

# **Bachelorproef Toegepaste Informatica Deel I Richtlijnen**

**Academiejaar 2018-2019**

**Bert Van Vreckem, Jens Buysse, Chantal Teerlinck**

**HoGent**  
BEDRIJF  
EN  
ORGANISATIE



## Woord vooraf

In dit document vind je alle praktische afspraken in verband met het opleidingsonderdeel Bachelorproef: wat verwachten we precies, wat is het tijdverloop, waar moet je je aan houden, hoe gebeurt de begeleiding, enz. Specifieke tips en aanbevelingen over het schrijven van een bachelorproef informatica enerzijds en de werkwijze van evalueren anderzijds zijn in afzonderlijke documenten ondergebracht.

Het is inderdaad een vrij uitgebreide tekst, maar de inhoud is gebaseerd op de vragen die studenten de vorige jaren hadden en zaken waar te weinig op gelet werd. Lees dit document dus goed door, je examencijfer hangt ervan af! Bekijk de richtlijnen zeker ook nog eens als de deadline voor indienen nadert. Dan kan je nog controleren dat je zeker aan alle vereisten voldoet.

Heb je na het lezen van dit document toch nog vragen over de Bachelorproef, wat er precies verwacht wordt, over een onduidelijkheid in deze tekst, over geruchten die onder de studenten de ronde doen ... ? Aarzel niet contact op te nemen met de bachelorproefcoördinator. Dat is, zowel voor campus Aalst als campus Schoonmeersen, Chantal Teerlinck (mail: [chantal.teerlinck@hogent.be](mailto:chantal.teerlinck@hogent.be)). Gebruik in uw hoofding zeker "[Bachelorproef]" in het onderwerp en zet ook steeds je promotor in CC: (van zodra die is toegekend).



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>9</b>
1.1	Doelstelling	9
1.2	Reglementen van toepassing	10
<b>2</b>	<b>Rollen en verantwoordelijkheden .....</b>	<b>11</b>
2.1	Student	11
2.1.1	Verzekering .....	12
2.2	Promotor	12
2.3	Co-promotor	13
2.4	Bachelorproefcoördinator	14
<b>3</b>	<b>Verloop .....</b>	<b>15</b>
3.1	Eerste examenperiode	15

3.2	Tweede examenperiode	16
3.3	Derde examenperiode	16
<b>4</b>	<b>Een onderwerp kiezen .....</b>	<b>19</b>
4.1	Voorstel bachelorproef-onderwerp	20
4.2	Inhoud van de bachelorproef	22
<b>5</b>	<b>Indienen .....</b>	<b>25</b>
5.1	Beoordeling	25
5.2	Indienen op scriptie.hogent.be	26
5.3	Plagiaatcontrole	26
5.4	Publicatie van de bachelorproef	27
<b>6</b>	<b>Presentatie .....</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Beoordeling .....</b>	<b>31</b>
7.1	Algemene werkwijze	31
7.2	Niet slagen	32
7.3	Ontvankelijkheid	32
7.3.1	Algemeen .....	32
7.3.2	Onderdelen bachelorproef .....	33
7.3.3	Vormvereisten .....	33
7.4	Evaluatieproces	34
7.5	Advies jury	34
7.5.1	Verslag leesjury .....	34
7.5.2	Juryverslag presentatie/verdediging .....	34

7.5.3	Verwerking juryverslagen .....	35
-------	--------------------------------	----





# 1. Inleiding

## 1.1 Doelstelling

Als je de studiefiche van het opleidingsonderdeel Bachelorproef van de opleiding toegepaste informatica leest<sup>1</sup>, dan kan je lezen dat de doelstellingen de volgende zijn:

- Kan een concrete doelstelling en onderzoeksvragen voor een onderzoeksonderwerp formuleren en verduidelijken
- Kan de data methodologisch verantwoord verzamelen
- Kan methodologisch verantwoorde analyses maken van de verzamelde data
- Kan de onderzoeksvraag onderbouwd beantwoorden adhv correcte methodologische analyses van de verzamelde data en door verschillende alternatieve oplossingen te evalueren
- Kan in functie van de onderzoeksvragen geschikte vakliteratuur evalueren, selecteren en verwerken in een literatuurstudie
- Kan een verhandeling schrijven, voorzien van referenties en conform de aangereikte template

Waar het op neerkomt is dat we verwachten dat een bachelor toegepaste informatica in staat is zich in te werken in een domein waar zij/hij nog niet noodzakelijk al expert in is en met de verzamelde informatie een oplossing uit te werken voor een *concreet* probleem uit het werkveld. We beogen geen academisch wetenschappelijke studie, maar wel een toegepast onderzoek met voldoende technische diepgang dat een meerwaarde biedt in het gekozen vakgebied.

---

<sup>1</sup>Zie <https://www.hogent.be/studiefiches/>

De bachelorproef geeft je de kans je beter te profileren en je interessesfeer in de verf te zetten. Hierdoor wordt extra inzet en ontplooiing, ook buiten de domeinen die in de opleiding aan bod komen, mee beloond.

Verder in dit document vind je ook afspraken rond het indienen van je dossier (zie Hoofdstuk 5) en over de presentatie (zie Hoofdstuk 6).

## 1.2 Reglementen van toepassing

Hier volgt een overzicht van de reglementen en richtlijnen die van toepassing zijn op de bachelorproef. **Deze zijn bindend en elke student is verondersteld ze te kennen en zich er aan te houden.**

1. Het algemeen Onderwijs- en Examenreglement (“OER”) 2018-2019<sup>2</sup>, met name
  - (a) Artikel 2: Gedragsregels
  - (b) Artikel 3: Intellectuele eigendomsrechten
  - (c) Artikel 33: Opleidingsonderdeel stage, bachelorproef, werkplekleren, praktijkopleidingsonderdeel enz
  - (d) Artikel 39 t.e.m. 48 : Organisatie van examens en examenactiviteiten
  - (e) Artikel 71 : Taal van de evaluatie
2. Het facultair reglement FBO (“FOER”) 2018-2019<sup>2</sup> , met name
  - (a) Artikel 37: Naleven van deadlines bij opdrachten in het kader van niet-periodegebonden evaluaties en periodegebonden evaluaties
  - (b) Artikel 44: Jury bij mondelinge examens (OER art. 54)
  - (c) Artikel 46: Deontologische code
3. Het stagereglement van de faculteit
4. De studiefiche van het opleidingsonderdeel Bachelorproef
5. Alle aankondigingen die via de Chamilo-cursus voor de Bachelorproef gepubliceerd worden. Je wordt verondersteld deze gelezen te hebben.

---

<sup>2</sup><https://www.hogent.be/student/praktische-info/onderwijs-en-examenregeling>

## 2. Rollen en verantwoordelijkheden

Tijdens het uitwerken van je bachelorproef word je bijgestaan door een promotor (lector van de opleiding) en een (externe) co-promotor. In dit hoofdstuk leggen we uit wat van elk de rol en verantwoordelijkheden zijn. We beginnen met jou, de student.

### 2.1 Student

Dit verwachten we van jou:

- Zelf een onderwerp kiezen en uitwerken, of één kiezen uit de lijst van onderwerpen aangeboden door externen.
  - Indien je zelf een onderwerp gekozen hebt, moet je een geschikte co-promotor zoeken die je inhoudelijk kan bijstaan. **Dit is verplicht.**
  - Indien het onderwerp uit de opgegeven lijst komt, afspreken met de opdrachtgever (co-promotor) om het te bespreken.
- Het gekozen onderwerp verder uitwerken (werktitel, context, probleemstelling en onderzoeksvraag, methodologie, planning en referentielijst) en het voorstel indienen (zie Sectie 4.1).
- Zelfstandig op zoek gaan naar de nodige informatie om je in te werken in het vakdomein (vakliteratuur, handleidingen, lezingen op conferenties, enz.)
- **Op een deontologisch verantwoorde manier omgaan met de gegevens en middelen die je ter beschikking krijgt van de opdrachtgever of de Hogeschool (zie art. 46 van het facultair reglement FBO (FOER))**
- Tussentijdse en finale deadlines strikt respecteren
- Afspraken met promotor en co-promotor i.v.m. opvolging en tussentijdse rapporte-

ring respecteren

- De bachelorproef schrijven

We verwachten dat je zelf het initiatief neemt om je promotor te contacteren wanneer dat nodig is. Het is **jouw verantwoordelijkheid** om je promotor regelmatig op de hoogte te brengen van waar je staat en tussentijdse feedback te vragen over wat je tot dan toe geschreven/gerealiseerd hebt. Je spreekt met je promotor af hoe vaak je over je vooruitgang rapporteert, welke tussentijdse *deliverables* je aflevert en wat precies de verwachtingen daar rond zijn.

**Volledig op eigen houtje werken en een bachelorproef indienen die je promotor nooit op voorhand heeft kunnen inzien wordt niet aanvaard.**

### 2.1.1 Verzekering

Er gelden speciale regels voor studenten die enkel hun bachelorproef (BP) moeten herenemen. Er moet dan rekening mee worden gehouden dat de stageovereenkomst en het bijhorend stagereglement hier niet meer van toepassing zijn omdat het uiteraard niet langer om een stage gaat. Met name

- voor studenten die stage en BP combineren maar die na afloop van de stage nog bij de onderneming of de instelling of in de organisatie aanwezig moeten zijn in het kader van de BP (bijv. bij 2e examenkans).
- voor studenten die stage en BP in een verschillend semester opnemen.

Indien dit het geval is wordt verwacht dat de student samen met zijn promotor de “Overeenkomst Bachelorproef” invult. Dit document vind je terug op Chamilo. Gelieve hierbij ook rekening te houden dat de hogeschool vooraf op de hoogte moet zijn van het tijdstip, de locatie, de student en de duur en dat hiervoor vooraf goedkeuring moet verleend zijn. Daarom moet de Bachelorproefcoördinator op tijd op de hoogte gebracht worden.

## 2.2 Promotor

De promotor is een lector van de opleiding die de bachelorproef opvolgt en de kwaliteit ervan borgt. De promotor is niet noodzakelijk een expert in het vakdomein, maar observeert vooral het onderzoeksproces en begeleidt de student daar in. De taken van de promotor omvatten:

- Het beoordelen van het voorstel van het bachelorproefonderwerp, er feedback op geven en bijsturen tot het voldoet aan de aanvaardingscriteria
- Tussentijdse opvolging van de vooruitgang van de student
  - Dit kan per email, videoconferentie, op afspraak, of een combinatie. De promotor bepaalt de frequentie en verwachtingen qua tussentijdse rapportering.

- Opleggen van deadlines voor opleveren van deelresultaten (bv. planning, literatuurstudie, testopstelling, resultaten interviews/bevragingen, enz.)
  - Feedback geven en zo nodig bijsturen op het vlak van onderzoeksmethodologie, planning en organisatie
- Feedback geven op een finale draft van de bachelorproef wat betreft opmaak, opbouw en inhoud. Waarborgen dat de opgelegde template gevolgd wordt. De promotor is echter geen “spellchecker”.
- Beoordelen of een ingediende bachelorproef ontvankelijk is voor verdediging binnen de huidige examenperiode en overleggen met de bachelorproefcoördinator als dat niet het geval is.
- Een leesverslag opstellen en op vraag van de student bezorgen na bekendmaking van het examencijfer
- De jury voorzitten:
  - verslagen van de leesjury verzamelen en verwerken
  - voor aanvang van de presentatie de juryleden voorstellen aan de student
  - de tijd van de presentatie bewaken en afbreken indien nodig
  - juryverslagen van de presentatie verzamelen en verwerken
  - de beraadslaging na de presentatie en verdediging leiden
- Een examencijfer toewijzen aan de hand van het evaluatieschema en de juryverslagen; overleggen met de bachelorproefcoördinator als er reden is om de student niet te laten slagen.
- Als jurylid fungeren voor het lezen van andere bachelorproeven en voor het bijwonen van andere bachelorproefpresentaties

## 2.3 Co-promotor

De co-promotor is een expert in het gekozen vakdomein en staat je *inhoudelijk* bij. Als je een onderwerp gekozen hebt dat uit de lijst met aangeboden voorstellen, dan is de je co-promotor de opdrachtgever.

Als je zelf je onderwerp gekozen hebt, ga je ook zelf op zoek naar een geschikte co-promotor. Dit kan iemand van buiten de Hogeschool zijn (bv. werknemer bij je stagebedrijf), of eventueel een lector die gespecialiseerd is in je gekozen onderwerp. Wees ervan bewust dat het ‘co-promotorschap’ volledig op vrijwillige basis opgenomen wordt. Zorg er dus voor dat je bachelorproef meerwaarde biedt aan de persoon die je wil vragen als co-promotor.

De taken van de co-promotor zijn:

- (Opdrachtgever:) Meer uitleg geven over het aangeboden onderwerp
- Aanreiken van achtergrondinformatie: vakliteratuur over het onderwerp, bespreken van requirements (indien van toepassing voor het onderwerp)
- Inhoudelijk feedback geven over uitgewerkt onderzoeksvoorstel en tussenresultaten
- Zetelen in de jury (leesjury en presentatie) en de bachelorproef evalueren a.h.v. een kort verslag.

Co-promotoren worden ook uitgenodigd om in de jury van andere bachelorproeven te zetelen.

## 2.4 Bachelorproefcoördinator

De bachelorproefcoördinator organiseert het praktisch verloop van de bachelorproeven. Dat omvat:

- Richtlijnen vastleggen en uitschrijven
- Verzamelen voorstellen onderwerpen uit het werkveld
- Promotoren toewijzen aan studenten
- Organisatie bachelorproefpresentaties: opstellen presentatierooster, lokaaltoewijzing, samenstelling jury, enz.
- Uitnodigen juryleden naar de presentaties
- Overleggen met promotoren in geval van mogelijk niet-slagen en studenten desgevallend op de hoogte brengen van de beslissing, met motivatie
- Indien nodig tuchtprocedures opstarten en opvolgen
- Overlegmomenten beleggen met de promotoren i.v.m. organisatie en begeleiding van de bachelorproef

## 3. Verloop

Afhankelijk van je situatie valt je Bachelorproef in één van deze perioden:

- Eerste semester/eerste examenperiode (januari)
- Tweede semester/tweede examenperiode (juni)
- Tweede zittijd/derde examenperiode (september)

Het verloop van de eerste twee gevallen is gelijkaardig (maar uiteraard met een ander tijdschema), voor de tweede zit gelden specifieke afspraken. De concrete data worden op Chamilo gepubliceerd en per mail doorgestuurd.

**De deadline voor indienen is telkens de eerste vrijdag van de examenperiode, 12:00u ('s middags).** Studenten die omwille van een buitenlandse stage of deelname aan het Internationaal Project (IP) uitstel krijgen voor het indienen van hun stagedossier krijgen automatisch uitstel *voor dezelfde periode* voor het indienen van de bachelorproef. Voor andere redenen is enkel de decaan bevoegd om uitstel voor indienen te verlenen, en enkel na een grondige motivatie door de student.

Tijdens de stageperiode ben je **vier dagen per week op het bedrijf, de vijfde is voorzien voor het werken aan de bachelorproef.** Dit is dus geen verlofdag of gelegenheid om nog een studentenjob aan te nemen!

### 3.1 Eerste examenperiode

Als je het opleidingsonderdeel Bachelorproef opneemt in het eerste semester, contacteer dan zo snel mogelijk de bachelorproefcoördinator ([chantal.teerlinck@hogent.be](mailto:chantal.teerlinck@hogent.be)). De

bachelorproefcoördinator wijst een promotor toe en brengt je in contact met haar of hem. Dit is in grote lijnen het tijdsverloop:

- Deadline voorstel bachelorproef-onderwerp (zie Sectie 4.1): einde 1ste lesweek (bij voorkeur is dit al tijdens de 3e examenperiode in orde gebracht).
- Feedback en goedkeuring voorstel: tegen einde 2e lesweek.
- Indienen bachelorproef (zie Hoofdstuk 5): vrijdag 1e week van de examenperiode (januari), 12:00u.
- Presentatie en verdediging (zie Hoofdstuk 6): volgens presentatierooster aangekondigd op Chamilo.

