



Unit Technologie
Campus De Nayer

Reglement en Richtlijnen Bachelorproef 2022-2023

Inhoud

1. Inleiding en verantwoording	3
2. Wat is de bachelorproef?.....	4
2.1 Bachelorproef: stage en realisatie	4
2.2 Bachelorproef: het technisch onderwerp	5
2.3 Doelstelling van de bachelorproef	7
2.4 Voorwaarden voor studenten om de Bachelorproef op te nemen	8
3. Begeleiding & verwachtingen	9
4. Feedback- en evaluatieproces	10
4.1 Evaluatieproces: puntenverdeling	10
4.2 Het evaluatieproces: evaluatiecriteria	11
4.2.1 Evaluatiecriteria eerste examenkans	11
4.2.2 Evaluatiecriteria tweede examenkans	12
4.3 Het feedback- en evaluatieproces: chronologisch overzicht	13
4.4 Het evaluatie- en feedbackproces: in te dienen documenten.....	15
4.4.1 Indienen en toewijzen van bachelorproefvoorstellen	15
4.4.2 Ondertekend stagecontract	16
4.4.3 Het opstartverslag – tussentijdse feedbackverslagen – overlegmoment met promotoren	16
4.4.4 De tussentijdse presentatie	17
4.4.5 De scriptie	18
4.4.6 De poster	21
4.4.7 De eindpresentatie met mondelinge verdediging.....	22
4.5 Het evaluatie- en feedbackproces: naamgeving in te dienen documenten	25
5 Eigendomsrecht.....	26
5.1 Het product.....	26
5.2 De scriptie	26
6 Wat indien de student moet herkansen?	26
7 Wat bij langdurige gewettigde afwezigheid?	27
Referenties	27

1. Inleiding en verantwoording

Dit document werd opgesteld om zowel studenten als hun begeleiders te informeren over de verwachtingen, feedback- en evaluatieprocedures tijdens het verloop van de bachelorproef/stage.

Er wordt van de studenten verwacht dat zij de stand van zaken en eventuele problemen aangaande het bachelorproefproject op regelmatige basis met hun begeleiders bespreken en dit op vooraf afgesproken tijdstippen. De modaliteiten van deze gesprekken zijn vastgelegd in dit document. Regelmatige feedback en evaluatiemomenten hebben het voordeel dat:

- de begeleiders de bachelorproef beter kunnen opvolgen en een beter zicht krijgen op het bachelorproefverloop. Zo kunnen eventuele misverstanden, tekorten of fouten dadelijk bijgestuurd of rechtgezet worden.
- jaarinspanningen en vaardigheden als werkplanning, organisatie en communicatie voldoende in rekening worden gebracht bij de eindevaluatie
- het de student helpt in zijn/haar leerproces naar een volwaardige bachelor, en finaal ook een betere bachelorproef.

Naast het gebruik van dit reglement en richtlijnen is het belangrijk dat de student er zich van bewust is dat het zijn/haar verantwoordelijkheid is regelmatig (minimaal 2x per week) zijn/haar **Canvas**, het **stageportaal** en het **studenten-emailadres**, checkt. Via Canvas vind je alle relevante informatie voor de bachelorproef, alsook templates en belangrijke aankondigingen en deadlines. Het Stageportaal gebruik je om jouw bachelorproefvoorstel/voorkeur door te geven en om verslagen en documenten in te dienen.

Het hele docentenkorps van de professioneel gerichte bacheloropleidingen wenst de studenten en hun begeleiders een boeiende en leerrijke periode toe.

2. Wat is de bachelorproef?

De bachelorproef is het werkstuk waarmee een professionele bachelor opleiding wordt voltooid. Met de bachelorproef geeft een student blijk van een analytisch en synthetisch vermogen en/of van een zelfstandig probleemoplossend vermogen op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Het werkstuk weerspiegelt de algemeen kritisch-reflecterende ingesteldheid en/of de onderzoeks-ingesteldheid van de student.

