

# Scriptiehandleiding voor de Masteropleiding Letterkunde

## Specialisatie Nederlands

### Voorwoord

Dit document bevat een handleiding voor het schrijven van de masterscriptie bij de masteropleiding Letterkunde, specialisatie Nederlands aan de Vrije Universiteit Amsterdam. De tekst beschrijft de belangrijkste stappen die van het begin tot het eind van het masterscriptietraject moeten worden gezet. Het doel van de scriptiehandleiding - bedoeld voor zowel studenten als docenten - is om studievertraging te voorkomen en om uitkomst te bieden bij onduidelijkheden en/of problemen. Bovendien zorgt de handleiding ervoor dat alle partijen op de hoogte zijn van elkaars mogelijkheden, verantwoordelijkheden, rechten en plichten.

De handleiding sluit aan bij de algemene Scriptieregeling Master van de Faculteit der Geesteswetenschappen. In deze algemene regeling (te vinden op VUnet: <https://vunet.login.vu.nl/services/pages/practicalinformation.aspx?cid=tcm%3a164-854385-16>) staan de richtlijnen over de aard en vorm, de beoordeling en de afronding van de scriptie. Deze sluiten aan bij de VU-brede visie op onderwijskwaliteit en bovendien bij de regels van de facultaire examencommissie. Wie een masterscriptie schrijft, dient zowel deze handleiding, als de genoemde scriptieregeling goed te bestuderen.

Amsterdam, februari 2018

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Het scriptietraject</b>	3
<b>2. Het onderwerp van de scriptie</b>	3
<b>3. De scriptiebegeleider</b>	4
<b>4. De tweede lezer</b>	4
<b>5. De scriptieovereenkomst en het scriptiewerkplan</b>	4
<b>5.1. De inhoud van de scriptieovereenkomst</b>	5
<b>5.2. De inhoud van het scriptiewerkplan</b>	6
<b>6. Begeleiding</b>	
<b>7. De eindbeoordeling</b>	6
<b>8. Afspraken over de deadline</b>	6

## **1. Het scriptietraject**

De master Letterkunde wordt afgesloten met het schrijven van een masterscriptie. Het schrijven van de scriptie is een individueel traject. De Masterscriptie omvat 15.000 tot 25.000 woorden, met mogelijke, disciplineafhankelijke afwijkingen naar beneden en naar boven. De scriptie heeft een studielast van 18 stp. Omgerekend is dat een belasting van ruim 12 weken fulltime studeren (504 uur). Onderstaande verdeling zou hierbij als indicatie kunnen gelden:

- 80 uur inlezen
- 160 uur materiaal verzamelen
- 160 uur materiaal analyseren
- 80 uur verslaglegging
- 20 uur verzorgen definitieve eindversie

De ingangseisen voor de scriptie staan in de OER van de opleiding geformuleerd. De student wordt aangeraden zich al in een vroeg stadium van de studie te oriënteren op mogelijke scriptieonderwerpen en op de beschikbaarheid van de begeleidende docenten. De opleiding kent per afstudeerrichting een scriptiecoördinator die zorgdraagt voor de adequate begeleiding van studenten.

## **2. Het onderwerp van de scriptie**

In principe geldt een vrije onderwerpkeuze mits het voorgestelde onderwerp op enigerlei wijze aansluit bij de expertise van de beoogd begeleidend docent. Een mogelijkheid is het onderwerp aan te laten sluiten bij een eerder gevolgde collegereeks uit de master, maar dat is niet verplicht. De relevantie van het onderwerp, de haalbaarheid van het onderzoek en de inbedding in de wetenschappelijke stand van zaken worden overlegd met de afstudeerbegeleider. In onderling overleg wordt het onderwerp vastgesteld met een bijbehorende onderzoeksvraag, literatuurselectie, methode en bredere theoretische inbedding.

## **3. De scriptiebegeleider**

De student moet zelf initiatief nemen tot het benaderen van een docent om een onderwerpkeuze te bespreken, dat kan in overleg met de scriptiecoördinator. Uiteraard moet daarbij rekening worden gehouden met de belastbaarheid van de betreffende docent, indien de docent geen ruimte heeft, kan de student een andere begeleider toegewezen krijgen.