Het tijdsverloop in het eerste semester is een stuk krappert dan in het tweede. Let hier goed op, en werk goed door aan je bachelorproef. Wie niet slaagt wordt immers meteen naar de *derde examenperiode* doorverwezen.

## 3.2 Tweede examenperiode

De meeste studenten nemen hun stage en Bachelorproef op in het tweede semester. Je promotor wordt toegekend ongeveer op hetzelfde moment als de stagebegeleider.

- Deadline voorstel bachelorproef-onderwerp (zie Sectie 4.1): vóór het begin van de inhaalweek.
- Feedback en goedkeuring voorstel: einde inhaalweek.
- **Indienen bachelorproef (zie Hoofdstuk 5): vrijdag 1e week van de examenperiode, 12:00u.**
- **Presentatie en verdediging (zie Hoofdstuk 6): volgens presentatierooster aangekondigd op Chamilo.**

## 3.3 Derde examenperiode

Als je niet geslaagd bent voor de Bachelorproef in de eerste of tweede examenperiode, word je doorverwezen naar de derde examenperiode (2e zittijd). Je promotor blijft in dat geval dezelfde. Het is belangrijk om je promotor op te zoeken op de feedback. Zonder feedback weet je immers niet wat je kunt verbeteren. Bespreek met haar/hem wat je voor de tweede zittijd zal doen.

Zorg er voor dat alle afspraken ivm. onderwerp, co-promotor, opvolging, enz. gemaakt zijn **vóór de aanvang van het zomerreces!** Tijdens het zomerreces zijn alle lectoren van de opleiding in principe onbereikbaar. Ze hoeven dan ook niet op emails te antwoorden, tenzij ze vooraf expliciet met jou afspraken gemaakt hebben daarover.

Je kan bij je onderwerp blijven, maar dat dan beter uitwerken. Je bespreekt dan op de feedback met je promotor over hoe je je bachelorproef kan verbeteren. Bij het per email doorsturen van je finale bachelorproef naar je promotor, verwachten we ook een **toelichting**



**bij wat je precies veranderd hebt aan de bachelorproef t.o.v. de versie die je in de eerste zitting hebt ingediend.**

Als je dat wil, kan je ook een nieuw onderwerp kiezen. In dat geval moet je opnieuw een voorstel uitwerken zoals tijdens de eerste zitting en zo nodig een nieuwe co-promotor zoeken (zie Sectie 4.1). Stuur je voorstel al vóór de feedback door naar je promotor en de bachelorproefcoördinator, zodat dit kan besproken worden. Je onderwerp moet in orde zijn voordat het zomerreces begint, zoniet kan je niet deelnemen aan de tweede zitting.

- Deadline voorstel bachelorproef-onderwerp (zie Sectie 4.1): vóór de feedback doorsturen naar je promotor
- Feedback en goedkeuring voorstel: via persoonlijk gesprek op de feedback
- Indienen bachelorproef (zie Hoofdstuk 5) met toelichting van wijzigingen t.o.v. versie van de eerste zitting : vrijdag 1e week van de examenperiode
- Presentatie en verdediging (zie Hoofdstuk 6): volgens presentatierooster aangekondigd op Chamilo



## 4. Een onderwerp kiezen

Met je bachelorproef toon je aan dat je in staat bent om, startend van een concrete probleemstelling uit je vakgebied, informatie te verzamelen, die kritisch te evalueren en te verwerken, dat je er een visie over kan vormen gefundeerd door objectieve feiten, dat je een goede oplossing kan vinden voor dat probleem en overtuigend overbrengen.

De bachelorproef toegepaste informatie is een studie over een ICT-gerelateerd onderwerp. Dat kan in samenwerking met een opdrachtgever. De bachelorproefcoördinator publiceert een lijst met mogelijke onderwerpen die we hebben ontvangen, o.a. vanuit bedrijven of collega's lectoren uit de vakgroep. Deze opdrachtgever wordt dan je co-promotor. Je kan ook zelf een onderwerp uitwerken, bijvoorbeeld één dat aansluit bij je keuzevak of persoonlijke interesse. In dat geval ben je ook *verplicht* om een co-promotor te zoeken.

Een goed onderwerp kiezen is niet evident. Het moet voldoende uitdagend zijn, maar realiseerbaar binnen het tijdsbestek van het academiejaar of meestal zelfs slechts een semester. Het onderwerp moet een meerwaarde bieden aan anderen in je vakgebied. Bovenal moet je er zelf interesse in hebben zodat je voldoende motivatie kan vinden om regelmatig aan je bachelorproef door te werken. Je kan het hebben over een nieuwe ontwikkeling in je vakgebied, of problemen die zich stellen bij de veranderingen in de ICT-wereld, een vergelijkende studie vanuit een concrete bedrijfscase, het opzetten van een proof-of-concept voor een nieuwe technologie, ...

Een type onderwerp dat in het verleden nog nooit tot een goed resultaat geleid heeft willen we in de toekomst bij voorbaat *uitsluiten*. Het gaat met name over vergelijkingen tussen frameworks (bv. voor PHP, JavaScript, mobiele applicatie-ontwikkeling, enz.) zonder dat er een concrete case aan verbonden is. De onderzoeksvraag is dan typisch “wat is de beste keuze”, maar het zonder een concreet doel is het nooit mogelijk om tot een conclusie te

komen. In het besluit moeten we dan lezen dat het “afhangt van je voorkeur” of van “wat je precies wil of nodig hebt”. Dit willen we dus vermijden.

## 4.1 Voorstel bachelorproef-onderwerp

Voor je aan de slag gaat, dient je onderwerp eerst goedgekeurd te worden. Om mislukkingen te vermijden vragen we je eerst goed na te denken over wat je precies wil gaan bestuderen en hoe je dat gaat aanpakken. Daarom dien je eerst je voorstel uit te werken, in samenspraak met je co-promotor.

We verwachten dat je een voorstel uitschrijft dat je indient vóór de afgesproken deadline. Je hoeft uiteraard niet tot de laatste dag te wachten om je voorstel in te dienen, hoe eerder je onderwerp goedgekeurd is, hoe eerder je aan de slag kan! Als er nog geen promotor is toegewezen, mag je altijd de bachelorproefcoördinator contacteren om je ideeën voor te leggen. Je promotor kan in bijzondere gevallen de deadline voor indienen aanpassen.

Besprek voor het indienen je uitgewerkte voorstel met je co-promotor / opdrachtgever. Omdat in het verleden voorkwam dat studenten een co-promotor opgaven die achteraf helemaal niet betrokken bleek te zijn bij het uitwerken van de bachelorproef, vragen we dat je co-promotor een **intentieverklaring** doorstuurt naar je promotor. De template van deze intentieverklaring vind je in Chamilo en dien je in onder opdrachten.

Je zorgt ervoor dat de elementen die in de template van het onderzoeksvoorstel staan allemaal aanwezig zijn. Let op: de samenvatting is een paragraaf en geen opsomming, verwerk dus de informatie in een doorlopende tekst. Misschien is het handig de leerstof van onderzoekstechnieken nog eens door te nemen?

Het voorstel dien je in onder opdrachten in Chamilo.

Bij het beoordelen van de voorstellen, zullen we letten op volgende aspecten:

- Er is een co-promotor.
- De **onderzoeksvraag** is gebaseerd op een concrete case of een concreet probleem uit het werkveld. Dit is essentieel om tot een goed eindresultaat te komen. Bij de meeste zwak scorende bachelorproeven is het ontbreken van een concrete case (en bijgevolg een duidelijke doelstelling) het grootste probleem.
- Het is duidelijk wie de **doelgroep** is: een specifiek bedrijf, ... (geen algemene, vage groepen als “ontwikkelaars”, “systeembeheerders”, enz.)
- Het is duidelijk uit het voorstel wat de **persoonlijke bijdrage** van de student zal zijn. Een bachelorproef gaat verder dan het verzamelen en structureren van bestaande informatie (d.w.z. literatuuronderzoek)
- De **titel** beschrijft zo specifiek mogelijk wat het onderwerp van de bachelorproef is. Een goede titel kiezen is niet makkelijk. Vaak wordt enkel het domein benoemd (bv. *Cloud Computing*) waardoor het—zeker voor een buitenstaander—helemaal niet duidelijk is waar het om gaat. Een titel mag lang zijn, en benoemt heel concreet wat je precies wil onderzoeken (bv. *Open Source tools voor het opzetten van Platform*

*as a Service voor Ruby on Rails: een vergelijkende studie en proof-of-concept).*

- De **context** is duidelijk beschreven en vaktermen worden uitgelegd. Iemand die niet thuis is in dit specifieke vakgebied moet in staat zijn het voorstel volledig te begrijpen
- Het onderwerp van de bachelorproef heeft een duidelijk **technisch aspect**. Een bachelor toegepaste informatica is een technisch profiel, je moet kunnen aantonen dat je in staat bent een onderwerp ten gronde uit te spitten, de interne werking van ict-toepassingen, systemen of producten te begrijpen en niet op de oppervlakte te blijven.
- Je hebt een duidelijk **plan van aanpak** en motiveert de werkwijze (methodologie) die je zal hanteren.
- Het voorstel wordt ondersteund door het verwijzen naar kwalitatieve referenties uit de **(vak)literatuur** (minsten 5 wetenschappelijke referenties).
- Het voorstel is geschreven in een zakelijke, professionele **schrijfstijl**.

Nog wat meer uitleg bij het laatste punt. **Vermijd in het bijzonder de “ik”-vorm, schrijf niet dat het over een bachelorproef gaat. Schrijf dus niet “Ik vind cloud-computing super interessant, dus dacht dat het een leuk onderwerp zou zijn voor mijn bachelorproef”. Dit leest als een opstel uit de lagere school, klinkt vrij kinderachtig en ondermijnt je geloofwaardigheid.** Bovendien is de lezer hoogstwaarschijnlijk totaal niet geïnteresseerd in wat *jij* interessant vindt, maar wel in wat zij/hij uit je bachelorproef zal kunnen leren. Geef dus aan waarom je onderwerp voor het werkveld interessant is. Probeer het in plaats daarvan bijvoorbeeld zo: “De laatste jaren verschenen er een aantal open source producten rond PaaS. Een objectief en gedetailleerd overzicht van deze producten is er momenteel echter niet, dus een vergelijkende studie dringt zich op.”

Bespreek je voorstel eerst met je co-promotor. Je definitieve voorstel dien je vóór de deadline in. Volg de instructies (ook qua inhoud) strikt op, of je inzending wordt niet aanvaard!

Je promotor zal in samenspraak met vakexperten en/of de bachelorproefcoördinator oordelen of je voorstel voldoet aan onze verwachtingen en of je dit eventueel nog moet bijsturen. In principe krijg je binnen de week na de deadline voor het indienen een antwoord. Het is mogelijk dat je heel veel opmerkingen krijgt over je voorstel. De bedoeling is niet je werk af te breken, maar er voor te zorgen dat je een doordacht voorstel uitwerkt dat het fundament is voor een degelijke bachelorproef waar je achteraf fier op kan zijn. Bij de beoordeling van je bachelorproef wordt daarom de inhoud van je voorstel niet in rekening gebracht, wél of alle gevraagde elementen aanwezig waren, dat je op tijd en volgens de afspraken hebt ingediend, en dat je rekening gehouden hebt met de feedback die je gekregen hebt.

Hou dus goed rekening met de aanwijzingen. In sommige gevallen zal je je voorstel moeten herwerken en opnieuw indienen, maar het is ook mogelijk dat je enkel gevraagd wordt om bij het uitwerken van je bachelorproef rekening te houden met de feedback.

## 4.2 Inhoud van de bachelorproef

Je bachelorproef is geschreven in het Nederlands of in het Engels en telt minstens 30 bladzijden en minstens 10.000 woorden (inclusief samenvatting, inleiding, referentielijst en dergelijke, maar exclusief bijlagen zoals broncode, ruwe resultaten van experimenten, enz.). Dit is op zich vrij weinig. Als je je onderwerp met voldoende diepgang uitwerkt, mag het geen probleem zijn om dit te halen. Een bachelorproef met 30 half lege bladzijden of grote afbeeldingen is dus niet voldoende. Een mooie raad is dat je een figuur voorziet om de twee pagina's.

Het gebruik van  $\text{\LaTeX}$  voor is verplicht. Er is een sjabloon ter beschikking via Chamilo dat je dan moet gebruiken<sup>1</sup>.

Volgende onderdelen moeten zeker in je bachelorproef opgenomen zijn:

1. Omslag, gegenereerd door [scriptie.hogent.be](https://scriptie.hogent.be) (zie Sectie 5.2). Dit is niet nodig voor het  $\text{\LaTeX}$ -sjabloon, de omslag daarvan heeft al de correcte vorm. De omslag wordt afgedrukt op stevig papier
2. Beschermblad (een leeg blad)
3. Titelblad (zelfde informatie als omslag, zonder logo)
4. Samenvatting: een synthese van je bachelorproef op max. één bladzijde. Als de bachelorproef in het Engels geschreven is, voorzie je daarnaast ook een Nederlandse vertaling
5. Woord vooraf. Hier kan je iets vertellen over de opdracht, en je motivatie. Het is passend ook de mensen te bedanken die je hebben geholpen: je promotor, copromotor, ... Dit is het enige onderdeel in je scriptie waar het past om de eerste persoon (ik-vorm) te gebruiken
6. Inhoudsopgave
7. Inleiding met context, stand van zaken in het onderzoeksdomein, probleemstelling, onderzoeksvragen en doelstellingen
8. De eigenlijke inhoud van je bachelorproef: er **moet** zowel een literatuurstudie/stand van zaken als een praktische/technische uitwerking aanwezig zijn
9. Conclusie
10. Bijlagen: **dit moet je oorspronkelijk bachelorproefvoorstel bevatten.**
11. Referentielijst, alfabetisch gerangschikt op familienaam auteur, zonder onderverdeling per type referentie, en volgens de APA-stijl<sup>2</sup>

De samenvatting (of in het Engels *abstract*) is een synthese van je scriptie op max. één bladzijde. Let op, dit is *geen* inleiding. Alle aspecten van je scriptie komen aan bod: probleemstelling, je aanpak, je resultaten, belangrijkste conclusies, en je persoonlijke bijdrage. Iemand die geen tijd heeft om heel je scriptie te lezen moet hiermee in staat zijn een beeld te vormen van wat er in staat en wat hij/zij er aan kan hebben door het toch te lezen. Dit is meestal het laatste deel van een scriptie dat je zal uitschrijven, maar het is het eerste (en soms het enige) dat gelezen wordt. Besteed er dus de nodige aandacht aan!

<sup>1</sup>Het sjabloon is ook beschikbaar via Github op <https://github.com/bertvv/hogent-latex-sjablonen/>

<sup>2</sup>Zie <http://bib.hogent.be/hoekanik/scripties/citeren/>

Als je je scriptie in het Engels schrijft, dan moet je zowel een Nederlandse als Engelse samenvatting voorzien.

Je kan bijlagen toevoegen als er zaken zijn die je wil in de bachelorproeven opnemen, maar die niet meteen in de hoofdtekst passen. Dat kunnen zijn: grotere stukken broncode, gedetailleerde procedures, ruwe resultaten van experimenten, enz. *In geen geval voeg je informatie in bijlage toe die door anderen gemaakt zijn. Naar dat soort zaken verwijs je met een referentie.*





## 5. Indienen

Het indienen van je bachelorproef gebeurt als volgt (telkens vóór de afgesproken deadline):

- Dien de bachelorproef in als PDF op <https://scriptie.hogent.be>. Hieronder meer daarover (zie Sectie 5.2). Druk de bevestigingsmail af die aantoont dat je bachelorproef online geplaatst is.
- Upload je bachelorproef (met bijlagen) als één PDF in Chamilo onder de gepaste rubriek onder opdrachten. De naam van het document bevat: familienaam, voor- naam, jaartal, onderwerp bvb. “Van Vreckem, Bert, 2012, Batch Scheduling.pdf”. **In tweede zit geef je in de bijlage ook een toelichting van de wijzigingen en toevoegingen die je gemaakt hebt t.o.v. je versie van de eerste zit.**

### 5.1 Beoordeling

Je bachelorproef is pas ontvankelijk voor beoordeling binnen de huidige zittijd als voldaan is aan bepaalde essentiële voorwaarden (zie Sectie 7.3). Het is je promotor die controleert of aan al deze voorwaarden voldaan is. Als er redenen zijn om je bachelorproef *niet* ontvankelijk te verklaren, dan bespreekt die dat eerst met de bachelorproefcoördinator. De bachelorproefcoördinator verwittigt je als je bachelorproef naar de volgende examenperiode verwezen wordt, met een motivatie van de beslissing. Je geeft in dat geval uiteraard ook *geen* eindpresentatie. Merk daarbij op dat het feit dat je mag presenteren nog geen garantie is op slagen!

