

HANDLEIDING VOOR STUDENTEN

Final Work

1 Inleiding

Als student Multimedia en Communicatietechnologie dien je naast een stage ook een bachelorproef te realiseren. Een bachelorproef is een eindwerk dat aantoont dat je alle beoogde competenties van de opleiding verworven hebt. In onze opleiding noemen we de bachelorproef het “final work”. Het final work is een opleidingsonderdeel van twaalf studiepunten en wordt gepland doorheen het derde deeltraject.

1.1 Het final work

Het doel van het final work is om je de gelegenheid te geven om een welbepaald probleem aan te pakken en dit verder uit te diepen. De probleemstelling in kwestie moet voldoende interessant en uitdagend zijn om de inspanning te motiveren. Het final work bevat bij voorkeur zowel praktische als theoretische aspecten.

Afhankelijk van het onderwerp kan je het final work individueel of in beperkt teamverband uitwerken. Wanneer je een gemeenschappelijke final work wil afleggen moet het onderwerp van voldoende omvang zijn en is er een duidelijke taakverdeling vereist.

Het final work vertegenwoordigt twaalf studiepunten in je opleiding, wat overeenkomt met driehonderd uur werk (studieomvang). Onderschat het belang en de werklast van het final work dus niet.

1.2 Voorwaarden

Het final work wordt gepland tijdens het derde deeltraject. De volgtijdelijkheidsvoorwaarden van het opleidingsprogramma vereisen dat je je final work pas kan opnemen in het laatste

jaar (afstudeerjaar) van je persoonlijk traject. Het final work vormt dus normaal gezien, samen met je stage, het sluitstuk van je opleiding.

2 Het onderwerp van je final work

De keuze van een onderwerp voor je final work is een belangrijke beslissing. Je afstudeerresultaat (graad van verdienste) wordt voor een deel bepaald door het final work. Een goede keuze is dus onontbeerlijk.

2.1 Doelstellingen

Het final work beoogt niet alleen het kunnen toepassen van de tijdens de opleiding opgedane kennis en vaardigheden maar zal hiervan ook een verdere uitbreiding, verdieping of specialisatie vereisen. Tevens zal het final work ook een zekere uitdaging inhouden: een nog onbewandelde (multimediale) weg, een nieuwe of nog weinig gekende of toegepaste technologie, een nieuwe toepassing of applicatie, ...

Het final work volgt dus geen mooi uitgestippelde oplossingsstrategie, maar stimuleert een zekere toegepaste onderzoeksmentaliteit en creativiteit.

Een final work kan ook het mislukken van een bepaalde oplossingsmethode of denkpiste aantonen (hoewel er dan in feite niet echt iets gerealiseerd is, zijn toch de doelstellingen van het final work volledig gerealiseerd en kan het final work als voldoende geëvalueerd worden).

Het final work levert een belangrijke bijdrage aan de volgende eindcompetenties:

- het vermogen tot redeneren en reflecteren,
- het vermogen tot kritische oordeelsvorming,
- het vermogen tot communiceren en rapporteren,
- de vaardigheden om internationaal te opereren,
- het ontwikkelen van het creatieve vermogen,
- het ontwikkelen van de zelfwerkzaamheid en de zelfstudie,
- professionele attitude tot het zelfstandig functioneren en het probleemgericht werken,
- de individuele verantwoordelijkheid om (eventueel samen met een team) de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

Een volledig overzicht van de beoogde eindcompetenties van het final work wordt vermeld in de ECTS-fiche.

2.2 Richtlijnen bij de keuze

In de eerste week van november worden voorstellen van onderwerpen, ingediend door docenten en bedrijven, bekend gemaakt. Je kan uit deze voorstellen voor jou interessante onderwerpen kiezen en deze weerhouden als keuze. Het is altijd aan te bevelen te polsen bij de betrokken docent of het betrokken bedrijf naar eventuele belangrijke details.

Het is ook toegestaan om een eigen voorstel aan te brengen. Dit voorstel werk je dan uit in samenwerking met een bedrijf of met een docent die zullen instaan voor de inhoudelijke sturing en opvolging van het final work. Een lijst van de competentiedomeinen van de verschillende docenten is beschikbaar via de elektronische leeromgeving.

