

Scriptiehandleiding opleiding MA Taalwetenschappen

Leerdoelen van de scriptie

Kennis en inzicht

De student is in staat systematisch en doelgericht informatie te vergaren en te interpreteren. Hij/ zij kan wetenschappelijke en andere complexe teksten lezen, begrijpen en analyseren. De student verwerft zo aantoonbare kennis en inzicht, die het niveau van de Bacheloropleiding overtreffen en/of verdiepen en is in staat om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën.

Toepassen kennis en inzicht

De student is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere context die gerelateerd is aan het vakgebied. Hij/ zij is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.

Oordeelsvorming

De student is in staat om grote lijnen te trekken en verbanden te leggen, die op relevante wijze worden ondersteund door een breed scala aan primaire en secundaire literatuur en eventueel primaire bronnen. Hij/ zij is in staat zelfstandig, kritisch en integer stelling te nemen en verantwoording af te leggen voor deze stellingname.

Communicatie

De student is in staat om via mondelinge en schriftelijke presentaties een complexe problematiek helder en overzichtelijk over te brengen op een publiek van specialisten en niet-specialisten.

Combinatie van bovenstaande

De student is in staat een wetenschappelijke tekst te schrijven in duidelijke, doelmatige en academische taal en deze binnen de afgesproken termijnen te leveren.

Leervaardigheden

De student bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

Start van het scriptietraject

De scriptiecoördinator organiseert in december een bijeenkomst waarin de docenten de scriptiethema's van dat jaar presenteren. De docenten zorgen ervoor dat er een ruime keuze is en dat de onderwerpen evenwichtig over de afstudeerspecialisaties verdeeld zijn. De studenten geven aan wat hun eerste, tweede en derde keuze is en de scriptiecoördinator wijst daarna scriptiebegeleiders toe aan studenten. Er kunnen zowel individuele trajecten als groepstrajecten worden opgestart. Ook binnen groepstrajecten wordt de scriptie individueel geschreven.

Iedere scriptie wordt beoordeeld door de begeleider en door een onafhankelijke tweede lezer, die niet bij het wordingsproces van de scriptie betrokken is geweest.

De ingangseisen voor de scriptie staan in de OER van de opleiding geformuleerd.

Scriptieovereenkomst en scriptiewerkplan

Proces

Zodra de onderwerpen zijn verdeeld en de begeleiders zijn toegewezen aan de studenten, stellen de docent-begeleider en student samen een scriptieovereenkomst op. Het standaardformulier is te vinden op VUnet. Hierin worden de onderling gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.

Tevens wordt in de overeenkomst vastgelegd wie de tweede lezer is; deze is in geen geval bij het wordingsproces van de scriptie betrokken. De eerste begeleider is altijd verbonden aan de afdeling Taal, Literatuur en Communicatie van de Faculteit der Geesteswetenschappen van de VU. De tweede lezer kan eventueel van buiten de faculteit afkomstig zijn. Een tweede lezer moet altijd als wetenschappelijk medewerker verbonden zijn aan een universiteit of hogeschool en door de examencommissie zijn goedgekeurd als examinator. Desgewenst kan een opleiding ervoor kiezen om een tweede begeleider aan te stellen, bijvoorbeeld uit het werkveld, om de scriptie inhoudelijk mee te begeleiden. Ook in dat geval moet er een onafhankelijke tweede lezer komen (feitelijk de derde lezer), afkomstig uit de eigen faculteit of werkzaam als wetenschappelijk medewerker aan een andere faculteit en/of universiteit of hogeschool.

Daarnaast levert de student bij de begeleider een scriptiewerkplan in waarin de meer inhoudelijke gegevens vastgelegd worden. Onderdeel van het scriptiewerkplan vormt de tijdsplanning. Ook het standaardformulier voor een werkplan is te vinden op VUnet.

Nadat de scriptieovereenkomst en het werkplan zijn ondertekend door begeleider, tweede lezer en student, worden deze documenten verstuurd naar de scriptiecoördinator van de opleiding. De student en de docent-begeleider zijn verantwoordelijk voor een heldere en correcte invulling van de scriptieovereenkomst en het werkplan. De coördinator controleert op hoofdlijnen of de scriptieovereenkomst en het werkplan volledig zijn en voert een beknopte inhoudelijke check uit. In de praktijk zal deze taak verdeeld worden over enkele collega-docenten omdat scriptiecoördinatoren van grote opleidingen hiermee anders een disproportioneel zware taak krijgen en scriptiecoördinatoren van kleine opleidingen vrijwel altijd als begeleider of als tweede lezer bij een scriptie betrokken zullen zijn. Indien de coördinator onvolkomenheden tegenkomt, kan hij/zij de begeleidende docent en student verzoeken om de scriptieovereenkomst en/of het werkplan aan te passen en opnieuw te ondertekenen. Als de scriptiecoördinator constateert dat een begeleidende docent erg vaak gebruik maakt 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.

Inhoud en doel

De scriptieovereenkomst biedt docent en student duidelijkheid over de begeleiding. Studenten weten wat zij mogen verwachten van de docent en wat er van henzelf wordt verwacht. Datzelfde geldt voor de docent. Het doel van de scriptieovereenkomst is onnodige studievertraging te voorkomen en uitkomst te bieden bij onduidelijkheden en/of problemen.