Voordat je je bachelorproef definitief indient kijk je dus grondig na of aan alle punten in de checklist voldaan is. **Niet naleven van één of meerdere punten is aanleiding tot weigeren van de bachelorproef en onmiddellijke verwijzing naar de volgende**

**examenkans!** Na de deadline voor indienen is er geen mogelijkheid meer om zaken recht te zetten, hoe triviaal ook.

Het is belangrijk dat je promotor *tijdig* (minstens twee weken voor de deadline) een draft-versie te lezen krijgt zodat die eventueel kan bijsturen. Als je je bachelorproef indient zonder dat je promotor vooraf een draft-versie heeft kunnen inkijken en de tijd gehad heeft om feedback te geven, is dat aanleiding om je bachelorproef niet te aanvaarden en meteen door te verwijzen naar de volgende examenkans.

## 5.2 Indienen op scriptie.hogent.be

Vóór het opladen van de bachelorproef op <https://scriptie.hogent.be/> bekijk je best eerst de handleiding. Je vindt die via de link onder het inlogveld.

Enkele aanwijzingen bij de in te vullen velden:

- **Synthese:** dit is een kopie van je Nederlandstalige samenvatting.
- **Instelling of bedrijf waarop de scriptie betrekking heeft:** dit is de naam van het bedrijf of organisatie waar je co-promotor mee geaffilieerd is. Je kan dit vak niet leeglaten, maar als het niet relevant is voor je bachelorproef, kan je ‘–’ invullen.
- **Promotor:** Hier zijn twee invoervelden. Vul in het eerste promotor in, in het tweede je co-promotor.

Sla de scriptiefiche nu op en ga terug naar de scriptiefiche. Klik op “Nazicht door promotor” om de fiche te laten controleren. Als alles ok is, kan je terug naar de scriptiefiche gaan en “Maak voorblad” aanklikken. Je krijgt een PDF die je bewaart voor als je gaat indienen. Dien dan de scriptiefiche definitief in.

Pas dan heb je de mogelijkheid om de definitieve versie van je bachelorproef in te dienen. Genereer een PDF-versie van je bachelorproef en indien nodig, plak je het voorblad er aan vast (er bestaan tools om PDFs aan elkaar te plakken, bv. pdf tk voor Linux of online op bv. <http://www.pdfmerge.com/>). Bijlagen laad je in een aparte PDF op, weliswaar met een eigen inhoudstafel en doorlopende paginanummering.

## 5.3 Plagiaatcontrole

Alle ingediende bachelorproeven worden automatisch softwarematig gecontroleerd op plagiaat. Onder plagiaat verstaan we het letterlijk overnemen of parafraseren van stukken tekst (zinnen, paragrafen tot hele secties) of afbeeldingen uit andere bronnen en die als je eigen werk laat doorgaan. Plagiaat wordt gelijkgesteld met fraude en zal als dusdanig gesanctioneerd worden.

Tekst citeren of afbeeldingen overnemen kan, maar enkel als je ook duidelijk aangeeft

dat het een citaat is<sup>1</sup> en refereert naar de bron. Zorg er dus voor dat de paragraafstijl van een citaat duidelijk verschilt van je eigen tekst. Als je grote stukken tekst overneemt in dezelfde paragraafstijl als je eigen tekst, dan wordt dit als plagiaat beschouwd, ook al heb je een bronverwijzing. Je bron moet verder opgenomen zijn in de referentielijst én je moet er in de tekst, meteen na het citaat of in het bijschrift van de afbeelding, naar verwijzen.

Let op: logo's (bv. van bedrijven, producten, enz.) vallen onder een andere, strengere, wetgeving dan het auteursrecht en mag je dus niet overnemen. Voeg dus **nooit logo's** toe in je bachelorproef. Die geven trouwens geen enkele meerwaarde aan de tekst.

Ook het vertalen van een Engelse tekst naar het Nederlands kan niet zonder refereren naar de bron! Dus een deel van een Engelse Wikipedia-pagina door "Google Translate" jagen en het resultaat in je bachelorproef plakken wordt ook als plagiaat beschouwd.

## 5.4 Publicatie van de bachelorproef

In het normale verloop worden bachelorproeven die een goede score halen (vanaf 15/20) publiek elektronisch ter beschikking gesteld via [bib.hogent.be](http://bib.hogent.be).

Sommige bachelorproeven worden in samenwerking met een bedrijf uitgewerkt, en bevatten vertrouwelijke informatie. In dat geval vul je het formulier in dat je kan vinden op Chamilo waarin je meedeelt dat de bachelorproef niet mag vrijgegeven worden. Als dit voor jou van toepassing is, laat dit zo snel mogelijk weten aan je promotor en de coördinator. Dat moet zeker gebeuren vóór indienen. Zo niet is het mogelijk dat je bachelorproef later toch gepubliceerd wordt.

Het is altijd een goed idee om in dat geval de vertrouwelijke zaken zoveel mogelijk in de bijlagen te verwerken en apart in te binden. Voor een correcte beoordeling moet de promotor inzage hebben in alle stukken, maar een bedrijf mag wel vragen vertrouwelijke bijlagen na de presentatie terug te nemen.

---

<sup>1</sup>In L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X bijvoorbeeld met een quote-omgeving



## 6. Presentatie

Tijdens de presentatie bespreek je het resultaat van je studie/onderzoek: je licht de probleemstelling toe, motiveert je werkwijze, toont resultaten en trekt een conclusie. Uit je presentatie moet in het bijzonder duidelijk naar voor komen wat je eigen inbreng was, wat je zelf gerealiseerd hebt, welke meerwaarde je bachelorproef biedt voor het werkveld. Je krijgt daarvoor twintig minuten.

Let daarbij op: een presentatie kan heel erg snel saai worden indien enkel tekstslides gebruikt worden. Gebruik hiervoor afbeeldingen, figuren en grafieken om je verdediging te ondersteunen. Het is moeilijk voor een persoon om tegelijkertijd te luisteren en te lezen: tekst heeft dus vaak geen enkele waarde bij een presentatie.

Je krijgt beschikking over een beamer met VGA-aansluiting, verder zorg je zelf voor het nodige om je presentatie te geven. Hou rekening met eventuele tegenslagen of mogelijke technische problemen. Dingen die vaak voorkomen zijn o.a. geen internetverbinding kunnen tot stand brengen, niet de juiste adapter bijhebben (bv. Mac HDMI naar VGA), beamer niet kunnen aansluiten, enz. Maak een screencast van eventuele demo's, probeer vooraf met je laptop uit of je een externe monitor kan aansluiten, enz.

De presentaties van de bachelorproeven worden bijgewoond door een *jury* die wordt voorgezeten door de promotor, en verder bestaat uit de co-promotor en een aantal andere lectoren en vakexperten uit het werkveld. De presentaties zijn openbaar, wat betekent dat derden aanwezig kunnen zijn (Artikel 46 van het Onderwijs- en Examenreglement van HoGent). Studenten die ook ingeschreven zijn voor de bachelorproef kunnen echter niet de presentatie van anderen bijwonen.

Na de presentatie volgt een vragenronde van ca. tien minuten waar de juryleden de kans krijgen verdere uitleg te vragen over bepaalde aspecten van je bachelorproef. Nadien is er

een besloten overleg tussen de juryleden over het resultaat. Tenslotte kent de promotor een examencijfer toe, rekening houdend met het advies van de andere juryleden (zie ook Hoofdstuk 7).

## 7. Beoordeling

Dit hoofdstuk beschrijft op welke manier de bachelorproef wordt geëvalueerd. De doelstelling is om op een objectieve en transparante manier te oordelen over alle bachelorproeven die qua onderwerp, vorm en aanpak onderling heel erg kunnen verschillen. Transparantie betekent echter niet dat het proces ook eenvoudig is. Daarom lichten we hier de algemene werkwijze toe en leggen uit waar we op zullen letten bij het beoordelen van de ingediende eindwerken.

### 7.1 Algemene werkwijze

Na het indienen van de bachelorproef voert de promotor een eerste screening uit om na te gaan of de bachelorproef voldoet aan een aantal minimale vereisten om in aanmerking te komen voor verdediging en beoordeling (zie Sectie 7.3). Indien de promotor vindt dat het ingediende werk niet ontvankelijk is, zal die dit voorleggen aan de bachelorproefcoördinator. Zij nemen samen een beslissing: ofwel wordt het werk aanvaard (eventueel mits de student nog een aantal zaken rechtzet, bv. door een dossier in de correcte vorm in te dienen) en kan de presentatie en verdediging doorgaan, ofwel wordt de student doorverwezen naar de volgende examenkans. In het laatste geval licht de bachelorproefcoördinator je in en motiveert ook de genomen beslissing, verwijzend naar de criteria waar niet aan voldaan is.

De volgende stap is dat de promotor de bachelorproef leest en beoordeelt aan de hand van een evaluatieschema (zie Sectie 7.4). Het werk wordt ook doorgegeven aan de leden van de jury die bestaat uit specialisten in het gekozen vakgebied. Dat zijn met name de co-promotor, aangevuld met één of meerdere lectoren van de opleiding of personen uit het werkveld. De jury beoordeelt het werk aan de hand van een korte vragenlijst. De promotor

houdt hiermee rekening bij de evaluatie. Indien het werk over heel de lijn tekort schiet kan alsnog beslist worden om de presentatie alsnog af te zeggen, in samenspraak tussen de promotor en de bachelorproefcoördinator. Het is opnieuw de bachelorproefcoördinator die je in dat geval inlicht en de beslissing motiveert.

Tenslotte geef je een presentatie over de inhoud van de bachelorproef die bijgewoond wordt door de jury, voorgezeten door de promotor. Na de presentatie krijgen de juryleden de kans om je enkele kritische vragen te stellen over het ingediende werk. Na de presentatie en verdediging volgt een korte, besloten beraadslaging waar de jury deze beoordeelt. De promotor neemt akte van de mening van de juryleden en houdt er rekening mee bij de indevaluatie.

## 7.2 Niet slagen

In deze sectie geven we aan welk resultaat op het rapport zou verschijnen in deze gevallen die aanleiding geven tot *niet slagen* voor de bachelorproef:

- Er is plagiaat vastgesteld (hetzij in de tekst, hetzij in afbeeldingen): de bachelorproefcoördinator start de tuchtprocedure op, dit resulteert in principe *minstens* in een 0/20 voor het opleidingsonderdeel Bachelorproef, en eventueel ook voor andere opleidingsonderdelen die in dezelfde zitting zijn afgelegd.
- Niet/te laat ingediend of afwezig op de presentatie: AFWEZIG (conform het Facultair reglement FBO (FOER))
- Ingedoende bachelorproef niet ontvankelijk voor beoordeling in de huidige examenperiode (zie Sectie 7.3): 0/20
- Er is volgens het evaluatieschema niet voldaan aan de voorwaarden voor slagen (zie Sectie 7.4): 1-9/20 (afhankelijk van het geval)

Merk op dat de Bachelorproef *niet* delibererbaar is.

## 7.3 Ontvankelijkheid

Hieronder sommen we de voorwaarden op waaraan een bachelorproef moet voldoen om beoordeeld te worden in de huidige examenperiode. Wanneer één of meerdere voorwaarden niet voldaan zijn, krijg je 0/20 en word je doorverwezen naar de volgende examenkans. Je geeft in dat geval geen eindpresentatie.

### 7.3.1 Algemeen

- ☐ Het onderwerp van de bachelorproef is formeel aanvaard door je promotor, de intentieverklaring van je co-promotor staat op Chamilo en eventuele latere wijzigingen van de focus of het onderwerp is gebeurd in onderling overleg met de promotor.
- ☐ De finale draft is ruim voor de deadline naar je promotor gestuurd.



- ☐ Alle deliverables zijn ingediend vóór de deadline op Chamilo (pdf), als via de scriptie-site. Deze deadline is strikt en enkel de decaan kan -na grondige motivatie door de student- uitstel verlenen.
- ☐ De hoofdtekst, exclusief bijlagen, haalt de minimumlengte, m.n. 30 A4-bladzijden én 10.000 woorden<sup>1</sup>
- ☐ De bachelorproef doorstaat de plagiaatcontrole.
- ☐ Voor alle afbeeldingen die je niet zelf gecreëerd hebt, is er in het bijschrift een verwijzing naar de bron opgenomen, en die is opgenomen in de referentielijst. Overnemen van afbeeldingen zonder bronvermelding wordt beschouwd als plagiaat. Logo's overnemen kan ook niet: die vallen onder de merkenwetgeving en kunnen enkel gebruikt worden na expliciete toestemming van de rechthebbende.
- ☐ (Indien van toepassing) Als je een bachelorproef voor de tweede/derde/...keer indient, zijn er fundamentele verbeteringen/aanvullingen t.o.v. de versie ingediend bij de vorige examenkans. Deze zijn door de student toegelicht bij het indienen per e-mail.

### 7.3.2 Onderdelen bachelorproef

Kijk goed na of alle gevraagde onderdelen aanwezig zijn:

- ☐ Omslag
- ☐ Samenvatting/Abstract
- ☐ Inhoudsopgave
- ☐ Inleiding met duidelijke probleemstelling en onderzoeksvraag
- ☐ Besluit
- ☐ Referentielijst

### 7.3.3 Vormvereisten

- ☐ De **lay-out** van de bachelorproef (bv. lettertype, paragraafstijl, bladspiegel) is conform de voorziene L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X template (incl. bijlagen).
- ☐ Het niet toegelaten wijzigingen aan te brengen aan de vormgeving (voorblad, paragraafstijl, bibliografiestijl ...).
- ☐ Er is een doorlopende bladzijdenummering.
- ☐ De **structuur** van de tekst (bv. hoofdstukken, secties) is duidelijk af te leiden door een consequent gehanteerde paragraaf- en lettertypestijl en alle koppen van hoofdstukken en secties zijn genummerd.
- ☐ Er is een grondige **spelling- en taalcontrole** uitgevoerd. Een bachelorproef waar we bij de eerste oogopslag verschillende taal- of zetfouten opmerken, of met stukken tekst die letterlijk uit Google Translate lijken te komen, stoppen we met lezen en verwijzen we onmiddellijk door naar de volgende examenperiode. Bachelorproeven in het Engels worden op dit vlak even streng beoordeeld.
- ☐ De **referentielijst** en verwijzingen in de tekst zijn opgemaakt volgens de APA-stijl <sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Woorden tellen kan bv. met `pdftotext scriptie.pdf - | wc -words` (Linux/MacOS X).

<sup>2</sup> Zie o.a. <http://bib.hogent.be/cursus/bronnen-vermelden/inleiding/>

## 7.4 Evaluatieproces

Als je bachelorproef ontvankelijk verklaard is, evalueren we die aan de hand van een aantal indicatoren, onderverdeeld in een viertal thema's:

- Vorm bachelorproef: lay-out, afbeeldingen, opmaak referentielijst, taalgebruik, enz.
- Inhoud bachelorproef: structuur van de tekst, meerwaarde voor het werkveld, enz.
- Onderzoeksproces: contact met je promotor, methodologie, grondigheid waarmee je het onderwerp hebt aangepakt, enz.
- Presentatie en verdediging

Een gedetailleerd beoordelingsschema wordt tijdig gepubliceerd.

## 7.5 Advies jury

De rol van de jury is de promotor adviseren bij het toekennen van het examencijfer. In deze sectie wordt uitgelegd in welke mate dit meespeelt in het evaluatieproces.