Bij het kiezen van een onderwerp of het uitwerken van een eigen onderwerp ben je in principe vrij, maar de volgende regels dienen in ieder geval wel gerespecteerd te worden:

- Complexe onderwerpen die de samenwerking vereisen van meerdere studenten zijn aan te bevelen.
- Je mag een onderwerp kiezen buiten jouw specialisatie.
- De keuze van het onderwerp dient steeds gemotiveerd te worden, ook als je een onderwerp van een bedrijf of een docent wenst te kiezen. Het toewijzen van een final work zal deels gebeuren op basis van deze motivatie.
- Eigen onderwerpen moeten duidelijk omschreven worden onder de vorm van concrete doelstellingen, inhoud en beoogde eindresultaten. Je raadpleegt op voorhand een docent (met kennis in het domein van voorgestelde onderwerp) of een bedrijf om je ideeën te bespreken of de haalbaarheid af te toetsen. Het is niet de bedoeling om de docenten te vragen voor jou een onderwerp uit te werken. Voorstellen van onderwerpen moeten door jou, met een creatieve geest, opgesteld worden.
- Je mag je bij het formuleren van een onderwerp laten bijstaan door een bedrijf, maar er kan en mag voor de realisatie van je onderwerp geen aanwezigheid vereist zijn in het bedrijf in kwestie. Het final work blijft een zelfstandige oefening, het bedrijf biedt jou enkel inhoudelijke sturing.
- Wees je ervan bewust dat een final work een werkvolume omvat van ongeveer 300 uren per student, gespreid over ongeveer een groot deel van het academiejaar. Het final work realiseren met meerdere studenten vergt dus een onderwerp met een evenredig werkvolume en een duidelijke taakverdeling.
- Een final work moet een zekere mate van innovatie inhouden. Een eenvoudige website of een doordeweekse applicatie zijn voorbeelden van niet-innoverende voorstellen. Deze zullen dan ook zonder meer door de bachelorproefcommissie worden afgekeurd.
- In een professionele bacheloropleiding is het vanzelfsprekend dat een onderwerp van final work een praktisch luik inhoudt. Een literatuurstudie kan enkel toegelaten worden indien een gedeelte van de opdracht een (beperkte) implementatie, een vergelijkende test of een praktische opstelling is.
- Bij het indienen van het onderwerp moet je erover waken dat alle eindcompetenties van het final work kunnen gehaald en bewezen worden.

Hou rekening met je latere carrière en gebruik het final work om een mooi visitekaartje af te leveren naar het werkveld.

Ten laatste op zondag 9 november 2014 moet je een definitieve keuze indienen door middel van het document "Voorstel onderwerp". De ingediende onderwerpen worden na het indienen besproken in de bachelorproefcommissie en de beslissing wordt je meegedeeld vóór dinsdag 18 november 2014.

Je kan kiezen voor een eigen onderwerp of een keuze maken tussen de verschillende voorstellen die door de docenten en bedrijven zijn aangebracht (zie ook hierboven). Indien je voor dit laatste opteert, dien je (bij voorkeur) drie voorstellen aan te geven, in volgorde

van voorkeur. Als meerdere studenten voor hetzelfde voorstel opteren, is het de bachelorproefcommissie die – onder meer op basis van de motivatie en datum van indiening – uiteindelijk beslist wie het voorstel krijgt toegewezen. Op deze manier kan de commissie terugvallen op jouw tweede of zelfs jouw derde voorstel.

Studenten wiens eigen voorstel door de bachelorproefcommissie als niet voldoende wordt beschouwd, krijgen de kans om dit voorstel te herwerken, uit te breiden of een ander voorstel te doen. Studenten wiens keuze niet toegewezen wordt, krijgen de kans om een ander voorstel te doen.

De deadline om een keuze bekend te maken wordt zeer strikt nageleefd. De bachelorproefcommissie zal dan ook de studenten, van wie ten tijde van de deadline geen voorstel is ontvangen, een onderwerp opleggen. Het zal onherroepelijk dit onderwerp zijn dat je zal moeten realiseren.

3 Het verloop van het final work

Het final work moet gerealiseerd worden in doorheen het academiejaar, inclusief de stage. We kunnen er niet genoeg de nadruk op leggen om tijdig aan het final work te beginnen.

