**Aanvullende bepalingen voor de masterscriptie Journalistiek 2020-2021**

NB. Deze bepalingen zijn een aanvulling op de facultaire scriptiehandleiding

**Par. 1 Verantwoordelijkheden**

1. Scriptiebegeleidingen worden toegekend door de mastercoördinator, op basis van een gemotiveerd verzoek. De mastercoördinator is verantwoordelijk voor de juiste gang van zaken bij de toewijzing van scriptiebegeleiders en tweede beoordelaars.

2. De begeleider is verantwoordelijk voor het niveau van de opzet van het onderzoek van de scriptie en voor het begeleidingsproces.

3. De student is verantwoordelijk voor:

a. de eigen voortgang en de kwaliteit van de definitieve versie van de scriptie

b. bronvermelding overeenkomstig de richtlijnen van de opleiding in het geval van overname of gebruik van teksten of ideeën van anderen.

**Par. 2 Begeleiding**

1. De opleiding kan:

a. één of meer scriptiewerkgroepen aanbieden die gegroepeerd zijn rond één of meer van de thema’s van het (de) onderzoeksprogramma(’s) van de betrokken afdeling;

b. een scriptiewerkgroep vormen waarin studenten worden ingedeeld die een scriptieonderwerp kiezen dat niet direct aansluit bij het (de) onderzoeksprogramma(’s) van de betrokken afdeling maar wel duidelijk betrekking heeft op het vakgebied

c. scriptiebegeleiding op individuele basis verzorgen.

2. Scriptiebegeleiding kan plaatsvinden door:

a. de docent van de scriptiewerkgroep (in het geval van het gestelde onder 1a of 1b van deze paragraaf)

b. een individuele scriptiebegeleider.

Begeleiders van masterscriptiescripties komen uit de Faculteit der Geesteswetenschappen (FGW) dan wel de Faculteit Sociale Wetenschappen (FSW) van de VU. Als de begeleider van FGW komt, komt de tweede lezer van FSW en omgekeerd.

3. Voor iedere student heeft de begeleider beperkte tijd voor groeps- en/of individuele begeleiding van 30 uur per scriptie beschikbaar (inclusief lezen en voorbereiden van stukken).

4. Scriptiebegeleider en student vullen samen een scriptieovereenkomst in (zie Facultaire scriptiehandleiding) waarin afspraken staan over:

a. de planning (begindatum, geplande einddatum, tussentijdse bijstelling van de planning) b. de gemaakte afspraken

c. de data van de bijeenkomsten en/of gesprekken

5. Studenten dienen in de maanden juli en augustus rekening te houden met afwezigheid van hun scriptiebegeleider. Zij kunnen in deze periode alleen dan aanspraak maken op scriptiebegeleiding wanneer ze daarover met hun begeleider individuele afspraken hebben gemaakt.

6. Begeleiding vindt alleen plaats op werkdagen.

**Par. 3 Procedure van toewijzing van een scriptiebegeleider**

1. Ten behoeve van de indeling in scriptiewerkgroepen cq. de toewijzing van een scriptiebegeleider levert de student in januari bij de scriptiecoördinator een eerste opzet van de scriptie in. Deze is voorzien van naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres en studentnummer en bestaat uit een omschrijving van het onderwerp, een voorlopige vraagstelling, de theorie die centraal staat (bv nieuwsproductie, agendasetting of framing) en de methode (kwalitatief of kwantitatief). De omvang is 1 A4. De studenten vermelden ook wie ze het liefst als begeleider zouden willen, en wie tweede en derde keus zijn.

2. Op grond van deze informatie suggereert de mastercoördinator een begeleider en een tweede lezer. De mastercoördinator legt het contact met begeleider en tweede lezer.

**Par. 4 Scriptieovereenkomst en werkplan**

In overleg met de scriptiebegeleider stelt de student een scriptieovereenkomst vast volgens de richtlijnen van de facultaire scriptiehandleiding. Ook stelt de student een werkplan vast (zie ook daarvoor de facultaire scriptiehandleiding). Het werkplan bevat informatie over

a. onderwerp: welk onderwerp wil de student binnen het thema aan de orde stellen?

b. motivatie voor onderwerpkeuze: welke probleemstelling denkt de student voor de scriptie te gaan hanteren?

c. literatuur: bij welke wetenschappelijke literatuur sluit de scriptie aan?

d. onderzoeksvraag: welke onderzoeksvragen denkt de student te gaan stellen?

e. methode: welke onderzoeksmethoden denkt de student te gaan hanteren?

f. werkwijze: waar denkt de student onderzoeksdata te gaan verzamelen en om welk type data gaat het?

g. tijdpad: hoe zijn de deelwerkzaamheden (lezen, methode, dataverzameling, analyse, interpretatie, schrijven) verdeeld over de scriptieperiode? Wanneer de begeleider en tweede lezer de scriptieovereenkomst en het werkplan hebben goedgekeurd, worden deze voor een finale check naar de mastercoördinator gestuurd. Is de informatie compleet, dan geeft de mastercoördinator de student groen licht en archiveert de stukken. Dit gebeurt uiterlijk in de eerste maand na de start van het scriptietraject.

**Par. 5 Afronding**

*5.1 Beoordeling*

De student krijgt de gelegenheid de beoordeling van de scriptie te bespreken met de begeleiders. Dit stelt hem/haar in staat over het proces en de tekst te praten en om te horen hoe de scriptie beoordeeld is. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de criteria die genoemd worden in het beoordelingsformulier.

*5.2 Archivering*

Kijk voor de procedure voor het inleveren van je scriptie op VUnet.

*5.3 Presentatie (onder voorbehoud)*

De studie Journalistiek is maatschappelijk gericht. Dat maakt dat studenten in staat moeten zijn aan een breed en kritisch publiek uiteen te zetten waarmee zij zich in hun afstudeeronderzoek hebben beziggehouden. Die uiteenzetting heeft de vorm van een mondelinge presentatie tijdens de afstudeerzitting. De presentatie is niet van invloed op de afloop van de examenzitting. Over de precieze invulling van de presentatie wordt de student nader geïnformeerd.

**Par 6. (Voorlopige) planning 2020-2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode** | **Activiteit** |
| 16 december, 13.30-15.15 uur | Masterscriptiemarkt via Zoom |
| 8 januari 2021 | Onderwerp & voorkeur begeleider inleveren via Canvas |
| Eind januari, begin februari | Begeleider en tweede lezer bekend |
| Begin februari | Student maakt een afspraak met begeleider voor vraagverheldering en de keuze van de methode |
| Februari- maart | Student en scriptiebegeleider stellen concept- scriptieovereenkomst en werkplan op |
| Maart | Tijdens het vak Toegepaste methoden & technieken werken aan de methodische opzet |
| 26 maart | Begeleider stuurt scriptieovereenkomst naar 2e lezer |
| 2 april | Definitieve scriptieovereenkomst + werkplan (ondertekend door 1e & 2e lezer) inclusief planning en afspraken inleveren via Canvas. Start scriptietraject. |
| April-mei-juni | Werken aan scriptie |
| 25 juni | Deadline inleveren scriptie, deze gaat naar tweede lezer. |
| 12 juli | Resultaat wordt bekend gemaakt |
| 13 augustus | Deadline herkansing |
| 31 augustus | Uiterste datum waarop de begeleider het cijfer kan inleveren |

