

SKRYF VAN REFERATE

2013

Biblioteekdienste
Potchefstroomkampus

©2013 Biblioteekdienste

www.nwu.ac.za/library

Noordwes-Universiteit, Potchefstroomkampus

PotchefstroomAlle regte voorbehou.

Geen gedeelte van hierdie publikasie mag sonder skriftelike toestemming van die uitgewer gereproduseer of in enige vorm of deur enige elektroniese of meganiese middel weergegee word nie.

ISBN 1-86822-336-1

INHOUD

1 DOEL	1
2 INLEIDING	1
2.1 Beplanning.....	2
2.2 Skema of raamwerk	2
2.3 Opskrifte	3
3 VERSAMELING VAN DIE INLIGTING	3
3.1 Algemeen	3
3.2 Opspoor van inligtingsbronne.....	3
3.2.1 Die biblioteekwebblad: <i>www.nwu.ac.za/library</i>	3
3.2.2 Soorte inligtingsbronne	4
3.2.3 Databasisse	4
3.2.4 Trefwoorde	4
3.3 Evaluering van bronne	5
3.3.1 Resentheid	5
3.3.2 Toepaslikheid / Relevansie	5
3.3.3 Populêr / Wetenskaplik?	5
3.3.4 Beskikbaarheid.....	5
3.3.5 Gesaghebbendheid.....	5
3.3.6 Primêre of sekondêre bronne	6
4 ORDENING VAN DIE INLIGTING	6
5 LEES EN VERSTAAN VAN BRONNE	6
6 LOGIESE BESPREKING, BEREDENERING, FORMULERING	8
6.1 Algemeen	8
6.2 Die inleiding.....	8
6.3 Probleemstelling	8
6.4 Onderafdelings.....	9
6.5 Samevatting.....	9
7 TAAL EN STYL	9
7.1 Inleiding	9
7.2 Helderheid.....	10
7.3 Vertalings	10
7.4 Spelling, skryfwyse.....	10
7.5 Interpunksie.....	11
7.6 Afkortings en titels.....	11
7.7 Getalle	11
7.8 Wenke.....	11
7.9 Afbreking van woorde	12
7.10 Koppeltekeens.....	12
7.11 Aanhalingstekens	12
8 HERSIEN - DIE GEHEIM VAN 'N GOEIE REFERAAT	13
9 DOKUMENTASIE	13
9.1 Wat behoort gedokumenteer te word?	13
9.2 Dokumentasiestyl	14
9.3 Bronnelys of bibliografie.....	14
9.4 Hoe lyk die bronnelys?.....	15
10 TEGNIESE VERSORGING	15
10.1 Die titelbladsy	16
10.2 Die inhoudsopgawe	16
10.3 Nommering	17
10.4 Die opsomming	17

11 TIKOPDRAGTE	18
11.1 Algemeen	18
11.2 Opskrifte	18
11.3 Paragrafe	18
11.4 Bladsynommers	18
11.5 Beklemtoneing van woorde	19
11.6 Proeflees	19
12 EVALUERING EN TERUGVOER VAN DIE DOSENT	19

SKRYF VAN REFERATE

1 DOEL

Na die deurwerk van hierdie gids behoort jy 'n goeie idee te hê van die waarde van en prosedures by 'n sistematiese literatuurstudie en in staat te wees om dit vir werkopdragte in al jou vakke toe te pas.

Jy behoort in staat te wees om

1. die verwerking van inligting te beskryf en met jou eie voorbeelde te illustreer;
2. nadat die verwerking van die inligting sinvol gedoen is, 'n referaat met inleiding en slot saam te stel.



Ek kan dit doen!

Waarom?



'n Referaat kan slegs so goed wees soos die bronne wat vir die samestelling daarvan gebruik is. Jy kan begin nadat jy seker gemaak het dat jy die beste en mees resente bronne deur middel van 'n sistematiese literatuurstudie versamel het. As jy dan weet hoe om hierdie bronnemateriaal in 'n logiese eenheid te integreer en jou werkstuk netjies aan te bied, kan jy jou semesterpunt goed opstoot. Hierdie vaardigheid is een wat deur jou hele akademiese loopbaan beoefen sal moet word.

2 INLEIDING

Ten spyte van allerlei elektroniese ontwikkelings op die terrein van die wetenskap en veral op die terrein van tersiêre onderwys bly die geskrewe woord die belangrikste vorm vir die verkryging, prosessering en oordrag van kennis. Sonder die bekwaamheid om duidelik, logies en doeltreffend te skryf het jy nog nie die kuns van wetenskaplike skryfwerk ten volle bemeester nie. Om hierdie rede is dit belangrik dat jy die vaardigheid om goed te skryf, ontwikkel.

Veral tydens voorgraadse en honneurs-studie word hierdie vaardigheid ontwikkel deur die skryf van werkopdragte. Drie doelwitte word hiermee beoog.

In die eerste plek word kennis van 'n onderwerp uitgebrei deur die skryf van 'n referaat daaroor; tweedens verwerf die student ervaring in verband met die navorsingsproses en derdens word die vaardigheid om te formuleer en te skryf verfyn.

Die bekwaamheid om 'n goeie referaat te skryf is nie iets wat sommer vanself kom nie. Dit is 'n vaardigheid wat ingeskerp word deur gereelde oefening en 'n doelbewuste poging om jou werk voortdurend met die vereiste standaarde te vergelyk en te verbeter wat verkeerd is. Dit is ter ondersteuning van dié proses dat hierdie gids ontwikkel is.

2.1 Beplanning

Die beplanning van die werkstukke is baie belangrik -- bestee voldoende tyd en aandag aan hierdie fase.

Eerstens moet 'n mens versigtig oor die onderwerp dink. Heel dikwels is dit hier waar die stryd gewen of verloor word. Vrae wat oorweeg moet word sluit in:

- Wat is die **doel** met die opdrag?
- Wat is die **kerngedagte**?
- Wat is die **omvang** van die opdrag?

In hierdie stadium moet jy aan 'n hele aantal punte aandag gee.

- Lees versigtig die **voorskrifte van die dosent**, want daar is moontlik 'n voorgestelde plan vir die opdrag daarby ingesluit.
- Kyk waar die onderwerp inpas by die gegewens wat reeds in die klas bespreek is.
- Lees die toepaslike gedeeltes in die handboek of studiegids om jousef te oriënteer.
- Kontroleer weer die studiegids om seker te maak dat jy weet wat die doel met die opdrag is.

Maak seker dat jy weet wat die kernvraagstuk is en gaan dan oor na die volgende stap.

2.2 Skema of raamwerk

Formuleer 'n skema of raamwerk. HOU STEEDS DIE SENTRALE TEMA in gedagte. Wees versigtig om nie op 'n sypoor te beland nie. Behou 'n balans tussen die afdelings. As een deel te lank word, oorweeg om dit in meer as een afdeling in te deel. Verdeel die inligting in onderafdelings.