Bij problemen met het vinden van een geschikte begeleider dient de student in eerste instantie contact op te nemen met de scriptiecoördinator. Indien scriptiecoördinator en student er niet uit komen, wordt het probleem aan de examencommissie voorgelegd. De examencommissie wijst binnen 10 werkdagen, in overleg met de opleidingsdirecteur van de opleiding waartoe de scriptiecoördinator behoort, een begeleider aan.

#### **4. De tweede lezer**

Naast de begeleider(s) is er een tweede lezer volgens de vereisten zoals vastgelegd in de scriptieregeling. In aanvulling hierop geldt dat de tweede lezer wordt aangewezen door de scriptiecoördinator in overleg met en onder eindverantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur.

De begeleidende docent kan een suggestie doen voor een tweede lezer aan de scriptiecoördinator. De student heeft derhalve geen enkele zorg over het vinden van een tweede lezer. De scriptiecoördinator stemt de aanwijzing af met de opleidingsdirecteur, die daarbij rekening houdt met zowel de onafhankelijkheidseisen als de beschikbare menskracht en eventuele verdelingsafspraken binnen de opleiding, afdeling of faculteit.

In alle gevallen moet de tweede lezer de eindtermen hanteren van de opleiding van de eerste lezer c.q. begeleider(s). Meer dan marginale aanpassingen in taal, stijl, feitelijke gegevens of annotaties mag de tweede lezer niet verlangen om de scriptie een voldoende te geven.

#### **5. De scriptieovereenkomst en het scriptiewerkplan**

De student en begeleidend docent stellen samen een scriptieovereenkomst en een scriptiewerkplan op. De student neemt daarvoor het initiatief. Het doel van de scriptieovereenkomst is onnodige studievertraging te voorkomen en uitkomst te bieden bij onduidelijkheden en/of problemen. Daarbij geldt dat de student en de docent-begeleider samen verantwoordelijk zijn voor een heldere en correcte invulling van de scriptieovereenkomst en het werkplan.

Nadat de scriptieovereenkomst en het werkplan zijn ondertekend door begeleider, de tweede lezer en de student, worden deze documenten gescand en als pdf verstuurd naar de scriptiecoördinator. De coördinator controleert op hoofdlijnen of de scriptieovereenkomst en het werkplan volledig zijn en voert een beknopte inhoudelijke check uit. Indien de coördinator onvolkomenheden tegenkomt, kan hij/zij de begeleidende docent en student verzoeken om de scriptieovereenkomst en/of het werkplan aan te passen.

Als de scriptiecoördinator constateert dat een begeleidende docent vaker dan verantwoord gebruikmaakt van dezelfde tweede lezer, kan hij/zij de docent verzoeken een andere tweede lezer aan te wijzen. Na aanpassing dienen de scriptieovereenkomst en het werkplan opnieuw ter goedkeuring aan de scriptiecoördinator te worden verzonden.

Indien de scriptiecoördinator zelf als begeleider dan wel tweede lezer optreedt, dient hij/zij er zelf zorg voor te dragen dat een andere collega een onafhankelijke, inhoudelijke check verricht.

##### **5.1. De inhoud van de scriptieovereenkomst**

Nadat het scriptieonderwerp is vastgesteld, stelt de student samen met de begeleidende docent een scriptieovereenkomst op. Het standaardformulier dat hiervoor moet worden gebruikt is te vinden op VUnet. De scriptieovereenkomst biedt docent en student

duidelijkheid over de begeleiding. Studenten weten wat zij mogen verwachten van de docent en wat er van hen zelf wordt verwacht. Datzelfde geldt voor de docent. De scriptieovereenkomst bevat in ieder geval de volgende elementen:

- de begin- en de geplande einddatum. Op de einddatum dient de student het eindproduct in te leveren. De einddatum kan tussentijds worden bijgesteld indien beide partijen dit gewenst achten (hierbij dient wel paragraaf 8 van deze handleiding in acht genomen te worden).
- naam van de begeleidend(e) docent(en) en de tweede lezer
- de omschrijving van het onderwerp
- afspraken over de frequentie van de begeleidingsgesprekken
- de termijn waarbinnen de docent en de tweede lezer het eindproduct nakijken (in de maanden juli en augustus zijn docenten niet beschikbaar voor correctiewerkzaamheden, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt tussen student, begeleider(s) en tweede lezer).
- het aantal studiepunten
- de taal waarin het verslag moet worden geschreven
- eventuele aanvullende afspraken

