

RICHTLIJNEN BACHELORPROEF

GEOGRAFIE – GEOMATICA

VERSIE ACADEMIEJAAR 2011-2012

1. ALGEMEEN

De Bachelorproef is een belangrijk onderdeel binnen de Bacheloropleiding. De student moet erin aantonen dat hij of zij op de hoogte is van het wetenschappelijke debat omtrent een bepaald onderwerp. Door middel van een literatuurstudie zal de student dit inzicht verwerven. De Bachelorproef is dan ook een persoonlijke synthese van zelf verzamelde wetenschappelijke literatuur omtrent een bepaald onderwerp, en is geen ‘mini-Masterproef’. In tegenstelling tot de Masterproef wordt de nadruk niet gelegd op het zelfstandig en systematisch analyseren van een bepaald onderwerp. Daarom bestaat de Bachelorproef niet uit het zelfstandig en systematisch verwerven van data en/of het analyseren van deze data, maar uit het inzichtelijk verwerken van de relevante wetenschappelijke literatuur.

Net zoals in de Masterproef moet de verstrekte informatie van precieze aard zijn en op een ondubbelzinnige wijze meegedeeld worden. Daarbij is het van uiterst groot belang dat de gebruikte bronnen op een juiste en volledige manier geciteerd en vermeld worden. Informatie over het schrijven van wetenschappelijke publicaties en rapporten wordt in dit document meegegeven. Merk op dat bronvermeldingen en referenties die niet expliciet staan beschreven in dit document volgens dezelfde filosofie moeten opgesteld worden als hieronder beschreven; het komt er vooral op neer dat je consequent werkt en dat men de bronvermeldingen en referenties op ondubbelzinnige wijze dient te kunnen opsporen.

Met vragen en/of opmerkingen omtrent deze richtlijnen kan u terecht bij de Secretaris van de Examencommissie Bachelor Geografie en Geomatica.

2. DOELSTELLINGEN

De bedoeling van de Bachelorproef is het maken van een wetenschappelijke literatuurstudie met de bedoeling dat de student vertrouwd raakt met het wetenschappelijke debat omtrent een bepaald onderwerp.

Meer specifieke doelstellingen van de opdracht zijn:

- het onderscheid kunnen maken tussen wetenschappelijke en niet-wetenschappelijke bronnen;
- het vertrouwd raken met wetenschappelijk relevante tijdschriften;
- de wetenschappelijke bruikbaarheid van bronnen beoordelen.

Het eindresultaat van de literatuurstudie is een paper waaruit blijkt dat de student inzicht heeft verworven in:

- de betekenis van het onderzochte onderwerp;
- het wetenschappelijk relevant onderzoek omtrent het onderzochte onderwerp anderzijds.

3. REGLEMENTEN

3.1 Keuze van promotor, onderwerp en titel van de Bachelorproef

De student kiest een promotor binnen de gehele Bacheloropleiding van de geografie en geomatica (beide afstudeerrichtingen). Meerdere promotoren (of copromotoren) zijn niet mogelijk.

De keuze van het onderwerp gebeurt in overleg met de promotor. Aangezien het gekozen onderwerp niet los staat van het geheel van de opleiding, kunnen keuzevakken aansluiten bij dit onderwerp. Dit is echter niet noodzakelijk.

Uiterlijk 30 september moeten de gekozen promotor, het (voorlopige) onderwerp, alsook de keuzevakken meegedeeld worden aan de secretaris van de examencommissie of het secretariaat van de vakgroep (mevr. Helga Vermeulen) door middel van de daartoe bestemde formulieren. Het is finaal de examencommissie die de voorgestelde onderwerpen goedkeurt, bijstuurt of afkeurt.

3.2 Wijziging van promotor, onderwerp en titel van de Bachelorproef

Wijzigen van promotor, onderwerp en titel van de Bachelorproef is niet mogelijk, tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen. Het is de voorzitter of de secretaris van de examencommissie die finaal beslist.

3.3 Indienen van de Bachelorproef

Om toe te laten te voorzien in twee ‘feedbackmomenten’ dient de student twee belangrijke deadlines te respecteren. Vooreerst dient de student digitaal een tussentijds verslag (max. drie pagina’s) te sturen naar zijn/haar promotor (met cc. aan helga.vermeulen@ugent.be) waarin een stand van zaken wordt gegeven. Het verslag vermeldt:

- (voorlopige) titel;
- werkschema en werkwijze;
- eerste aanzet tot literatuurlijst.

Dit tussentijds verslag moet ten laatste op vrijdag 23/12/11 naar de promotor worden gestuurd (met kopie aan mevr. Helga Vermeulen). Het verslag maakt integraal deel uit van de eindbeoordeling door de promotor. De promotor geeft feedback na afspraak.

De Bachelorproef in definitieve vorm moet ingediend worden ten laatste op maandag 16/04/12 (eerste examenperiode) of maandag 20/08/12 (tweede examenperiode). Deze moet ingediend worden vóór 17u00 op het secretariaat van de geografie, bij mevr. Helga Vermeulen. Eventuele wijzigingen hieromtrent worden ad valvas bekend gemaakt. Niet tijdig ingediende Bachelorproeven worden geweigerd.

