

21 Onderzoeksverslag schrijven: citaten en verwijzingen

OVUR

Bij ieder onderzoek (zie 1, 7 en 8) en in elk onderzoeksverslag (zie 19) bouw je verder op informatie of ideeën van anderen. Vrijwel niemand is in staat om uit het niets met totaal nieuwe ideeën te komen. Het gebruik van informatie en ideeën van anderen is dan ook algemeen gangbaar. Dit gebeurt op twee manieren:

- Je citeert of neemt een tekstpassage letterlijk over.
- Je ontleent of neemt informatie niet letterlijk over door:
 - > kleine tekstpassages te parafraseren in eigen woorden;
 - > een groot stuk tekst samen te vatten in eigen woorden;
 - > verwijzingen te maken naar een bepaald gedachtegoed.

Als je informatie ontleent, citeert en illustraties gebruikt (bv. foto, tekening, schema, tabel, grafiek), is het noodzakelijk om de bron te vermelden. Je doet dit om:

- je eigen onderzoek te onderbouwen;
- je onderzoek controleerbaar te maken;
- plagiaat uit te sluiten.

VUR

In deze methodewijzer krijg je de stappen om:

- verwijzingen naar informatiebronnen in je tekst op te nemen;
- citaten in je onderzoeksverslag te integreren.

21.1 Verwijzen

De methode van verwijzen steunt op de 'regels voor bronvermelding' (zie 2) en gebeurt binnen de APA-stijl volgens het 'auteur-jaar-systeem':

(Familienaam auteur, jaar van uitgave)

STAP 1

Verwijs in de tekst naar de informatiebron.

Kies een van de drie mogelijkheden:

- Je vermeldt de auteur en het jaar van uitgave op het einde van de zin (tussen haakjes).

Voorbeeld

... (Declercq, 2013).

- Je vermeldt de auteur in de zin en je plaatst het jaar van uitgave onmiddellijk erna (tussen haakjes).

Voorbeeld

Declercq (2013) vindt dat mensen met een kennis van de Duitse taal ...

- Je vermeldt de auteur en het jaar van uitgave functioneel in de tekst.

Voorbeeld

In 2013 toont een onderzoek van Declercq naar de kennis van de Duitse taal aan dat ...

Enkele opmerkingen:

- Binnen één alinea waarbij verschillende zinnen op dezelfde informatiebron steunen, volstaat één verwijzing. Je plaatst deze verwijzing het best voor het punt (.) van de laatste zin van de alinea.
- Als je binnen één alinea verschillende informatiebronnen tot één geheel verwerkt, dan plaats je de verwijzing naar alle informatiebronnen voor het punt (.) van de laatste zin van de alinea. Je noteert alle informatiebronnen na elkaar in alfabetische volgorde en gescheiden door een puntkomma (;).
- Gebruik je in verschillende alinea's na elkaar dezelfde informatiebron, dan moet je bij elke alinea een verwijzing plaatsen.

STAP 2

Noteer de familienaam van de auteur, gevolgd door een komma (,).

Aandachtspunten:

- De voornaam of initialen van een auteur worden nooit vermeld.
- Als de auteur ontbreekt, gebruik je alternatieven, zoals:
 - > de corporatieve auteur of de naam van de krant, het tijdschrift of de organisatie;
 - > de titel.

Voorbeeld

- ... (Vlaamse overheid, 2013).
- ... (Vlaamse radio en televisie [vrt], 2013).
- ... (Randkrant, 2013).

- Als een informatiebron door meerdere auteurs is gemaakt, dan vermeld je:
 - > voor twee auteurs telkens beide auteurs gescheiden door een ampersand (&);

Voorbeeld

... (Janssen & Janssens, 2011).