Op het moment dat jouw final work wordt goedgekeurd krijg je een promotor toegewezen die zal instaan voor de dagdagelijkse begeleiding en een mentor die zal instaan voor de inhoudelijke sturing en opvolging.

Om je final work op te starten vindt er een initiërend gesprek plaats met je toegekende promotor en mentor. Je maakt dus onmiddellijk na de goedkeuring van je onderwerp van jouw final work een afspraak met je promotor.

Dit eerste gesprek heeft als doel de omschrijving van je final work samen met jouw promotor en/of mentor te verfijnen. Deze finale omschrijving wordt tenslotte door jouw promotor ter goedkeuring voorgelegd aan de bachelorproefcommissie. Aangezien het enkel gaat om verdere verfijningen, kan je uiteraard wel al starten met jouw final work.

3.1 Begeleiding en beoordeling

3.1.1 De promotor: procesbegeleiding

Bij de toekenning van het onderwerp zal je van uit de hogeschool definitief een promotor toegewezen krijgen. De promotor volgt in de mate van het mogelijke jouw werkzaamheden van naderbij op.

Het is de bedoeling dat een systematische manier van begeleiding wordt gehanteerd. Hiervoor moet er minstens maandelijks één overleg met de promotor plaatsvinden. Telkens zal hierbij aan de hand van de feedback van jouw mentor de vooruitgang van het geleverde werk geëvalueerd worden en zal jouw werk voor de komende weken besproken worden. Eventuele problemen bij de vorderingen van het final work kunnen tijdens het overleg ook bijgestuurd worden.

Het maandelijks overleg gaat normaal gezien uit van de promotor. Via e-mail zal je uitgenodigd worden voor een afspraak. Weet dat het voor een promotor onmogelijk is om

overleg altijd perfect te laten aansluiten bij een les of een andere aanwezigheid op school. Zorg er ook voor dat de promotor je altijd kan bereiken op je studenten e-mail adres voor de nodige afspraken. Het maandelijks overleg is een verplicht moment. Afwezigheden op dergelijke afspraken worden als dusdanig genoteerd in het tussentijds evaluatiedocument en kunnen uiteraard ernstige gevolgen hebben.

Studenten die nalaten te antwoorden op berichtgeving van de promotor, afwezig zijn op afspraken of gewoon niets van zich laten horen worden dan ook zonder meer tussentijds geëvalueerd met een onvoldoende.

3.1.2 De mentor: inhoudelijke sturing

Bij de toekenning van het onderwerp zal je een mentor toegewezen worden. Dit kan een docent van de hogeschool zijn (eventueel jouw promotor of een ander docent) of een begeleider uit het bedrijf. De mentor is betrokken bij alle belangrijke beslissingen omtrent de inhoud van het final work en is er ook om de student te adviseren, te ondersteunen en te sturen bij alle moeilijkheden die in verband met het final work kunnen optreden.

Hieronder vind je een overzicht van wat je van jouw mentor kan verwachten:

- concrete of richtinggevende antwoorden op jouw vragen
- aanduiden van gebieden of deelproblemen die verder uitgediept moeten worden, bijkomende opdrachten
- verwijzingen naar artikels of literatuur
- verwijzingen naar bedrijven, diensten of personen
- verwijzing naar een ander lid van het onderwijzend personeel/bedrijf om ondersteuning te bieden bij een deelprobleem van het final work

Bedenk echter wel dat jij het final work moet voltooien en niet de mentor.

Het is de bedoeling dat er een min of meer systematische manier van begeleiding wordt gehanteerd. Essentieel is een goed en regelmatig contact met de mentor. Als algemene regel geldt dat minstens maandelijks overleg met de mentor moet plaatsvinden. Dit maandelijks overleg gaat uit van de student en wordt ingepland op momenten wanneer er geen les is. De student neemt dus het initiatief.

Telkens zal hierbij het geleverde werk en het werk voor de komende weken besproken worden. Eventuele problemen bij de vorderingen van het final work kunnen tijdens het overleg ook bijgestuurd worden.