De ingediende Bachelorproef dient volledig te zijn, gebundeld door middel van een nietje in de linkerbovenhoek, en conform aan de richtlijnen voor inhoud, vorm en bronvermelding (zie verder). Bachelorproeven die niet conform zijn aan de richtlijnen voor vorm én inhoud én bronvermelding (er moet dus aan alle voorwaarden tezamen voldaan worden) worden geweigerd. Een eerste beoordeling van de Bachelorproeven zal gebeuren naar vorm en bronvermelding. Indien de Bachelorproef hieraan niet voldoet, wordt deze geweigerd voor een verdere inhoudelijke evaluatie. Hierop wordt geen enkele uitzondering toegestaan. Het is dus aan de student (in overleg met de promotor) om nadrukkelijk toe te zien dat de vorm en

bronvermelding correct zijn. Gevallen van overmacht worden individueel door de examencommissie beoordeeld.

Onder ‘indienen’ wordt verstaan: overhandiging, door de student persoonlijk of door de gevolmachtigde van de student, op het secretariaat van de vakgroep Geografie, van drie papieren exemplaren en één digitale leesbare pdf-file op cd rom, met als titel de naam van de student (bv. Van de Walle Jean-Marie). Afzonderlijke pdf-files met delen van de Bachelorproef zijn niet toegestaan. De leesbaarheid van de pdf-file zal door de vormbeoordelaar worden nagegaan. Niet leesbare files geven aanleiding tot een onvoldoende. De student krijgt een bewijs van afgifte met aanduiding van het precieze moment van overhandiging.

In tegenstelling tot de Masterproef dient de Bachelorproef niet mondeling verdedigd te worden.

Ten laatste zes weken na het indienen van de Bachelorproef krijgt de student finale feedback van zijn promotor.

3.4 Plagiaat

Binnen de Opleiding Geografie-Geomatica wordt plagiaat beschouwd als een zeer ernstige onregelmatigheid en bestraft zoals voorzien in artikel 79 van het Onderwijs- en examenreglement.

Plagiaat is het overnemen van stukken, gedachten, redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Daaronder vallen:

- woordelijke aanhalingen die, zelfs met juiste en volledige bronvermelding, niet tussen aanhalingstekens worden geplaatst;
- parafraseringen en (volledig of ten dele overgenomen of bewerkte) tabellen, figuren, kaarten zonder bronvermelding.

Wijziging van enkele woorden of zinnen in een overgenomen tekst doet geen afbreuk aan plagiaat. Vertalingen doen eveneens geen afbreuk aan plagiaat. De bronvermelding moet in principe onmiddellijk na elke betrokken passage gebeuren.

4. WERKWIJZE

Het is evident dat een goede literatuurstudie valt of staat met de kwaliteit en kwantiteit van de literatuur die als basis wordt gebruikt voor het opmaken van de studie. Vandaar enkele tips als leidraad.

4.1 Informeer je over het gekozen onderwerp

In samenspraak met de promotor werd een onderwerp afgebakend. Het is nu de bedoeling om dit onderwerp wetenschappelijk te analyseren en hierover te rapporteren.

In verband met het aantal op te zoeken artikels over je onderwerp geldt er niet zo iets van een absoluut maximum. Het is echter wenselijk dat minstens drie wetenschappelijke teksten opgezocht worden welke relevant zijn voor het gekozen onderwerp. Echter, om een degelijk inzicht te verwerven zullen er meer dan drie teksten noodzakelijk zijn. Houd je dus niet vast aan dit richtcijfer van drie! Bovendien verschijnt veel wetenschappelijke literatuur in niet-Nederlandstalige tijdschriften (voornamelijk Engels). Daarom moet minstens één van de geselecteerde teksten niet-Nederlandstalig zijn.

4.2 Waar zoeken?

De artikels dienen afkomstig te zijn uit wetenschappelijke (hand)boeken en/of wetenschappelijke tijdschriften. In de verscheidene bibliotheken aan de UGent vind je zowel (hand)boeken als tijdschriften. De homepage van de Universiteitsbibliotheek Gent is <http://lib.ugent.be/>. Hier kan je alle (hand)boeken en tijdschriften opzoeken die beschikbaar zijn binnen de verschillende bibliotheken van de UGent. Het gaat dus om veel meer dan enkel de collectie van de ‘Boekentoren’ (ofwel de Centrale Bibliotheek, Rozier 9).

Een eerste mogelijkheid om (hand)boeken en tijdschriften op te zoeken, is de UGent-catalogus. Deze catalogus vind je op <http://lib.ugent.be>, en vervolgens bovenaan op ‘databanken’ klikken. In de lijst van beschikbare UGent databanken staan onder andere Aleph, CatFich en MeerCat. Aleph is de online catalogus van de UGent en omvat ongeveer één miljoen beschrijvingen van boeken en tijdschriften van de verschillende UGent bibliotheken. Deze catalogus is doorzoekbaar, ook buiten de universiteit. Aleph omvat echter

enkel de boeken die na 1985 zijn aangekocht. Oudere exemplaren (aangekocht vóór 1985) kan je terug vinden in de gedigitaliseerde steekkaartencatalogus CatFich. Om beide catalogi tegelijkertijd te doorzoeken kan je MeerCat gebruiken. Meer informatie over deze catalogussen vind je op <http://search.ugent.be/meercat/x/all>. Door het invoeren van trefwoorden kan je relevante literatuur opzoeken en de standplaats ervan achterhalen. Bij (hand)boeken is de standplaats een bibliotheek binnen de UGent, niet noodzakelijk de centrale bibliotheek of deze van de wetenschappen. Bij tijdschriften is de standplaats ofwel een bibliotheek binnen de UGent, ofwel een e-bron (wordt vermeld als: 'e-Location'), ofwel beide. Indien een e-bron is vermeld, kan je rechtstreeks doorklikken naar de digitale versie van het tijdschrift.

