

Scriptiehandleiding voor de Bacheloropleiding Literatuur en Samenleving Nederlands

Voorwoord

Dit document bevat een handleiding voor het schrijven van de bachelorscriptie bij de opleiding Literatuur en Samenleving Nederlands. De tekst beschrijft de belangrijkste stappen die van het begin tot het eind van het bachelorscriptietraject 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 Scriptieregeling Bachelor van de Faculteit der Geesteswetenschappen. In deze algemene regeling (te vinden op VUnet) 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.

Amsterdam, februari 2018

Inhoudsopgave

1. Het scriptietraject	3
2. Het scriptiecolloquium	3
3. Het onderwerp van de scriptie	3
4. De scriptiebegeleider	4
5. De tweede lezer	4
6. De scriptieovereenkomst en het scriptiewerkplan	4
6.1. De inhoud van de scriptieovereenkomst	5
6.2. De inhoud van het scriptiewerkplan	6
7. De eindbeoordeling	6
8. Afspraken over de deadline	6

1. Het scriptietraject

Het scriptietraject kent twee sporen. (1) Een individueel spoor waarin de student onder begeleiding van een docent een onderzoek uitvoert en een scriptie schrijft en (2) een collectief spoor - het scriptiecolloquium - waarin de student bijeenkomsten bijwoont met een scriptieklas. Het bachelerscriptietraject omvat als zodanig in totaal 12 studiepunten ofwel 336 studie-uren. De scriptie zelf komt neer op 9 EC; 252 uren en het scriptiecolloquium omvat 3 EC; 84 uur. Samen vormen deze onderdelen het afstudeertraject, waarvan de toelatingseisen vermeld staan in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding. Een bachelerscriptie omvat 7000-10000 woorden. Het aantal begeleidingsgesprekken bedraagt ongeveer zes à zeven.

Er start één scriptietraject per studiejaar en wel in januari. Indien er voldoende kandidaten zijn, kan de opleiding beslissen om ook in september met een afstudeertraject te starten. Als er onvoldoende kandidaten zijn voor een groep, kan de opleiding met de studenten een individueel traject afspreken voor de scriptie en de invulling van het scriptiecolloquium.

2. Het scriptiecolloquium

Gelijktijdig met het werken aan de scriptie neemt de student verplicht deel aan het bijbehorende scriptiecolloquium. Het scriptiecolloquium is bedoeld om het contact tussen de studenten tijdens het scriptietraject te bevorderen, de goede voortgang en tijdige afronding te stimuleren, de discussie over gezamenlijke theoretische, analytische en methodologische aspecten van ieder scriptie-onderzoek te voeren, en de heldere presentatie van onderzoeksresultaten te oefenen.

Het scriptiecolloquium is een module in het tweede semester. De scriptiecoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van het colloquium, maar slechts indirect voor het scriptietraject zelf: dat is een zaak van de student en de docent-begeleider. Het aantal colloquiumbijeenkomsten wordt in overleg tussen studenten en de docent vastgesteld maar bevat in de regel in ieder geval een bijeenkomst in periode 4 (februari) en een slotbijeenkomst in periode 6 (juni). Eisen waaraan moet worden voldaan om dit colloquium te halen worden via Canvas bekend gemaakt.

3. 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 bachelor, 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.

4. De scriptiebegeleider

De student moet zelf het 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.

5. De tweede lezer

Naast de begeleider(s) wordt er een tweede lezer aangesteld 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. In alle gevallen moet de tweede lezer de eindtermen hanteren van de opleiding van de eerste lezer c.q. begeleider(s).

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.

6. 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.

6.1. De inhoud van de scriptieovereenkomst

Het standaardformulier dat voor de scriptieovereenkomst 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

6.2. 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.

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 juni 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.