- > voor drie tot vijf auteurs alle auteurs bij de eerste verwijzing gescheiden door een komma (,) en een komma (,) en ampersand (&) tussen de voorlaatste en laatste auteur en bij de volgende verwijzing(en) de eerste auteur gevolgd door 'et al.' (en anderen);

Voorbeeld

- Eerste verwijzing:
... (Sleeuwaert, Van Der Biest, Van Cauwenberge, Desloovere, & Lerno, 2006).
- Tweede verwijzing en volgende:
... (Sleeuwaert et al., 2006).

- > voor zes of meer auteurs telkens de familienaam van de eerste auteur, gevolgd door 'et al.' (en anderen).

STAP 3

Noteer het jaar van uitgave.

Aandachtspunten:

- Noteer 'z.j.' (zonder jaar) als het jaar van uitgave ontbreekt.

Voorbeeld

... (Lycke, z.j.).

- Gebruik je verschillende bronnen van één auteur, noteer dan de verschillende jaren van uitgave na elkaar, gescheiden door een komma (,). Begin bij de opsomming met de recentste uitgave.

Voorbeeld

... (De Standaard, 2013, 2011).

- Gebruik je verschillende bronnen van één auteur uit hetzelfde jaar van publicatie, voeg dan aan het jaartal alfabetisch een letter toe. Ook in je bronnenlijst neem je deze chronologische indeling over.

Voorbeeld

... (Deneckere, 2012a, 2012b).

- STAP 4** Neem de volledige beschrijving van de informatiebron(nen) op in je bronnenlijst volgens de 'regels voor bronvermelding' (zie 2).

21.2 Citeren

Aandachtspunt:

Citeer niet lichtzinnig. Gebruik enkel een citaat als:

- het je bewering meer gezag verleent;
- je wilt ingaan op specifieke bewoordingen als een onderdeel van je eigen tekst.

- STAP 1** Accentueer het citaat in je tekst.

Je doet dit zo:

- Een citaat van minder dan veertig woorden plaats je tussen dubbele aanhalingstekens (" ").
- Een citaat van meer dan veertig woorden:
 - > voorzie je bovenaan en onderaan van een witregel;
 - > markeer je door de tekst van het citaat links te laten inspringen (zonder aanhalingstekens);
 - > plaats je eventueel in een andere lettergrootte.

- STAP 2** Geef het met ronde haakjes en drie puntjes (...) duidelijk aan als er weglatingen of toevoegingen voorkomen in het citaat. Bij toevoegingen vervang je de drie puntjes (...) door de toevoeging.

- STAP 3** Vermeld de informatiebron door gebruik te maken van een verwijzing met paginavermelding bij een gedrukte informatiebron en een alineaverwijzing bij een online informatiebron (zie 21.1), na het citaat en voor het punt (.) van de laatste zin.

Voorbeeld

Een citaat met meer dan veertig woorden:

Het aantal mannelijke leraren in het Vlaams onderwijs blijft dalen. Terwijl in 2002 nog ruim 20 procent van de leraren in de lagere school een man was, is dat in 2010 nog slechts 15 procent. (...) Ook in het secundair onderwijs neemt het aantal mannelijke leraren af, van 43 procent in 2002, tot iets minder dan 40 procent in 2009 (Klasse, 2012, p. 9).

- STAP 4** Neem de volledige beschrijving van de informatiebron op in je bronnenlijst volgens de 'regels voor bronvermelding' (zie 2).

22 Onderzoeksverslag schrijven: vormgeving

De vormgeving van je onderzoeksverslag bepaalt de eerste indruk van een lezer. Het is net zoals de verpakking van een product. Zo verkoopt een pak zelfrijzende bloem beter als er een versgebakken aardbeientaart op de verpakking staat. Een goede vormgeving draagt ook bij aan de overzichtelijkheid en het leesgemak van je verslag (zie 19).

Voor de vormgeving kun je een specifiek 'desktop publishing programma' (bv. Microsoft Office Publisher, Adobe InDesign, QuarkXPress) gebruiken. Toch kom je al een heel eind op weg door een leeg document of een specifiek sjabloon in een tekstverwerkingsprogramma te gebruiken (bv. Microsoft Office Word, Google Docs).