Daarnaast is een hele reeks tijdschriften digitaal beschikbaar, d.w.z. artikels uit deze tijdschriften kunnen rechtstreeks gedownload worden. Let op; het downloaden van deze e-bronnen kan enkel binnen het UGentNet, bijvoorbeeld op de computers van het DICT of thuis via een VPN-verbinding. Meer info over VPN is te vinden op <http://www.helpdesk.ugent.be/ugentnet/vpn.php>. Deze digitale versies van tijdschriften kan je rechtstreeks opzoeken via <http://lib.ugent.be>, 'E-artikels'. Via de LibHub-catalogus kan je zoeken naar specifieke artikels en tijdschriften. Via het SFX symbool kan je doorklikken naar het gewenste artikel of tijdschrift. Een handleiding over het gebruik van LibHub is beschikbaar op <http://elin.ugent.be/>.

Een andere mogelijkheid is het doorzoeken van de externe databank Web of Science: <http://lib.ugent.be>, 'databases' en kies rechts 'Web of Science'. Artikels opgenomen in de Web of Science worden beschouwd als A1-publicaties. Dergelijke publicaties worden grondig gereviseerd en verschijnen in internationaal verspreide tijdschriften. Wetenschappers proberen daarom hun onderzoeksresultaten zoveel mogelijk te vertalen naar A1-publicaties. Web of Science is een externe database en verwijst niet naar de collectie van de UGent. Sommige zoekresultaten zullen bijgevolg niet beschikbaar zijn binnen de UGent. Via het SFX symbool kan je doorklikken naar het gewenste artikel. Een handleiding over het gebruik van de Web of Science is beschikbaar op http://images.webofknowledge.com/WOKRS541B2/help/WOK/hp_search.html. Naast Web of Science bestaan er natuurlijk nog andere databanken zoals <http://scholar.google.com/>, die wetenschappelijke artikels kunnen bevatten. Soms kan het nuttig zijn om meerdere databanken te consulteren en zo de digitale versie van een bepaald artikel te vinden.

4.3 Relevantie van de geselecteerde artikels

Het is evident dat een artikel uit “Knack” niet dezelfde wetenschappelijke relevantie heeft als een artikel uit “Science”. De Web of Science omvat alle zogenaamde A1-publicaties en staat bijgevolg garant voor wetenschappelijk verantwoorde artikels. Daarenboven biedt het de mogelijkheid om verschillende citatie-indices van tijdschriften te bestuderen (zie: “Journal Citation Reports”). Tijdschriften waar veel naar verwezen wordt, omvatten in principe wetenschappelijk interessante artikels.

Het is van groot belang dat je de beschikbare literatuur kritisch benadert. Volgende vragen kunnen gesteld worden:

- Zijn de geselecteerde teksten relevant voor het gekozen onderwerp?
- Zijn de teksten actueel?
- Zijn er leemten in de kennis?
- Is er een continuïteit binnen de geselecteerde teksten (bv. verwerpt de ene auteur de visie van andere auteurs of bouwt men verder op elkaar?)

Voor meer informatie omtrent het vinden en evalueren van wetenschappelijke literatuur verwijzen we naar de cursus “Methoden ruimtelijk en regionaal onderzoek” (2^e Bachelor).

5. STRUCTUUR EN INHOUD

De structuur en de inhoud van de Bachelorproef is aan specifieke voorwaarden gebonden. Ze bestaat uit een samenvatting (of abstract), trefwoorden, inleiding, literatuuroverzicht, discussie, besluit en referentielijst. Belangrijk is dat bij de Bachelorproef geen bijlagen of appendices toegestaan zijn.

5.1 Samenvatting

Een wetenschappelijk artikel start vaak met een samenvatting (abstract). Deze mag niet langer zijn dan 250 woorden.

Een samenvatting moet op zichzelf kunnen worden gelezen en zet de lezer aan om de eigenlijke tekst te lezen. Daarenboven moet de samenvatting op zichzelf verstaanbaar zijn. Dit

wil zeggen dat de lezer niet genoodzaakt is om de verdere tekst te lezen zodat hij de samenvatting verstaat. De samenvatting bevat geen onduidelijke termen, acroniemen, referentieverwijzingen, formules of opsommingen.

De samenvatting van een wetenschappelijk artikel omvat gewoonlijk:

- de voornaamste doelstellingen van het gevoerde onderzoek (waarom schrijf je de paper?);
- de gehanteerde onderzoekstechnieken;
- de voornaamste bevindingen en conclusies.

5.2 Trefwoorden

Bij het verzamelen van de artikels zullen bepaalde begrippen terugkeren. Na verloop van tijd kunnen nieuwe trefwoorden gevonden worden die met de eerdere begrippen geassocieerd zijn. Dergelijke trefwoorden worden onderaan de samenvatting vermeld. Zij worden hier niet verklaard, maar geven de accenten aan die in de paper gelegd zullen worden en verwijzen naar centrale begrippen die gehanteerd worden in de paper.

5.3 Inleiding

In de inleiding wordt de keuze van het onderwerp gekaderd. Het gaat om de beschrijving van de onderzoeksvraag of de probleemstelling. Tevens wordt aangegeven hoe de Bachelorproef gestructureerd is.