## **5.2. De inhoud van het scriptiewerkplan**

Het scriptiewerkplan structureert het nadenken over het onderwerp en de werkzaamheden van de student en inventariseert de activiteiten ten behoeve van de scriptie. Onderdeel van het scriptiewerkplan vormt een realistische planning en afspraken over de data waarop hoofdstukken ingeleverd en nagekeken worden. Zowel docent als student dient zich aan deze planning te houden; zij zijn samen verantwoordelijk voor het bewaken van het traject. In overleg kunnen de deadlines gedurende het traject worden bijgesteld als dat nodig blijkt. Daarbij dient wel de finale deadline van 1 juni in acht genomen te worden. Ook het standaardformulier voor een werkplan is te vinden als bijlage op VUnet.

## **6. Begeleiding**

De student heeft recht op systematische begeleiding bij het maken van de scriptie. De begeleiding bevat in ieder geval de volgende elementen:

- een advies over de keuze van het onderwerp en de afbakening daarvan;
- de goedkeuring van de opzet;
- aanwijzingen voor het herschrijven van voor verbetering vatbare onderdelen van de scriptie.

De frequentie van de begeleidingsgesprekken wordt in het scriptiewerkplan vastgelegd. De student maakt met de begeleidende docent afspraken over de inlevertermijn van delen van de scriptie ten behoeve van de begeleidingsgesprekken. Als richtlijn geldt dat de student recht heeft op maximaal acht begeleidingsgesprekken. Volgens de onderwijslastnormen mag een docent in het totaal 30 uur besteden aan begeleiding van een masterscriptie, inclusief alle correcties.

De begeleidend docent geeft schriftelijk commentaar (in de marge of apart) op ingeleverd werk. Tijdens de begeleidingsgesprekken geeft de docent een mondelinge toelichting op het schriftelijk commentaar en een advies over de vervolgactiviteiten.

De student levert bij het inleveren van een herziene versie van een deel van de scriptie ook de oude versie in. De gecorrigeerde versies dienen bewaard te blijven totdat de scriptie is afgerond.

De begeleidende docent geeft maximaal twee keer feedback op concept deeltteksten.

Wanneer de deeltteksten ook na twee maal feedback geven nog onvoldoende zijn, dan dient de begeleider dit vast te leggen en te betrekken in het eindoordeel.

De begeleidende docent geeft maximaal eenmaal feedback op de eindversie. (Als eindversie geldt een scriptie die als zodanig wordt ingeleverd bij de docent, waarbij alle onderdelen van de scriptie – zoals de verklaring inzake oorspronkelijkheid – aanwezig zijn.) Wanneer de scriptie daarna nog onvoldoende is, moeten de beoordelaars besluiten om een onvoldoende resultaat te registreren. De student zal dan een nieuwe scriptie over een ander onderwerp moeten schrijven bij andere docenten.

## **7. De eindbeoordeling**

De eindbeoordeling van de scriptie wordt de student medegedeeld nadat de scriptie door de eerste en tweede lezer beoordeeld is en zij tot een gemiddelde cijfer gekomen zijn. Het cijfer kan per mail worden medegedeeld en/of in een gesprek met de begeleider(s) en eventueel de tweede lezer, waarna de scriptie inhoudelijk wordt besproken. In dat gesprek wordt de wijze waarop de scriptie tot stand is gekomen, geëvalueerd. Hierbij komen de begeleiding en de inhoudelijke en organisatorische aspecten van het scriptieproces ter sprake.

## **8. Afspraken over de deadline**

De deadline voor het inleveren van de finale versie van de scriptie is 1 juni. Dan heeft de begeleider en de tweede lezer twee weken de tijd om het werk na te kijken en te becijferen. Wanneer deze versie met een voldoende wordt beoordeeld, is de student half juni klaar met de scriptie.

- Is de scriptie in eerste instantie onvoldoende, dan krijgt de student feedback ter verbetering en volgt een herkansingstraject. Op 1 juli moet de verbeterde versie worden ingeleverd. Uiterlijk 15 juli wordt de beoordeling bekend gemaakt.
- (!) Als de student het eerste inlevermoment niet haalt en dus pas na 1 juni de definitieve versie inlevert, kan hij/zij er niet vanuit gaan dat hij/zij nog datzelfde academisch jaar kan afstuderen. Met de begeleiders zijn soms individuele afspraken te maken, maar een student kan daar in geen geval op rekenen.