3.1.3 De weblog

De student houdt een (elektronisch) verslagboek bij waarin minstens de vorderingen en de problemen op datum vermeld worden. Het verslagboek bevat eveneens allerlei gegevens, zoals de neerslag van een bespreking met de mentor en de promotor, het resultaat van een opzoeking, enz. Op die manier zijn ze voor latere verwerking gemakkelijk terug te vinden. Het verslagboek wordt bij elke fysieke afspraak voorgelegd aan de mentor én de promotor. Dit verslagboek bevat ook een verplicht publiek gedeelte onder de vorm van een blog. Schrijf hier regelmatig over de informatie die je tegenkomt.

3.1.4 De assessoren

De assessoren zijn personen die het verslag van het final work objectief nalezen ter evaluatie. De assessoren zullen ook aanwezig zijn op de uiteindelijke presentatie en verdediging van het final work, en zullen in overleg met de promotor en de mentor het resultaat voor het final work bepalen.

3.2 Voorbereiding en verloop

Een final work in een professionele bacheloropleiding zal meestal praktisch gericht zijn. Een goed georganiseerde en gestructureerde aanpak is uitermate belangrijk voor het welslagen van je final work. Maak een goed onderscheid tussen de voorbereiding, het ontwerp en de implementatie van je applicatie of opstelling. Een degelijke planning, die regelmatig in overleg met je promotor wordt bijgestuurd, is zeker geen overbodige luxe.

Na elke bijeenkomst beslist je promotor of je final work al dan niet voldoende vordert, en zal je dit ook meedelen via een tussentijds evaluatieformulier. In het geval dat een final work onvoldoende vordert zal de promotor in overleg met jouw mentor een bijsturing voorstellen en je eventueel intensiever opvolgen.

Ieder final work zal, afhankelijk van het onderwerp, een min of meer uitgebreide studie van de literatuur inhouden. Keuze van ontwerp, software of hardware, implementatie-technologie,... is hier essentieel. Keuzes maken integraal onderdeel uit van je voorstel en dien je dus vooraf te maken en niet in de loop van het final work. Het is natuurlijk perfect mogelijk dat in de loop van het proces blijkt dat een keuze onterecht geweest is. Twee wegen kunnen in dit geval gevolgd worden. Indien de tijd het toelaat kan in overleg met de promotor het ander pad gevolgd worden. Het is zeker aanbevolen hier dan ook melding van te maken in het verslag. Als de tijd het niet meer toelaat, kan het final work afgerond worden met de initiële keuze, maar moet zeker in het verslag vermeld worden dat achteraf gebleken is dat de keuze niet terecht was. Zo word je in je eindresultaat door een verkeerde keuze niet volledig afgestraft.

Indien je beslist het final work uit te stellen tot de tweede zitting, moet je je er wel van bewust zijn dat je promotor in de vakantieperiode (begin juli tot half augustus) niet beschikbaar is voor overleg of begeleiding.

4 Het verslag van het final work

Het verslag van het final work in een opleiding Multimedia en Communicatietechnologie is iets speciaal. Het is dikwijls niet zoals in vele andere richtingen het eigenlijke werk (de thesis). Het echte werk van een laatstejaarsstudent Multec is in veel gevallen gebeurt in het bestuderen en analyseren van een probleem, het ontwerpen van een oplossingsmodel en het implementeren van een werkende toepassing. Niettegenstaande is het verslag juist datgene waarop de eerste indruk van een assessor is gebaseerd. Het is dus belangrijk om hier voldoende aandacht aan te besteden!

Het verslag beschrijft het verloop van je final work en documenteert het proces: er is dus heel wat te vertellen. Merk op dat het zeker aan te raden is het verslag parallel met je werk op te bouwen. Zo worden geen essentiële zaken vergeten in de tekst.

4.1 Taal

Het verslag van je final work wordt normaal gezien opgeleverd in het Nederlands. Doe je je final work in het buitenland of werk je samen met een internationaal bedrijf, kan het soms interessant zijn om je verslag in het Engels te schrijven. Het aanleveren van het verslag in een vreemde taal kan worden toegelaten onder de volgende voorwaarden:

- Enkel het Engels komt in aanmerking als vreemde taal, aangezien het Engels een wereldtaal is en de voertaal in de sector. Andere talen dan het Nederlands of het Engels worden niet aanvaard.
- Je geeft bij aanvang van je final work aan bij je promotor welke taal je wenst te hanteren voor het verslag.
- Eens de keuze vastgelegd, is deze bindend en zal je taalkundig op dezelfde manier beoordeeld worden als studenten die het verslag in het Nederlands opleveren. Wees er je dus van bewust dat als je voor het Engels kiest, het ook om goed Engels moet gaan.