5.4 Literatuuroverzicht

De uiteindelijke kern van de Bachelorproef betreft de verwerking van de gevonden literatuur. Uiteraard is het niet de bedoeling om hier een opsomming te geven van al het gevonden bronnenmateriaal (dat hoort thuis in de referentielijst), maar om gestructureerd een overzicht van de literatuur omtrent het gekozen onderwerp neer te schrijven. De teksten worden kritisch benaderd. Daarbij is het niet de bedoeling om van alle teksten een samenvatting te maken en een chronologisch overzicht te geven van het onderzoek omtrent het gekozen onderwerp. Daarentegen is het wel van belang de teksten tegenover elkaar te plaatsen en een antwoord te vinden op vragen zoals:

- Hanteren alle auteurs eenzelfde theoretische onderbouwing?
- Benaderen alle auteurs het gekozen onderwerp op eenzelfde manier (zelfde onderzoeksmethode)?
- Bekomen alle auteurs gelijkaardige conclusies?
- Bouwen bepaalde auteurs verder op elkaar of zetten ze zich af van elkaar?

Alle gehanteerde termen waarvan de betekenis niet als gekend mag verondersteld worden of die vatbaar zijn voor afwijkende interpretatie, moeten toegelicht of gedefinieerd worden. Dit kan in de doorlopende tekst of in een voetnoot.

5.5 Discussie

In de discussie is het de bedoeling om tegenstellingen, gelijkenissen, e.d. te commentariëren. Als auteur neem je bijgevolg een bepaalde stelling in, die je wenst te verdedigen. Een persoonlijke visie op het onderzochte probleem past dus perfect in een discussieparagraaf.

5.6 Besluit

Het algemeen besluit is een samenvatting van de Bachelorsproef en moet afgestemd zijn op de inleiding. Als in de inleiding dus een probleemstelling werd geformuleerd, is het de bedoeling van de conclusie om een antwoord te formuleren. Daarbij moet niet alles nogmaals herhaald worden, maar geef je kernachtig weer wat de boodschap is van het uitgevoerde literatuuronderzoek. Je kan tevens aangeven welke mogelijkheden er zijn voor verder onderzoek want uit de literatuurstudie kan blijken dat kennisleemten bestaan. Een goed besluit kan in principe als afzonderlijk geheel worden gelezen. In een besluit worden geen nieuwe zaken vermeld (tenzij aanzetten tot verder onderzoek steunend op het uitgevoerde werk), en staan ook meestal geen referenties.

5.7 Referentielijst

Een essentieel onderdeel van de Bachelorproef betreft de referentielijst. Op uitzondering van internetbronnen, interviews, kaarten, softwareprogramma's e.d., omvat de referentielijst één alfabetisch geordende lijst van de geraadpleegde werken waarnaar in de tekst werd verwezen. Deze lijst omvat zowel (hand)boeken, hoofdstukken uit (hand)boeken, artikels uit

tijdschriften, en (onderzoeks)rapporten. De geraadpleegde internetbronnen, de interviews, de kaarten, de softwareprogramma's e.d. worden in afzonderlijke lijsten vermeld. Er gelden zeer specifieke regels voor het opstellen van een correcte referentielijst. Diverse systemen bestaan (Harvard, Oxford, Cambridge, etc.). In de geografie-geomatica wordt gekozen de referentielijst op te stellen volgens het APA systeem (zie verder).

6. VORM EN BRONVERMELDING

In een eerste beoordelingsfase worden de vormelijke eigenschappen van de paper en de manier van refereren nagegaan. Indien hieraan niet voldaan wordt, is de paper uitgesloten voor een verdere inhoudelijke evaluatie!

6.1 Lengte van de paper

Als richtlijn wordt meegegeven dat de totale lengte van de paper, inclusief samenvatting en referentielijst, tussen de 5000 en 7500 woorden dient te zijn. De samenvatting mag maximum 250 woorden omvatten. Elke figuur, tabel of kaart telt mee voor 250 woorden. Bijvoorbeeld: indien een paper wordt ingediend met twee figuren en drie tabellen, mag de tekst niet meer dan 6250 woorden omvatten. Figuren, tabellen of kaarten zijn niet verplicht en mogen maximaal een equivalent van 2500 woorden omvatten.

De student wordt hierdoor aangemoedigd om zich te beperken tot de meest essentiële figuren, tabellen en kaarten, alsook om de bevindingen op een wetenschappelijk verantwoorde en duidelijke manier te verwoorden.

Het aantal woorden in de tekst en het aantal figuren, tabellen en kaarten in de paper moeten vermeld worden op de titelpagina. Bijvoorbeeld: 6000 woorden, 4 tabellen, 2 figuren (samen: 7500 woorden).

Merk op dat deze richtlijn betreffende de lengte van de paper niet absoluut is, en dat te allen tijde kwaliteit dient te primeren op kwantiteit.

6.2 Taal

De Bachelorsproef wordt, als onderdeel van het examen, in het Nederlands opgesteld. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door de voorzitter of secretaris van de examencommissie (bv. bij Socratesstudenten). Bij een anderstalige Bachelorproef gemaakt door een Nederlandstalige student, moet steeds een Nederlandstalige uitgebreide samenvatting worden bijgevoegd; dit geldt niet voor anderstalige studenten.