### 7.5.1 Verslag leesjury

De juryleden die de bachelorproef lezen, maken daar een kort verslag over. Enerzijds geven ze waardering over bepaalde aspecten van het werk:

- Inhoud (structuur van de tekst, kwaliteit van het onderzoek, enz.)
- Vorm (Lay-out, taal- en zetfouten, opmaak referentielijst, enz.)
- Meerwaarde voor het werkveld/vakgebied
- In hoeverre is het onderwerp actueel of vernieuwend binnen het vakgebied

Verder geven ze daar een korte toelichting bij:

- Samenvatting van de bachelorproef in een paragraaf
- Positieve elementen
- Verbeterpunten
- Doelstellingen bij eventueel niet slagen
- Vragen voor de verdediging

### 7.5.2 Juryverslag presentatie/verdediging

Bij de presentatie maken de aanwezige juryleden eveneens een verslag op met een waardering voor deze aspecten:

- Inhoud (Structuur presentatie, in hoeverre is de bijdrage van de student naar voor gekomen, enz.)
- Vorm (Uitzicht slides, toepassen audiovisuele middelen, enz.)

- Voorkomen en houding (professioneel overkomen, oogcontact, stemgebruik, taal, kledij, enz.)
- Verdediging (Goed en to-the-point kunnen antwoorden op gestelde vragen, laten blijken dat je weet waarover je spreekt, kunnen kritisch reflecteren over wat je bereikt hebt en op welke manier, enz.)

Er volgt eveneens een toelichting met:

- Positieve elementen
- Verbeterpunten
- Vragen voor de verdediging

### 7.5.3 Verwerking juryverslagen

De juryleden bezorgen de twee verslagen aan de promotor die er rekening mee houdt bij de toewijzing van het examencijfer. Tijdens de besloten beraadslaging komen de aanwezige juryleden tot een consensus over de waardering van de hierboven opgesomde criteria en dit wordt meegenomen in de beoordeling aan de hand van het evaluatiekader. Wanneer er geen consensus is, neemt de promotor de eindbeslissing, rekening houdend met de verschillende meningen en met de verwachtingen vanuit de opleiding over de kwaliteit van een bachelorproef.

# Bachelorproef Toegepaste Informatica Deel II Praktische gids

Academiejaar 2018-2019

Bert Van Vreckem, Jens Buysse, Chantal Teerlinck

**HoGent**  
BEDRIJF  
EN  
ORGANISATIE

Copyright © 2016 Bert Van Vreckem

*Dit werk valt onder de Creative Commons Naamsvermelding-GelijkDelen 4.0 Internationale Publieke Licentie. De vormgeving is gebaseerd op “The Legrand Orange Book” door Mathias Legrand*

*11 september 2018*

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>7</b>
1.1	Structuur van deze gids	7
<b>2</b>	<b>Vorbereiding: een werkomgeving opzetten .....</b>	<b>9</b>
2.1	Gebruik van $\text{\LaTeX}$	9
2.2	Bibliografische databank	10
2.2.1	APA stijl .....	11
2.3	Versiebeheersysteem	11
2.4	Samenvatting	12
<b>3</b>	<b>Een onderwerp kiezen .....</b>	<b>13</b>
3.1	Het onderzoeksdomein kiezen	13
3.2	Onderzoeksvraag formuleren	14
3.3	Onderwerp uitschrijven	14
3.4	Samenvatting	15

<b>4</b>	<b>Literatuuronderzoek</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Doel van het literatuuronderzoek</b>	<b>17</b>
<b>4.2</b>	<b>Soorten bronnen</b>	<b>18</b>
4.2.1	Publicatievormen	18
4.2.2	De kwaliteit van bronnen beoordelen	20
<b>4.3</b>	<b>Publicaties bijhouden in JabRef</b>	<b>21</b>
4.3.1	JabRef instellingen	21
4.3.2	Algemene bibliografische gegevens	23
4.3.3	Specifieke bibliografische gegevens	24
<b>4.4</b>	<b>Op zoek naar relevante informatie</b>	<b>28</b>
<b>4.5</b>	<b>Samenvatting</b>	<b>30</b>
<b>5</b>	<b>Onderzoeksmethoden</b>	<b>31</b>
<b>5.1</b>	<b>De vergelijkende studie</b>	<b>31</b>
5.1.1	Requirements-analyse	32
5.1.2	Long list	32
5.1.3	Short list en proof-of-concept	32
5.1.4	Conclusie	33
<b>5.2</b>	<b>Experimenten opzetten</b>	<b>33</b>
<b>5.3</b>	<b>Cijfermateriaal rapporteren</b>	<b>33</b>
<b>6</b>	<b>De bachelorproef schrijven</b>	<b>35</b>
<b>6.1</b>	<b>Algemene richtlijnen</b>	<b>35</b>
<b>6.2</b>	<b>Structuur &amp; taal</b>	<b>36</b>
<b>6.3</b>	<b>Afbeeldingen</b>	<b>37</b>
<b>A</b>	<b>Tijdslijn BP in semester 1</b>	<b>39</b>

---

<b>B</b>	<b>Tijdslijn BP in semester 2 .....</b>	<b>41</b>
----------	---	-----------





# 1. Inleiding

Deze praktische gids is tot stand gekomen vanuit de begeleiding van de bachelorproef van de opleiding toegepaste informatica aan Hogeschool Gent. De bedoeling is om onze studenten wat houvast te geven in hoe ze hieraan in de eerste plaats moeten beginnen, en bevat heel wat tips i.v.m. methodologie, werken met  $\text{\LaTeX}$  voor een professionele opmaak, enz.

## 1.1 Structuur van deze gids

De rest van deze gids is als volgt gestructureerd:

Hoofdstuk 2 helpt bij het opzetten van een werkomgeving, meer bepaald  $\text{\LaTeX}$  en een versiebeheersysteem.

Hoofdstuk 3 geeft tips bij het kiezen van een onderwerp en uitschrijven van een onderwerp.

Hoofdstuk 4 gaat gedetailleerd in op het voeren van een literatuuronderzoek, het bijhouden van referenties in een bibliografische databank en hoe dit correct in een  $\text{\LaTeX}$ -document te verwerken.

Hoofdstuk 5 bespreekt een aantal onderzoeksmethoden die typisch gebruikt worden in een bachelorproef, o.a. de vergelijkende studie, of het opzetten van experimenten.

Hoofdstuk 6, tenslotte bevat een aantal tips in verband met het schrijven van de tekst, en enkele  $\text{\LaTeX}$ -specifieke richtlijnen.



## 2. Voorbereiding: een werkomgeving opzetten

In dit hoofdstuk behandelen we het opstarten van het werk aan een bachelorproef. Je vindt er enkele aanbevelingen over te gebruiken tools en het onderzoeksproces.

### 2.1 Gebruik van $\text{\LaTeX}$

De meeste studenten gebruiken een klassieke tekstverwerker (typisch MS Word) om opgemaakte tekst met een te schrijven. Voor je bachelorproef is het aangewezen om hier van af te stappen.

Word, zeker met het standaardjabloon, geeft een layout die niet geschikt is voor publicatie. Eens de lengte en complexiteit van een Word-document toenemen (en bij een eindwerk is dat zeker het geval), krijg je te maken met inconsistenties in de layout van je tekst, paginanummering en slecht gepositioneerde afbeeldingen.

Wanneer je tekst kopieert vanuit een ander (voorbereidend) document of vanuit een website, wordt de oorspronkelijke layout overgenomen. Als die niet consistent is met deze van je hoofddocument, moet je alles gaan aanpassen.

Een klassieke tekstverwerker die gebaseerd is op het WYSIWYG-principe<sup>1</sup>, laat je toe om tot in de puntjes te bepalen waar tekst op het papier terecht komt, maar in dit geval is dat te veel vrijheid. Een strakke en professionele vormgeving is een specialiteit die een grote aandacht voor vaak pietluttige details vraagt. Als informaticus hebben wij niet de nodige kennis om dit te realiseren. Wanneer je een significant deel van de tijd bezig bent met het vormgeven van je document, word je bovendien afgeleid van de kern van de zaak: de inhoud van de tekst!

Een ander nadeel van de klassieke tekstverwerker is het binaire bestandsformaat. Dit maakt het onmogelijk om een document in een versiebeheersysteem te steken (zie Sectie 2.3). Al gauw gaan

---

<sup>1</sup> *What You See Is What You Get*, zoals je wellicht weet

er verschillende versies van het document naast elkaar leven: ‘bachproef 3.docx’, ‘bachproef 5 30 maart.docx’, ‘final draft.docx’, ‘final draft na feedback.docx’, ‘final final draft.docx’ . . . . Je hebt versies op je laptop, op dropbox, op je vaste pc en in je mailbox. Op de duur is het overzicht zoek, vergeet je stukken tekst over te nemen of maak je andere fouten.

Voor het opmaken van een lange tekst met een professionele en strakke vormgeving is  $\text{\LaTeX}$  een aanrader. Zoals je weet is dit een *tekstzetsysteem* met een markuptaal (zoals HTML) die gespecialiseerd is in het op papier zetten van tekst. De opmaak is gescheiden van de inhoud. Je schrijft broncode in  $\text{\LaTeX}$  markup, een ‘compiler’ genereert een PDF.  $\text{\LaTeX}$  is tekstgebaseerd, dus je kan dit in een versiebeheersysteem steken.

$\text{\LaTeX}$  heeft wel enkele nadelen. Er is een niet te onderschatten leercurve, en zolang je vasthoudt aan de gewoonten die je overgehouden hebt aan het werken met een tekstverwerker, doet  $\text{\LaTeX}$  niet altijd wat je verwacht. Maar je moet de meeste inspanning leveren in het begin, om  $\text{\LaTeX}$  onder de knie te krijgen. Bij het schrijven van een bachelorproef met een tekstverwerker heb je het meeste werk op het einde, om alle onvolkomenheden, inconsistenties en fouten in de vormgeving weg te werken. Op dat moment heb je daar meestal niet veel tijd meer voor, want de deadline nadert. Het gevolg is meestal een document dat onvoldoende afgewerkt is en er heel onprofessioneel uitziet voor de lezer.

In de rest van deze gids gaan we er van uit dat je  $\text{\LaTeX}$  gebruikt. Het is niet de bedoeling dat dit een  $\text{\LaTeX}$  handleiding wordt, daarvoor zijn er voldoende andere bronnen beschikbaar (**Oetiker2015**).

Je kan een  $\text{\LaTeX}$ -sjabloon voor het opmaken van de bachelorproef vinden op de Github repository <https://github.com/HoGentTIN/bachproef-latex-sjabloon>. Via de groene knop rechtsboven kan je het sjabloon downloaden. De repository klonen of een fork aanmaken is niet aan te raden, de historiek van het sjabloon is niet relevant voor jouw werk.

Het is verplicht de vooropgestelde layout, structuur, kleurenpalette, fonts en alle andere opmaak van de template te gebruiken. Het niet naleven van de template resulteert in het onontvankelijk verklaren van uw bachelorproef.

## 2.2 Bibliografische databank

Een vast onderdeel van een bachelorproef is het voeren van een literatuurstudie om je in te werken in het onderzoeksdomein (zie Hoofdstuk 4). Het is belangrijk om goed bij te houden wat je allemaal leest, zodat je bij het schrijven van de inleiding kan verwijzen naar je bronnen. Het verwijzen naar bronnen en opmaken van een bibliografie moet op een strakke, strikt vastgelegde manier gebeuren. Dit is iets dat je niet manueel hoeft te doen, er bestaan verschillende softwarepakketten die dit grotendeels automatiseren: bibliografische databanken.

Een bibliografische databank laat je toe metadata over de gelezen werken gestructureerd bij te houden: titel, auteur, jaartal, en dergelijke, maar ook (aanklikbare) URLs, PDFs van artikels, nota's, enz.

Er zijn verschillende mogelijkheden, maar JabRef is wellicht de interessantste. JabRef (<http://www.jabref.org/>) is een open source bibliografische databank geschreven in Java en bij uitstek geschikt voor het werken met  $\text{\LaTeX}$ . Het gebruikt als bestandsformaat hetzelfde als Bib $\text{\TeX}$ , het in

L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X ingebouwde systeem voor bibliografieën.

Na installeren pas je best volgende instellingen aan:

- File > Switch to BibLaTeX Mode
- Options > Preferences
  - General: Date form: ‘yyyy-MM-dd’ (standaard is met punten).
  - File: Main file directory. Stel dit in op de directory waar je al je PDFs van gelezen artikels gaat bijhouden. Dit maakt het makkelijk om vanuit JabRef vanaf het record van een artikel door te klikken naar de PDF.
  - External programs: hier kan je eventueel verwijzen naar je L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X editor.

### 2.2.1 APA stijl

APA is een stijl die afkomstig is van de American Psychological Association (APA). Het is de belangrijkste standaard voor de sociale wetenschappen. De officiële handleiding van de APA-stijl is erg uitgebreid en kan daardoor onhandig in het gebruik zijn. Indien je gebruik maakt van BibTeX of Biber staat alles al in de correcte stijl.

Het is verplicht de APA stijl te gebruiken met betrekking tot het verwijzen naar bronnen, het opstellen van de literatuurlijst en het gebruik van afkortingen.

## 2.3 Versiebeheersysteem

Aan een informaticus hoeven hopelijk de voordelen van een versiebeheersysteem niet uitgelegd te worden. Gebruik altijd een versiebeheersysteem zoals Git om je werk bij te houden. Creëer ook een Github repository. Dit is enerzijds een goed backupsysteem (mits je regelmatig synchroniseert met Github), en anderzijds laat het je toe om je werk te delen met je promotor. Eén van de eigenschappen van een versiebeheer is dat het bij uitstek ontworpen is om wijzigingen in *tekstbestanden* op te volgen. Binaire bestandsformaten zoals documenten van een klassieke tekstverwerker zijn hiervoor niet geschikt, wat een extra motivatie is voor het gebruik van L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X.

Volgende zaken horen zeker thuis in je repository:

- L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-broncode van de bachelorproef.
- in te voegen afbeeldingen.
- broncode van zelf geschreven scripts, benchmarks, experimenten, proof-of-concepts, enz. Dit maakt dat je experimenten makkelijker te reproduceren en te valideren zijn door derden.
- ruwe resultaten experimenten (in tekstformaat, bv CSV), transcripties van interviews, enz.
- losse nota's

Kortom, *alle* artefacten die resulteren uit je onderzoek horen thuis in de repository. Voor werkdocumenten waar je opgemaakte tekst wenst, maar waarvoor L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X overkill kan je Markdown<sup>2</sup> gebruiken. Deze eenvoudige markuptaal wordt dikwijls gebruikt bij README-bestanden.

Wat hoort *niet* thuis in je repository:

<sup>2</sup><https://guides.github.com/features/mastering-markdown/>

- Hulpbestanden aangemaakt bij het compileren van  $\text{\LaTeX}$ . Je kan ervoor zorgen dat deze niet in een repository opgenomen worden door een `.gitignore`-bestand aan te maken<sup>3</sup>. Het  $\text{\LaTeX}$ -sjabloon voor de bachelorproef is al goed ingesteld.
- Grote (binaire) bestanden zoals ISO's, virtuele machines (bv. `.ova`), enz.
- PDFs van de artikels/ebooks die je gelezen hebt (dit wordt beschouwd als “herdistribueren” en mag niet onder de auteurswetgeving).
- Binaire bestanden die vaak veranderen
- Bestanden die automatisch gegenereerd worden uit code in Git, bv. gecompileerde code.

Een versiebeheersysteem wordt pas echt nuttig als je het goed gebruikt. Commit dus zo vaak mogelijk, schrijf duidelijke commit-boodschappen en synchroniseer regelmatig met Github!

## 2.4 Samenvatting

De kernpunten van dit hoofdstuk zijn:

- Schrijf je tekst in  $\text{\LaTeX}$  in plaats van een klassieke tekstverwerker voor een strakke, professionele opmaak;
- Gebruik een *reference manager* voor het bijhouden van een bibliografische databank (JabRef is aanbevolen).
- Gebruik een versiebeheersysteem om al je werk in op te slaan (Git is aanbevolen);

---

<sup>3</sup>Bijvoorbeeld <https://github.com/github/gitignore/blob/master/TeX.gitignore>

## 3. Een onderwerp kiezen

In dit hoofdstuk worden enkele suggesties gegeven voor het zoeken naar een onderwerp. De website van de HoGent bib heeft daar ook enkele algemene raadgevingen over<sup>1</sup>, deze gids is specifiek gericht op de bachelor toegepaste informatica.