4.2 Opbouw van het verslag

Als basis geven we de standaard richtlijnen en volgorde bij het opbouwen van je tekst mee. Afwijken mag en is zelfs wenselijk op voorwaarde dat je dit weloverwogen doet en tot een meerwaarde kan komen in het uiteindelijke verslag.

4.2.1 Omslagblad en titelblad

Tussen omslagblad en titelblad voorzie je een blanco schutblad.

4.2.2 Abstract

Een abstract beschrijft doel, methoden, resultaten en conclusies van het uitgevoerde werk in maximaal één bladzijde. Hoewel de abstract kort is, is het een zeer belangrijk gedeelte van het verslag. Best is om dit als laatste te schrijven zodat het je final work volledig samenvat.

Een abstract wordt aan een werk toegevoegd om de lezer zo snel mogelijk inzicht te geven in de inhoud van de volledige tekst. Op die manier kan hij de bestaande literatuur snel doornemen en gericht selecteren welke werken hij grondig zal lezen. Bij het schrijven van een abstract moet je dit lezersdoel voor ogen houden. Beknoptheid en volledigheid staan dus centraal. Omschrijf bondig de doelstellingen van het onderzoek, vermeld de gebruikte methodologie en som kort de resultaten op. Verdere onderzoeksfundering, gedetailleerde beschrijving van de gebruikte methode(s) en bespreking van de resultaten staan in het werk zelf.

Een abstract is maximum 1 pagina lang (dubbele regelafstand, marges van 2,5 cm rondom). Dit komt neer op een tekst van ongeveer 600 woorden (30 regels van ongeveer 20 woorden per regel). Het is belangrijk dat je deze tekstlengte niet overschrijdt. Wees anderzijds ook

niet te bondig. Een abstract moet meer zijn dan enkele regeltjes want de lezer moet immers over voldoende informatie beschikken om te bepalen of hij het hele werk zal lezen of niet.

Een abstract is een doorlopende tekst en moet voldoen aan alle schrijfnormen van een doorlopende tekst. Dus geen schematisch overzicht met pijltjes en andere afkortingen maar wel een tekst met een normale paragraafindeling. In het final work wordt de abstract ingelast na de titelpagina en vóór het voorwoord of andere inleidende stukken.

4.2.3 Het verslag

Het abstract wordt gevolgd door het eigenlijke verslag. In het verslag geef je een volledige beschrijving van het probleem en/of de opdracht, doelstellingen, gebruikte technologieën en/of methodologieën, realisatie, eventuele moeilijkheden of problemen die naar voren zijn gekomen, oplossingen hiervoor en een overzicht van de gebruikte software en literatuur.

Het verslag begint met een duidelijke inhoudsopgave die je best automatisch laat genereren door je tekstverwerker.

In het verslag onderscheiden we drie delen: een inleiding, een middenstuk (body) en een besluit.

De inleiding moet de interesse van de lezer wekken. Je vermeldt bijvoorbeeld: de motivering van de keuze van het onderwerp, de probleemstelling, de wijze van onderzoek, de begrenzingsen, In de inleiding trek je nog geen besluiten. De inleiding beslaat hooguit een paar pagina's.

Het middenstuk is de eigenlijke tekst van het werk. Bij een final work is het de bedoeling dat je met bestaande gegevens een nieuw geheel opbouwt. De doelstelling is dan ook een kritische compilatie te geven. Zorg voor een logische opbouw. Het middenstuk zal bestaan uit meerdere hoofdstukken.

Je begint met een situering van je onderwerp, zodat ook een leek min of meer kan begrijpen waar je mee bezig bent geweest. Verder bevat het middenstuk een volledig verslag van je werk. Waar je gedwongen was een keuze te maken (voor bv. een programmeertaal of een technologie), motiveer je die keuze. Waar je een probleem bent tegengekomen, verklaar je hoe je dat probleem hebt aangepakt. Als je illustraties wenst toe te voegen, beperk je dan tot relevante beelden die onontbeerlijk zijn in het verslag.