De leesbaarheid van de Bachelorproef is sterk verbonden met een correct taalgebruik. Schrijf met andere woorden gestructureerde, heldere, zakelijke en nauwkeurige tekst. Veelvuldige taal- en spellingsfouten geven aanleiding tot een onvoldoende. De Bachelorproef wordt opgesteld volgens de spelling en interpunctie die terug te vinden is in de meest recente versie van de “Woordenlijst Nederlandse Taal” (het zogenaamde groene boekje). Tekst, tabellen, figuren en kaarten worden opgesteld in het Nederlands, tenzij de regels voor het gebruik van de woordelijke aanhaling van toepassing zijn.

Om de leesbaarheid van je tekst te verhogen, gebruik je best enkelvoudige woorden, korte paragrafen, varieer je in de lengte van de zinnen, gebruik je actieve stijl (bv. “men stelt dat...” in plaats van “er wordt gesteld dat...”), en beschrijf je gevolgen chronologisch. Ga bij je bespreking altijd zorgvuldig, discreet en volstrekt objectief te werk. Vermijd insinuerende en harde taal. Maak slechts zeer uitzonderlijk gebruik van uitroeptekens, en vermijd spreektaal (bv. “En toen ging ik naar het internet, en wat ik daar vond...”, “Gelukkig kon ik mijn goesting doen”) of ‘geleerd’ taalgebruik (bv. “Het weze dienaangaande opgemerkt dat...”).

6.3 Pagina-indeling

Marges: 25,0 mm bovenaan, onderaan, links en rechts.

Lettertype: Times New Roman, 12 punten groot (voetnoten Times New Roman, 10)

Uitlijning: volledig uitgelijnde tekst (optie ‘*justify*’).

Paginanummering: elke pagina dient voorzien te zijn van een nummer in de rechter onderhoek.

Interlinie: 1,5 interlinie (citaten en voetnoten 1 interlinie).

Alle paragrafen worden van elkaar gescheiden door een open lijn.

Subtitels: alle subtitels zijn links uitgelijnd, één extra lijn open laten vóór en na de subtitel.

Opmaak subtitels (merk op dat deze richtlijnen opgemaakt zijn volgens deze richtlijnen):

1. EERSTE NIVEAU SUBTITEL

(alles in hoofdletters, vet, op afzonderlijke lijn)

1.1 Tweede niveau subtitel

(eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, vet, op afzonderlijke lijn)

1.1.1 Derde niveau subtitel

(eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, schuin, op afzonderlijke lijn)

1.1.1.1 Vierde niveau subtitel

(eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, de tekst die volgt sluit aan bij de titel)

Het verdient aanbeveling om het aantal niveaus te beperken tot maximaal vier.

Opmaak van opsommingen: opsommingstekens laten inspringen op 6,3 mm, volledige tekst laten inspringen op 12,7 mm.

6.4 Titelblad

Op het titelblad wordt minstens vermeld:

- Universiteit Gent, Faculteit Wetenschappen, Opleiding Geografie en Geomatica, Afstudeerrichting Geografie of Afstudeerrichting Landmeetkunde;
- Academiejaar;
- Titel en eventuele ondertitel;
- Voornaam en naam van de student;
- De vermelding “Bachelorproef ingediend tot het behalen van de graad van Bachelor in de Geografie en Geomatica (Afstudeerrichting Geografie of Landmeetkunde)”;
- Naam van de promotor, vakgroep waartoe de promotor behoort.

Een standaardtitelblad vindt men in een bijgevoegd document. Afwijkingen worden hier niet toegestaan.

6.5 Tabellen, figuren, kaarten, voetnoten, afkortingen

Tabellen, figuren en kaarten moeten voorzien worden van een nummer en een duidelijke titel, die bij de tabellen bovenaan en bij de figuren en kaarten onderaan staat. De nummering gebeurt doorlopend. De opmaak gebeurt als volgt:

Tabel 1: Effecten van alle variabelen

(‘Tabel’ met eerste letter in hoofdletters, enkel eerste letter van de titel in hoofdletter, vet, spatie tussen ‘Tabel’ en titel, geen punt op einde van de titel)

De kwaliteit van de figuren en kaarten zijn belangrijk. Ze moeten duidelijk leesbaar zijn, gemaakt volgens de regels van de (carto)grafische vormgeving en voorzien van bronvermelding.

Voetnoten worden doorlopend of per bladzijde genummerd. Zij worden van de overige tekst gescheiden door een korte lijn die begint aan de linkerzijde onderaan de bladzijde.

Afkortingen dienen tot een minimum beperkt te worden. Indien het gaat om afkortingen van de naam van instellingen (bv. FWO-V voor Fonds Wetenschappelijk Onderzoek-Vlaanderen), of begrippen die courant terugkomen (bv. WSN voor wereldstedennetwerk) dan wordt bij de eerste vermelding het begrip volledig vermeld en tussen haakjes de afkorting die van dan af zal worden gebruikt. Courant gebruikte afkortingen (zoals UN, EU) moeten niet uitdrukkelijk worden verklaard.

6.6 Bronvermelding

6.6.1 Referenties in de tekst

Referenties in de tekst kunnen op verschillende manieren gebeuren. De volgende lijst geeft aan hoe je correct moet citeren:

- **Eén auteur**

... werd getest (Smith, 1977).

... (Nationaal Instituut voor de Statistiek, 2005).

Volgens het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (2005) is ...

- **Twee auteurs**

... (Derudder & Witlox, 2005).

De Dapper en Mostaert (2004) vonden ...