Deze methodewijzer geeft tips bij de belangrijkste onderdelen van de vormgeving voor je onderzoeksverslag. Dit zijn:

- de keuze van het papierformaat en instellen van de bladspiegel;
- het indelen van het verslag volgens de structuur van een wetenschappelijk verslag;
- het plaatsen van een paginanummering;
- het instellen van de regelafstand en uitlijning;
- de keuze van een lettertype en de lettergrootte;
- het gebruik van tekens en spaties;
- de titel voor een hoofdstuk en paragraaf;
- het gebruik van een opsomming;
- het gebruik van een afkorting;
- het integreren van illustraties;
- de opmaak van een inhoudsopgave.

Onderstaande tips en trucs zijn in de eerste plaats algemeen van opzet. Het vormgeven van je onderzoeksverslag laat immers een redelijke mate van vrijheid, creativiteit en experimenteren toe. Alles kan, zolang:

- je de algemene afspraken volgt;
- je steeds op dezelfde manier of consequent binnen een onderzoeksverslag werkt;
- er geen overdaad is.

22.1 Papierformaat en bladspiegel

STAP 1

Gebruik voor een onderzoeksverslag altijd papier van A4-formaat (21 op 29,7 cm) van bij voorkeur:

- 80 à 90 g voor de tekst;
- 160 à 220 g voor de kaft (of omslag).

De kleurkeuze voor je papier is wit. Enkel voor de kaft kun je eventueel voor een kleur opteren.

Aandachtspunten:

- Als je een leeg document of sjabloon opent in Word, hoef je het papierformaat niet meer in te stellen.
- Een onderzoeksverslag wordt altijd enkelzijdig afgedrukt.

STAP 2

Stel de marge in voor de afbakening van de bladspiegel of het deel waar de tekst mag komen. Alle marges (bovenaan, onderaan, links en rechts) zijn 2 cm.

22.2 Pagina-indeling

STAP 3 Voer de verschillende onderdelen van het onderzoeksverslag in op je document.

Aandachtspunt:

Een onderzoeksverslag heeft een vastgelegde indeling van een wetenschappelijk verslag:

- kaft (of omslag);
- titelpagina;
- voorwoord;
- inhoudsopgave;
- samenvatting of abstract;
- inleiding;
- kerntekst met verschillende hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen;
- conclusie;
- bronnenlijst;
- bijlage(n).

STAP 4 Maak van elk onderdeel een afzonderlijk onderdeel in je document door verschillende secties te gebruiken.

Enkele tips:

- Door de keuze 'Sectie-einden: Volgende pagina' te selecteren bij de instelling van je bladspiegel begint elk deel op een nieuwe pagina.
- Je document bestaat nu uit verschillende secties of onzichtbare delen. Om de verschillende secties te kunnen zien, verander je in het tabblad 'Beeld' de 'Afdrukweergave' in 'Concept'.

22.3 Paginanummering

STAP 5 Stel de juiste paginanummering in.

Voor de paginanummering zijn verschillende posities en notaties mogelijk. Bij een onderzoeksverslag:

- plaats je het paginanummer altijd rechtsboven;
- gebruik je Arabische cijfers (1, 2 ...);
- begint de paginanummering vanaf de inleiding; de eerste pagina van de inleiding is dus pagina 1;
- loopt de paginanummering vanaf de inleiding ononderbroken door tot de laatste pagina van de bijlage(n).

22.4 Regelaafstand en uitlijning

Bij de opmaak van de regelaafstand, de uitlijning, het lettertype en de lettergrootte kun je efficiënt werken door vooraf de stijlen of het **opmaakprofiel** te bepalen. Deze stijlen vind je terug in het tabblad 'Stijlen'.