In die onderafdelings behoort die verskillende komponente van die onderwerp afsonderlik maar steeds as deel van 'n logiese geheel aangebied te word. Die metode wat vir die ordening van die inligting gebruik behoort te word, sal van geval tot geval verskil. Dit kan chronologies, tematies-chronologies of ook anders gedoen word. Afgesien van die metode wat aangewend word, behoort die aanbieding steeds logies te wees. Dit behoort duidelik te wees wat die draad van die argument is en een punt moet logies tot die volgende lei.

Maak seker dat daar balans tussen die verskillende afdelings is. Moet nie net op die afdelings wat vir jou interessant is, konsentreer nie. Die beeld van 'n rivier met sytakke is hier baie toepaslik. Die systrome dra by tot die hoofstroom en dit is hoe dit by 'n werkstuk ook behoort te wees.

Wanneer jy 'n lang opdrag skryf is dit wenslik om verbindingsinne aan die einde van slotparagrafe te gebruik. 'n Bruikbare wenk is dat een woord in die laaste sin van 'n afdeling by die volgende opskrif aansluit.

Voorbeelde van 'n logiese raamwerk:

Onderwerp: Studenteprobleme

- 1 INLEIDING
- 2 AKADEMIESE PROBLEME
 - 2.1 Onderwerpskeuses
 - 2.2 Studiegewoontes
- 3 FINANSIËLE PROBLEME
 - 3.1 Registrasie
 - 3.2 Klasgelde
 - 3.3 Verblyf
 - 3.3.1 Behuising
 - 3.3.2 Etes
- 4 VERVOER
- 5 SOSIALE AANPASSING
- 6 SAMEVATTING
- 7 BRONNELYS

LET WEL: Moenie twee verskillende aspekte onder een opskrif insluit nie. Dit sou byvoorbeeld verkeerd wees om 4 en 5 (vervoer en sosiale aanpassing) saam te voeg.

2.3 Opskrifte

Hou opskrifte so kort moontlik en hou by die styl wat jy gekies het. Moenie die volgende doen nie:

4 Tydskrifte as inligtingsbronne

4.1 Wat is die voordele van tydskrifte as inligtingsbronne

4.2 Nadele

Die eerste onderafdeling (4.1) is 'n sin met 'n werkwoord terwyl 4.2 'n enkele woord is.

Liewer:

4 Tydskrifte as inligtingsbronne

4.1 Voordele

4.2 Nadele

3 VERSAMELING VAN DIE INLIGTING

3.1 Algemeen



Lees, lees, lees. 'n Mens moet nooit bang wees om meer te wete te kom as wat vir 'n spesifieke opdrag gebruik gaan word nie. Dit is net deur baie te lees dat 'n mens die nodige insig verkry en die omvang van die onderwerp begryp. Dit is gewoonlik 'n goeie idee om van die algemene na die spesifieke te gaan en daarom te begin met boeke en dan te beweeg na tydskrifartikels.

Terwyl jy lees kan jy begin om besonderhede uit die bronne aan te teken en om hierdie inligting te groepeer in ooreenstemming met die skema of raamwerk wat jy alreeds beplan het. Dit is baie belangrik om in hierdie stadium te onthou om **deeglik en akkuraat rekord te hou van die bibliografiese besonderhede van elke bron wat gebruik word.**

3.2 Opspoor van inligtingsbronne

3.2.1 Die biblioteek en biblioteekwebblad: www.nwu.ac.za/library

Sodra jy jou opskrifte gefinaliseer het, is die biblioteek en die biblioteekwebblad die eerste logiese plek om na inligting te soek. Opgedeide personeel is altyd in die biblioteek beskikbaar om die student te help om geskikte inligtingsbronne te vind. Dit is belangrik om te weet hoe om inligting op te spoor en daarom moet die student seker maak dat hy/sy weet watter inligtingsbronne die biblioteek bied.

Die tydskrifdatabasisse wat vir die opspoor van inligting beskikbaar is, maak die lewe aansienlik makliker. Dit is wetenskaplike inligting wat vooraf gekeur is, en is nie via Google beskikbaar nie. Dit is in jou belang om te leer hoe om hiervan gebruik te maak. Weereens: vra die biblioteekpersoneel. Instapkursusse word aangebied om die databasisse te kan gebruik. Klasse word ook in samewerking met AGLA aangebied. Sommige dosente reël ook besoeke aan die biblioteek om studente met die inligtingsbronne vertrou te maak.

Die materiaal wat deur die biblioteekwebblad in die biblioteek gevind word sal lei tot verdere relevante inligting – bronnelyste in boeke en tydskriftartikels wat tydens die eerste rondte van inligtingsinwinning gevind is, vorm 'n verdere bron van inligting wat gebruik kan word.

3.2.2 Soorte inligtingsbronne

Watter tipe inligting het jy nodig?

'n **Bepaalde tipe inligting word in 'n bepaalde soort bron gevind.** Moet byvoorbeeld nie verwag om 'n teoretiese uiteensetting in 'n koerant te vind nie!

Hier volg 'n oorsig van inligtingsbehoefes en inligtingsbronne:

- definisies, beskrywings: vakspesifieke woordeboeke
- inleidings, raamwerke en kort oorsigte: vakspesifieke ensiklopedieë
- vollediger maar steeds basiese inligting: boeke
- die jongste navorsingsinligting: wetenskaplike tydskrifte
- resente nuusberigte: koerante op die internet

3.2.3 Databasisse



Om inligtingsbronne op te spoor kan 'n mens van verskillende wetenskaplike databasisse gebruik maak.

Die volgende tipes databasisse is beskikbaar:

- Om **boeke en e-boeke** oor 'n spesifieke onderwerp te vind, soek in die **biblioteek katalogus**. Die raknommer van die boeke of skakel na e-boeke word duidelik op die rekord aangedui.
- Vir **Suid-Afrikaanse tydskrifartikels** maak gebruik van **SAePublications**.
- **Internasionale tydskrifte**: Maak jou keuse uit databasisse soos **Science Direct**, **EbschoHost** se verskeie databasisse, **Scopus**, **JSTOR** en baie ander. Toegang tot die gewildste databasisse kan verkry word deur die biblioteek se webblad www.nwu.ac.za/library
- **Koerante**: Gebruik **SA Media** vir Suid-Afrikaanse koerantberigte. Die volledige teks van nasionale koerantberigte is in PDF-formaat beskikbaar.
- Ondanks aspekte soos die afwesigheid van 'n beherende instansie en skynbare oorvloed ongeorganiseerde inligting, word die internet wel as 'n belangrike bron van inligting beskou. Let op die evaluering van bronne (3.3) en pas hierdie beginsels toe by verkryging van internetinligting.