Vanuit de opleiding krijgen we van externen regelmatig aanbiedingen van onderwerpen die geschikt zijn voor een bachelorproef, maar dat aanbod is niet groot genoeg om alle studenten van een onderwerp te voorzien. Langs de andere kant is het zelf uitwerken van een onderwerp een interessante kans om je te verdiepen in een onderwerp waar je na je afstuderen graag mee zou verder gaan.

### 3.1 Het onderzoeksdomein kiezen

Een eerste stap is het kiezen van je onderzoeksdomein. Dit is iets waar eigenlijk niemand je mee kan helpen. Kies een domein waar je zelf in geïnteresseerd bent, zodat je voldoende motivatie kan opbrengen om je hierin te verdiepen. Je gekozen specialisatierichting in het laatste jaar is wellicht een goed startpunt. In welk soort job zou je na je afstuderen graag starten? Met welke technologieën/platformen/... zou je het liefst werken?

Ga op zoek naar de actualiteit binnen je gekozen vakdomein. Belangrijk is je tijd te nemen om je “onder te dompelen” in de actualiteit. Dit lukt niet op een avond. Het is efficiënter om hier gedurende een aantal weken regelmatig wat tijd in te steken (bv. elke dag een uur). Op de duur zou je in principe de belangrijkste thema’s moeten herkennen waar men op dit moment vooral mee bezig is en dat zou inspiratie kunnen geven voor je onderwerp.

In Sectie 4.4 vind je enkele concrete tips en startpunten voor het zoeken van relevante informatie.

---

<sup>1</sup><https://bib.hogent.be/how-to/onderwerp-formuleren/inleiding/>



### 3.2 Onderzoeksvraag formuleren

Eens je voeling krijgt met de actualiteit van een onderwerp, leer je typisch ook de belangrijkste problemen en discussiepunten kennen. Die kunnen aanleiding geven tot het formuleren van je **hoofdonderzoeksvraag**, die je verder kan opsplitsen in concretere **deelonderzoeksvragen**.

Op goede onderzoeksvraag bestaat er nu nog geen sluitend antwoord. Vragen als “Wat is data mining?” of “Welke PHP frameworks zijn er?” zijn dus niet geschikt, want het antwoord is snel te vinden door even te zoeken op Wikipedia of Google.

Een onderzoeksvraag moet SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn. Meer informatie is te vinden in de cursus Kritisch denken en onderzoekstechnieken op de website van de bibliotheek van HoGent <sup>2</sup>.

### 3.3 Onderwerp uitschrijven

Eens je een onderzoeksvraag hebt, kan je je onderwerp uitschrijven om het in te dienen ter goedkeuring. Dat betekent dat je ook al wat literatuuronderzoek gaat uitvoeren. Voor aanwijzingen over de aanpak hiervan, zie Hoofdstuk 4.

Wat je leest over het onderwerp, moet je dan structureren en formuleren in je eigen woorden in een doorlopende tekst. Een goed hulpmiddel om je gedachten over een onderwerp te ordenen om er later een gestructureerde tekst rond te schrijven is het opzetten van een mindmap. Er bestaan hiervoor verschillende tools die je kosteloos kan gebruiken, zoals bijvoorbeeld XMind<sup>3</sup> of FreeMind<sup>4</sup>.

In dit stadium is het nog niet de bedoeling een volledig uitgewerkte literatuurstudie uit te schrijven, maar een aantal referenties worden wel verwacht. Je promotor moet na het lezen van je voorstel begrijpen wat de context van je onderzoek is en waarom er een probleem is dat om een oplossing vraagt. Je moet dit kunnen aantonen aan de hand van gezaghebbende vakliteratuur.

Denk ook na over een titel voor je bachelorproef. Die hoeft nog niet definitief te zijn, maar een goede titel maakt duidelijk welke richting je precies wil uitgaan. Een concrete titel geeft je begeleider(s) het vertrouwen dat je weet wat je precies wil gaan doen en dat dit een realistische doelstelling is. Probeer te letten op het volgende bij het formuleren van een titel:

- Formuleer de titel niet als een vraag.
- Gebruik geen vakjargon en zeker geen afkortingen. De titel moet ook begrijpbaar zijn voor iemand buiten jouw specifieke vakgebied.
- Enkel je vakdomein benoemen is onvoldoende want veel te vaag. Je titel moet concreet zijn en duidelijk maken wat je precies wil onderzoeken. Dat betekent dus ook dat een titel gerust lang mag zijn. bv. “Cloud computing” is een algemene term die veel ladingen dekt, en die dus niets zegt. “De selectie van een open source Infrastructure as a Service platform voor het opzetten van een testomgeving voor webontwikkeling” is een stuk concreter.

Bij het beoordelen van een onderwerp, wordt rekening gehouden met volgende criteria:

---

<sup>2</sup><https://bib.hogent.be/how-to/>

<sup>3</sup><https://www.xmind.net/>

<sup>4</sup><http://freemind.sourceforge.net/>

- Er is een concrete, duidelijk afgebakende onderzoeksvraag, onderzoeksdoelstelling.
- Het voorstel is vernieuwend en heeft een duidelijke meerwaarde voor een specifieke doelgroep uit het ict-werkveld.
- De methodologie is duidelijk verantwoord, onderzoekstechnieken zijn geschikt voor beantwoorden onderzoeksvraag
- Er is een duidelijke eigen bijdrage en technische diepgang.

Volgende zaken geven ons het idee dat je onderwerp nog onvoldoende is uitgewerkt of dat er nog belangrijke struikelblokken zijn die een succesvolle bachelorproef in de weg staan:

- Er is geen concrete reële of realistische **bedrijfscasus** gekoppeld aan het onderwerp. Onderzoek op bachelorniveau is toegepast, m.a.w. we proberen concrete, reële problemen op te lossen. Dat moet ook in je onderwerp naar voren komen.
- (Een van) de onderzoeksdoelstelling(en) is **speculatie over de toekomst** (bv. “wat zal de impact zijn van het Internet of Things op het dagelijks leven?”). De conclusie van een bachelorproef moet aantoonbaar zijn, toekomstvoorspellingen zijn dat nooit.
- Het resultaat van het onderzoek is in grote mate **afhankelijk van externe factoren**. Als je bijvoorbeeld een enquête zal voeren, is het belangrijk te beseffen dat het niet makkelijk is om voldoende respondenten te vinden. Je zal dus al meteen moeten aangeven op welke manier je van plan bent om een voldoende grote steekproef te nemen. Ook als je plan is om interviews af te nemen bij experts, bedrijven, enz. is het belangrijk om al voor de start van je onderzoek de nodige contacten te leggen. Als het immers niet lukt om tijdig de nodige personen te kunnen spreken, komt het resultaat van je bachelorproef in gevaar.
- De **referentielijst** is te kort of bestaat uit ongeschikte bronnen. Neem de nodige tijd om een initiële literatuurstudie te voeren en ga verder kijken dan het eerste het beste blogartikel. In Hoofdstuk 4 vind je aanwijzingen om dit aan te pakken.

### 3.4 Samenvatting

- Neem de tijd om een onderwerp te zoeken dat je ligt.
- Bij het uitschrijven van een onderwerp ben je best zo *concreet* mogelijk.
- Vermijd struikelblokken als het ontbreken van een concrete casus, speculatie, afhankelijkheid van externe factoren en een te oppervlakkige literatuurstudie.

Het is verplicht de voorziene template (zie Chamilo - links) te gebruiken voor het uitschrijven van uw bachelorproefvoorstel.



## 4. Literatuuronderzoek

De eerste fase in elk onderzoek is typisch om een overzicht te schrijven van de huidige stand van zaken in het onderzoeksdomein. Daarvoor is het nodig om je te verdiepen in *alles* wat er over het onderwerp al geschreven is. Dit is het literatuuronderzoek. In elk verslag over onderzoek is het essentieel dat je elke bewering die je doet ook kan aantonen. Dat kan ofwel op basis van data die je zelf op een methodologisch correcte manier verzameld en geanalyseerd hebt (maar dat komt verder in deze gids aan bod), ofwel aan de hand van referenties naar *gezaghebbende* publicaties.

Dit hoofdstuk gaat dieper in op dit onderwerp: wat bereik je precies met een literatuurstudie, hoe kan je er aan beginnen, hoe kan je de bronnen die je vindt gestructureerd bijhouden en op welke manier gebruik je die dan in je tekst?

De website van de HoGent bib heeft een heel interessante cursus over informatievaardigheden<sup>1</sup> die je zeker eens moet doornemen. Het is immers niet de bedoeling om in deze gids dezelfde inhoud te herhalen. Dit hoofdstuk spitst zich in de eerste plaats toe op literatuuronderzoek over een ict-gerelateerd onderwerp, en het correct opmaken van een referentielijst met  $\text{\LaTeX}$  en JabRef (zie Sectie 2.2).

Neem ook opnieuw de cursus Onderzoekstechnieken bij de hand, in het bijzonder het lesmateriaal ivm  $\text{\LaTeX}$  en rapporteren over onderzoek.

### 4.1 Doel van het literatuuronderzoek

Het belangrijkste doel van een literatuuronderzoek is om vertrouwd te worden met het onderzoeksdomein en die kennis ook door te geven aan de lezers van je bachelorproef. Je gaat dus zoveel mogelijk informatie verzamelen en lezen over het onderwerp zodat je er eigenlijk alles over weet

---

<sup>1</sup><https://bib.hogent.be/how-to/>

dat er op dit moment over te weten valt. Het is dan de bedoeling om alle voor je onderzoek relevante kennis die je op deze manier hebt opgedaan ook op een gestructureerde manier en in je eigen woorden samen te vatten in een doorlopende tekst. Dit vormt meestal het eerste hoofdstuk (of de eerste hoofdstukken) van je bachelorproef.

Aan de hand van de literatuurstudie geef je de lezer de nodige achtergrond om het onderwerp te begrijpen. Het is een inleiding op het onderwerp, en bespreekt de huidige stand van zaken. Je vermeldt wat de experts in het domein er over te zeggen hebben en welk onderzoek er in het verleden al over gedaan is (met uiteraard vermelding van de belangrijkste conclusies). Uit de literatuurstudie moet ook naar voren komen dat er nog hiaten in onze kennis zijn, dat er een probleem is dat om een oplossing vraagt. En dat is uiteraard precies het onderwerp van je bachelorproef.

## 4.2 Soorten bronnen

In het kader van een onderzoek kunnen we informatiebronnen onverdeeld in deze drie categorieën:

**Primaire** kennis die je zelf vergaart tijdens je onderzoek. Bijvoorbeeld metingen uit experimenten, resultaten van enquêtes, transcripties van interviews, enz.

**Secundaire** publicatie van kennis, onderzoek, enz. door anderen. Bijvoorbeeld artikels in vaktijdschriften, boek, presentatie op een conferentie, enz.

**Tertiaire** zoekindexen en encyclopedieën. Bijvoorbeeld Google Scholar, Web of Science, Elsevier ScienceDirect, Arxiv.org, Wikipedia, about.com, Webopedia, enz.

Wanneer in een tekst verwezen wordt naar de literatuur, dan gaat het telkens over *secundaire* bronnen (ook *publicaties* genoemd). Dat betekent ook dat tertiaire bronnen *niet* kunnen. Er mag dus bijvoorbeeld nooit verwezen worden naar een Wikipedia-artikel, woordenboeken, enz. Tertiaire bronnen zijn *wel* het startpunt van de zoektocht naar geschikte publicaties (Zie Sectie 4.4).

### 4.2.1 Publicatievormen

Kennis wordt doorgegeven en gepubliceerd in verschillende vormen. In deze sectie lijsten we de belangrijkste op en bespreken de betrouwbaarheid en objectiviteit van elk.

#### Artikel in wetenschappelijk tijdschrift

Van een artikel dat in een wetenschappelijk tijdschrift (of Eng. *journal*) gepubliceerd wordt, mag je uitgaan dat er eerst een rigoreus verificatieproces aan vooraf gegaan is. Ingezonden artikels worden door de redacteurs van het tijdschrift doorgegeven aan andere experts in het vakgebied die de verantwoordelijkheid hebben de inhoud ervan op een onafhankelijke manier te verifiëren. Dit noemt men in het Engels *peer review*. Dit proces duurt typisch verschillende maanden en kan zelfs uitlopen tot een paar jaar. Publicaties in wetenschappelijke tijdschriften worden algemeen beschouwd als de meest betrouwbare en als er over jouw bachelorproefonderwerp te vinden zijn, is het ten eerste aan te raden die te lezen. Nadelen is dat het niveau (vooral op vlak van wiskunde) typisch vrij hoog ligt en dus niet altijd even toegankelijk voor de gemiddelde bachelorstudent.

### Artikel in een vaktijdschrift

Vaktijdschriften zijn gericht op een professioneel publiek, dus dit zijn geen academische, wetenschappelijke teksten. Er gaat ook geen peer review-proces aan de publicatie van artikels vooraf. Vaktijdschriften zijn ook meer en meer enkel online beschikbaar en we rekenen hieronder ook portaalsites rond een bepaald thema of vakgebied, zoals dZone<sup>2</sup>, Informit<sup>3</sup>, enz.

Het is dan belangrijk te weten wie de auteur van het artikel is. Is dit een erkend vakexpert of een journalist? In het eerste geval is het artikel zeker bruikbaar als bron, maar in het andere moet je er toch eens kritisch naar kijken. Er is immers zelden garantie dat een journalist voldoende expertise in het onderwerp van zijn artikel heeft. Journalisten hebben ook andere drijfveren dan vakexperten en willen vooral dat hun artikel door zoveel mogelijk mensen gelezen wordt. Soms zullen ze de zaken dan wat sensationeler voorstellen dan ze eigenlijk zijn, of slaan ze de bal mis als het gaat over technische details.

### Presentatie op een conferentie

Zowel de wetenschappelijke als de professionele gemeenschap organiseren wereldwijd conferenties om met elkaar te overleggen, om nieuwe resultaten te presenteren en kennis door te geven. Typisch wordt er enkele maanden voor de start een oproep gedaan om onderwerpen voor presentaties voor te stellen. Bij een wetenschappelijke conferentie wordt dan gevraagd om een uitgeschreven artikel in te dienen dat wordt beoordeeld via een peer-reviewproces dat meestal wel een stuk minder zwaar is dan voor een journal. Voor vakconferenties is een paragraaf tekst met een samenvatting van de inhoud (abstract) voldoende. Een panel dat door de organisator is samengesteld beoordeelt de inzendingen en selecteert de presentaties.

Na afloop van een conferentie wordt de inhoud van de geselecteerde presentaties gebundeld en gepubliceerd. Bij een wetenschappelijke conferentie is dat een (e-)boek dat bestaat uit de ingezonden artikels, wat men in het Engels de *proceedings* noemt. Bij een vakconferentie gaat het meestal enkel over de gebundelde presentatieslides, of zetten de sprekers zelf hun slides op een website om presentaties te delen, zoals SlideShare of Speaker Deck. Meer en meer vakconferenties nemen sommige of alle presentaties op en maken die beschikbaar hetzij via bv. Youtube of Vimeo, hetzij via een eigen website.

Het loont de moeite om uit te zoeken welke conferenties er doorgaan rond het vakgebied waarbinnen jouw gekozen onderwerp past en zo mogelijk de presentaties te bekijken die er zijn doorgegaan.

Qua betrouwbaarheid benadert het niveau van artikels in *conference proceedings* die van wetenschappelijke artikels in journals. Dit geldt minder voor vakconferenties, omdat er geen peer-review proces aan vooraf gaat. Je kan er wel de belangrijkste experts over een bepaald vakdomein leren kennen en veel bijleren over recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.

