

Deel 5 Overige onderdelen

In dit hoofdstuk staat een aantal overige onderdelen die je kunt toevoegen aan de scriptie. Het gaat om de Bijlagen ([paragraaf 5.1](#)), de Reflectie ([paragraaf 5.2](#)) en het Nawoord ([paragraaf 5.3](#)). Deze onderdelen zijn veelal niet verplicht.

5.1 Bijlagen

In de bijlagen neem je zaken op die niet passen in de scriptie. Voorbeelden zijn een uitgebreid organogram, de enquête/vragenlijst en de uitgebreide onderzoeksresultaten (figuren, grafieken en tabellen). Zorg er echter wel voor dat alle relevante informatie in de scriptie is opgenomen! Ook is het belangrijk dat er in de tekst (het middenstuk) al een verwijzing naar de bijlage(n) is opgenomen, zodat duidelijk is dat de bijlage een onderdeel van de scriptie vormt.

Laat je niet verleiden door opmerkingen van jouw begeleider dat bepaalde passages of informatie 'maar naar de bijlage moet'. Als jij iets relevant vindt voor de scriptie, dan kun je dat er gewoon in laten staan.

KADER 41. TIPS VOOR DE BIJLAGEN

- Zorg ervoor dat alle relevante informatie in de scriptie staat en niet in de bijlagen.
- Neem verwijzingen in de scriptie op naar de bijlagen.
- Nummer de bijlagen en geef ze een titel (Bijlage 1 Interviews, Bijlage 2 ..., Bijlage 3...)
- Zet geen dubbele punt (:) tussen de naam van de bijlage en het nummer.
- Laat de paginanummering gewoon doorlopen.
- Neem de bijlagen ook op in de Inhoudsopgave.
- Let er op dat de lay-out in de bijlagen hetzelfde is al in de hoofdtekst.

5.2 Reflectie

In de reflectie ga je in op het afstudeerproces en jouw ontwikkeling: hoe is het proces verlopen? Hoe denk ik over het proces? Wat ging er goed en wat minder goed en waarom? Wat kan ik verbeteren? Wat had ik anders kunnen doen? Heb je feedback ontvangen en hoe ziet die eruit? Wat raad ik studenten na mij aan wat betreft het afstudeerproces?

Bij sommige hogescholen wordt de reflectie veel losgekoppeld van de scriptie; de reflectie lever je dan separaat in (als *reflectieverslag*). Vaak heeft jouw opleiding een handleiding voor het schrijven van en de inhoud van het reflectieverslag. In een reflectie neem je veelal onder andere op:

- Leerdoelen, competenties
- Competentieontwikkelingsplan
- Leerinhouden, leerprocessen
- Ontwikkelingsprocessen
- Samenwerkingsprocessen
- Toekomstbeeld/-visie

In een reflectie beantwoord je de volgende vragen:

- Hoe dacht je aan het begin van de stage/de afstudeerperiode/etc. over jouw bekwaamheden en competenties?
- Is er gedurende deze periode iets gebeurd waardoor jouw denken, handelen of attitude veranderde? Wat was dat keerpunt? Wanneer gebeurde dat? Je moet hier niet alleen dat keerpunt beschrijven, maar je moet ook kunnen motiveren waarom dat beter is.
- Hoe denk je nu over jouw bekwaamheden en competenties?

Met een aantal modellen kun je reflecteren op situaties of processen. Het meest voorkomende model is het model van Gibbs, dat uit 6 stappen bestaat:

Stap 1: Beschrijving

Wat is er gebeurd? In deze stap beschrijf je de feiten van de gebeurtenissen. Je gaat dus nog niet in op gevoel, emoties, etc. Dat doe je pas in de tweede stap.

Stap 2: Gevoelens

Wat dacht je op het moment dat het gebeurde? Hoe voelde je je daarbij of daarover?

Stap 3: Evaluatie

Wat ging er goed of niet goed bij deze gebeurtenis? Beschrijf hier zowel wat goed of niet goed ging bij de feiten als bij de emoties.

Stap 4: Analyse

Wanneer je nu kijkt naar wat er goed of niet goed ging, wat kan je hiervan leren?

Stap 5: Conclusie

Wanneer je kijkt naar de evaluatie en analyse, wat had je anders kunnen doen?

Stap 6: Actieplan

Wanneer je kijkt naar de vorige drie stappen, wat kun je de volgende keer anders doen? Hoe zou je de volgende keer reageren in een dergelijke situatie? Wat neem je jezelf voor?

Let op, wacht niet met het schrijven van het reflectieverslag totdat jouw scriptie klaar is. Begin al tijdens het onderzoek of stage met het opstellen ervan, door bijvoorbeeld al de leerdoelen, de competenties, het ontwikkelingsplan, etc. op te schrijven.

Het is handig om tijdens jouw stage of afstudeerproces een **dagboek of logboek** bij te houden, zodat je nog weet wat er gebeurde in – vooral – de eerste periode van het onderzoek. Heb je geen dergelijk dagboek of logboek bijgehouden, dan wordt het heel lastig om nog een goede, gedetailleerde reflectie te schrijven ([zie pagina 13](#)).

KADER 42. TIPS VOOR HET SCHRIJVEN VAN DE REFLECTIE

- Houd een dagboek of logboek bij.
- Begin niet pas met de reflectie als je klaar bent met de scriptie.
- Schrijf de reflectie in de onvoltooid tegenwoordige tijd en in de 'ik-vorm'. Dus niet 'ik vond dat het proces goed verliep omdat...' maar 'ik vind dat het proces goed verliep omdat...'
- Vraag jouw begeleider, opdrachtgever, collega's, etc. om feedback!
- Maak eventueel ook een 360-gradenfeedback van jezelf aan het begin en aan het einde van het proces: in hoeverre ben je veranderd? Dat is een goede, meetbare reflectie.
- Heb je de scriptie samen met een ander geschreven? Reflecteer dan ook op de samenwerking en bijvoorbeeld de taakverdeling: hoe verliep het en waarom deze samenwerking, taakverdeling, etc.?
- De scriptie moet zonder de reflectie volledig zijn.

5.3 Nawoord

Het nawoord is veelal (ook) een reflectie op het onderzoek en geeft je de mogelijkheid om mensen te bedanken of om uit te leggen waarom je voor dit onderwerp hebt gekozen. Als je dit al in het voorwoord hebt geschreven, dan hoeft dat uiteraard niet nog eens in het nawoord te zetten.

Ook kun je in het nawoord aangeven wat je geleerd hebt van het onderzoek en/of wat je anders aan zou pakken (als je dat nog niet in de reflectie hebt gedaan).

KADER 43. TIPS VOOR HET SCHRIJVEN VAN HET NAWOORD

- Schrijf het nawoord in de ik-vorm.
- Heb je al een reflectie opgenomen in de scriptie, dan is een nawoord veelal niet nodig.
- De meeste scripties bevatten geen nawoord. Vraag aan jouw begeleider of een nawoord noodzakelijk is en/of een vereiste is.