Bij het openen van een leeg document en een document op basis van een sjabloon zijn de stijlen al ingesteld:

- 'Standaard' voor de tekst;
- 'Kop 1', 'Kop 2', 'Titel', 'Subtitel' voor de verschillende soorten titels;
- 'Subtiële benadrukking', 'Nadruk', 'Citaat' ... om de tekst te accentueren.

STAP 6 Stel de regelaafstand in de tekst van een onderzoeksverslag in op 1,5.

Aandachtspunt:

Voor de tekst in een bijlage, bronnenlijst of illustratie mag je een regelaafstand van 1 of 1,15 gebruiken. Gebruik deze optie wel consequent voor je volledige onderzoeksverslag.

STAP 7

Naast het instellen van de regelafstand voorzie je ook voldoende witruimte tussen gelijksoortige tekstonderdelen. Je past dit op een consequente manier toe:

- Gebruik een beperkte witruimte (bv. 6 punten of een halve regel) na een titel, tussen twee titels, tussen twee alinea's, boven en onder een voorbeeld, opsomming, illustratie, opmerking.
- Gebruik een grote witruimte (bv. 12 punten of een regel) tussen een tekstonderdeel en titel voor een volgend onderdeel.
- Gebruik minstens dezelfde witruimte boven en onder een titel.
- Gebruik minder witruimte bij een titel van een lager niveau.

STAP 8

Stel de uitlijning van de tekst in op uitvullen (=).

Een tip:

Bij een uitgevulde tekst zijn de woorden over de volledige regel verdeeld. Hierdoor kunnen er grote spaties tussen de letters of grote witruimten tussen de woorden ontstaan. Dit kun je tegengaan door de optie 'Afbreking' op 'Automatisch' in te stellen.

22.5 Lettertype en -grootte

STAP 9

Beperk je tot één lettertype.

Je kunt hierbij kiezen tussen:

- strakke of schreefloze letters;
- schreefletters.

Een geschreven lettertype vermijd je beter.

Voorbeeld

Schreefloze letters	Schreefletters	Geschreven letters
Arial	Book Antiqua	<i>Brush Script MT</i>
Calibri	Bookman Old Style	Comic Sans
Century Gothic	Cambria	<i>Windsor Script</i>
Verdana*	Garamond	Vivaldi
Tahoma	Georgia*	
Trebuchet	Times New Roman	

* Verdana en Georgia zijn ontwikkeld als lettertypes die goed leesbaar zijn op een computerscherm.

STAP 10

Bepaal de lettergrootte.

Je kunt hierbij kiezen uit:

- tussen 8 en 10 punten voor een bijschrift bij een illustratie en kop- en voettekst;
- tussen 10 en 12 punten voor de tekst;
- tussen 14 en 24 punten voor de titels.

STAP 11

Kies een consequente methode om een woord, zinsdeel, zin of titel te accentueren.

Je kunt hierbij kiezen uit:

- een woord in **vet** plaatsen;
- een woord in *cursief* plaatsen;
- een woord onderstrepen;
- de tekst laten inspringen;
- de tekst centreren;
- aanhalingstekens (" ") gebruiken.

Voorbeeld

- Het **belang** van dit onderzoek is ...
- Het *belang* van dit onderzoek is ...
- Het belang van dit onderzoek is ...
- Het belang van een goede vormgeving is:
het visueel aantrekkelijk maken van je verslag.
Daarom is het nuttig om er voldoende aandacht aan te besteden.
- Het belang van een goede vormgeving is:
het visueel aantrekkelijk maken van je verslag.
Daarom is het nuttig om er voldoende aandacht aan te besteden.
- Het belang van dit onderzoek is het verhogen van de 'competentie' bij jongeren.

Aandachtspunten:

- Combineer geen methodes van accentuering (bv. **vet** en *cursief*).
- Accentueer geen leestekens (behalve als je de volledige zin accentueert).
- Gebruik als je tekst laat inspringen of centreert een gelijke witruimte boven en onder het fragment.