2.1 Bachelorproef: stage en realisatie

❖ Het opleidingsonderdeel "Bachelorproef" omvat drie onderdelen:

- een **stageperiode van 12 weken** waarin de student een probleem uit het werkveld (van het vakgebied van de eigen opleiding/afstudeerrichting) analyseert en aanpakt. De stage is de verzameling van alle activiteiten binnen een bedrijfscontext die tot de realisatie van een bachelorproef leiden (zie onder). De student brengt regelmatig verslag uit van zijn/haar activiteiten (zie Evaluatie).
- een ontwerp en/of praktische **realisatie van een technisch onderwerp (productrealisatie en bachelorproefscriptie)** op het einde van de stageperiode dat de oplossing van het vraagstuk uit het werkveld weergeeft. De productrealisatie kan heel breed gezien worden, afhankelijk van de opleiding en het bedrijf. Enkele voorbeelden van realisatie zijn:
 - een machine ombouwen
 - de sturing van een machine aanpassen
 - software schrijven
 - instructies schrijven voor een nieuw product dat op de markt komt
 - een ontwerp maken
 - een opleidingspakket ontwikkelen
 - onderzoek doen
 - ...

De afspraken rond wat de student precies zal realiseren, worden tijdens de eerste twee weken van de stage duidelijk vastgelegd in het opstartverslag (zie Evaluatie).

- een **bachelorproefscriptie** op het einde van de stageperiode dat de probleemstelling en het proces naar de oplossing van het vraagstuk uit het werkveld weergeeft.

Op het einde van de stageperiode dient de student de schriftelijke bachelorscriptie ook mondeling te presenteren en verdedigen voor een jury. Tijdens die verdediging moet de student ook steeds de productrealisatie aantonen. Hoe de student dit kan aantonen is echter afhankelijk van het type realisatie:

- De student verwerkt foto's in de scriptie.
- Indien de realisatie verplaatsbaar is, kan de student de realisatie meebrengen naar de verdediging.
- Een realisatie in het bedrijf kan aangetoond worden door een waarneming

door de hogeschool- en bedrijfspromotor, gecombineerd met foto's en/of filmpjes tijdens de presentatie.

- Software, een ontwerp, een opleidingspakket.. kan aangetoond worden door de bestanden in bijlage mee te sturen, dit wordt best gedaan in een formaat waarbij geen speciale software nodig is.
 - In sommige gevallen is de realisatie enkel een tekstdocument (studie, onderzoeksverslag,...). In dit geval levert de student dit verslag als een apart document (PDF-formaat) in als bijlage. Het document mag niet in de scriptie verwerkt worden. De scriptie wordt in dit geval een beschrijving van het proces van het tot stand komen van het document.
- ❖ De afspraken rond wat de student precies zal realiseren, worden vastgelegd tijdens de eerste of tweede week van de stage (zie Het feedback- en evaluatieproces). Afhankelijk van de grootte van het bachelorsproefproject kan de bachelorproef door één of maximum twee studenten uitgevoerd worden.
 - ❖ In regel vindt de bachelorproef plaats tijdens het tweede semester van de laatste opleidingsfase (mid februari-juni). In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden (zie Voorwaarden voor studenten om de Bachelorproef op te nemen).
 - ❖ Het volledige opleidingsonderdeel Bachelorproef bedraagt 30 studiepunten, hetgeen overeenkomt met een studieomvang van 700 uur (voor administratie, stage, uitwerken van een praktische realisatie, schrijven/presenteren van de scriptie). De student werkt met andere woorden voltijds aan zijn/haar bachelorproef.

2.2 Bachelorproef: het technisch onderwerp

Het **technisch onderwerp** van de bachelorproef bevindt zich op het niveau van de professioneel gerichte bachelor en is gebaseerd op de leerstof van de professioneel gerichte bacheloropleiding. Het onderwerp:

- is bij voorkeur een antwoord op een concreet praktisch vraagstuk uit de industrie. Studenten vertalen dit praktische vraagstuk naar een bruikbaar eindproduct voor de industrie dat wetenschappelijk onderbouwd wordt door een praktisch onderzoek en/of literatuurstudie.
- kan ook een praktische studie in de labo's van Campus De Nayer zijn, met als doel het opbouwen of uitbreiden van didactische proefstanden of het in gebruik nemen van nieuwe apparaten. Ook hier vertalen studenten een praktisch vraagstuk naar een bruikbaar eindproduct dat wetenschappelijk onderbouwd wordt door een praktisch onderzoek en/of literatuurstudie.
- moet leiden tot een meetbaar eindresultaat. Bij de omschrijving van de opdracht dient hiermee rekening gehouden te worden. Duidelijk omschreven doelstellingen vergemakkelijken een correcte evaluatie van het project.