3.2.4 Trefwoorde

Vir 'n soektog op 'n databasis moet 'n mens jou onderwerp in trefwoorde uitdruk. Jy gaan hierdie trefwoorde in verskillende kombinasies intik op die databasis se soekvorm.

Byvoorbeeld: Jy moet 'n referaat skryf oor die invloed van geweld in televisieprogramme op kinders.

Jou trefwoorde sal wees: **geweld televisie kinders**

Maar jy sal beter resultate verkry indien jy ook sinonieme gebruik, byvoorbeeld 'n sinoniem vir **geweld** sou **aggressie** kon wees.

Trefwoorde kan in **AND** óf **OR** kombinasies gebruik word en altyd in Engels. Dit kan soos volg ingetik word:

(violence OR aggression) AND (television OR video) AND (children OR adolescents)

Na identifisering van die trefwoorde, is die basiese soekmetodes op die meeste databasisse dieselfde. Vra hulp by die biblioteek se inligtingspersoneel.

3.3 Evaluering van bronne

Die gehalte van die bronne wat gebruik word is baie belangrik. Evalueer bronne volgens die volgende kriteria:

3.3.1 Resentheid

Let op die publikasiedatum. Is die bron resent genoeg vir die onderwerp? Byvoorbeeld, as jy inligting soek oor 'n rekenaartoeëassing moet die datum van die bron baie nuut wees. Wanneer jy 'n historiese onderwerp bestudeer, byvoorbeeld oor Napoleon, is resentheid nie so belangrik nie. Onthou dat die mees resente inligting in wetenskaplike tydskrifte gevind sal word.



3.3.2 Toepaslikheid / Relevansie

Is die inligting in die bron toepaslik vir die onderwerp of studieveld waarvoor dit benodig word? Bevat die bron te min of te veel inligting? Hoeveel bladsye? Voldoen dit aan jou behoeftes?

3.3.3 Populêr / Wetenskaplik?

Is die bron wetenskaplik of is dit populêr? Dit geld veral vir tydskrifartikels - 'n mens kan gewoonlik 'n populêre tydskrif uitken deur die hoeveelheid advertensies wat dit bevat. Opskrifte in populêre tydskrifte is dikwels ook meer sensasioneel. Vir navorsingsdoeleindes word populêre tydskrifte nie as aanvaarbaar beskou nie. Indien jy gebruik maak van die biblioteek se databasisse, het jy die gerusstelling dat die inhoud wetenskaplik is.

3.3.4 Beskikbaarheid

Is die bron in die biblioteek of takbiblioteke beskikbaar? Kan dit uitgeneem word of moet jy dit in die biblioteek gebruik? Indien dit in 'n takbiblioteek is moet jy uitvind hoe jy dit in die hande kan kry. As die bron nie in die biblioteek of takbiblioteke beskikbaar is nie, kan dit deur interbiblioteeklening van ander biblioteke aangevra word. Hierdie diens is egter slegs vir nagraadse studente beskikbaar.

3.3.5 Gesaghebbendheid

Is die outeur(s) bevoeg om oor hierdie onderwerp te skryf? Is die bron deur kundiges geskryf? Leidrade waarna gekyk moet word is die volgende: die outeur se status (kwalifikasies ens.), die uitgewer, verbintenis met 'n organisasie/universiteit. Is daar 'n bronnelys en watter tipe bronne is aangehaal?

3.3.6 Primêre of sekondêre bronne

Gebruik liefers primêre bronne en so min sekondêre bronne as moontlik.

In wetenskaplike literatuurstudie word daar 'n duidelike onderskeid tussen primêre en sekondêre bronne getref. Primêre bronne is bronne wat die oorspronklike inligting insake 'n onderwerp verskaf, terwyl sekondêre bronne "oorvertelde" (tweedehandse) inligting verskaf.

4 ORDENING VAN DIE INLIGTING

'n Vraag wat dikwels gevra word is hoe 'n mens te werk moet gaan om jou inligting te orden. Die volgende praktiese wenk is waardevol: Lees elke geselekteerde bron eenmaal deur. Gebruik die opskrifte in jou raamwerk en maak 'n kort nota van die relevante bronne onder die toepaslike opskrifte, soos in *skuinsdruk in die volgende voorbeeld* weergegee word:

Onderwerp: Die waarde van gedrukte teenoor elektroniese tydskrifte

1 Inleiding	3. Elektroniese tydskrifte Costens, p. 24- <i>wat is 'n e-tydskrif</i>
1.1 Aktualiteit Johnson, p. 34	3.1 Voordele
1.2 Probleemstelling	3.1.1 Koste Plank, p. 56 - <i>geen papier, drukkoste</i>
2 Die waarde van gedrukte tydskrifte	3.1.2 Spoed Jones, p. 2- <i>Internet, onmiddellike beskikbaarheid</i> Wilson, p. 57- <i>gebruik in kantoor</i>
2.1 Portuurgroep evaluering Malan, p. 14 - <i>volledige beskrywing</i> Johnson, p. 57 - <i>historiese oorsig</i> Steyn, p. 25 - <i>belangrikheid vir navorsing</i>	3.2 Aanvaarbaarheid
2.2 Redaksionele kontrole Steyn, p. 23 - <i>kort oorsig</i>	3.2.1 Toegang Malan, p. 34 – Wilson, p. 58 - <i>gebruik deur jong navorsers</i>
2.3 Gehalte Jones, p. 19 - <i>vergelyk met Internet</i>	3.2.2 Erkenning Coles, p. 12 - <i>nie in die wetenskaplike omgewing nie</i>
2.4 Erkende wyse van kommunikasie Wilson, p. 56- <i>vs. e-tydskrifte</i>	4 Samevatting

Nadat jy dit gedoen het kan jy maklik en sistematies deur die verskillende onderopskrifte werk. Op hierdie wyse kan 'n mens ook sien by watter subhoofde meer inligting nodig is.

In bostaande voorbeeld is slegs kort aanduidings van die bronne gegee. Maak egter seker dat jy die volledige bibliografiese besonderhede vir jou bronnelys neerskryf!

5 LEES EN VERSTAAN VAN DIE BRONNE

Lees die toepaslike gedeeltes in die bron (byvoorbeeld 'n tydskrifartikel) 'n paar keer deur. Die konsep is dikwels nie by die eerste deurlees duidelik nie. Probeer die logika van die gedeelte verstaan. Kyk eers na die opskrifte en konsentreer dan op elk van die onderafdelings.

As dit 'n fotokopie of jou eie boek is, is dit nuttig om die hoofgedagtes te onderstreep, of, nog beter, om dit in jou eie woorde neer te skryf. Dit is altyd verstandig om by leeswerk van die algemene na die besondere te gaan. Dit is daarom 'n goeie plan om met artikels in vakensiklopedieë en boeke oor die onderwerp te begin.

Wees versigtig om nie stellings te herhaal nie. Dit gebeur maklik wanneer argumente van verskillende outeurs gebruik word.