22.6 Tekens en spaties

STAP 12

Gebruik tekens en spaties altijd op een consequente en eenduidige manier. Een leidraad hiervoor zijn de NBN-normen (NBN-normen, 2012).

Deze normen zijn een richtlijn. Ze zijn voldoende flexibel, zodat je ze mag aanpassen aan je persoonlijke voorkeur.

De normen voor tekens zijn:

Voorbeeld**- Cijfers:**

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> > Gebruik bij voorkeur Arabische cijfers. > Getallen op het einde van een regel breek je niet af. > Gebruik een komma (,) (zonder spatie) voor een decimaalteken. > Gebruik een puntkomma (;) (gevolgd door een spatie) voor een opsomming van getallen met een decimaalteken. > Getallen met meer dan drie cijfers (voor of na de komma) groepeer je per drie vanaf het decimaalteken om de leesbaarheid te bevorderen. > In tabellen of kolommen geldt het laatste cijfer of het decimaalteken als uitlijningspositie. | <p>1,2; 3, 4 ...</p> <p>- 12,34 EUR
- 0,120 kg</p> <p>3,45; 2,34; 1,23 en 0,12</p> <p>- 123 456
- 0,234 567</p> |
|---|---|

- Tijdsaanduiding:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> > verschillende mogelijkheden | <p>- 12 uur of 12 u.
- 12.34 uur
of 12.34 u.
of 12:34
- 12 h 34 min 56 s
of 12:34:56</p> |
|--|--|

- Datum:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> > Schrijf de vier cijfers van het jaartal. > Schrijf de maand in een tekst voluit. > Gebruik voor een afkorting de ISO-notatie. | <p>20131122
of 2013-11-22</p> |
|--|-----------------------------------|

- Internationaal erkende eenheden en symbolen:	
<ul style="list-style-type: none"> > Internationaal erkende eenheden en symbolen schrijf je zonder punten. > Je schrijft ze met hoofdletters of kleine letters volgens de internationale norm. 	<ul style="list-style-type: none"> - mm, cm, dm, m - m/s - km/h - kWh - H₂O, HCl, Au
- Munteenheden:	
<ul style="list-style-type: none"> > Afkortingen plaats je na het bedrag (met een spatie ertussen). > Symbolen plaats je voor het bedrag (gevolgd door een spatie). 	<ul style="list-style-type: none"> - 12 EUR - 34 USD - 56 JPY - € 12 - \$ 34 - ¥ 56
- Diakritische tekens:	
<ul style="list-style-type: none"> > zowel bij hoofdletters als bij kleine letters 	<ul style="list-style-type: none"> - é - É - reëel - REËEL - enquête - ENQUÊTE

De normen voor spaties zijn:

	Tekens	Spatie		Voorbeeld
		voor	na	
- Woordtekens:				
> in een afkorting	.	0	0	- a.u.b. - m.u.v.
> na een afkorting	:	0	1	prof._dr._A._Beta
> afkortingstekens	'	0	0	- micro's
	'	0	1	- Naams'_verslag
	'	1	0	- Sta_'s morgens op tijd op.
> beletseltekens op einde van een woord	...	0	1	Deze normen zijn potver...niet zo moeilijk.
	'	0	1	
> haakjes	()	0	0	Tekst(en)
> liggend streepje	-	0	0	- 12-jarigen
	-	0	1	- Hoofd-_en bijzaken
	-	1	0	- Doortocht of_-gang
> schuine streep	/	0	0	50 km/u
- Leestekens:				
> punt	.	0	1	Een punt plaats je op het einde van een zin. _Daarna volgt een spatie voor het begin van de volgende zin.
> vraagtekens	?	0	1	Waar plaats je een vraagtekens? _Daarna volgt een spatie voor het begin van de volgende zin.
> uitroepetekens	!	0	1	Veel succes! _Geniet daarna van een deugdgedoende vakantie!
> komma	,	0	1	Een komma sluit aan op een woord, _maar wordt gevolgd door een spatie.