### Thesis

Thesissen zijn ook vaak interessant als informatiebronnen. De diepgang hangt hier grotendeels af van de opleiding waarvoor de thesis geschreven is: doctoraatsthesis (PhD thesis), masterthesis of bachelorproef. Deze teksten zijn geschreven onder begeleiding van een promotor die borg

---

<sup>2</sup><https://dzone.com/>

<sup>3</sup><https://www.informit.com/>

staat voor de kwaliteit van de inhoud. Als je een gepubliceerde thesis vindt, dan is die dus in principe nagelezen door een expert. Doctoraatsthesisen staan wat dat betreft ongeveer op het niveau van wetenschappelijke artikels. Meestal is het ook zo dat een of meerdere onderdelen van een doctoraatsthesis ook als artikels in een wetenschappelijk tijdschrift zijn gepubliceerd.

### Boek of handleiding

Ook bij boeken is het belangrijk om te weten wie de auteur is en in hoeverre die de autoriteit heeft om over een onderwerp te schrijven. In principe kan iedereen immers een boek uitgeven, en er is geen formele peer-review, dus geen onafhankelijke validatie van de inhoud.

### White paper

Een *white paper* is een rapport over een bepaald onderwerp dat als bedoeling heeft de lezer voldoende achtergrondinformatie te geven over dat onderwerp om het te begrijpen, beslissingen te nemen of een probleem op te lossen. In ons vakdomein worden white papers typisch uitgegeven door bedrijven die een product verkopen gerelateerd aan het behandelde onderwerp. Een bedrijf dat antivirussoftware verkoopt kan bijvoorbeeld white papers uitgeven over het beveiligen van computers, hoe wachtwoorden gekraakt worden, enz.

Het is belangrijk om te beseffen dat white papers meestal niet objectief zijn. De auteurs hebben iets te verkopen, dus het is voor hen belangrijk om het onderwerp op een zodanige manier te presenteren dat het aankopen van hun producten of diensten interessant lijkt. Een leverancier van beveiligingssoftware heeft er bijvoorbeeld belang bij om het probleem van cybercriminaliteit erger voor te stellen dan het in werkelijkheid is. De lezer die ongerust wordt over de toestand is meer geneigd om beveiligingssoftware te kopen.

Lees een white paper dan ook met een zeer kritische blik en tracht ook objectieve informatie uit andere bronnen te vinden.

### Blogartikel

Een blog is meestal (een deel van) een persoonlijke website waar de auteur regelmatig artikels publiceert rond een bepaald onderwerp en haar/zijn kennis deelt met anderen in hetzelfde vakgebied. Over ict-gerelateerde onderwerpen zijn er duizenden blogs, en de kans is groot dat de belangrijkste experts binnen je gekozen onderwerp er een bijhouden.

Ook hier is het belangrijk om te achterhalen wie de auteur is en welke autoriteit die heeft over het onderwerp. Wanneer je een artikel vindt over bijvoorbeeld “continuous delivery” van Martin Fowler, een wereldwijd erkend expert en spreker rond software-ontwikkeling, dan is dit heel bruikbaar als bron. Een artikel over hetzelfde onderwerp door een andere auteur die bijvoorbeeld na wat zoeken op LinkedIn een marketeer blijkt te zijn, neem je best niet op in je literatuurlijst.

## 4.2.2 De kwaliteit van bronnen beoordelen

Uit de voorgaande sectie zou je al moeten opgevallen zijn dat de kwaliteit van bronnen niet altijd makkelijk te evalueren is. Veel hangt af van wie de auteur is en welke autoriteit die heeft binnen het vakgebied.

Een hulpmiddel bij het beoordelen van een bron is de *CRAP-test* (**Gratz2015**):

- *Currency* of actualiteit: is de bron voldoende recent voor het onderwerp?
- *Reliability/Relevance* of betrouwbaarheid/relevantie: is de inhoud goed onderbouwd? Wordt er naar bronnen verwezen? Is de inhoud relevant voor jouw onderzoek?
- *Authority* of autoriteit: is de auteur een autoriteit over het onderwerp? Gaat het over een persoon of een organisatie?
- *Point of view* of objectiviteit: wat is de intentie van de auteur? Wat wil die bereiken?

De website van de HoGent bib heeft hierover een tutorial die je zeker eens moet bekijken<sup>4</sup>.

Bij het beoordelen van een bron is het dan uiteraard noodzakelijk om te weten te komen wie de auteur is en wanneer die geschreven en gepubliceerd is. Van vele websites is dit jammer genoeg niet mogelijk en wordt deze informatie niet gegeven. Dit soort bronnen hoort niet thuis in een literatuurlijst!

### 4.3 Publicaties bijhouden in JabRef

Voordat je op zoek gaat naar informatie is het belangrijk om je eerst voor te bereiden om alle bronnen gestructureerd bij te houden zodat je ze later kan terugvinden en een bibliografie kan opstellen. Bibliografieën moeten in een strak en vastgelegd formaat worden opgesteld. Er zijn veel verschillende bibliografiestijlen, maar op HoGent is er gekozen voor één, het APA-systeem (van de American Psychological Association)<sup>5</sup>.

Het is ondoenbaar om manueel een bibliografie en vermeldingen in de tekst bij te houden. Gelukkig bestaan er verschillende applicaties die gespecialiseerd zijn in het bijhouden van een bibliografische databank, zgn. *reference managers*.

HoGent stelt zelf Endnote voor, maar het nadeel is dat dit een commerciële applicatie is, waar je na je afstuderen geen toegang meer toe hebt. In deze sectie wordt Jabref voorgesteld, een open source applicatie voor het bijhouden van bibliografische gegevens, die bovendien ontwikkeld is specifiek voor  $\text{\LaTeX}$ . JabRef gebruikt het bestandsformaat van Bib $\text{\LaTeX}$ , het ingebouwde systeem voor bibliografieën.

Als je meer gedetailleerde informatie over Bib $\text{\LaTeX}$  nodig hebt die niet in deze gids te vinden is, raadpleeg dan de handleiding (**LehmanEtAl2016**).

#### 4.3.1 JabRef instellingen

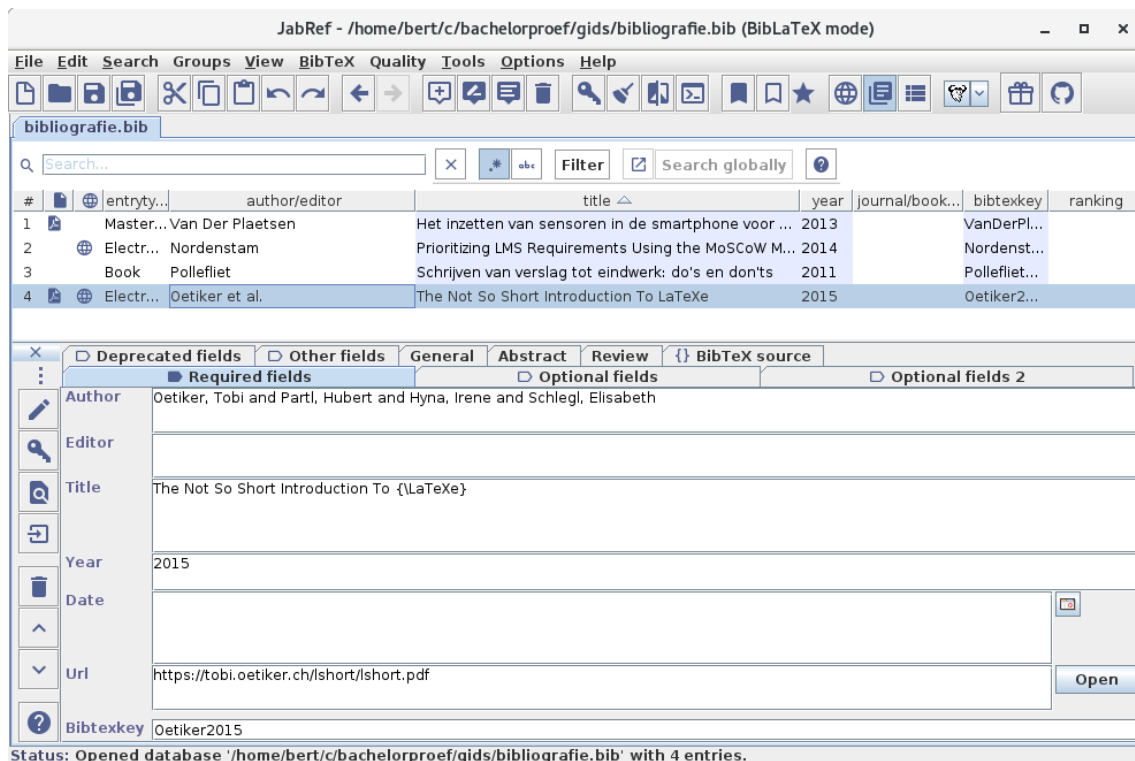
Je kan Jabref downloaden van <http://www.jabref.org/> en installeren op zowel Windows, MacOS als Linux. Bij het voor de eerste keer opstarten is het nuttig om volgende instellingen aan te passen:

- Kies in het menu voor File > Switch to BibLaTeX mode. Dit maakt de bestandsindeling van de bibliografische databank compatibel met het aangeboden  $\text{\LaTeX}$ -sjabloon voor de bachelorproef.
- Kies in het menu voor Options > Preferences en dan voor de categorie “BibTeX key gene-

<sup>4</sup><https://bib.hogent.be/how-to/zoeken-op-internet/doe-de-crap-test/>

<sup>5</sup><https://bib.hogent.be/how-to/bronnen-vermelden/refereren-volgens-apa6th/>





Figuur 4.1: **Jabref**. Centraal in de gebruikersinterface vind je een *overzicht* van de verschillende bronnen in deze bibliografische databank, in dit geval vier. De *pdf-icoontjes* links bij de eerste en vierde bron geven aan dat de bron lokaal opgeslagen is als pdf. Als je er op klikt, wordt de pdf geopend. De *wereldbol-icoontjes* bij de tweede en vierde bron duiden op een url die je in de webbrowser kan openen als je er op klikt. Onderaan bevindt zich een *detailvenster* met de bijgehouden gegevens voor de vierde bron. Deze worden opgedeeld in verschillende tabbladen, o.a. verplichte gegevens (“Required fields”), optionele (“Optional”) en andere (“Other fields”), enz. In dit geval zijn de namen van de auteurs ingevuld (zie Sectie 4.3.2). Er zijn in dit geval geen redacteurs (“Editors”), en dat veld is dan ook leeg gebleven. Het veld “Bibtexkey” onderaan is automatisch gegenereerd (zie Sectie 4.3.1) door te klikken op het *sleutelsymbool* in de knoppenbalk links.

rator”. Elke bron in de databank wordt geïdentificeerd door een unieke sleutel die je kan automatisch laten genereren. Je kan de vorm ervan zelf instellen. Het standaardformaat is de familienaam van de eerste auteur gevolgd door het publicatiejaar, bv. “Knuth1998”. Je kan dit naar eigen smaak aanpassen, maar kies dit vooraf en hou je er aan. Je zal deze sleutel gebruiken om vanuit de tekst te verwijzen naar je bronnen, bv. met het commando `\parencite{Knuth1998}`.

- Kies in het Preferences-venster voor de categorie File en geef een directory op voor het bijhouden van PDFs van de gevonden bronnen onder “Main file directory”. Het is heel interessant om de gevonden artikels te downloaden en onder die directory bij te houden. Nog beter is om als naam van het bestand de BibTeX key te nemen (bv. Knuth1998.pdf). Je kan het bestand dan makkelijk openen vanuit Jabref.

Je kan de andere instellingen nakijken en eventueel naar wens aanpassen, maar de hierboven opgesomde zijn de belangrijkste.

### 4.3.2 Algemene bibliografische gegevens

De bedoeling van een bibliografie is de lezer toelaten je bronnen zelf op te zoeken en te beoordelen op betrouwbaarheid. Dat betekent dat je voldoende informatie moet opgeven zodat de bron terug te vinden is. Afhankelijk van het soort bron (artikel in een journal, boek, website, enz.) moet je andere informatie opgeven. Dit wordt verderop uitgediept. Drie elementen zijn sowieso *altijd* essentieel: de auteur, de titel van de bron en het jaar (of datum) van publicatie. Als één van deze drie ontbreekt, wordt het bijzonder moeilijk om de oorsprong en de kwaliteit van de bron te evalueren. Dit soort bronnen kan je bijhouden ter info, maar zijn niet geschikt om op te nemen in een bibliografie. Als de auteur onbekend is, is het niet immers mogelijk om te beoordelen of die wel de autoriteit heeft om op een objectieve en diepgaande manier over het onderwerp te schrijven. Als het jaartal niet opgegeven is, is het erg moeilijk om na te gaan in hoeverre deze bron nog niet achterhaald is door recentere ontwikkelingen in het vakgebied.

Enkele tips bij het invullen van auteursnamen:

- Noteer de naam van auteurs in de vorm “Familienaam, Voorna(a)m(en)”. Dus “Van Vreckem, Bert” en niet “Bert Van Vreckem.” In principe wordt de tweede notatie ook aanvaard, maar dit werkt enkel voor typische angelsaksische namen met een tweede voornaam (bv. “Donald Ervin Knuth”). De eerste twee woorden worden beschouwd als voornamen, het laatste woord als de familienaam. “Van” wordt in dat geval dus verkeerdelijk beschouwd als tweede voornaam.
- Als de auteur een bedrijf of organisatie is, met een naam bestaande uit verschillende woorden, zet die dan tussen accolades: bv. “{The Linux Foundation}”. Zoniet probeert L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X dit als een persoonsnaam te interpreteren. “Foundation” wordt dan de familienaam, “The” en “Linux” de twee voornamen.
- Als je meerdere auteurs hebt, scheid elke naam dan met and, bv. “Bernard, Anita and Buysse, Jens and Van Vreckem, Bert”.
- Na invullen van de auteursna(a)m(en) klik je op de knop met het sleutel-icoon (zie Figuur 4.1) om een unieke sleutel te genereren voor deze bron.
- Naast een auteurveld is er ook een veld voor eventuele redacteur(en) (*editor*) voorzien. Minstens één van de twee moet ingevuld zijn, soms allebei. Dit gebeurt bijvoorbeeld in een boek dat samengesteld is uit hoofdstukken die telkens door andere auteurs geschreven zijn en waar je naar één bepaald hoofdstuk wil verwijzen. Verderop vind je daar een voorbeeld van.

Merk trouwens op dat in een bibliografie **enkel werken mogen opgenomen zijn waarnaar verwezen wordt vanuit de tekst**. L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X doet dit standaard automatisch, dus als je bronnen in de lijst mist, dan betekent dit dat je die niet in de tekst gebruikt hebt.

Probeer telkens zoveel mogelijk informatie bij te houden over je bronnen, zodat het later makkelijker wordt die terug te vinden. Dit is een tijdrovend proces, en niet al deze informatie wordt ook in de bibliografie opgenomen. Het raadplegen van de databank wordt wel een stuk makkelijker. Heb hier voldoende aandacht voor en controleer ook goed het resultaat in de bibliografie zelf. Zijn de auteurs correct weergegeven? Heb je een jaartal? Is er voor een online bron (zie verder) een URL en datum van raadplegen opgegeven? Enz.

Velden die zinvol zijn om in te vullen:

**Abstract** Samenvatting van het artikel. Dit is meestal de eerste paragraaf van een artikel en wordt altijd duidelijk aangegeven.

**DOI** of “Digital Object Identifier”. Dit is een unieke code voor artikels in wetenschappelijke publicaties die het opzoeken makkelijker maakt (op voorwaarde dat de DOI gegeven is).

**File** Naam van het bestand met het gedownloade artikel. Je kan vanuit JabRef het artikel openen in een PDF-viewer of desgevallend tekstverwerker.

**Keywords** Kernwoorden die het onderwerp weergeven, gescheiden door komma’s.

**Review** Je eigen opmerkingen over deze bron. Waarom heb je deze bijgehouden? Wat is het interessantste dat je er uit geleerd hebt?

**URL** De URL waar je het artikel gevonden hebt. Deze URL wordt niet altijd in de bibliografie opgenomen, maar is altijd nuttig om bij te houden. Je kan vanuit JabRef de website openen in een webbrowser.