Voorbeeld:	<i>Tydskrifte bevat resente inligting</i> <i>Die inligting in tydskrifte is nie verouderd nie</i>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wanneer 'n mens inligting uit verskillende bronne gebruik, "praat" jy met jou bronne - jy is **in gesprek met die outeurs**. Moenie net 'n bron aanhaal en dit so op sy eie laat staan nie. Wat wil jy deur middel van hierdie argument of verklaring sê? Wat is die bydrae van die aanhaling? Wat is jou interpretasie? Aanhalinge is soos voorbeelde: bespreek hulle en dui aan hoe hulle jou beredenering aanvul. Met ander woorde, verklaar en verstaan jou aanhalinge. Hoe doen 'n mens dit? Hier volg 'n paar verduidelikende voorbeelde:

Terwyl jy jou referaat skryf moet jy duidelik aandui of jy met die aangehaalde outeur saamstem of van hom verskil en ook of die verskillende outeurs saamstem of van mekaar verskil. Gebruik frases soos:

Smith (1990:6) verskil van Jones (1997:5) wanneer hy beweer dat . . .

Jones (1997:6) voeg die volgende feit by . . .

Studente ondervind soms probleme om aan te dui wat hulle eie interpretasie is vanweë die feit dat die persoonlike vorm (ek, my) in wetenskaplike skryfwerk vermy moet word. Die moeilikheid kan oorkom word deur die gebruik van frases soos

Hierdie argument toon duidelik dat...

Dit is duidelik dat . . .

Daar kan afgelei word dat . . .

Die versameling van inligting was die eerste stap. Nou volg die prosessering of kritiese samestelling van die materiaal. Hier moet baie oordeelkundig te werk gegaan word, want die referaat kan in hierdie stadium slaag of faal.

Die eerste belangrike stap is om van die ingesamelde materiaal wat nie werklik pertinent op die onderwerp van die referaat betrekking het nie, uit te skakel. Onthou dat die keuse van die toepaslike materiaal van deurslaggewende belang is vir die vaardigheid wat jy besig is om aan te leer, en dat die gebruik van irrelevante materiaal 'n duidelike aanduiding is dat jy hierdie deel van die vaardigheid nog nie behoorlik bemeester het nie.

Die nodige en **relevante** data moet behou word en moet weer bestudeer en geïnterpreteer word sodat jy werklik insig in die onderwerp ontwikkel. Hierdeur word die referaat, naas 'n *opleidingsproses*, ook die resultaat van studie en nie bloot 'n versameling van besonderhede wat uit literatuur verkry is nie.

'n Essensiële gedeelte van die prosessering van die gegewens is om die data krities te evalueer en te interpreteer. 'n Mens moet daarom oplet na die onderliggende grondslae en na skakels en betekenisinhoud. Dit behels onder meer:

- die **vasstelling van die waarde** van die feite/besonderhede en so meer
- die **interpretasie van die feite**, dit wil sê 'n analise van die sake waarom dit gaan en die maak van afleidings sodat die betekenis uitgelig kan word
- die **opweeg van besonderhede** en die **vergelyking daarvan met mekaar**. Soek na die bevestiging van bewerings/stellings en vir die aanvulling van feite. Indien daar twispunte bestaan, soek na inligting totdat jy in staat is om die oplossing te vind
- die **beklemtoning van sekere feite** of aspekte

- **afleidings** en die **vasstelling van beginsels**, wette, neigings/strekkings, rigtings, ensovoorts asook die wyses waarop die materiaal onder bespreking van die reëls mag afwyk.

Die referaat behoort, ideaal gesien, deel te wees van

- 'n **opleidingsproses**
- 'n resultaat in terme van **kennis wat opgedoen** is
- 'n bewys van die **ontwikkeling van insig**.

Indien hierdie stappe nie noukeurig gevolg is nie, word die referaat gekenmerk deur oneweredige stukke van die student se eie werk en inligting wat lukraak uit bronne afgeskryf is - meermale word blatante plagiaat gepleeg. Dit word 'n "knip en plak" werkstuk wat die student niks baat nie en wat die essensiële doel met die skryf van 'n referaat mis. So iets behoort vermy te word.

6 LOGIESE BESPREKING, BEREDENERING, FORMULERING

6.1 Algemeen

Die suksesvolle aanbieding van 'n referaat verg deeglike beplanning en prosessering van inligting, waarvan die finale produk dan 'n sistematiese, logiese en gebalanseerde geheel sal vorm.

6.2 Die inleiding

Die *inleiding* is een van die mees deurslaggewende gedeeltes van die referaat. In hierdie afdeling moet die student die doel van die referaat formuleer. Dit kan gedoen word deur onder nadere 'n probleemomskrywing, 'n stelling, of 'n hipotese.

Dit is belangrik dat die leser na die lees van die inleiding 'n duidelike idee sal hê van wat die sentrale saak is wat nagevors gaan word en hoe die student van plan is om daarmee te werk te gaan. 'n Goed geformuleerde inleiding is die student se waarborg vir 'n suksesvolle verdere ontwikkeling van sy tema of argument. Daarom is dit die moeite werd om heelwat van die totale tyd wat aan die referaat bestee word te gebruik om seker te maak dat die inleiding goed is.

'n Gepaste inleidende gedeelte vir 'n werkstuk is net so belangrik soos 'n goeie fondament vir 'n huis - daarsonder sou die hele struktuur ineenstort.

6.3 Probleemstelling



Skryf 'n voorlopige probleemstelling of sentrale teoretiese stelling. Sit die probleem uiteen en toon aan waarom dit belangrik is om 'n oplossing daarvoor te vind.

Vir 'n lang referaat is 'n literatuuroorsig belangrik. Hier dui 'n mens aan waar die argumente vandaan kom, wie wat oor 'n onderwerp gesê het, kortliks wat hulle daarvoor gesê het en wat jou probleem daarmee is.

6.4 Onderafdelings

Die inleiding behoort logies na 'n aantal *onderafdelings te lei*. Die wyse waarop die inligting in die kerndeel van die werkstuk georganiseer is, sal natuurlik varieer in terme van die aard van die onderwerp, want dit kan tematies of chronologies gedoen word, afhangende van wat die onderwerp die beste pas. Die belangrikste punt om te onthou is dat daar 'n logiese struktuur moet wees.

Hierdie **logiese struktuur** is een van die belangrikste vaardighede wat by die skryf van referate bemeester moet word. Gedurende die skryfproses moet jy 'n saak aan die leser (die dosent) voorlê en jy moet jou argument so versigtig moontlik versterk deur die gebruik van die inligting as bewysstukke, in 'n sekere sin soos 'n prokureur wat 'n saak aan 'n regter voorlê. Jy moet seker maak dat daar geen gapings in die beredenering voorkom wat jou argument kan verswak nie. Moenie van koers verander (onnodig afdwaal) of irrelevante inligting gebruik nie.