> puntkomma	,	0	1	12,34;_34,56;_56,78
> dubbelpunt	:	0	1	Tekst:_naam 1, naam 2 en naam 3
> haakjes	()	1	1	Tekst_(0,2 %)_tekst
	[]			
> aanhalingstekens	" "	1	1	Tekst_'tekst'_tekst
	" "			
> gedachtestreep	-	1	1	Tekst_-_gedachte_-_tekst
> beletselteken in een zin, bij een opsomming en op het einde van een zin	...	1	1	- Tekst_..._tekst - Naam 1, naam 2_... - Beletselteken op einde van een zin_...
- Wiskundige en wetenschappelijke tekens:				
> decimaalteken	.	0	0	12,34
> plusteken	+	1	0	tekst_+12
> minteken	-	1	0	tekst_-12
> rekenkundige tekens	+ - x : =	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	(12+_34)_-_56_=_
> relationele tekens	< > ≤ ≥	1 1 1 1	1 1 1 1	- 12_<_34 - 9x_≥_8y
> graadteken	°	0 0	1 0	- 12°_tekst - 12°34'56"
> procentteken	%	1	1	12_%_tekst
> promilleteken	‰	1	1	0,2_‰_tekst
> punt bij tijdsaanduiding	.	0	0	12.34 u.
> dubbelpunt bij tijdsaanduiding	:	0	0	12:34:56
> minuut- en secondetekens	' "	0 0	1 1	- 12'_tekst - 34"_tekst
> temperatuurtekens	°C °	1 0	0 1	- 12_°C - 12°_tekst
- Andere tekens:				
> ampersand	&	1	1	Naam_&_Co
> liggend streepje	-	0	0	Collegestraat 24-26
> streepje	-	1	1	Open van 8.30_- _12.00 u.
> paragraafteken	§	1	1	Artikel 12_§_34
> muntcodes	€ ¥ \$	1 1 1	1 1 1	Prijs_€_12
> geboortetekens	°	1	0	Naam_°2013
> overlidjestekens	†	1	0	Naam_†2013
> voet- of eindnoten	1 1) (1)	0 0 0	1 1 1	Tekst1_tekst

22.7 Hoofdstuk- en paragraaftitels

STAP 13

Maak van je hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen duidelijke structurelementen en wegwijzers voor de lezer.

Enkele algemene richtlijnen zijn:

- Je begint een nieuw hoofdstuk altijd op een nieuwe pagina.
- Je plaatst tussen twee paragrafen altijd een witregel.
- Je plaatst tussen de titels en de tekst altijd een witregel.
- Je nummert de titels altijd met een decimale nummering en laat de vermelding 'hoofdstuk', 'paragraaf' of paragraafteken (§) achterwege.
- Je accentueert de titels op een consequente manier (bv. per titelniveau in **vet**, in *cursief*, onderstreept, in een kader of in een grotere lettergrootte).
- Je zet nooit een punt (.), dubbelpunt (:) of komma (,) achter de titel van een hoofdstuk of paragraaf.
- Je verzorgt de bladspiegel door titels nooit onder aan een pagina te plaatsen en de tekst boven aan de volgende pagina.

22.8 Opsommingen

STAP 14

Geef elke opsomming op dezelfde manier weer.

Je hebt de keuze uit:

- Arabische cijfers (1, 2, 3);
- letters (a, b, c);
- liggende streepjes (-);
- andere tekens (*, +, >).

Aandachtspunt:

Als een opsomming bestaat uit een langer tekstdeel gebruik je een witregel om de verschillende tekstdelen te scheiden. Dit hoeft niet bij een kort tekstdeel (bv. woord, enkele woorden, zin).

22.9 Afkortingen

STAP 15

Voor geregeld terugkerende lange woorden of instellingen mag je een afkorting gebruiken.

Na de eerste vermelding schrijf je de afkorting (tussen haakjes). Vanaf dat ogenblik mag je de afkorting gebruiken.