- Bij **meer dan twee auteurs** is het gebruikelijk de standaardafkorting *et al.* te gebruiken. Gegeven de Latijnse origine van de afkorting (*et al.* staat voor *et alii* wat wil zeggen 'en anderen') dient deze steeds cursief te worden vermeld. Let bovendien op dat je in de tekst na *et al.* steeds meervoud gebruikt.

... werd vastgesteld (Taylor *et al.*, 2000).

De Maeyer *et al.* (2004) vinden ...

- **Geen auteur**

... werd vastgesteld (N.N., 2006).

N.N. (2006) vond dat ...

- **Meerdere bronnen, zelfde auteur:** rangschik chronologisch, van oud naar recent.

... (Van de Weghe, 2001, 2004, 2005).

Indien er meerdere publicaties in hetzelfde jaar vallen, voeg a, b, c, etc. aan toe om het onderscheid te maken. Doe dit ook in de referentielijst.

... (Van de Weghe, 2001a, 2001b, 2001c).

- **Meerdere bronnen, meerdere auteurs:** rangschik de bronnen chronologisch, gescheiden met een puntkomma.

... (Vandermotten *et al.*, 1999; Saey, 2000; Zook, 2003a, 2003b, 2005; Smith & Timberlake, 2004, 2005).

- **Meerdere auteurs met dezelfde achternaam:** gebruik de initialen om het onderscheid te maken.

... (J. Peeters, 2004; P. Peeters, 2006).

Volgens P. Peeters (2006) is ...

- **Geen datum**

... (Antrop, s.d.).

Bovendien stelt Vantorre (s.d.) dat ...

- **Specifiek deel van een bron:** voeg na de datum, gescheiden door een komma, het specifiek deel van de bron toe.

... (Hondius, 2000, p. 7).

... (Vandaele, 1999, pp. 44-58).

... (Allaert, 2005, fig. 3).

... (Hendrikx & Zappa, 2000, voetnoot 3).

Volgens Allaert (2005, p. 4) geldt dat ...

- **Bronverwijzing in bronverwijzing:** tracht 'secundaire bronnen' te vermijden door steeds naar de originele bron te verwijzen. Indien de originele bron niet kan achterhaald worden, geef dan de secundaire bron.

... Beaverstocks studie (zoals geciteerd in Smith, 1999, p. 15).

- **Niet gepubliceerde informatie,** die niet toegankelijk is voor anderen, moet wel worden geciteerd, maar dient niet te worden opgenomen in de referentielijst.

... (Saey, persoonlijke mededeling, 17 juni 2005).

- **Websites:** om te vermijden dat uw doorlopende tekst wordt onderbroken door een zeer lange exacte URL bepaling (bv. http://people.hofstra.edu/faculty/Jean-paul_Rodrigue/downloads/Curriculum%20Vitae%20JPR.pdf) is het voldoende om de basisURL op te geven met vermelding van de datum van consultatie. In de referentielijst wordt de volledige URL vermeld onder de rubriek 'Internetbronnen' of artikels (indien het om een e-artikel gaat, waarmee hier wordt bedoeld 'een elektronisch artikel zonder papieren versie'; elektronische artikels met een papieren versie worden bij de gewone artikels vermeld). Indien een URL wordt gegeven als algemene informatie dient de datum van consultatie niet te worden vermeld:

... (<http://www.lboro.ac.uk/gawc>, 17 september 2006).

Volgens Kind en Samenleving (<http://www.k-s.be/>) wordt ...

5.6.2 Citaten of woordelijke aanhalingen

Woordelijke aanhalingen hebben slechts zin in twee gevallen:

- als een gedachte niet beter of kernachtiger kan geformuleerd worden dan de geciteerde auteurs het doen;
- als de woordelijke aanhaling moet aantonen dat derden hun gedachten foutief hebben geïnterpreteerd of als de mogelijkheid tot foutieve interpretaties alsnog bestaat.

Aanhalingen in het Nederlands, Frans, Engels of Duits hoeven niet vertaald te worden. Woordelijke aanhalingen moeten steeds tussen dubbele aanhalingstekens worden geplaatst: "...". Citeer steeds absoluut nauwkeurig. Plaats korte citaten gewoon in de hoofdtekst, maar zonder langere citaten af door middel van een hele of halve blanco regel onder en boven. Markeer weggelaten stukken in een citaat door drie tussen vierkante haakjes geplaatste puntjes: [...]. Wijzigingen of beklemtoning in een citaat moeten worden aangegeven (bv. "[...] wat resulteerde in *zes* verschillen (eigen beklemtoning)". Wat dus betekent dat in het oorspronkelijke citaat "zes" niet cursief stond.

Plaats vreemde woorden cursief en woorden die benadrukt worden tussen aanhalingstekens (bv. "De *double stack* methode houdt in dat..." en "Onder 'indienen' wordt verstaan...").

5.6.3 Bronvermelding bij tabellen, figuren en kaarten

Tabellen, figuren en kaarten die ontleend worden aan publicaties moeten eveneens van de volledige bronverwijzingen voorzien zijn. Figuren en kaarten afgeleid van ontleende bronnen (ook in digitale vorm) dienen naar de oorspronkelijke gegevensbron correct te verwijzen. In sommige gevallen kan het nodig zijn de gebruiksrechten ervan expliciet te vermelden. De bronvermelding gebeurt door onderaan te vermelden: "Bron: ..." [een van de bovenstaande systemen]. Bij topografische kaarten, bodemkaarten e.d. volgt na de titel van de kaart het kaartbladnummer, eventueel de auteur, de uitgever, het jaar van opmaak en uitgave. Indien de tabel, figuur of kaart op een of andere manier aangepast is, vermeldt men "Bron: naar ...". Indien men de tabel, figuur of kaart zelf heeft gemaakt, vermeldt men "Bron: ..., eigen bewerking (of verwerking)". Indien de tabel, figuur of kaart gemaakt is op basis van eigen onderzoek, dient men niets specifiek te vermelden.