Zowel bedrijven als studenten kunnen een bachelorproefonderwerp en bijbehorende stageplaats voorstellen.

Voorbeelden van onderwerpen & bijbehorende doelstellingen:

Voorbeeld van de Bachelor Ontwerp- en Productietechnologie:

Onderwerp: Ontwerpen van een "strip lasser" machine

Doelstellingen:

- Moet in staat zijn 1 gelaste afsluitring te produceren in 20sec.
- De te lassen strips kunnen variëren in breedte, dikte, lengte en materiaal.
- Tijdens het lassen moet de strip voorzien worden van 2 tabs (voor en achter).
- Verder moet de lasnaald automatisch kunnen worden geslepen en uitgelijnd.

Voorbeeld van de Bachelor Elektromechanica:

Onderwerp: Automatisering van het testen van een remcomponent

Doelstellingen:

Een remcomponent van een trein wordt momenteel manueel getest. Het is aan de student om het testen hiervan te automatiseren op een van de testinstallaties.

- Haalbaarheidsstudie, bekijken of het mogelijk is om de testinstallatie te gebruiken voor het testen van dit stuk.
- Draagstuk maken met behulp van CAD. (Verbindstuk tussen testinstallatie en remcomponent)
- Testprocedure van de automatische testen opstellen
- Testinstallatie pneumatisch en elektrisch in orde brengen
- Programmeren van de testprocedure in LabVIEW
- Testen van het stuk
- Evaluatie testen

Voorbeelden van de Bachelor Elektronica-ICT:

Voorbeeld afstudeerrichting ICT

Onderwerp: Interactief scherm op kantoor

Doelstellingen:

Verderbouwen aan een Touchscreen scherm waarop een interactief dashboard wordt weergegeven met de volgende onderdelen: Reeds ontwikkelde ideeën (nog verder afwerken): Webinars, Bootcamps. Andere te ontwikkelen ideeën: Planning van de consultants (Wie binnen?), Weer, Beschikbaarheid van de meetingroom, Mogelijkheid tot live projecteren (via netwerk?), Todo's, Meeneembaar voor inschrijvingen/formulier op events, Recent pictures.

Voorbeeld afstudeerrichting Elektronica

Onderwerp: Smart Room Reservation System (SRRS)

Doelstellingen:

Het doel van de bachelorproef is het ontwerpen van een systeem waarbij de bezetting van een ruimte dynamisch getoond kan worden op een scherm naast de deur, bij voorkeur via Epaper. Het design moet extreem low power zijn en moet instaat zijn te communiceren met de andere schermen via RF. De data wordt via 'IOT' uit een databank gehaald en gedistribueerd naar de schermen via RF.

Voorbeelden van de Bachelor Autotechnologie

Voorbeeld 1

Onderwerp: Traxxon versnellingsbak diagnose

Doelstellingen:

- Samen met de afdelingsexpert versnellingsbakken, Product Ontwikkeling, ZF en het DAVIE team een diagnose proces ontwikkelen.
- Benodigde tooling voor onze dealers welke verwerkt kan worden in de RMI Diagnostic Assistant (RMI-DA) ontwikkelen.
- Onderzoeken hoe de ZF Tisch test werkt.
- Er moet een communicatie verbinding gemaakt kunnen worden tussen een gedemonteerde versnellingsbak en het voertuig.
- In DAVIE moet een testroutine beschikbaar komen met de juiste voorwaarden om een versnellingsbak buiten de aandrijflijn te kunnen testen.
- Een Engelstalig document waarin stap voor stap alle acties uitgelegd worden die de monteur moet uitvoeren dient opgesteld te worden.

