

	Onderzoeksstappen overzicht
Oriënteren	1. oriëntatie op het onderzoeksprobleem
	2. formuleren van onderzoeksvragen
Vorbereiden	3. maken van een onderzoeksplan
Uitvoeren	4. verwerven van informatie
	5. verwerken van informatie
	6. beantwoorden onderzoeksvragen en formuleren van conclusies
	7. rapporteren
Reflecteren	8. eigen evaluatie van het onderzoeksproces en het product

Dit is een algemeen overzicht van de verschillende stappen die in een onderzoek aan bod komen. De stappen worden in wat volgt kort besproken.

Regelmatig vind je **‘hulplijnen’**: dit zijn praktische handleidingen bij bepaalde aspecten (vaardigheden, competenties) van een onderzoeksstap.

Overzicht HULPLIJNEN:

1. groepslogboek
2. bibliografie
3. wegwijs in de bibliotheek
4. informatie verzamelen op het internet
5. websites beoordelen
6. schematiseren en samenvatten
7. tekststructuren
8. grafieken opstellen
9. taaladvies
10. BIN-normering voor woord- en leestekens
11. citeren
12. lay-out
13. schrijfkaders
14. structuur van een paper
15. spreekschema
16. structuur van een mondelinge presentatie
17. tips bij een mondelinge presentatie
18. hulpmiddelen bij een mondelinge presentatie
19. PowerPointpresentatie

Stap 1: oriëntatie op het onderzoeksprobleem

1. Je krijgt / kiest een onderzoeksprobleem.
vb. *spijbelgedrag*
2. Je gaat na wat de doelstelling van het onderzoek is. De doelstelling van het onderzoek bepaalt de invalshoek en hoe je de onderzoeksvragen moet formuleren.
vb. *Wil je het spijbelgedrag van jongeren in kaart brengen of wil je onderzoeken hoe er iets aan gedaan kan worden?*
3. Je bakent het onderwerp van je onderzoek af. Tracht je onderzoeksprobleem in te perken door:
 - de onderzochte periode te beperken
 - een ruimtelijke afbakening
 - het toe te passen op een praktijkvoorbeeld
 - een deelprobleem te bestuderen
 - ...
4. Je gaat na of het onderzoeksprobleem te onderzoeken is.
 - Kan het probleem onderzocht worden?
 - Is het onderzoek ethisch verantwoord?
 - Is het onderzoek niet te ruim?
 - Is het onderzoek uitvoerbaar?
5. Je inventariseert de gekende informatie.
 - Wat weet je al? Over welke informatie beschik je reeds?
 - Ken je mensen die met dit onderwerp te maken hebben?
 - Waar kan je meer informatie vinden?

Stap 2: formuleren van onderzoeksvragen

Een scherp geformuleerde en goed afgebakende onderzoeksvraag is een noodzakelijke voorwaarde om je onderzoek tot een goed einde te brengen. Vaak wordt een onderzoeksvraag opgedeeld in een aantal deelvragen, waarmee je het onderzoek verdeelt in kleinere stappen. Je krijgt daarmee beter zicht op de haalbaarheid en je vergroot je kans dat je alle kanten van de onderzoeksvraag belicht. Met de onderzoeksvraag en deelvragen maak je duidelijk wat je wel en wat je niet aan de orde wilt stellen. Wanneer je goed hebt nagedacht over de onderzoeksvraag, word je minder snel verleid zijpaden te gaan bewandelen. Daarnaast kun je uit beschikbare informatie het bruikbare beter selecteren. Bovendien kun je met een duidelijke onderzoeksvraag betere conclusies formuleren. Zorg ervoor dat de hoofd- en deelvragen eenduidig geformuleerd en concreet zijn.