6.5 Samevatting

By die *samevatting* van die referaat moet die student teruggaan na die inleiding, nagaan wat daar onderneem is, weereens die teks van die opdrag deurlees om te verseker dat al die punte behandel is en dan 'n samevatting verskaf. Dit beteken dat die student moet evalueer in watter mate die probleem opgelos is of die mate waartoe die hipotese suksesvol getoets of onvoldoende bewys is.

Die samevatting is die logiese finale stap in die beredenering en behoort van die kant van die student ware insig en begrip te toon van wat met die werkstuk bereik is.



7 TAAL EN STYL

7.1 Inleiding

Hierdie gedeelte van die skryf van 'n referaat moet nooit onderskat word nie. Een van die belangrikste vaardighede wat studente op universiteitsvlak moet verwerf is die bekwaamheid om helder en oortuigend te skryf, om deeglik te argumenteer en goed te kommunikeer. Hierdie vaardighede kan op geen ander manier verwerf word as deur nougesette oefening nie. Dit is die plig van die student sowel as die dosent om spesiale aandag aan hierdie aspek van die werk te gee.

Die mening word dikwels gehuldig dat die referaat veral met inhoud te make het en dat daar geen besondere aandag aan die taal en styl van die werkstuk bestee hoef te word nie. Dit is eenvoudig nie waar nie. Die referaat is ook 'n dokument in prosa en dit word dus beoordeel volgens dieselfde maatstawwe wat vir ander goeie prosa geld. Die belangrikheid van goeie styl, keurige en korrekte taalgebruik en logies samehangende konstruksies kan nie oorbeklemtoon word nie.

“Goue appels moet op silwer skinkborde bedien word” - deur die gebruik van korrekte en elegante taal toon 'n mens dat jy as skrywer trots is op wat jy te sê het en so boesem jy belangstelling vir jou mening in.

DINK voordat jy ink...

Maak seker dat sinskonstruksies helder en logies is.

7.2 Helderheid



Ten einde die hoogste mate van doeltreffendheid in skryfwerk te bereik moet jy duidelik, natuurlik en saaklik skryf. Met betrekking tot styl is daar een basiese beginsel wat altyd van toepassing is: maak seker dat jy iets te sê het en sê dit so **duidelik** en **ondubbelsinnig** as moontlik. Herlees elke sin en vra jouself af of alles duidelik sal wees - ook vir die oningeligte persoon.

Onthou dat presiese formulering noukeurige denke weerspieël. Moet nie woorde uit 'n bron in onverwerkte vorm weergee nie. Moet byvoorbeeld nie bloot uit Engels vertaal nie. Gee die gegewens verstaanbaar in jou eie woorde weer.

7.3 Vertalings

Maak seker dat die name van persone, plekke en organisasies soos hulle in Engelse bronne voorkom, korrek is. Dikwels is daar Afrikaanse ekwivalente soos byvoorbeeld Cologne wat Keulen is, Estonia vir Estland, Brussels vir Brussel en NATO vir NAVO. Kontroleer die Afrikaanse vertaling in Afrikaanse boeke, atlasse en ensiklopedieë vir die korrekte of aanvaarbare spelling van name. Die nuutste **Afrikaanse woordelys en spelreëls** kan handig te pas kom.

Woorde wat nie oorspronklik in Engels gebruik is nie, behoort nie in 'n Afrikaanse referaat in Engels weergegee te word nie, maar in Afrikaans met 'n aanduiding dat dit 'n Afrikaanse vertaling is. Indien verstaanbaar behoort dit in die oorspronklike taal gegee te word.

7.4 Spelling, skryfwyse

Dit is belangrik om spelling voortdurend te kontroleer om te verseker dat jy nie deur slordige foute aan die finale produk afbreuk doen nie.

Maak gebruik van speltoetsers, beskikbaar op MS Word, om hierdie proses te vergemaklik. Maak seker of die Britse of Amerikaanse vorm gekies is.

Verkies die Britse vorm, behalwe in die bronnelys waar die gegewens letterlik met die titelpagina van die bron moet ooreenkom.

BRITSE ENGELS	AMERIKAANSE ENGELS
organisation	organization
labour	labor
centre	center
fibre	fiber
catalogue	catalog
programme	program

CText (NWU) het 'n handige Afrikaanse speltoetser ontwikkel. Hierdie toetser kan aangekoop word. Vir studente en personeel op die NWU-kampusse is dit egter gratis op MS Word beskikbaar.

7.5 Interpunksie

'n Punt word meestal buite aanhalingstekens geplaas, behalwe in gevalle waar 'n sin buite die aanhalings begin.

Hy het beklemtoon dat "dit voortydig is om nou iets te begin".

Hy het gesê: "Die hele saak is *sub judice*."

Uitroepetekens (en vraagtekens) word binne die aanhalingstekens geplaas:

"Wat 'n gemors!" het sy uitgeroep.

7.6 Afkortings en titels

Gebruik net algemeen erkende afkortings en dan ook net waar hulle binne 'n spesifieke betekeniskonteks verstaan word en aanvaarbaar is. Persoonlike skeppings is nie toelaatbaar nie – dit lei tot raaiwerk. Moet byvoorbeeld nie **inl/info** vir **inligting/information** gebruik nie. Indien die dosent toestemming verleen vir die gebruik van afkortings soos WWW vir World Wide Web is dit in orde.

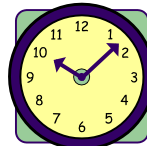
By die spelling van afkortings word aanbeveel dat die gebruik van die jongste uitgawe van die **Concise Oxford Dictionary** deurgaans vir Engels gevolg word. Daar is altyd punte aan die einde.

Vir Afrikaans kan die **Afrikaanse woordelys en spelreëls** gebruik word.

7.7 Getalle

Gebruik die volledige vorm wanneer getalle van een tot tien gebruik word (een, ses, tien) en gebruik daarna syfers (11, 19, 31). Wanneer getalle egter deur erkende afkortings gevolg word, word syfers gebruik byvoorbeeld 3 km, 7 kg, 20 kW. Daar word geen spasie gelaat tussen die teken vir 'n geldeenheid en die syfer nie, byvoorbeeld 56c, R192,35 en \$12.

- Skryf 'n getal voluit wanneer 'n sin daarmee begin.
- Gebruik syfers wanneer 'n datum, tyd, afmeting, geldeenheid of ouderdom weergegee word.