Vermeld geen broncode in je verslag, tenzij bepaalde stukken code echt nodig en relevant zouden zijn. In het corpus geef je dus met andere woorden een beknopt overzicht van hoe je - vertrekkend vanuit je doelstellingen - tot je resultaat gekomen bent. Eventueel kun je in het middenstuk ook nog een hoofdstukje toevoegen waarin je eventuele uitbreidingen van je final work voorstelt die later nog zouden kunnen worden verwezenlijkt.

Het besluit is een zeer belangrijk onderdeel. Zorg er voor dat beide delen logisch bij elkaar aansluiten. In het besluit maak je conclusies die in het midden opgebouwd zijn en evalueer je jezelf. Zijn al je initiële doelstellingen bereikt? Zoniet, waaraan wijt je dat? Bleken de keuzes die je gemaakt hebt in de loop van je final work achteraf bekeken gegrond? Zo nee, verklaar. Hoe had je het eventueel anders kunnen aanpakken om een beter resultaat te krijgen? Heb je wat bijgeleerd? Het besluit beslaat gewoonlijk één à twee pagina's.

Een vast aantal pagina's kan niet bepaald worden en is sterk afhankelijk van de aard van je opdracht. Het verslag moet volledig zijn doch niet te gedetailleerd. Als vuistregel kun je stellen dat 30 pagina's per student (zonder bijlagen) een minimum is om je final work

degelijk te kunnen beschrijven. Indien een literatuurstudie het belangrijkste luik van je project is, zal dit uiteraard meer zijn.

4.2.4 Bijlage en literatuurlijst

Een bijlage bevat tabellen, figuren of teksten die van bijkomend belang zijn (soms ook als bewijs). Als ze een onmisbaar onderdeel vormen om de gedachtegang te volgen, dan moeten ze in het corpus worden opgenomen. Wees selectief in je bijlagen. Tientallen pagina's vol broncode zijn niets meer dan papierverspilling aangezien niemand ze uiteindelijk zal lezen.

De literatuurlijst geeft een opsomming van alle geraadpleegde informatiebronnen, zowel boeken, tijdschriften als webpagina's indien ze frequent gebruikt werden. Bemerkt dat het gebruiken van of citeren uit een informatiebron kan beschouwd worden als plagiaat indien ze niet vermeld werd in de bibliografie. Baseer je op de tekst "Refereren of plagiëren" die ter beschikking is via de elektronische leeromgeving.

4.2.5 Technisch rapport

Het praktische luik van je final work vereist dikwijls een verklarende uitleg. Een belangrijke bijlage zal dan ook dit technisch rapport zijn dat bijvoorbeeld een gebruikershandleiding kan zijn voor de door jou ontwikkelde toepassing of een overzicht geeft van de door jou geconfigureerde apparatuur of software.

4.3 Niveau

Je verslag schrijf je op het niveau van een laatstejaarsstudent. Elke medestudent uit je jaar zou dus in staat moeten zijn je verslag te begrijpen.

Merk hierbij ook op dat een assessor in staat zou moeten zijn - door het lezen van enkel je inleiding en besluit - zich een ruim beeld te vormen over je final work, dat eventueel nog kan verduidelijkt worden tijdens je presentatie. Inleiding en besluit zijn dus zeer belangrijke delen in je verslag. Technische details horen hierin niet thuis. Deze twee hoofdstukken bevatten enkel de essentie.

4.4 Schrijfstijl

Besteed veel aandacht aan spelling en grammatica. Schrijf algemeen Nederlands en gebruik schrijftaal (geen spreektaal). Gebruik deftige zinsconstructies. Spellingfouten kunnen uiteraard niet in het verslag van een final work en zeker geen dt-fouten.

Het verslag van je final work schrijf je bij voorkeur in actieve stijl. Gebruik werkwoordstijden correct en consequent. In dit kader verwijzen we je ook graag door naar de richtlijnen rond zakelijke communicatie, en de richtlijnen rond plagiaat (verspreid via het departementale intranet).

Laat je verslag door minstens twee personen volledig nalezen: een kenner en een leek. De ene kan meer de nadruk leggen op de inhoud, de andere kan aandacht besteden aan de spelling en grammatica.

4.5 Lay-out

Bij onze opleiding weegt het aandeel van de presentatie en de keuze van het medium (of de media) zwaar door in de eindevaluatie. Je mag gebruik maken van inhoud in digitale vorm, maar deze moet fysiek geïntegreerd worden met een papieren drager. Zorg er voor dat de inhoud van je final work ondersteund wordt door de vormgeving.