Er zijn verschillende soorten onderzoeksvragen:

- beschrijvende of beeldvormende: op basis van onderzoek beschrijf je een situatie of een persoon
- vergelijkende: je probeert overeenkomsten en / of verschillen te ontdekken
- verklarende: je zoekt antwoord op de vraag: "Hoe komt het dat ..."
- waardebepalende of evaluatieve: je geeft een waardeoordeel over een onderwerp
- voorspellende: je onderzoekt hoe iets in de toekomst zal zijn
- probleemoplossende of regelgevende: je probeert op basis van een onderzoek een probleem op te lossen of hier een bijdrage aan te leveren

Stap 3: maken van een onderzoeksplan

Een onderzoeksplan bevat:

- duidelijke omschrijving van het onderzoeksprobleem
- formulering van de onderzoeksvragen en onderzoeksdoelen
- de methode van je onderzoek
- de planning

Bij een groepswork zorg je voor duidelijke afspraken en een eerlijke taakverdeling. Het bijhouden van een groepslogboek is hierbij een uitstekend hulpmiddel.

(► **HULPLIJN 1**: groepslogboek)

Stap 4: verwerven van informatie

Er zijn verschillende methodes om informatie te verwerven: de literatuurstudie, de observatie, de enquête, het interview, het experiment. Wij besteden hier enkel aandacht aan de literatuurstudie, andere onderzoeksmethoden komen in de verschillende vakken en naar aanleiding van concrete onderzoeksopdrachten aan bod.

Literatuurstudie

- Om informatie te verwerven ga je bestaande bronnen over het onderwerp raadplegen.
- Doe een beroep op verschillende soorten bronnen: boeken, kranten en tijdschriften, radio en televisie, internet...
- Welke bronnen in aanmerking komen, wordt bepaald door je onderwerp. We geven hier enkele algemene regels die je moeten helpen je bronnen kritisch te bekijken en goed te kiezen.
- Maak er een gewoonte van om onmiddellijk de bibliografische gegevens te noteren als je een bron gebruikt.
(► **HULPLIJN 2**: bibliografie).

1. Eerste selectie van de bronnen

Ga op zoek naar boeken en /of artikels in kranten en (vak-)tijdschriften ...

(► **HULPLIJN 3**: wegwijz in de bibliotheek)

Als je de nodige regels in acht neemt, vind je ook op het internet een schat aan informatie.

(► **HULPLIJN 4**: informatie verzamelen op het internet)

Bronnen zijn alleen relevant als ze informatie bevatten die bruikbaar is om het onderzoeksprobleem op te lossen. Om dit te beoordelen ga je de bronnen oriënterend bekijken:

- publicatiedatum of laatste update controleren
- samenvatting (achterflap) lezen
- figuren, tabellen, onderschriften, ondertitels bekijken
- inhoudsopgave doornemen
- inleiding en slot bekijken

2. Verder onderzoek van je bronnen

Stel jezelf enkele kritische vragen bij de betrouwbaarheid en kwaliteit van je bronnen.

- Beschik je over voldoende variatie in je bronnenmateriaal?
- Is de bron recent?
- Wie is de auteur? Heeft hij voldoende autoriteit op dit vakgebied?
- Bekijk het niveau van je bronnen: enerzijds mag je niet te hoog grijpen, anderzijds mag je bron ook weer niet te eenvoudig zijn.
- Voor internetbronnen is de betrouwbaarheid moeilijker te controleren.
(► **HULPLIJN 5**: websites beoordelen)

3. Definitieve keuze van bronnen

Je gaat de gevonden informatie die je verzameld hebt, ordenen. Je ordeningsprincipe kan te maken hebben met de *vorm* (bv. geschreven documenten, beeldmateriaal, gesproken documenten). Meestal is een *thematische of inhoudelijke* ordening het meest bruikbaar. Je kunt ook *chronologisch* ordenen.

Nummer de documenten die je wil gebruiken en voorzie ze van trefwoorden. Gebruik je deelvragen hierbij als leidraad.

Als je tijdens deze ordening ontdekt dat bepaalde informatie ontbreekt, kan je gericht op zoek gaan naar bijkomende informatie. Als bepaalde bronnen toch geen relevante informatie bevatten, haal je ze uit je bestand.