7.8 Wenke

- **Skryf in die direkte rede**
- Vermoed die lydende vorm sover moontlik. Dus nie: *Die ondersoek sal deur dr Vosloo gelei word*, maar liever: *Dr Vosloo sal die ondersoek lei*.
- **Moenie die persoonlike vorm** in 'n formele wetenskaplike werkstuk gebruik nie. Die direkte aanspreekvorm (jy) is in hierdie gids gebruik, maar die doel van die gids is dat die dosent persoonlik en minder formeel met jou moet "praat". Dit is nie 'n formele wetenskaplike dokument nie. Ten einde die persoonlike aanspreekvorm te verminder, kan frases soos die onderstaande gebruik word:

Dit is dus duidelik dat die hooforsaak vir die oorlog...

Die voorgaande argumente kan soos volg opgesom word...

Verskeie moontlikhede volg hieruit...

'n Moontlike oplossing sou kon wees om...

- Moenie **uitroepstekens** (!) in 'n wetenskaplike dokument gebruik nie. Hulle hoort tuis in skryfwerk soos briewe, prosa en dramas.
- Naaïwe frases behoort nie in 'n wetenskaplike dokument gebruik te word nie - dus nie iets soos "Kom ons kyk na die voordele van tydskrifte..." nie.
- Elke sin moet 'n **werkwoord** hê.
- Skryf **kort, saaklike sinne**. Lang en ingewikkelde sinskonstruksies moet vermy word. Dit lei tot onduidelikheid soos: "Hoewel dit nou duidelik is dat navorsing in verband met die onderwerp tot dusver onvolledig en omstrede was, het onlangse navorsing die feit aan die lig gebring dat..."
- Wees op jou hoede vir die gebruik van "modetermine" soos "Huidiglik", "Aan die einde van die dag", "Ek sal dit aanspreek" ensovoorts.
- Kommas: Gebruik 'n komma tussen twee werkwoorde wat na verskillende dele van 'n sin verwys soos "Toe ons aankom, was hulle alreeds weg".

7.9 Afbreking van woorde

Wanneer 'n woord aan die einde van 'n reël afgebreek word, moet die eise van duidelikheid, betekenisvolheid en leesgemak in gedagte gehou te word. Die **Oxford Advanced Learner's Dictionary** verdeel woorde op in lettergrepe en afbreking word daarvolgens aanbeveel.

In Afrikaans word aanbeveel dat woorde verkieslik nie afgebreek word nie en by voorkeur na die volgende reël geskuif word. Indien afbreking wel nodig is, word aanbeveel dat afbreking gedoen word volgens betekenisvolle dele en lettergrepe. Volg die voorskrifte in die **Afrikaanse woordelys en spelreëls (2009)**.

7.10 Koppeltekens

- Oor die algemeen kom die samevoeging van woorde deur koppeltekens om nuwe selfstandige naamwoorde te vorm, minder in Engels voor as in Afrikaans.
- Koppeltekens word in Engels gebruik wanneer voorvoegsels van klassieke oorsprong saam met Engelse woorde gebruik word: anti-nuclear demonstration, macro-level, ensovoorts.
- In internet- en rekenaarverband word die afkorting **e**, vir **elektroniese**, met 'n koppelteken aan die selfstandige naamwoord geskryf soos e-aankope, e-boeke, e-pos of e-posadres.
- Vir die gebruik in Afrikaans word jy weereens verwys na die **Afrikaanse woordelys en spelreëls**.

7.11 Aanhalingstekens

- Gewoonlik word dubbel aanhalingstekens vir 'n eerste aanhaling gebruik en dan enkel tekens vir 'n aanhaling binne 'n aanhaling. Wanneer 'n aantal paragrawe na mekaar aangehaal word, word die dubbel aanhalingstekens aan die begin van elke paragraaf geplaas, maar die sluitingstekens slegs aan die einde van die hele aanhaling.
- Interpunksie in aanhalings lewer baie probleme op.
- **Die punt kom feitlik altyd buite die aanhalingstekens:**
 - Hy het volgehou dat "dit prematuur sou wees om nou enigiets te sê".
 - Sy is die "prima donna of the tennis courts" (**Newsweek**, 9 February 1984).
 - "It is often felt that people pay too much attention to politics" (**Time**, 3 March 1980).

- **Leestekens wat tot die betekenis van die verklaring bydra, word binne die aanhalingstekens geplaas:**
 - "Wat 'n totale gemors!" het sy uitgeroep.
 - "Sou jy my anders wou hê?" het sy ongelowig gevra.
 - Sy was woedend en het aan hom gesê: "You have no sensitivity!" (Smith,1978:220).

8 HERSIEN - DIE GEHEIM VAN 'N GOEIE REFERAAT

Moet nie huiwer om 'n referaat 'n paar keer deur te gaan nie. Goeie raad is om rekord te hou van al die inligting wat jy in bronne gekry het en wanneer jy hiermee klaar is, dit weer deur te lees. Stel dan vas of dit gemaklik lees EN OF JY KAN VERSTAAN WAAROM DIT ALLES GAAN. Dit gebeur dikwels dat jy eenvoudig nie goed vertaal het nie of die boodskap van die betrokke bronne nie korrek na vore gebring het nie.

9 DOKUMENTASIE

Die dokumentasie in 'n referaat kan beskryf word as die student se regverdiging vir die wyse waarop hy te werk gegaan het met die gegewens wat uit 'n verskeidenheid van bronne byeengebring is. Navorsingsresultate, argumente en standpunte van ander individue soos in 'n wye verskeidenheid van bronne gereflekteer, vorm 'n belangrike komponent van enige werkopdrag. Dit word aanvaar as die basis of fondament waarop gebou moet word.

Die wyse waarop 'n student sy bronnemateriaal hanteer is gevolglik van deurslaggewende belang en is 'n duidelike aanduiding van sy deeglikheid, akademiese eerlikheid en integriteit.

9.1 Wat behoort gedokumenteer te word?



Die stelreël behoort te wees: dokumenteer wat essensiël is.

Onderstaande kan as nuttige leidrade dien:

- Alle bronne wat tydens die leeswerk vir die referaat gebruik is, moet erken word, óf in die bronnelys óf by wyse van voetnote.
- Dokumenteer sodra daar na 'n spesifieke persoon se standpunt verwys word.
- Sodra daar twyfel of omstredeheid ten opsigte van 'n saak bestaan, dokumenteer dit.
- Sodra inligting, byvoorbeeld statistiese gegewens, gebruik word sonder dat die korrektheid daarvan nagegaan is, moet die bron gedokumenteer word.
- Die student moet duidelik aandui hoe hy die gegewens wat hy uit bronne verkry het gebruik, insoverre hy moet toon of hy saamstem, die bevinding ondersteun en of hy slegs wou aandui watter uiteenlopende menings daar oor 'n saak bestaan.
- Verwysings na twee of meer outeurs wat oor dieselfde onderwerp skryf is in hierdie stadium nie werklik nodig nie, tensy 'n spesifieke doel daarmee beoog word. 'n Mens moet ook versigtig oordeel oor die raamwerk waarbinne 'n outeur werk, anders kan hy nie aangehaal word ter staving van die student se saak nie.
- Die jongste uitgawe van 'n boek moet gebruik word indien dit enigsins moontlik is.
- Aanhalinge uit vertaalde werke is gewoonlik nie wenslik nie tensy daar 'n duidelike doel daarvoor bestaan, soos die vergelyking van 'n aantal verskillende standpunte.

