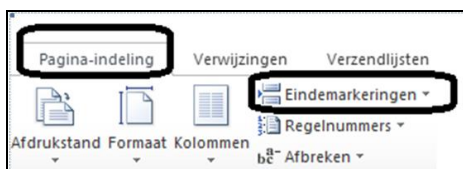
de bibliografie;
de bijlagen;

Dat kun je oplossen door je tekst in secties te verdelen.

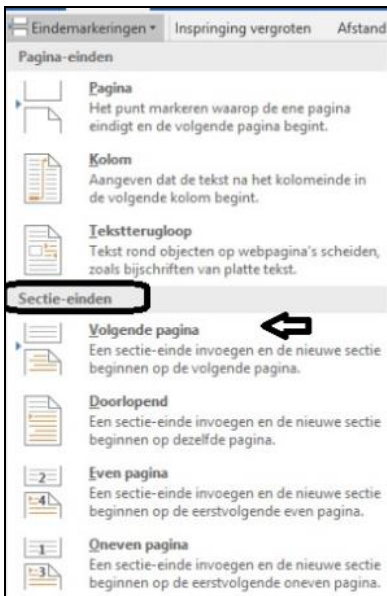
2 Sectie-einde invoegen

Een sectie-einde is een markering die je invoegt om het einde van een sectie aan te geven. Daarin worden de opmaakelementen van de sectie opgeslagen: paginarichting (staand of liggend), kop- en voetteksten, paginanummering.

Klik op de plaats waar je een sectie-einde wil invoegen.
Kies in het liniaal het tabblad **Pagina-indeling** en klik op **Eindemarkeringen**.



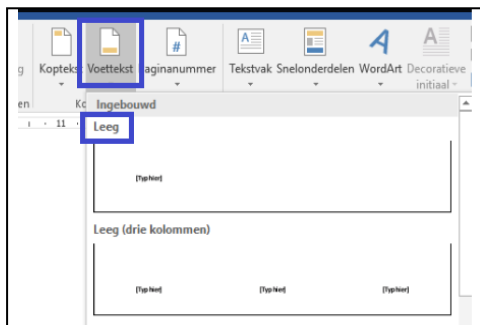
Klik nu op Sectie-einden en dan op Volgende pagina.



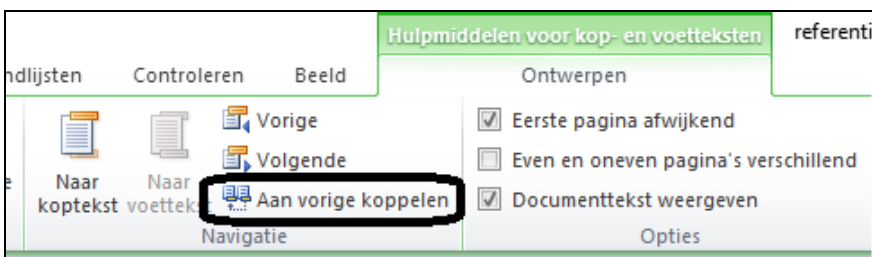
Opmerking: als je al een pagina-einde ingevoegd hebt om een hoofdstuk op een nieuwe pagina te laten beginnen, verwijder je het pagina-einde en vervang je het door een sectie-einde dat op een nieuwe pagina begint.

3 Voettekst invoegen per sectie

Om een voettekst in te tikken, klik je in het lint op het tabblad **Invoegen**. Kies **Voettekst** en dan **Leeg**.



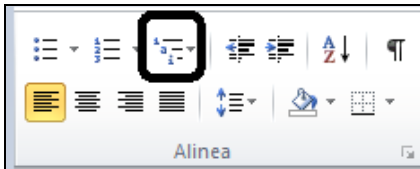
Als je voor een voorgaande sectie in het document al een voettekst hebt ingetikt, kies je **Voettekst bewerken** en schakel je **Aan vorige koppelen** uit. Zo wordt de verbinding tussen de kop- of voettekst in de huidige en de voorgaande sectie verbroken. Op die manier kun je een paginanummer toevoegen aan sectie 2 en zal dat niet verschijnen in sectie 1.



Bijlage II: werken met opmaakprofielen voor titels

1 Koppen aanmaken

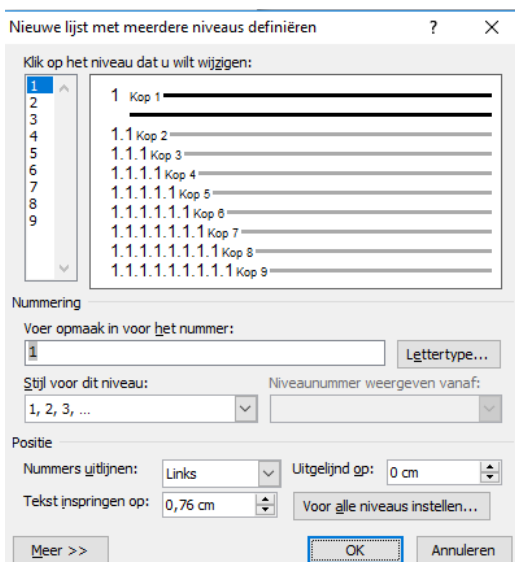
Klik in het tabblad **Start** bij de groep **Alinea** op het 3de icoontje bovenaan.