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 worden bijgesteld indien beide partijen dit gewenst achten.
- naam van de begeleidend(e) docent(en);
- naam van 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 verminderd 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 (voor scripties geschreven voor een Engelstalige masteropleiding is dit uiteraard Engels);
- eventuele aanvullende afspraken.
- bij interdisciplinaire scripties wordt desgewenst de taakverdeling tussen de eerste en tweede begeleider vastgelegd in de scriptieovereenkomst.

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 de tijdsplanning. Zowel docent als student dient zich aan deze planning te houden; zij zijn samen verantwoordelijk voor het bewaken van het traject.

Eindbeoordeling

De eindbeoordeling van de scriptie wordt de student meegedeeld per mail, per telefoon of in een gesprek met de begeleider, waarbij de scriptie wordt besproken. Hierbij komen de begeleiding en de inhoudelijke en organisatorische aspecten van het scriptieproces ter sprake. Desgevraagd mag de student het voorblad en beoordelingsformulieren inzien.

Begeleiding en feedback

Begeleidingsvorm en frequentie

De student heeft recht op systematische begeleiding bij het maken van de scriptie. De begeleiding bevat in verschillende fases 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 feedbackmomenten 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 feedbackmomenten. Als richtlijn geldt dat de student recht heeft op maximaal acht feedbackmomenten. Volgens de onderwijslastnormen mag een docent in totaal 30 uur besteden aan begeleiding van een masterscriptie, inclusief alle correcties.

De begeleidende docent geeft schriftelijk commentaar (in de marge of apart) op ingeleverd werk. Tijdens begeleidingsgesprekken geeft de docent een mondelinge toelichting op het schriftelijk commentaar en een advies over de vervolgactiviteiten. Soms zullen een aantal feedbackmomenten via mailverkeer plaatsvinden. Begeleider en student maken hierover duidelijke afspraken.

De feedback van de begeleider moet herkenbaar zijn (anders is er geen mogelijkheid tot bijstelling), moet concrete aanknopingspunten opleveren voor toekomstig gedrag en wordt gegeven op een dussdanige manier dat de student zich niet onveilig voelt door het geleverde commentaar van de docent.

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.

In de scriptieovereenkomst staat vermeld wanneer de definitieve scriptie bij de begeleider(s) wordt ingeleverd. In de scriptieovereenkomst staat ook vermeld hoeveel tijd er zit tussen inleveren en lezen door begeleider(s)/tweede lezer.

De begeleidende docent geeft maximaal eenmaal feedback op de eerste complete versie. Als complete versie geldt een scriptie waarbij alle onderdelen van de scriptie – zoals de verklaring inzake oorspronkelijkheid – aanwezig zijn. De versie die daarna wordt ingeleverd (1 juli), gaat naar de begeleider en de tweede lezer. Wanneer de scriptie daarna nog onvoldoende is, krijgt de student de kans deze versie nog te reviseren (tussen half juli en half augustus). Indien ook die versie onvoldoende is, kunnen de beoordelaars besluiten om een onvoldoende resultaat te registreren. In overleg met de student wordt bepaald of het nog zinnig is aan de scriptie verder te werken (na herinschrijving in een nieuw studiejaar) of dat de student beter aan een nieuwe scriptie kan beginnen.

Presentaties

In februari en in mei/juni vinden er presentaties plaats over de scripties. In februari wordt de onderzoeksopzet gepresenteerd aan de studenten en docenten van de opleiding. Op basis van de feedback die studenten hier ontvangen, kan de opzet nog bijgesteld worden. Bij de tweede bijeenkomst presenteren de studenten hun resultaten. Ook hier is het de bedoeling dat eventuele feedback nog kan leiden tot het uitvoeren van nieuwe analyses en het bijstellen van de hoofdstukken Resultaten, Conclusie en Discussie.

Vertraging

Indien de docent geen materiaal heeft ontvangen of indien het materiaal niet op tijd is aangeleverd, vervalt de begeleidingsafpraak. Het afzeggen van begeleidingsafspraken door de student of docent(en) gebeurt minimaal twee dagen van te voren, behoudens uitzonderlijke situaties.

Als een docent niet in staat is om zijn/haar verplichtingen na te komen (langdurige afwezigheid/ziekte etc.) wordt dit aan de student kenbaar gemaakt. De scriptiecoördinator zorgt in overleg met de leerstoelhouder van de betrokken docent voor een vervanger. Indien een student niet in staat is om zijn verplichting na te komen (langdurige afwezigheid/ziekte etc.) wordt dit aan de begeleidende docent kenbaar gemaakt. Vervolgens wordt het werkplan (en de scriptieovereenkomst) bijgesteld.

Als de student, zonder overleg, de afgesproken termijn voor het inleveren van de eindversie met 3 maanden overschrijdt, dan kan een onvoldoende gegeven worden voor de scriptie.

Vorm van de scriptie

Een scriptie wordt geschreven als een volwaardig zelfstandig onderzoeksverslag in de gebruikelijke wetenschappelijke vormgeving en bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Inleiding met probleemstelling/ onderzoeksvraag
- Theoretisch kader
- Methode/ Verantwoording van de gekozen werkwijze
- Resultaten
- Conclusie/ Antwoord op de onderzoeksvraag
- Discussie
- Noten, bibliografie, bronvermeldingen
- Eventuele afbeeldingen (inclusief bronvermeldingen)

- Eventuele bijlagen (inclusief bronvermeldingen)