Hanteer een uniforme lay-out in je verslag.

- Hanteer voor de paragraaftekst in je hele verslag hetzelfde lettertype. Kies voor een zakelijk lettertype.
- Hanteer een uniforme opmaak van je titels en subtitels.
- De interlinie is gericht op een optimale leesbaarheid afhankelijk van de kolombreedte.

4.6 Plagiaat

Let op met mogelijk – vrijwillig of onvrijwillig – plagiaat. Bij elke zin of paragraaf die je letterlijk citeert uit een referentiewerk (boek, tijdschrift of webpagina) moet een verwijzing hiernaar worden aangegeven in je bibliografie. Ook indien je zinnen of paragrafen uit andere referentiewerken in eigen woorden herneemt in je tekst is het aan te raden een referentie toe te voegen. Dit geldt trouwens ook voor eventuele programmeercode! Bij vermoeden van plagiaat wordt artikel 23 van het algemeen examenreglement toegepast. Baseer je op de teksten “Refereren of plagiëren” en “Plagiëren en programmeercode” die ter beschikking zijn via de elektronische leeromgeving.

4.7 Indienen van je verslag

De uiterste indiendatum wanneer je verslag dient ingeleverd te worden is vrijdag 5 juni 2015. Je dient minimaal vier exemplaren van je verslag in:

- één exemplaar voor het archief,
- één1 exemplaar voor de promotor,
- twee exemplaren voor de assessoren.

Je verslag, samen met je weblog, eventuele ontwikkelde software (in overleg met je promotor) en bijkomende documentatie moet ook elektronisch afgegeven worden. Je ontvangt hierover de nodige instructies in de loop van het academiejaar.

5 De presentatie van je final work

De voorstelling en verdediging is de ideale gelegenheid om je final work toe te lichten en te verdedigen tegenover een jury.

Dikwijls zal een jurylid zich enkel op basis van de presentatie (en eventueel een korte blik op het verslag) een beeld moeten vormen over je volledig final work. Onderschat het belang van de presentatie dus niet.

De verdediging bestaat enerzijds uit een mondelinge presentatie van ongeveer 15 minuten (eventueel verweven met of gevolgd door een demonstratie), anderzijds uit het beantwoorden van vragen vanwege de assessoren en eventueel het publiek. De verdediging heeft als voornaamste doelstelling een bijkomende vorm van evaluatie te bieden van het geleverde werk.

De korte presentatie moet de promotor en de juryleden een synthese geven van de belangrijkste aspecten uit het final work. Tegelijkertijd wordt ook getoetst of je het onderwerp voldoende beheerst.

5.1 Inhoud

Het is vooral van belang het juiste niveau van detail te kiezen, dat je toelaat om binnen de tijdslimiet een duidelijk beeld van de problematiek/ontwikkelde oplossingen te kunnen geven. Uiteraard is ook de juistheid van wat je vertelt (geen flagrante onwaarheden) belangrijk.

5.2 Vormgeving

Je maakt best gebruik van een goed voorbereide, bondige en professioneel afgewerkte presentatie. Ook hier verwijzen we nog eens naar de 'checklist voor een zakelijke presentatie'.

5.3 Posterpresentatie

Een posterpresentatie geeft op bondige wijze een overzicht van de belangrijkste aspecten van het project. Door middel van beelden, illustraties en bondige teksten kan een presentatie met permanent karakter gemaakt worden dat een synthese vormt voor een project en kan fungeren als visitekaartje.

Zorg ervoor dat de inhoud van je Final Work volledig doch kernachtig wordt weergegeven. Verdeel je informatie op in mate van belangrijkheid en zorg dat de vormgeving deze hiërarchie weergeeft. De structuur van de poster moet meteen duidelijk zijn en het onderwerp van je Final Work moet in één oogopslag gecommuniceerd worden. Om de teksthierarchie optimaal te krijgen ga je uit van de leesbaarheid op verschillende afstanden: Welke boodschap is duidelijk op drie meter afstand (interesse opwekken)? Welke titels zijn duidelijk leesbaar op een meter afstand (de belangrijkste punten die je wenst over te brengen)? Welke informatie is leesbaar op een halve meter afstand (achtergrondinformatie)?