9.2 Dokumentasiestyl

Verskillende style word in verskillende akademiese dissiplines gevolg. In probleemgevalle is dit nuttig om te onthou dat die bronnelys die leser in staat behoort te stel om enige van die aangehaalde bronne op te spoor. Verskaf dus voldoende bibliografiese besonderhede om dit moontlik te maak. Die styl wat hier gevolg word is bekend as die NWU-Harvardstyl, waar 'n stelsel van verwysings in die teks eerder as in voetnotas gebruik word. Dit beteken dat die outeur, datum en die relevante bladsynommers in die teks verskaf moet word.

Die verwysing kan soos volg in die teks weergegee word:

Boulton (1987:23) beweer dat ...

Die verwysing kan ook aan die einde van die sin gegee word:

Daar word beweer dat... (Boulton, 1982:23).

Indien twee outeurs vir 'n werk verantwoordelik is, sal 'n meervoudige werkwoord in Engels gebruik word:

Gardner and Shelton (1967:45) **say** that ...

In die geval van 'n verwysing na 'n werk deur meer as twee outeurs sal die verwysing soos volg lyk: Meyer *et al.* (1973:34) Let egter daarop dat hierdie verwysing vir Engels grammatikale implikasies inhou (dit is 'n meervoudige konsep), naamlik

Meyer *et al.* (1973:39) **suggest** that ...

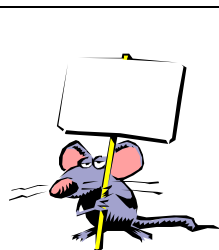
Vir breedvoerige riglyne kan die boekie **NWU Verwysingsgids** wat in die Ferdinand Postma Biblioteek beskikbaar is, gebruik word. Die gids is ook elektronies op die biblioteekwebblad beskikbaar.

9.3 Bronnelys of bibliografie

Wat behoort in die bronnelys ingesluit te word?

'n Belangrike vraag wat opduik is: Watter bronne moet ek in die bronnelys insluit? Moet ek slegs die werke noem waarna ek in die teks verwys het of ook ander bronne wat ek wel geraadpleeg het maar waarna ek nie in die teks verwys het nie?

'n Ernstige waarskuwing moet gerig word teen die neiging by studente om die dosent te probeer beïndruk deur 'n baie lang bronnelys. In die meeste gevalle is dit maklik vir die dosent om agter te kom dat die student hom probeer kul en dit kan 'n negatiewe uitwerking hê.



'n Bronnelys verwys na al die bronne waarna jy in die teks verwys het.

'n Bibliografie verwys ook na ander bronne wat geraadpleeg is en wat tot jou insig bygedra het. 'n Bibliografie sluit dus meer bronne in as wat in die teks gebruik is. Vir voorgraadse werk is 'n bronnelys voldoende.

Die bronnelys of bibliografie moet die volle bibliografiese besonderhede van die bronne bevat.

9.4 Hoe lyk die bronnelys?

Jou teksverwysings moet gesteun word deur 'n bronnelys aan die einde van die referaat waarin jy volledige bibliografiese besonderhede verskaf van die werke waarna jy in die teks verwys.

Die leser van die werkstuk moet in staat wees om met behulp van die bronnelys die bronne op te spoor. Volledige, korrekte bibliografiese besonderhede moet dus verskaf word.

Jou bronnelys moet bestaan uit **een alfabetiese lys** (gerangskik volgens die eerste outeursnaam) van al die inligtingsbronne wat jy gebruik het. Die bronne moet nie genommer word nie.

'n Mens moet in staat wees om moeiteloos van die teksverwysing na die plek in die bronnelys te kan gaan waar die volledige bibliografiese besonderhede aangedui word.

Laat een reël oop tussen elke verwysing.

VOORBEELD VAN 'N BRONNELYS

Anon. 2009. Chamber music. [http://www.classicol.com/classical.fcm?music=instrumentInfo§ion=ChamberMusic&title=About%20Chamber%20Music](http://www.classicol.com/classical.fcm?music=instrumentInfo§ion=ChamberMusic&title>About%20Chamber%20Music) Date of access: 29 Sep. 2010.

APA dictionary of psychology. 2007. Washington, DC: American Psychological Association.

Deci, E.L. 1980. The psychology of self-determination. Lexington, MA: Lexington Books.

Gentner, D. & Colhoun, J. 2010. Analogical processes in human thinking and learning. (In Glatzeder, B.M., Goel, V. & Von Müller, A., eds. Towards a theory of thinking: building blocks for a conceptual framework. Heidelberg: Springer. p. 35-48).

McClintock, M. 2002. The production and stability of creatine-containing sports supplements. Potchefstroom: PU for CHE. (Dissertation – MSc).

Pienaar, W.J. 2010. Logistics aspects of petroleum pipeline operations. *Journal of transport and supply chain management*, 4(1): 224-242.

South Africa. 1993. Trade Marks Act 194 of 1993.

South Africa. Department of Trade and Industry. 2006. Draft export strategy 2006-2009: trade and investment South Africa, export development and promotion. (Unpublished).

10 TEGNIESE VERSORGING

Dit is van die grootste belang dat 'n werkstuk in 'n netjiese en aanvaarbare formaat ingedien moet word. Die uiterlike voorkoms is nooit meer belangrik as die inhoud nie, maar onthou dat eerste indrukke blywend is en 'n student se sorg met die aanbieding van die referaat weerspieël sowel selfrespek as die respek wat hy of sy verskuldig is aan die dosent vir wie die werkstuk bedoel is.

Eerstens behoort die referaat netjies en foutloos getik te wees op slegs een kant van die papier.

10.1 Die titelbladsy

Die referaat moet voorsien wees van 'n titelbladsy waarop al die relevante inligting voorkom.

A discussion of Macbeth and Othello as examples of Elizabethan tragic heroes

ENGL211

VAN DER MERWE, A.S.

20764768

12 March 2012

Die titelbladsy moet altyd onderstaande gegewens bevat:

- Die titel van die referaat
- Die vakkode
- Jou volle voorletters en van
- Studentenommer
- Datum

10.2 Die inhoudsopgawe

'n Werkstuk moet voorsien wees van 'n behoorlike inhoudsopgawe. Dit moet al die hoofpunte of opskrifte van die referaat bevat en moet ook die bladsynommers weergee waarop hierdie hoofde begin.