Stap 5: verwerken van de informatie

Je bestudeert de verzamelde informatie met het oog op de onderzoeksvraag:

- Wat leert al die informatie je?
- Welke informatie leidt tot conclusies die je wil bereiken?
- Welke informatie is relevant?
- Welke informatie ontbreekt nog?

De verwerking van je informatie wordt bepaald door de aard van de gegevens.

- *Talige informatie*: inhoud scannen op relevante informatie (antwoorden op deelvragen), belangrijke inhoud markeren, inhoud analyseren, schematiseren en samenvatten ...
(► **HULPLIJN 6**: schematiseren en samenvatten)
(► **HULPLIJN 7**: tekststructuren)
- *Cijfergegevens*: berekeningen uitvoeren, interpreteren, voorstellen in een grafiek ...
(► **HULPLIJN 8**: grafieken opstellen)

Stap 6: beantwoorden onderzoeksvragen en formuleren van conclusies

- Met de informatie die je verzameld hebt, probeer je een antwoord te formuleren op de onderzoeksvragen.
- Maak een structuurschema waarin je bepaalt in welke volgorde je de vragen beantwoordt. Op die manier wordt de hoofdindeling vastgelegd.
- Orden je informatie in dit schema, werk met steekkaarten, trefwoorden, nummers van bronnen ...
- Formuleer op basis van de verworven informatie persoonlijke antwoorden op de onderzoeksvragen.
- Formuleer conclusies. Tot welke conclusie leidt je onderzoek? Komt je conclusie overeen met de theorie, met wat je verwacht had? Sluiten de resultaten aan bij ander onderzoek? ...
- Formuleer een eigen, gemotiveerd oordeel over je onderzoek.

Stap 7: rapporteren

Je kan kiezen voor een schriftelijke en / of mondelinge rapportage.

7.1 De schriftelijke rapportage

Als een onderzoeker alle informatie heeft verzameld en geordend, kan hij ze verwerken in een rapport. Een rapport is een leesbaar geschreven en overzichtelijke tekst waarin je op een gestructureerde manier je bevindingen neerschrijft. De bedoeling is te komen tot een nieuwe, zelfgeschreven tekst op basis van alle gevonden informatie.

Een heldere correcte taal, een verzorgde lay-out en een overzichtelijke structuur zijn belangrijk voor een goed rapport.

7.1.1 Taal

Schrijf in een neutrale 3^{de} persoon. Kies enkel voor de ik-vorm als er een meer persoonlijke band bestaat met het onderwerp.

Schrijf in een zakelijke, maar stilistisch verzorgde taal. Besteed aandacht aan zinsbouw, woordkeuze, spelling en interpunctie.

(► **HULPLIJN 9**: taaladvies)

(► **HULPLIJN 10**: BIN-normering voor woord- en leestekens)

Citeer bronnen als je een stelling zelf niet beter kan verwoorden of als je bijvoorbeeld gebruikt maakt van exacte cijfergegevens. Voeg citaten op de juiste wijze toe in je tekst.

(► **HULPLIJN 11**: citeren)

7.1.2 Lay-out

Besteed aandacht aan een verzorgde lay-out en respecteer een aantal afspraken

(► **HULPLIJN 12**: lay-out).

7.1.3 Structuur

Een schriftelijke verslag heeft een vaste structuur: inleiding, midden (hoofdttekst), besluit (conclusie). De uitgebreidheid, de vorm en het taalgebruik van je rapport worden bepaald door je onderzoeksvraag en je doelstellingen. Wij geven hier eerst richtlijnen voor een korter onderzoeksverslag, daarna gaan we dieper in op het schrijven van een uitgebreid onderzoeksverslag of paper.