**Urldate** de datum waarop je deze bron het laatst hebt geraadpleegd.

### 4.3.3 Specifieke bibliografische gegevens

In deze sectie wordt voor de meest relevante soorten bronnen uitgelegd hoe deze correct bij te houden en in de bibliografie op te nemen. JabRef geeft zelf al enige aanwijzingen over welke informatie minstens nodig is: in het detailvenster (zie Afbeelding 4.1) moet je minstens het tabblad “Required fields” invullen. Voor elke soort publicatie (zie Sectie 4.2.1) vind je verderop een overzicht van de in te vullen velden en wat die precies betekenen, en hoe de referentie in de literatuurlijst er uit zal zien.

Bij het toevoegen van een nieuwe bron aan een bibliografische databank moet je eerst het type selecteren (zie Afbeelding 4.2). Hieronder bespreken we enkel de belangrijkste die relevant zijn voor een bachelorproef.

#### Article

Dit soort bron wordt enkel gebruikt voor artikels die verschenen zijn in een wetenschappelijke journal. Artikels in (vak)tijdschriften of kranten vallen hier *niet* onder. Verplichte velden:

**Author** De naam van de auteur;

**Title** De titel van het artikel;

**Year** Jaar waarin het artikel verschenen is;

**Volume** De jaargang van het tijdschrift waarin het artikel verschenen is;



Figuur 4.2: **Soorten bronnen in Jabref.** Bij het toevoegen van een nieuwe bron in JabRef (Ctrl+N) moet je eerst het soort publicatie kiezen. Afhankelijk van het soort moet in de literatuurlijst immers andere informatie gegeven worden.

**Number** Het nummer (binnen de jaargang) waarin het artikel verschenen is (soms niet gegeven);  
**Pages** Paginanummers

Voorbeeld:

```
@Article{SabiEtAl2016,
  author      = {Sabi, Humphrey M. and Uzoka, Faith-Michael E. and Langmia,
                 Kehbuma and Njeh, Felix M.},
  title       = {Conceptualizing a model for adoption of cloud computing in
                 education},
  journaltitle = {International Journal of Information Management},
  year        = {2016},
  volume      = {36},
  number      = {2},
  pages       = {183--191},
  doi         = {10.1016/j.ijinfomgt.2015.11.010},
  url         = {http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401215001115},
  abstract    = {Cloud computing is a pervasive computing paradigm that [...]},
  keywords    = {Cloud computing, Educational technologies, [...]},
  owner       = {bert},
  timestamp   = {2016-09-01},
}
```

In de bibliografie ziet dit er zo uit: **SabiEtAl2016**

**InProceedings**

Dit soort bron wordt gebruikt voor artikels die gepubliceerd zijn in het verslag (proceedings) van een *wetenschappelijke* conferentie. Verplichte velden:

**Author** Naam van de auteur(s),

**Title** Titel van het artikel,

**Booktitle** De naam van de conferentie,

**Year** Het jaar waarin de conferentie doorging.

Daarnaast kan je optioneel ook volgende velden invullen:

**URL** naar de website van de conferentie waar het artikel kan gevonden (eventueel rechtstreeks naar de pdf);

**Urldate** datum waarop je deze bron het laatst geraadpleegd hebt.

**DOI** op voorwaarde dat er één toegewezen is aan dit artikel.

Voorbeeld:

```
@InProceedings{VanVreckemEtAl2013,
  author    = {Van Vreckem, Bert and Borodin, Dmitriy and De Bruyn, Wim and
              Now\'}{e}, Ann},
  title     = {A Reinforcement Learning Approach to Solving Hybrid Flexible
              Flowline Scheduling Problems},
  booktitle = {Multidisciplinary International Scheduling Conference (MISTA)
              2013},
  year      = {2013},
  url       = {https://expertise.hogent.be/files/10711623/hffsp_la.pdf},
  urldate   = {2016-09-01},
  abstract  = {In this paper, we present a method based on Learning Automata to
              solve Hybrid Flexible Flowline Scheduling Problems [...]}.},
  owner     = {bert},
  timestamp = {2016-09-01},
}
```

In de bibliografie: **VanVreckemEtAl2013**

**InBook**

Dit type gebruik je als je wil verwijzen naar een specifiek hoofdstuk in een boek. Minstens volgende velden moeten dan ingevuld zijn:

**Author** De auteur(s) van het hoofdstuk,

**Editor** De redacteur(en) van het boek (indien van toepassing),

**Year** Jaartal waarin het boek werd uitgegeven,

**Title** Titel van het *hoofdstuk*,

**Pages** Begin- en eindpagina van het hoofdstuk,

**Booktitle** Titel van het *boek*,

**Publisher** Naam van de uitgeverij.

Optioneel kan je ook volgende informatie aanvullen:

**Subtitle of Booksubtitle** ondertitel van het hoofdstuk of boek, resp.,

**Edition** Nummer van de uitgave,

**Location** Stad waar de uitgeverij gevestigd is,

**ISBN** Het ISBN-nummer van het boek (ter info, wordt nooit getoond in de bibliografie).

Bij een boek is het ongebruikelijk om een URL op te geven. Als je bijvoorbeeld ter info voor jezelf de URL van het boek op de website van de uitgever wil bijhouden, doe je dit best in een ander veld, bv. Comment of Review.

Voorbeeld

```
@InBook{Meyr2008,
  author      = {Meyr, Herbert},
  title       = {Forecast Methods},
  booktitle   = {Supply Chain Management and Advanced Planning},
  year        = {2008},
  editor      = {Stadtler, Hartmut and Kilger, Christoph},
  booksubtitle = {Concepts, Models, Software, and Case Studies},
  edition     = {4e editie},
  publisher   = {Springer},
  location    = {Heidelberg},
  isbn        = {978-3-540-24814-9},
  pages       = {461--472},
  comment     = {https://www.springer.com/us/book/9783540248149},
  owner       = {bert},
  timestamp   = {2016-09-02},
}
```

In de bibliografie: **Meyr2008**

### Electronic or Online

Onder dit type publicatie vallen vrijwel alle online bronnen die niet onder een andere categorie te plaatsen zijn: blogartikels, artikels in online vaktijdschriften of portaalsites, Youtube-video's van presentaties op vakconferenties, online documentatie, enz.

Merk op dat je de algemene website van organisaties, softwarepakketten, enz. *niet* in je literatuurlijst mag opnemen. Deze kan je wel in een voetnoot zetten.

Deze velden moet je verplicht invullen:

**Author** Auteur(s) van de bron, spreker (in het geval van een video van een lezing op een conferentie), ...

**Title** Titel van de bron, lezing, ...

**Year** Jaartal van publicatie (of eventueel **Date**, de dag van publicatie, als die bekend is),

**URL** naar de website waar de bron kan teruggevonden worden,

**Urldate** Datum van laatste raadplegen,

Bij dit soort bronnen worden veel fouten gemaakt bij het refereren. Het is essentieel dat de URL wordt meegegeven en ook de datum van raadplegen. Het web is voortdurend in beweging, en het is mogelijk dat de inhoud van een webpagina in de loop van de tijd verandert (bv. fouten die verbeterd worden) of zelfs dat een website herstructureert en de URL dus op een gegeven manier niet meer geldig is. Door de datum van raadplegen op te geven, bied je de lezer nog de kans om terug te vinden hoe die website er op dat moment in de tijd uitzag, via bijvoorbeeld de Wayback Machine van het Internet Archive<sup>6</sup>.

Voorbeeld van een blogartikel:

```
@Electronic{LewisFowler2014,
  author    = {Lewis, James and Fowler, Martin},
  title     = {Microservices: a definition of this new architectural term},
  date      = {2014-03-25},
  url       = {http://martinfowler.com/articles/microservices.html},
  urldate   = {2016-09-01},
  abstract  = {The term "Microservice Architecture" has sprung up over [...]},
  keywords  = {application architecture, web services, microservices},
  owner     = {bert},
  timestamp = {2016-09-01},
}
```

In de bibliografie wordt dit: **LewisFowler2014**

Een ander voorbeeld, deze keer van een presentatie op een vakconferentie die op Youtube is gepubliceerd. Omdat er niet meteen een apart veld voorzien is voor het vermelden van de naam van de conferentie, is die hier in het titelveld verwerkt.

```
@Online{Hykes2013,
  author    = {Solomon Hykes},
  title     = {The future of Linux Containers (PyCon 2013)},
  date      = {2013-03-21},
  url       = {https://www.youtube.com/watch?v=wW9CAH9nSLs},
  urldate   = {2016-09-01},
  abstract  = {At PyCon Solomon Hykes shows docker to the public for the
               first time.},
  owner     = {bert},
  timestamp = {2016-09-01},
}
```

In de bibliografie: **Hykes2013**

## 4.4 Op zoek naar relevante informatie

Via de HoGent bib krijg je toegang tot een grote hoeveelheid wetenschappelijke en vakliteratuur die niet publiek beschikbaar zijn. Dit gaat veel verder dan de boeken die in de bib beschikbaar

<sup>6</sup><https://archive.org/web/>

zijn. Daarnaast zijn immers nog elektronische bronnen (ebooks, tijdschriften, enz.) te raadplegen. Ook (goede) bachelorproeven van vorige jaren kan je op deze manier vinden. De catalogus is te raadplegen via <https://bib.hogent.be/zoeken/>.

Databanken die niet publiek beschikbaar zijn kan je raadplegen als je op de campus bent, of thuis via Apollox: <https://apollox.hogent.be/>. Voor ons vakgebied zijn in het bijzonder volgende databanken interessant:

- Elsevier ScienceDirect
- Springer Online Journals
- Web of Science
- Google Scholar

Google Scholar is een zoekmachine voor wetenschappelijke literatuur die zowel in publiek toegankelijke (“open access”) als betalende publicaties zoekt. Als je Scholar gebruikt vanop de campus of via Apollox, krijg je automatisch toegang tot de publicaties waar de HoGent bib een abonnement op heeft.

Andere, publiek toegankelijke startpunten voor het zoeken:

- Arxiv.org is een database van Open Acces artikels in een hele reeks onderzoeksdomeinen, o.a. de Computing Research Repository<sup>7</sup>.
- Ook Wikipedia is een goed startpunt voor je onderzoek, maar vergeet niet dat Wikipedia-artikels op zich niet kunnen als referenties. Lees dus de oorspronkelijke bronnen van het artikel na en gebruik die als ze relevant zijn voor je bachelorproef.
- Er bestaan verschillende portaalsites voor actuele ict-gerelateerde onderwerpen waar technische artikels, presentaties, interviews, enz. op verschijnen, bv. [dzone.com](http://dzone.com)<sup>8</sup>, [infoq.com](http://infoq.com)<sup>9</sup>, enz.
- Ga op zoek naar voor je vakgebied relevante conferenties, workshops, symposia, enz. Je hoeft je daarbij niet te beperken tot conferenties in eigen land! Voorbeelden zijn Devovx<sup>10</sup> (Java), Google IO<sup>11</sup> (Android), WWDC<sup>12</sup> (iOS), Configuration Management Camp<sup>13</sup> (Linux Systeembeheer), enz. Lanyrd<sup>14</sup> is een website waar je vele conferenties kan terugvinden over allerlei onderwerpen en verspreid over heel de wereld. Meer en meer worden de lezingen van conferenties gefilmd en gepubliceerd op Youtube of Vimeo<sup>15</sup>. Je kan ook de sprekers opzoeken en nagaan of ze hun slides gepubliceerd hebben op Slideshare<sup>16</sup> of Speakerdeck<sup>17</sup>.
- Zijn er lokaal verenigingen die geïnteresseerd zijn in je vakgebied? Bijvoorbeeld OWASP Belgium<sup>18</sup> (beveiliging van mobiele en webapplicaties). Je kan naar zulke groepen zoeken

---

<sup>7</sup><http://arxiv.org/corr/home>

<sup>8</sup><https://dzone.com/>

<sup>9</sup><https://www.infoq.com/>

<sup>10</sup><https://devovx.be/>

<sup>11</sup><https://events.google.com/io2016/>

<sup>12</sup><https://developer.apple.com/wwdc/>

<sup>13</sup><http://cfmgmtcamp.eu/>

<sup>14</sup><http://lanyrd.com/topics/>

<sup>15</sup>Voor Devovx bijvoorbeeld op <https://www.youtube.com/user/parleysdotcom>

<sup>16</sup><https://slideshare.net/>

<sup>17</sup><https://speakerdeck.com/>

<sup>18</sup><https://www.owasp.org/index.php/Belgium>



via Meetup<sup>19</sup> of ook via LinkedIn<sup>20</sup> (zoek specifiek naar groepen zoals het Belgian IT Infrastructure Network<sup>21</sup>). Kijk eens na of er binnenkort evenementen in de buurt zijn en ga er naartoe.

- Wie zijn de belangrijkste namen in de “community”? Keynote-speakers op conferenties, auteurs van de belangrijkste boeken over het onderwerp, enz. Volg deze personen op Twitter, zoek uit of ze een blog hebben, actief zijn op LinkedIn, enz. Lees al wat je kan vinden dat ze geschreven hebben de laatste jaren.
- Zoek uit of er nieuwsbrieven bestaan over je onderwerp, die periodiek updates uit sturen over de actualiteit binnen dat vakgebied. Voorbeelden zijn Cron.Weekly<sup>22</sup> (Linux systeembeheer) of DevOps Weekly<sup>23</sup>.

Het bijhouden van al je bronnen is tijdrovend, maar essentieel voor een goed onderbouwde bachelorproef! Besteed hier dus de nodige aandacht aan en controleer of de informatie over je bronnen correct is ingevuld in JabRef.

Alle relevante informatie die je in de loop van je onderzoek hebt verzameld en gelezen wordt dan gesynthetiseerd in een doorlopende tekst waarin je in je eigen woorden de situatie in het onderzoeksdomein schetst, met op gepaste plaatsen verwijzingen naar de literatuur. Hier gaan we dieper op in in Hoofdstuk 6.

## 4.5 Samenvatting

- Het doel van de literatuurstudie is om jezelf en de lezer van je bachelorproef voldoende context te geven om het onderwerp ten gronde te begrijpen.
- Er zijn drie soorten bronnen: primaire (resultaten van eigen onderzoek), secundaire (publicaties in wetenschappelijke of vakliteratuur) en tertiaire (encyclopedieën en zoekindexen).
- In een bibliografie horen enkel *secundaire* bronnen thuis.
- Zet je bibliografische databank op (bv. met Jabref) voordat je op zoek gaat naar informatie over je onderwerp en hou van wat je vindt nauwgezet zoveel mogelijk informatie bij.
- Zorg dat je altijd minstens de auteur, titel en jaartal hebt en daarnaast minstens alle andere verplichte informatie voor dat type publicatie correct noteert.
- Naast het raadplegen van publiek toegankelijke bronnen is het ook interessant om via de HoGent bib informatie over je onderwerp op te zoeken.
- Gebruik de APA stijl.

---

<sup>19</sup><https://meetup.com/>

<sup>20</sup><https://www.linkedin.com/>

<sup>21</sup><https://www.linkedin.com/groups/2092569>

<sup>22</sup><https://www.cronweekly.com/>

<sup>23</sup><http://www.devopsweekly.com/>

## 5. Onderzoeksmethoden

In dit onderwerp vind je aanbevelingen in verband met een aantal vaak gebruikte onderzoeksmethoden. Meer bepaald bespreken we de aanpak van een vergelijkende studie, hoe je correct experimenten opzet en hoe je op een correcte manier rapporteert over bekomen resultaten (in het bijzonder cijfermateriaal).

### 5.1 De vergelijkende studie

Een type onderwerp dat vaak gekozen wordt voor een bachelorproef is een vergelijkende studie. Je bent op zoek naar een oplossing voor een probleem in de vorm van een software- of hardware-product, platform, dienst, enz. De bedoeling van de studie is om alle mogelijke alternatieven naast elkaar te zetten en een keuze te maken over de meest geschikte.

De ervaring leert dat een vergelijkende studie pas echt goed is als er een concreet doel is, een reële situatie waar de geselecteerde oplossing ook werkelijk zal toegepast worden. Het gevaar bestaat dat de studie zich beperkt tot het achter elkaar opsommen van enkele arbitrair gekozen mogelijkheden. Er volgt een paragraafje uitleg, soms gewoon van Wikipedia gehaald, met een opsomming van wat voor- en nadelen, maar niet gestructureerd en zonder rode draad. Een bepaald aspect als “gebruiksvriendelijkheid” wordt dan bijvoorbeeld in één product besproken, maar niet voor de andere, enz. De eigen inbreng is dan miniem: een dagje zoeken op Wikipedia, samenvatten of verder uitschrijven, klaar. Dit is op zich dus onvoldoende.