Onderstaande 'n voorbeeld uit 'n referaat oor: *Die gebruik van Internet vir wetenskaplike inligting.*

INHOUD	
1 INLEIDING	1
2 KOMPONENTE VAN DIE INTERNET	1
2.1 Eletroniese pos	2
2.2 World wide web	3
2.3 Nuusgroepe	4
3 EVALUERING VAN INLIGTING	6
3.1 Gesaghebbendheid	6
3.1.1 Outeur	7
3.1.1.1 <i>Persoonlike outeur</i>	7
3.1.1.2 <i>Web master</i>	7
3.1.2 Inrigting.....	8
3.2 Resentheid	9
4 AANHAAL VAN INLIGTING	10
5 OPSOMMING	11
6 BRONNELYS	12

10.3 Nommering

Dit is wenslik om 'n behoorlike stelsel vir die nommering van die werkstuk te kies en om dit konsekwent te gebruik. Die desimale stelsel (met punte tussen die syfers) word gewoonlik op universiteitsvlak gebruik, byvoorbeeld (voorgestelde formaat):

1	HOOFLETTERS EN VET DRUK
1.1	Klein letters in, vet druk (bold)
1.1.1	<i>Klein letters (skuinsdruk - italics)</i>

Gebruik verkieslik nie soveel opskrifte dat meer as vier syfers nodig is nie (1.1.1.1), aangesien dit neig om die werkstuk te fragmenteer en die beredeneringslyn te onderbreek.

Moet nie 'n nommer- en letterstelsel meng nie - byvoorbeeld NIE 1.1(a) nie.

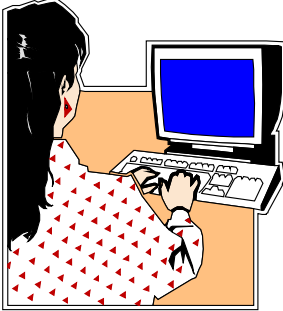
Hierdie riglyn is egter onderworpe aan die onderwerp en die gebruike wat ten opsigte van daardie onderwerp geld. In 'n referaat oor die letterkunde behoort opskrifte liefst tot die minimum beperk te word, terwyl opskrifte in 'n referaat waarin dit meer om feite gaan as nuttige merkers dien om die inligting te organiseer.

10.4 Die opsomming

Indien 'n dosent 'n opsomming vereis moet dit vooraan die referaat geplaas word en moet dit 'n bondige en noukeurige weergawe van die inhoud van die referaat weergee. Die opsomming verskil van die inleiding en die samevatting. Die inleiding stel sekere doelwitte en die samevatting beoordeel die mate waartoe hierdie doelwitte bereik is. Die opsomming is net wat dit sê: 'n opsomming van die inligting in die werkstuk. Kortliks kom die reël daarop neer dat elke paragraaf/afdeling in die referaat deur 'n sin in die opsomming verteenwoordig moet word.

11 TIKOPDRAGTE

11.1 Algemeen



- Referate moet verkieslik in een-en-'n-half spasiëring gedoen word.
- Redelike kantlyne (min of meer 2,5 cm bo- en onderaan en 3 cm links en regs van die papier) moet oopgelaat word - voldoende vir die dosent om opmerkings te skryf.
- 'n Veilige lettergrootte is 11

Van 'n goeie referaat word daar nie net gesê dat die inhoud uitstekend is nie, maar ook dat die voorkoms onbesproke is. Natuurlik is die voorkoms van 'n werkstuk nooit belangriker as die inhoud nie, maar dit moet nie aan die geheel afbreuk doen nie.

11.2 Opskrifte

Plaas opskrifte en onderafdelings teen die linkerhandse kantlyn. **Moet nie punte na die opskrifte plaas nie.** Laat twee spasies oop tussen die nommer en die opskrif. Die stelsel wat in hierdie gids gebruik is, word sterk aanbeveel.

8.3 ** Opskrifte (* =spasie)

Moenie 'n nuwe afdeling binne die laaste vyf reëls van 'n blad begin nie. By 'n lang referaat moet elke hoofstuk op 'n nuwe bladsy begin.

11.3 Paragrawe

Blok paragrawe teen die linkerhandse kantlyn - dit is nie nodig dat 'n paragraaf moet "inspring" nie.

Paragrawe moet duidelik van mekaar geskei wees: laat minstens dubbel die normale lynspasiëring tussen paragrawe toe.

'n Opskrif moet nooit onder aan 'n bladsy gelaat word nie, so ook nie die eerste reël van 'n paragraaf nie.

Die laaste kort reël van 'n paragraaf of kort gedeelte 'n sin moet ook nooit na die volgende bladsy oorloop nie

11.4 Bladsynommers

Nommer die bladsye, verkieslik aan die onderkant. Woordverwerkingsprogramme bied verskillende opsies waarvolgens jy jou referaat se bladsye kan nommer. Tensy jou dosent ander voorskrifte gee, beveel ons die volgende aan: Die titelbladsy word getel, maar nie genummer nie sodat die nommering met bladsy ii begin. Die opsomming (indien jou dosent een vereis) en die inhoudsopgawe word dus in Romeinse syfers genummer. Die bladsy waarop die Inleiding van jou referaat begin, word bladsy 1 en die referaat word van hier af tot aan die einde deurlopend in Arabiese syfers genummer.

11.5 Beklemtoning van woorde

Indien jy woorde wil beklemtoon, dui **vet druk (bold)** op beklemtoning. Jy kan ook *skuinsdruk (italics)* gebruik veral vir woorde in ander tale wat moontlik vir groter helderheid ingesluit is.

11.6 Proeflees

Die student is persoonlik verantwoordelik vir die noukeurige proeflees van sy referaat. Vra iemand om te help - dit gebeur maklik dat 'n mens foute in jou eie werk miskyk. 'n Uitstekende, maar tydrowende metode is om die referaat van agter na voor te lees, omdat jy dan woorde lees en nie inhoud nie. Vir voorgraadse referate wat baie punte tel, en vir werkopdragte op meestersvlak, word die diens van 'n taal- of teksversorger aanbeveel.

12 EVALUERING EN TERUGVOER VAN DIE DOSENT

Hoewel die hantering van hierdie aspek tussen dosente mag verskil, word referate gewoonlik nie net op die grondslag van inhoud geëvalueer nie. Aspekte soos logiese beredenering, korrekte taalgebruik, fisiese uitleg, redigering en korrekte teksverwysings en bronnelys tel gewoonlik ook punte.

Wanneer jy jou werkstuk terugontvang nadat die dosent dit gemerk het, is dit in jou eie belang om die opmerkings versigtig na te gaan. Die dosent het baie tyd daaraan bestee om die swakhede en foute, asook goeie punte aan te dui. Gebruik die opmerkings om jou werk te verbeter.

'n Aansienlike aantal eksamen vrae is gewoonlik op werkopdragte gebaseer en dit is dus belangrik om behoorlike aandag hieraan te gee.

**Voorspoed en volhard met die moeilike werk!
Dit is beslis die tyd en inspanning werd.**