5.6.4 Vertrouwelijke documenten, persoonlijke mededelingen

Niet-gepubliceerde vertrouwelijke documenten of persoonlijke mededelingen worden niet beschouwd als open literatuur en worden dan ook niet in de referentielijst opgenomen. Zij moeten direct in de tekst zelf vermeld worden of via een voetnoot verwerkt.

6.7 Referentielijst

De referenties of verwijzingen worden opgenomen in een referentielijst. De referenties worden strikt alfabetisch volgens auteur(s) opgesteld. De rangschikking gebeurt volgens de naam van de eerste auteur, vervolgens van de tweede auteur, enz. Bij gelijke naam wordt alfabetisch gerangschikt naar de voornaam. In geval meerdere werken van dezelfde auteur(s), gebeurt de rangschikking chronologisch, het oudste werk eerst. In geval van meerdere werken van dezelfde auteur(s) uit hetzelfde jaar, wordt aan het jaar een letter toegevoegd beginnend met a. Anonieme werken worden aangeduid als N.N. (*Nomen Nescio*); ze worden chronologisch gerangschikt en verder op het eerste woord van de titel, dat geen lidwoord of voegwoord is.

Opstellen van een bibliografische referentie (let op de plaatsing van punten en komma's):

- **Boek**

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

Anson, R.W., Ormeling, F.J. (Eds.) (2002) *Basic Cartography for Students and Technicians*. Oxford: Reed Elsevier.

Koop, H., Leten, M., Boddes, P., Tielens, T., Hermy, M. (1992) *Bosstructuur en soortensamenstelling van het Walenbos; monitoring van bosstraatnatuurreservaten in Vlaanderen*. Hasselt: DLO Instituut voor Bos- en Natuuronderzoek, Wageningen en Instituut voor Natuurbehoud, Rapport IN A92/71b.

Auteur(s): volledige familienaam, eerste letter voornaam of voornamen

Jaartal

Titel: letterlijke overname van de titel (met inbegrip van de ondertitel) op het titelblad van het boek (cursief). Bij Engelstalige titels wordt ieder zelfstandig en bijvoeglijke

naamwoord met een hoofdletter geschreven. Bij Nederlandstalige of Franstalige titels gebruik je enkel kleine letters. Bij Duitse referenties moeten alle zelfstandige naamwoorden met hoofdletter.

Bibliografisch adres: plaats en naam van de uitgeverij, in geval van meerdere plaatsen volstaat de eerste. Bij de reeks hoort eventueel het nummer dat het boek in de reeks heeft. Indien de plaats van uitgave onbekend is wordt *s.l.* vermeld, *sine loco*.

Bij een verzamelwerk wordt de naam van de wetenschappelijke uitgever(s) (de zgn. Redacteur(s)) vermeld, gevolgd door (Red.), (Réd.), (Ed.), (Eds.), (Hrsg.).

In de plaats van het bibliografisch adres komt, wanneer van toepassing, de vermelding “onuitgegeven scriptie”, “onuitgegeven proefschrift”, gevolgd door de naam van de instelling (universiteit, hogeschool) en de faculteit of opleiding; “rapport”, gevolgd door de naam en plaats van de (opdrachtgevende) instelling, eventueel nog gevolgd door de identificatie(code) van het rapport.

- **Hoofdstuk uit een boek**

Usher, M.B. (1991) “Scientific requirements of a monitoring programme”. In: Goldsmith, F.B. (Ed.) *Monitoring for Conservation and Ecology*. London: Chapman and Hall, pp. 15-32.

Idem als bij voorgaande, maar met inbegrip van de titel van het hoofdstuk, de auteur(s) van het hoofdstuk en de pagina-aanduiding. De titel van het hoofdstuk wordt met kleine letters geschreven.

- **Artikel in een wetenschappelijk tijdschrift (inclusief e-artikels)**

Schwanen, T., Dijst, M., Dieleman, F.M. (2002) “A microlevel analysis of residential context and travel time”. *Environment and Planning A*. 34 (8), 1487-1507.

Taylor, P.J., Derudder, B., Witlox, F. (2006) “Comparing airline passenger destinations with global service connectivities: a worldwide empirical study of 214 cities – a research note”. *GaWC Research Bulletin 196*. Loughborough: Loughborough University, Department of Geography, Globalization and World Cities Study Group and Network, 33 blz. (<http://www.lboro.ac.uk/gawc/rb/rb196.html>).

Naam van de auteur(s): volledige familienaam, eerste letter voornaam of voornamen

Jaartal

Titel van het artikel: steeds in kleine letters

Titel van het tijdschrift: de regels voor referentie naar de titel van het tijdschrift zijn identiek aan die voor een boek.

Volume

Nummer

Pagina-aanduiding

(enkel voor e-artikels: de exacte URL) (Een e-artikel is een elektronisch artikel zonder papieren versie. Van elektronische artikels waarvan een papieren versie bestaat, wordt de URL niet vermeld).