Maar hoe pak je het dan *wel* aan?

Laat ons veronderstellen dat je na je afstuderen aan de slag wil als webontwikkelaar, en je bent op zoek naar een geschikt PHP-framework om je websites mee te bouwen.

### 5.1.1 Requirements-analyse

Om een goede keuze te maken begin je met het verzamelen van *requirements*, zowel *functionele* als *niet-functionele*, bijvoorbeeld:

- Functionele requirements
  - Ondersteuning voor HTML5/CSS3
  - Responsive design
  - Er moet een authenticatiemodule in zitten dat OpenID, Facebook- en Google-authenticatie ondersteunt
  - ...
- Niet-functionele requirements
  - Moet bestand zijn tegen de top-10 beveiligingsproblemen van OWASP<sup>1</sup>
  - Wachtwoorden worden opgeslagen volgens de state-of-the art (*salted* en *hashed*)
  - Moet open source zijn
  - Moet gratis zijn
  - ...

Als je het onderzoek doet voor een “klant” (i.e. je co-promotor), dan betrek je uiteraard alle belanghebbenden bij dit proces! Je lijst de requirements op en verdeelt ze onder naar belangrijkheid, bijvoorbeeld via de MoSCoW-techniek (Nordenstam2014). Je verdeelt de requirements dan in categorieën zoals “must-have”, “should-have” en “nice-to-have”.

### 5.1.2 Long list

Dan zoek je *zoveel mogelijk* alternatieven die in aanmerking komen om gebruikt te worden, m.a.w. al diegenen die je kan vinden. Je noemt ze in deze *long list* (die soms kan bestaan uit tientallen alternatieven) bij naam, met eventueel vermelding van een website en een beschrijving in één zin. Elk alternatief toets je af aan de requirements, voor zover dit al mogelijk is aan de hand van informatie die je op de website vindt of via andere bronnen. Zaken die je niet kan verifiëren laat je gewoon open om later na te kijken of misschien zelfs te negeren (als het bv. gaat om een onbelangrijke feature, of als verschillende andere must-haves niet voldaan zijn). Je sorteert de long list dan volgens het aantal voldane requirements, en maakt hier een overzichtelijke tabel van. Hopelijk heb je een aantal alternatieven overgehouden die voldoen aan alle must-haves en zoveel mogelijk should-haves en nice-to-haves.

### 5.1.3 Short list en proof-of-concept

De meest veelbelovende alternatieven weerhoud je voor de volgende fase. De alternatieven in deze *short list* ga je in meer detail bespreken en verder tegenover elkaar afwegen. Zet eventueel een *proof-of-concept* op, waarin je één of enkele van de meest veelbelovende alternatieven uitprobeert aan de hand van eenzelfde vastgelegd *scenario* waarin je de requirements die je nog niet hebt kunnen verifiëren aan bod laat komen.

---

<sup>1</sup>[https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP\\_Top\\_Ten\\_Project](https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project)

### 5.1.4 Conclusie

Tenslotte geef je je *aanbeveling*, het alternatief dat het beste aansluit bij de requirements, en wat eventueel nog moet gedaan worden om het nog beter geschikt te maken.

## 5.2 Experimenten opzetten

Reproduceerbaarheid is een van de pijlers van wetenschappelijk onderzoek. Dat betekent dat een experiment moet kunnen worden herhaald en dan dezelfde resultaten moet opleveren. Denk hierbij aan twee eigenschappen waaraan uw experiment moet voldoen:

1. **Reproduceerbaarheid:** in staat zijn om een experiment te herhalen zoals het werd uitgevoerd, bijvoorbeeld door data opnieuw te analyseren.
2. **Replicabiliteit:** een experiment vanaf het begin kunnen herhalen.
3. **Herbruikbaarheid:** het proces toepassen op een nieuwe maar soortgelijke vraag. Bijvoorbeeld voor een data analyse, toegepast op nieuwe gegevens.

Een aantal tips om uw software experimenten goed te structureren zodat ze aan bovenstaande eigenschappen voldoen.

**Docker, containers en virtual machines** Je kan dergelijke technologieën gebruiken om uw experimenten in te laten draaien. Zo zijn uw experimenten repliceerbaar.

**Version control** Versiecontrole : als het wordt gebruikt met regelmatige commits, kan je terugkeren naar elk moment in de tijd. Dit is een cruciaal aspect om te reproduceren wat je al een tijdje geleden hebt gedaan.

Hint: gebruik een 'tag' om een positie in de geschiedenis die je wilt herhalen, te pinpointen.

**Library** Maak van uw experiment een software library. Op die manier worden ook de analysestappen herbruikbaar gemaakt en is replicatie makkelijker.

**Open datasets** Maak uw datasets die je gebruikt hebt beschikbaar en open. Ze definiëren ook een standaard experiment, waardoor een bredere wetenschappelijke gemeenschap de vragen begrijpt die je onderzoekt.

## 5.3 Cijfermateriaal rapporteren

Dit onderdeel komt uitgebreid aan bod in de cursus onderzoekstechnieken.



## 6. De bachelorproef schrijven

Op een bepaald moment heb je een heleboel informatie verzameld en geanalyseerd, en wordt het tijd om het finale document op te maken. In dit hoofdstuk vind je enkele tips en richtlijnen om tot een goed resultaat te komen.

In deze gids beperken we ons tot enkele belangrijke punten en specifieke aanbevelingen voor de opmaak van de tekst in  $\text{\LaTeX}$ . Een meer omvattend overzicht kan je o.a. vinden in het boek van **Pollefliet2018**.

### 6.1 Algemene richtlijnen

Wanneer je een tekst schrijft wil je uiteraard je best doen om deze zo aangenaam mogelijk te maken om te lezen. Er zijn echter een aantal dingen waar je moet op letten. In je bachelorproef toon je aan dat je een professionele instelling hebt en een gezonde dosis maturiteit op zak hebt. Dat moet ook tot uiting komen in je schrijfstijl. De tekst moet professioneel en objectief overkomen. Vermijd in het bijzonder volgende zaken:

- Schrijven vanuit je eigen standpunt is uit den boze. Gebruik dus nooit de **ik-vorm**. Die geeft immers de indruk dat je je *eigen mening* geeft, en als junior in je vakgebied heb je daarvoor onvoldoende autoriteit. De beweringen die je in je bachelorproef doet moeten objectieve aantoonbare feiten zijn, die ofwel gesteund worden door een verwijzing naar gezaghebbende vakliteratuur, hetzij volgen uit je eigen onderzoeksresultaten.
- Gebruik geen **spreektaal**. Blijf formeel en zakelijk.
- Gebruik geen **vage termen** om een hoeveelheid aan te duiden, bv. lang, groot, snel, populair, ... Quantificeer al deze uitspraken met cijfers en meeteenheden (uiteraard ondersteund door literatuurverwijzingen of resultaten van eigen onderzoek).
- Gebruik geen **toekomstige tijd**. Op het moment dat je afgewerkte bachelorproef gelezen wordt, is het een verslag van in het verleden uitgevoerd onderzoek. Dus niet “Eerst zal

worden gekeken naar...” maar “Eerst werd onderzocht...”

Hou rekening met je *doelpubliek*. In principe kan je er van uitgaan dat de lezer een ict-achtergrond heeft (tenzij je je onderwerp uitwerkt in samenwerking met of in opdracht van iemand uit een andere discipline). Je kan dus meestal een zekere basiskennis veronderstellen, maar termen en afkortingen die specifiek zijn voor je eigen onderzoeksdomein moet je zeker uitleggen.

Doe een *grondige controle* op spellings- en grammaticale fouten. Deze *moeten* er uit zijn bij indienen. Voor een informaticus telt elke punt en komma. Een tekst vol fouten een heel slechte indruk over je capaciteiten.

Begin elk hoofdstuk (en sectie) met een inleidende paragraaf die aangeeft wat de inhoud ervan is wat de link is met het vorige hoofdstuk. Iemand die meteen dat hoofdstuk begint te lezen krijgt op die manier wat context.

## 6.2 Structuur & taal

Een voorbeeld van een goede structuur kan je terugvinden in de template die beschikbaar is. Enkele losse raadgevingen (onder andere verbatim uit Toolkit VTV):

1. Probeer een aantrekkelijke titel te bedenken. Een goede titel is het halve werk.
2. Gebruik enkel afkortingen wanneer die relevant zijn en vermijd jargon. We verwijzen hiervoor naar de cursus onderzoekstechnieken. Enkele tips:
  - (a) Vervang waar mogelijk jargon door een algemene term. Vooral in teksten of rapportonderdelen die voor een bredere doelgroep bestemd zijn (bijv. de samenvatting, inleiding en conclusies) is dit van belang. Het wordt daardoor leesbaarder.
  - (b) Verhelder vaktermen door middel van voorbeelden.
  - (c) Als een vakterm niet te vermijden is, verklaar deze dan bij het eerste gebruik. Doe dit in elk langer tekstonderdeel (bijvoorbeeld: per hoofdstuk).
  - (d) Neem in het rapport een aparte lijst op met vaak voorkomende definities en hun beschrijving.
3. Vermijd subjectieve formuleringen: Vermijd daarom woorden die een persoonlijke betrokkenheid of mening suggereren: helaas, jammer, gelukkig. Wees ook voorzichtig met woorden die kunnen worden uitgelegd als een eigen interpretatie van de feiten: een sterke daling, een opvallende toename.
4. Wees spaarzaam met we/wij: veelvuldig gebruik van we/wij maakt de toon persoonlijk en daarmee minder objectief. Het risico bestaat dan dat de lezer de boodschap afdoet als een visie van de schrijver(s) en niet als een objectief feit. Vermijd zeker ook het schoolmeesterachtige we-perspectief dat zowel de schrijver als de lezer insluit, of zelfs alle Nederlanders, of alle mensen.
5. Gebruik actieve werkwoordsvormen. Je maakt de tekst levendiger en beter leesbaar door zo veel mogelijk in de actieve vorm te schrijven, dus zo min mogelijk lijdende vormen te gebruiken. Een lijdende vorm is te herkennen aan een hulpwerkwoord of door een bijzin die begint met 'door'.  
 NIET: De bachelorproef wordt door de student geschreven.  
 WEL: De student schrijft de bachelorproef.
6. In de regel verwijst het betreffende voornaamwoord *die* naar de-woorden en *dat* naar het-woorden.
7. Kijk zeker nog eens de -dt regels na

## 6.3 Afbeeldingen

Het invoegen van afbeeldingen in een  $\text{\LaTeX}$ -document is één van de struikelblokken voor beginnende gebruikers van het tekstzetsysteem. In een klassieke WYSIWYG tekstverwerker ben je gewend om zelf te bepalen waar een afbeelding op het papier terecht zal komen. Meestal doe je dat dan meteen onder het deel van de tekst waar naar de afbeelding verwezen wordt. In een groter document wordt dit problematisch. Het is immers mogelijk dat door toevoegingen van tekst vóór de afbeelding, die de ondermarge gaat overschrijden. De tekstverwerker zal dan wellicht de afbeelding naar de volgende bladzijde verplaatsen en je krijgt onderaan extra witruimte. Dit ziet er niet goed uit, en je verliest dan kostbare tijd met het goed positioneren van de afbeeldingen ten opzichte van de tekst.

$\text{\LaTeX}$  kan zelf bepalen waar een afbeelding het best gepositioneerd wordt. Het is in eerste instantie vervelend om deze controle te moeten afstaan, maar het document zal er wel een stuk beter door uitzien. Soms kiest  $\text{\LaTeX}$  er voor om de afbeelding een bladzijde verder of eerder te plaatsen dan de tekst die er op betrekking heeft. Dat betekent dus dat de context voor de afbeelding niet meer bij de afbeelding staat. Dit kan je echter oplossen door bij elke afbeelding een bijschrift (*caption*) te plaatsen dat volledig beschrijft wat er op de afbeelding te zien is. Beperk je niet tot enkele woorden. Gebruik volledige zinnen zodat de lezer de afbeelding kan begrijpen zonder naar de bijhorende tekst te moeten gaan zoeken. In de tekst zelf verwijst je dan uiteraard naar de afbeelding (met `\ref{fig:label}`).

Onder de auteurswetgeving is het toegelaten om binnen de context van onderwijs afbeeldingen uit andere publicaties over te nemen zonder voorafgaande toestemming van de auteur. Het is dan uiteraard essentieel dat je in het bijschrift een literatuurverwijzing toevoegt. Zoniet wordt dit beschouwd als plagiaat.

Logo's van producten of bedrijven toevoegen is *geen* goed idee. Dit valt immers niet enkel onder de auteurswetgeving, maar onder de merkenwet. Een logo weerspiegelt de identiteit van een bedrijf en het gebruik van het logo wordt dan ook sterk gecontroleerd (grootte, correct kleurgebruik, enz.). Derden mogen enkel na expliciete toestemming en onder specifieke voorwaarden het logo gebruiken. In een thesis voegt een logo trouwens geen enkele inhoudelijke meerwaarde toe, wat op zich al een reden is om er geen in te voegen.

Wanneer je een afbeelding overneemt van een website, zorg er dan zeker voor dat de resolutie voldoende hoog is. Afbeeldingen die er op een beeldscherm goed uitzien, kunnen op papier duidelijk de individuele pixels zichtbaar worden, wat niet goed overkomt. Een beeldscherm heeft typisch een veel lagere resolutie (96 DPI of *dots per inch*, beeldpunten per duim) dan een printer (300 of 600 DPI). Voor een goed resultaat moet een afbeelding minstens evenveel pixels bevatten als de gewenste hoogte of breedte van de afbeelding op papier, vermenigvuldigd met de resolutie. Als je dus bijvoorbeeld een afbeelding op  $5 \times 5$  cm (of ongeveer 2 inch) wil afdrukken op een 300 DPI printer, moet je afbeelding minstens  $600 \times 600$  pixels groot zijn.

Een alternatief is werken met *vector graphics*, m.a.w. figuren die in het document getekend worden aan de hand van wiskundig gedefinieerde vormen. Er bestaat een zeer uitgebreide package voor  $\text{\LaTeX}$  hiervoor: *TikZ*. Dit heeft wel een steile leercurve, maar het resultaat is wel van hoge kwaliteit. Een inleiding op *TikZ* valt buiten de scope van deze gids, maar er zijn veel tutorials en voorbeelden te vinden op het Internet<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld <http://www.texample.net/tikz/>







## A. Tijdslijn BP in semester 1

<b>datum</b>	<b>week</b>	<b>actie</b>
01/10/2018 12u	40	uitgeschreven voorstel indienen op Chamilo
05/10/2018 18u	40	feedback van promotor lezen op Chamilo
05/10/2018 18u	40	afpraak maken met promotor
12/10/2018 18u	41	verbeterd voorstel toevoegen op Chamilo
	43	feedback met promotor
31/10/2019 18u	44	intentieverklaring van co-promotor laden op Chamilo
	45	feedback met promotor
26/11/2018 12u	48	literatuurstudie mailen naar promotor
28/12/2018 12u	52	draftversie van BP mailen naar promotor
11/01/2019 12u	1	bachelorproef indienen op Chamilo en op de scriptie tool
wordt meegedeeld		poster ophangen en presentatie



## B. Tijdslijn BP in semester 2

<b>datum</b>	<b>week</b>	<b>actie</b>
10/12/2018 12u	50	uitgeschreven voorstel indienen op Chamilo
22/12/2018 18u	51	feedback van promotor lezen op Chamilo
vanaf 22/12/2018	51	afpraak maken met promotor
15/02/2019 18u	7	verbeterd voorstel toevoegen op Chamilo
	8	feedback met promotor
28/02/2019 18u	9	intentieverklaring van co-promotor laden op Chamilo
	11-13	feedback met promotor
05/04/2019 12u	14	literatuurstudie mailen naar promotor
	17-20	feedback met promotor
17/05/2018 12u	20	draftversie van BP mailen naar promotor
31/05/2019 12u	22	bachelorproef indienen op Chamilo en op de scriptie tool
wordt meegedeeld		poster ophangen en presentatie