Bij het schrijven van je onderzoeksverslag kies je best voor een vaste tekststructuur. Zo'n structuur is een handig hulpmiddel bij het ordenen van je informatie en onderzoeksresultaten. Afhankelijk van je onderzoeksvraag kan je o.a. kiezen voor een onderzoeksstructuur, een probleemstructuur, een vergelijkingsstructuur ...

(► **HULPLIJN 7:** tekststructuren)

(► **HULPLIJN 13:** schrijfkaders)

Het uitgebreide onderzoeksverslag / de paper bevat een aantal vaste onderdelen in een vaste volgorde. Je begint voor elk onderdeel ook telkens een nieuwe bladzijde.

(► **HULPLIJN 14:** structuur van een paper)

7.2 De mondelinge rapportering / presentatie

Je kan je onderzoeksresultaten presenteren voor een publiek. Deze mondelinge rapportering neemt vaak de vorm aan van een voordracht of uiteenzetting. Een goede voorbereiding is noodzakelijk om tijdens je presentatie niet door de mand te vallen.

Tips bij het uitvoeren van je mondelinge presentatie

Lees je tekst niet af, maar zeg ook geen lesje op. Maak eventueel gebruik van een spreekschema. Het is de bedoeling dat je aan de hand van steekwoorden de informatie aan je publiek kan overbrengen, zonder naar je tekst te moeten kijken.

(► **HULPLIJN 15:** spreekschema)

Giet je presentatie in een overzichtelijke structuur.

(► **HULPLIJN 16:** structuur van een mondelinge presentatie)

Gebruik een vlotte spreektaal, geen schrijftaal. Varieer je stemvolume, spreek-snelheid en toonhoogte. Zo kom je levendig en enthousiast over. Spreek voldoende luid en niet te snel, articuleer goed. Vermijd het gebruik van stopwoordjes. Gebruik enkel Algemeen Nederlands.

Tracht de aandacht van je publiek vast te houden. Begin niet te spreken zolang er rumoer is. Laat af en toe een stilte vallen, zodat je woorden tot het publiek kunnen doordringen. Spreek de luisteraars direct aan. Gebruik persoonlijke voornaamwoorden als *je, ik, wij, jullie...* dat versterkt het contact tussen jou en de luisteraars.

Verzorg niet alleen je taal, maar ook je houding en je kleding. Sta rechtop, wiebel niet, steek je handen niet in je zakken. Vermijd tics. Ondersteun je uitleg met duidelijke gebaren. Wil je bijvoorbeeld iets aanwijzen op het bord of een dia, maak dan geen vage armbeweging, maar wijs zo precies mogelijk aan. Rondlopen mag, het zorgt ervoor dat de aandacht op jou gericht blijft, maar overdrijf niet. Kijk je publiek aan: oogcontact schenkt vertrouwen en vergroot betrokkenheid. Laat je blik over de groep gaan, kijk afwisselend iedereen in je publiek aan. Probeer te vermijden dat je focust op één persoon of je blik op oneindig zet.

Wees vooral jezelf. Voer geen showtje op. Je bent geen entertainer.

(► **HULPLIJN 17:** tips bij een mondelinge presentatie)

Je kan een aantal hulpmiddelen gebruiken om je presentatie te ondersteunen.

(► **HULPLIJN 18:** hulpmiddelen bij een mondelinge presentatie)

(► **HULPLIJN 19:** PowerPointpresentatie)

Stap 8: eigen evaluatie van het onderzoeksproces en het product

Je reflecteert regelmatig over de weg die je afgelegd hebt: Wat gaat goed, wat gaat fout, waaraan ligt dat, hoe kan je dit bijsturen ... Je beoordeelt je onderzoek en werkmethode op basis van vooraf vastgelegde criteria. Na elke fase van het onderzoek kan je zo'n zelfreflectie uitvoeren.

Bij een groepswerk reflecteer je ook over je eigen functioneren in de groep. Je wordt ook beoordeeld door de andere groepsleden en je geeft op jouw beurt feedback aan hen.

[NVDR: in de loop van het schooljaar worden een aantal evaluatiesjablonen ontworpen]