- **Proceedings van een voordracht of lezing**

Arentze, T., Timmermans, H. (2005) "The effects of land use policies on activity-travel patterns: An application of the Albatross multi-agent simulation system". In: Witlox, F., Van Acker, V. (Red.) *De Belgische geografendagen. Mobiliteit, maatschappij en milieu in kaart gebracht*. Gent: Universiteit Gent, pp. 97-102.

De uitgeverij hoeft niet noodzakelijk een 'zuivere' uitgeverij te zijn, maar kan ook gewoon de naam van de organisatie van de lezing zijn. De plaats van uitgave kan ook gewoon de locatie zijn waar de lezing plaats vond.

- **Internetbron**

De Vriese, S. (2002) *Inleiding tot Geonet*.

<http://www.geoweb.ugent.be/geonet/index.asp>. 20/02/2006.

<http://www.geoweb.ugent.be>. 20/02/2006.

De naam van de auteur(s), indien gekend: volledige familienaam, eerste letter voornaam of voornamen.

Jaartal

Titel van het artikel

URL

Datum van consultatie

Internetbronnen, interviews, kaarten, softwareprogramma's e.d. worden apart opgelijst.

6.8 Divers

Ter afronding nog enkele nuttige tips:

- Ga er vanuit dat de lezer in principe weinig tijd heeft om het werk te lezen. Als de lezer niet snel genoeg in de gaten heeft waar het werkstuk over gaat en wat de doelstelling ervan is, dan is de kans groot dat hij of zij vroegtijdig afhaakt. Besteed daarom veel aandacht aan de inleiding en het besluit.
- Vermijd zo veel mogelijk afkortingen van het type “o.a.”, “m.n.”, “i.h.b.”, “a.h.w.”. Je vermijdt ook best helemaal de ik-vorm en gebruik enkel de pluralis majestatis voor duidelijke persoonlijke standpunten (bv. “wij vinden dat...”), dubbele negaties, (zelf uitgevonden) afkortingen, lange samengestelde zinnen.
- In verband met cijfers in de tekst: alle gehele cijfers kleiner dan honderd worden voluit geschreven, tenzij niet zinvol (zoals bij nauwkeurighedsstudies, coördinaatgetallen,...). Bijvoorbeeld: “Deze paper bestaat uit vier onderdelen.”, “Ruim 17% van de ondervraagden stellen...”, “Er bestaan wel 140 verschillende soorten...”, “De nauwkeurigheid van FLEPOS bedraagt 3 tot 5 cm”...
- De notaties van het SI-stelsel worden gerespecteerd voor het duiden van eenheden van grootheden (bv. 10 l vloeistof, 25 m² grond, 4 m³ volume). Op uitzondering van het teken “%” moet er steeds een spatie tussen de waarde en de eenheid staan. Respecteer daarbij de prefixen en het gebruik van kleine en hoofdletters. Decimale voorvoegsels voor kilo en kleiner worden met een kleine letter geschreven, die voor mega en hoger met een hoofdletter (regels veranderen niet bij het begin van een zin, kleine letter blijft klein). Merk op dat in de landen van de Europese Unie het gebruik van het SI als enig toegestane stelsel wettelijk verplicht is. Duizendtallen worden door middel van een blanco geschreven (bv. “Ruim 1 000 000 pendelaars...”). De komma is het decimaal teken in het Nederlands. Let speciaal op bij Angelsaksische software die vaak grootheden verkeerd genereren.

7. BEOORDELINGSCRITERIA

De beoordeling van de Bachelorproef gebeurt in twee stappen.

In een eerste stap wordt de paper gescreend naar vorm. Dit wil zeggen dat wordt nagegaan of de student de richtlijnen voor de Bachelorproef nauwkeurig heeft gevolgd. Bijzondere aandacht gaat naar de wijze van citeren, refereren en de opmaak van de referentielijst. De vormbeoordelaar geeft geen punten, maar formuleert een voorstel tot het al dan niet in aanmerking laten komen van de Bachelorproef tot verdere inhoudelijke beoordeling (tweede

stap). Bij een voorstel tot afwijzing volgt er automatisch een overleg met de promotor, de voorzitter en de secretaris van de examencommissie, die een definitieve beslissing treffen. Bij bekrachtiging van de afwijzing wordt de student voor het opleidingsonderdeel Bachelorproef doorverwezen naar een volgende zittijd. De student heeft recht op feedback.

In een tweede stap wordt de paper inhoudelijk geëvalueerd door de promotor en één leescommissaris. De leescommissaris bezit dus niet noodzakelijk een grondige kennis van het onderwerp van de paper. De student dient bijgevolg te waken over de leesbaarheid en verstaanbaarheid van zijn/haar tekst. Zowel de promotor, als de leescommissaris, brengen een (kort) schriftelijk verslag uit over de inhoud en vorm van de paper en geven elk punten op 20. Op basis van deze verslagen wordt een globale quoterings toegekend. Het betreft het gemiddelde van beide punten. Halve punten worden afgerond naar boven indien de promotor het hoogste cijfer gaf, en naar beneden indien de promotor het laagste cijfer gaf.

Indien er tussen de twee evaluatiepunten een verschil is van vier of meer punten, of indien slechts één van de evaluatoren een onvoldoende heeft gegeven, volgt er automatisch een deliberatie met de betrokken puntengevers, de voorzitter en de secretaris van de examencommissie. Die vergadering formuleert een eindcijfer.