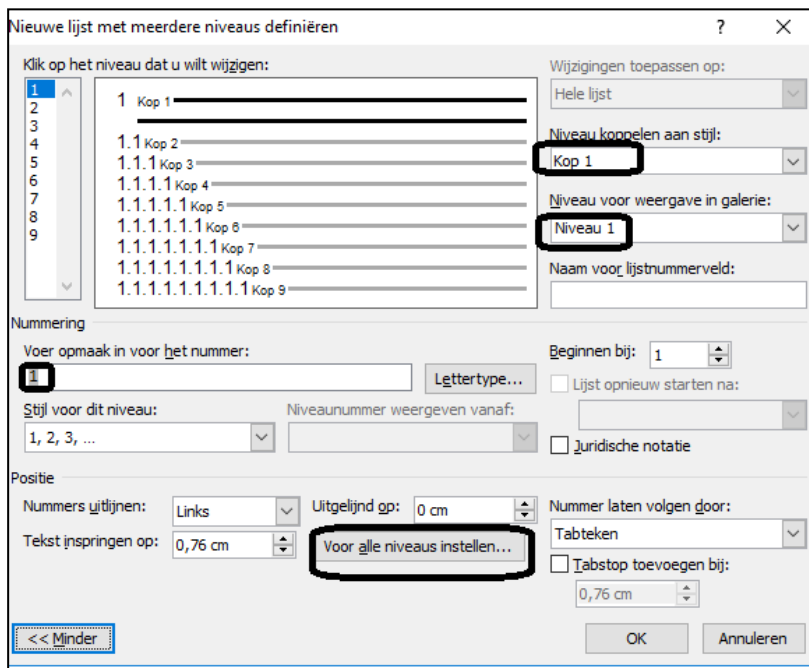
Kies **Nieuwe lijst met meerdere niveaus definiëren** en klik het icoontje aan dat overeenkomt met de NBN-normen.



Stel eerst de positie in voor **niveau 1**.

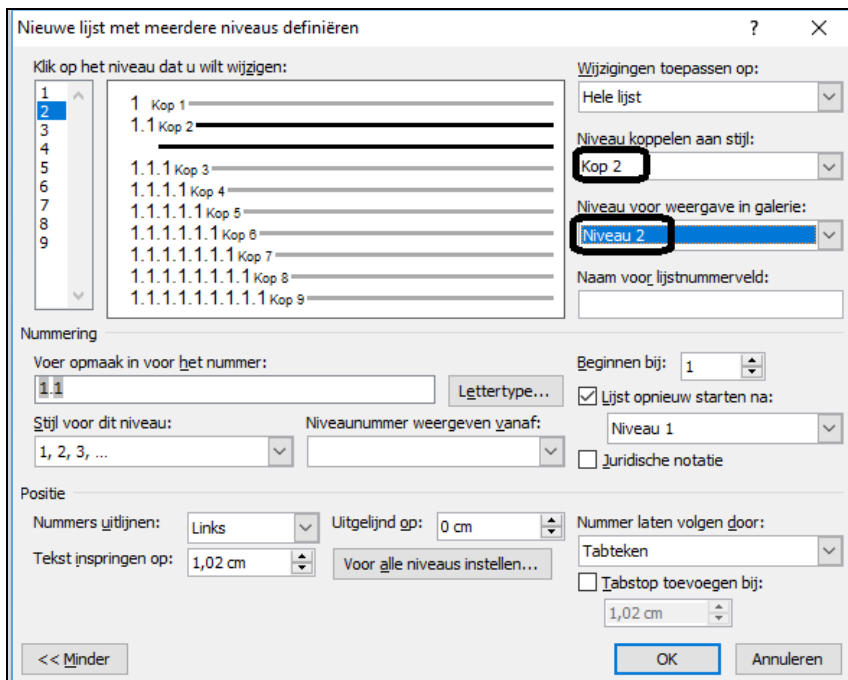


Klik op **Meer >>**

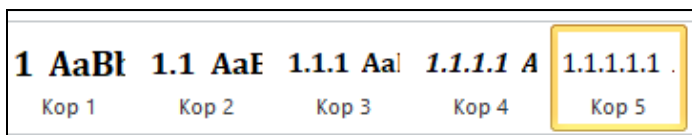


Maak de koppen van de volgende niveaus op dezelfde manier.

Klik op **Voor alle niveaus instellen**. Klik op **Lijstniveau wijzigen** en achtereenvolgens op Kop 2, Kop 3, Kop 4, Kop 5.



Het resultaat zie je in de werkbalk in de groep **Stijlen**.



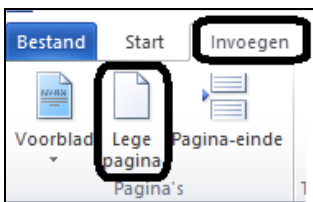
Als je op een kop klikt, verschijnt een menuutje. Als je daar kiest voor **Wijzigen**, kun je de kop nog aanpassen (lettertype, kleur, grootte, ...).

2 Titels in je tekst aanmaken met de koppen

Selecteer de titel en klik op de gewenste kop (kop 1, kop 2, kop 3, kop 4, kop 5). Je titels worden automatisch genummerd.

3 Inhoudsopgave automatisch laten genereren

Opgelet: dit kan enkel als je de opmaakprofielen (koppen) ingesteld en gebruikt hebt. Ga met de cursor naar de plaats waar je inhoudsopgave moet komen. Voeg een lege pagina in.



Klik in het tabblad **Verwijzingen** op **Inhoudsopgave**.

Bijlage III: mindmaps maken

Gratis en gebruiksvriendelijke online software:

- <https://coggle.it>
- <https://bubbl.us/>
- <https://www.mindmapmaker.nl>
- <https://www.mindmup.com>

Bronnen

- Katholiek Onderwijs Vlaanderen (2015). *NBN-normen. Efficiënte communicatie*. Brussel: Licap CVBA.
- Katholiek Onderwijs Vlaanderen (2016). *Rapporteren. Voorschriften en nuttige wenken*. Brussel: Licap CVBA.
- Van Loo, B. (2020). *De Bourgondiërs. Aartsvaders van de Lage Landen*. Amsterdam: De Bezige Bij.