Let ook op de leesbaarheid van de tekst en maak drukproeven op ware grootte. Dit kan door een uitsnit op een A4 formaat af te printen. Bewaar voldoende functionele witruimte in je ontwerp.

5.3.1 Afmetingen

De poster moet worden afgedrukt op A0 (84,1 x 119,4 cm) en een papiergewicht van minimaal 150 gram. De oriëntatie van het papier is liggend.

5.3.2 Verplichte inhoud

- De titel van het Final Work
- De auteur
- Bronvermeldingen (ook bij afbeeldingen)
- Conclusie
- logo van Erasmushogeschool en Multec

5.4 Verdere aandachtspunten

- Structuur, overzichtelijkheid en niveau: de presentatie moet een inleiding, midden en een slot hebben. Je stelt je initiële doelstellingen van je final work voor, je beschrijft hoe je deze doelstellingen hebt proberen te bereiken, je vormt je een besluit en tot slot reflecteer je over heel dit proces in een conclusie.
Verzorgde slides: breng niet teveel informatie aan op één slide.
- Taalgebruik: verzorg je taal en uitspraak. Net zoals in het verslag, spreek je algemeen Nederlands. Het gebruik van een streektaal of dialect komt als zeer onprofessioneel over. Vermijd ook een overmatig gebruik van de Engelse vakterminologie.
Spreek luid en duidelijk en vermijd een monotoon betoog. Je presenteert een zelf gerealiseerd project dus hoor je er ook gemotiveerd en overtuigd over te spreken.
- Algemene presentatiehouding: zorg voor contact met het publiek. Kijk naar de toehoorders (zijn ze nog mee?). Kijk niet alleen naar de jury of enkel naar je vrienden of familie. Je spreekt tegenover een volledig publiek dus verplaats regelmatig je oogcontact. Sta niet tussen het scherm en de toehoorders. Vermijd nonchalance door je handen in je zakken te steken. Een hulpmiddel hierbij is bijvoorbeeld het vasthouden van een pen of aanwijsapparaat.
- Hou de tijd in het oog: je voordracht moet bondig blijven. Je kunt dit best verzekeren door de lengte van je presentatie bij je voorbereiding al uit te testen.
- Je presentatie moet verstaanbaar blijven. Te technische details zijn overbodig in een presentatie. Eventueel wijdt je de toehoorders eerst kort in in de materie.
- Indien je bijkomende voorzieningen of extra (ICT) materiaal nodig hebt tijdens je presentatie moet je dit minstens twee weken vooraf aanvragen bij de ICT dienst van het departement.
- Om het volgen en beoordelen van de presentatie te vereenvoudigen mag je hand-outs voorzien voor de juryleden.

6. Beoordeling van het final work

Er worden verscheidene criteria gebruikt om je final work te beoordelen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen algemene criteria die betrekking hebben op het werk zelf, en criteria die gebruikt worden voor de beoordeling van het verslag en de presentatie.

Algemene criteria

- probleemstelling (duidelijke formulering, originaliteit, haalbaarheid),
- theoretische achtergrond en literatuurstudie,
- methodologie, bronnenmateriaal, verwerking van de resultaten,
- omvang en kwaliteit van het geleverde werk (inclusief eventueel aangeleverde programmeercode),
- conclusies en resultaten (duidelijk geformuleerd? vatten ze de essentie? komen ze overeen met de doelstellingen? is er voldoende motivatie voor het niet behalen van de vooropgestelde resultaten?),
- tussentijdse evaluaties door de promotor.

Je eindresultaat is een gewogen som van het inhoudelijke gedeelte (je geleverde werk), je verslag en je presentatie volgens de volgende verdeling:

- 60% voor het inhoudelijke gedeelte
- 20% voor het verslag
- 20% voor de presentatie

Voor het final work worden er geen deelresultaten overgedragen naar de tweede zitting. Als je een onvoldoende haalt op je final work dien je dus een nieuw verslag in en doe je een nieuwe presentatie. In overleg met je promotor wordt bepaald welke specifieke onderdelen uit je final work herwerkt zullen moeten worden in de tweede zitting. De ECTS fiche beschrijft het formele evaluatieproces van het final work.

versie 1.2