Voorbeeld

- Verenigde Naties (VN)
- Europese Unie (EU)
- bruto binnenlands product (bbp)

Tip:

Als je verschillende afkortingen gebruikt, is het zinvol om een lijst met afkortingen toe te voegen aan je onderzoeksverslag. Deze lijst plaats je in een bijlage.

22.10 Illustraties (grafieken, tabellen, foto's, kaarten, schema's)

STAP 16

Plaats je illustraties op een duidelijke en consequente manier in de tekst.

Enkele richtlijnen zijn:

- Voorzie elke illustratie van een rangnummer per hoofdstuk (bv. 2.1, 2.2 in hoofdstuk 2), zodat je in de tekst makkelijk verwijzingen kunt maken.
- Geef elke illustratie een informatieve titel.
- Voorzie elke illustratie van de noodzakelijke uitleg.
- Voorzie elke illustratie van een bronvermelding volgens dezelfde methode als de verwijzingen in je kerntekst (zie 21.1).

Aandachtspunt:

Illustraties zorgen voor een functionele ondersteuning van je kerntekst. Ze hebben tot doel om in één oogopslag meer duidelijk te maken dan een pagina tekst. Illustraties hebben daarom een volwaardige plaats in de tekst. Als ze slechts voor een deel van de lezers van belang zijn, plaats je ze beter in een bijlage.

Voorbeeld

Pagina uit een onderzoeksverslag voorzien van verschillende titels als structurelement en een kerntekst en vormgegeven volgens de algemene richtlijnen.

Marge: 2 cm

Paginanummer

2 Leraren en scholen

Titel paragraaf

2.1 In het boek (Iggulden, 2004)

Titel subparagraaf

Wanneer Galus en Marcus tien jaar zijn, vindt de vader van Galus dat het tijd wordt om hen op te leiden tot sterke en gedisciplineerde mannen die kunnen doden. Daarom gaat hij samen met de jongens en Tubruk (een ex-gladator die mee instaat voor de opvoeding van Galus) naar Rome. Daar worden gladiatorenspelen gehouden. De vader van Galus meent dat dit de perfecte plaats zal zijn om een trainer in te huren voor zijn zoon. Nadat hij de oude gladiator Renius tegen leeuwen heeft zien vechten, is hij helemaal overtuigd. Hij wil dat Renius de trainer wordt van zijn zoon. Hij stuurt Tubruk naar Renius om hem dit voor te stellen. Een aantal weken later staat Renius voor de deur bij Galus en zijn familie. Hij heeft het voorstel aanvaard en zal de jongens een jaar lang trainen.

Tekst: Calibri 11, uitgevuld, regelafstand 1,5

2.2 In de realiteit

Kinderen van rijke afkomst gaan naar school. Van hun zevende tot hun elfde wordt dit de basisschool genoemd. Hier volgen zowel jongens als meisjes les (Onderwijs in het Romeinse Rijk, s.d.). Daar krijgen ze les van een vrijgelaten slaaf, de 'magister'. Ze zitten vaak met twintig tot dertig leerlingen van verschillende leeftijden in een klas. Daarom krijgen ze elk afzonderlijke opdrachten. Om deze groep onder controle te houden, worden er vaak lijfstraffen toegepast. Dit gebeurt met een roede waarmee ze slaan op de handen en ontblootte ruggen van hun leerlingen.

Na de basisschool komt de middelbare school. Enkel jongens worden toegelaten tot de middelbare school. Ze gaan hier naartoe tot hun vijftiende en krijgen les van een 'grammaticus'. Hierna kunnen ze ook nog naar een afzonderlijke school gaan om zich onder de hoede van een 'rector' te specialiseren in de retoriek (<http://library.thinkquest.org/22866/Dutch/Romdag/School.html>).

De meisjes blijven thuis om verder opgeleid te worden in het huishouden (Onderwijs in het Romeinse Rijk, s.d.).

(naar Onderzoekopdrachten OLVA, 2013)