Voorbeeld 2

Onderwerp: De invloed van DPF regenerator brandstof additief op diesel voertuigen

Doelstellingen:

- De werking van een fuel-born katalytisch element beschrijven.
- Een uitgebreid protocol opstellen om de DPF regenerator te testen.
- Aantonen aan de hand van verschillende metingen en testen wat de invloed van het product. op de emissies is op de verschillende voertuigen.
- Een conclusie maken van de uitgevoerde metingen over de invloed van het katalytisch element.

2.3 Doelstelling van de bachelorproef

De bachelorproef is het werkstuk waarmee een professionele bachelor opleiding wordt voltooid. Met de bachelorproef geeft een student blijk van een analytisch en synthetisch vermogen en van een zelfstandig probleemoplossend vermogen op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Het werkstuk weerspiegelt de algemeen kritisch-reflecterende ingesteldheid en de onderzoeks-ingesteldheid van de student.

Aan het einde van dit opleidingsonderdeel is de student in staat om:

- een reëel probleem uit de beroepscontext op niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar op te lossen
- de oplossing van het probleem in een scriptie te rapporteren
- de oplossing van het probleem voor een jury van lectoren en externen uit het beroepenveld te presenteren
- de oplossing van het probleem voor een jury van lectoren en externen uit het beroepenveld te verdedigen.

Meer specifiek wordt binnen dit opleidingsonderdeel verwacht dat de student verschillende vaardigheden van een beginnende beroepsbeoefenaar succesvol uitvoert:

- **Technische kennis en analyse:** De student formuleert in overleg met de opdrachtgever een heldere probleemstelling, doelstelling en opdracht. Hij/zij onderbouwt de opdracht door middel van analyse en onderzoek.
- **Ontwerpen:** De student ontwerpt een technologische oplossing voor een product of service, op basis van het programma van eisen en dat voldoet aan eisen betreffende veiligheid, milieu, technische en economische levensduur. Hij/zij motiveert de gemaakte keuze voor de verschillende onderdelen. Hij/zij ontwikkelt een prototype als communicatiemiddel.
- **Realiseren:** testen en implementeren: De student levert op basis van zijn ontwerp een oplossing op voor een product of service. De oplossing is een volledige en correcte implementatie van alle opgestelde eisen. Hij/zij verifieert en valideert het product of de service t.o.v. de gestelde eisen. Hij/zij documenteert het realisatieproces.
- **Communiceren:** De student communiceert doelgericht over de opdracht. Hij/zij is in staat de verschillende aspecten van de complexe situatie helder samen te vatten, mondeling en schriftelijk te verwoorden en visueel te presenteren.
- **Entrepreneurship:** De student gaat op zoek naar innovatieve oplossingen. De student neemt initiatief en neemt verantwoordelijkheid bij het zoeken naar een oplossing.
- **Project- en performance management:** De student werkt kwaliteitsvol. Hij/zij voert de eigen taken zelfstandig uit en werkt oplossingsgericht. Hij/zij stuurt, evalueert en optimaliseert de eigen doeltreffendheid. Hij/zij stuurt bij op basis van feedback. Hij/zij pakt daarbij opdrachten op projectmatige wijze aan, maakt een planning op, respecteert de planning, en stuurt bij indien nodig. Hij/zij functioneert hierbij op een teamgerichte en ondernemende wijze.
- **Samenwerken:** De student werkt deskundig, constructief en participatief samen met de opdrachtgever en – indien van toepassing – met medestudenten.

2.4 Voorwaarden voor studenten om de Bachelorproef op te nemen

- Het opleidingsonderdeel Bachelorproef is een opleidingsonderdeel van de **laatste opleidingsfase**.
- Het opleidingsonderdeel bachelorproef is een jaarvak, maar enkel tijdens het **tweede semester** is de student voltijds bezig met de bachelorproef (=reguliere periode). Tijdens het eerste semester zoekt de student naar een stageplaats/bachelorproefproject, voert tijdig zijn/haar bachelorproefvoorstel in, en zorgt dat het ondertekend stagecontract tijdig wordt opgeladen op Stageportaal. Tijdens het tweede semester doet de student de effectieve stage, en werkt hij/zij aan de productrealisatie, scriptie, en presentatie.
- Uitzonderlijk – mede op basis van de studievoortgang en in overleg met de bachelorproefcoördinator van de opleiding – kan de effectieve stage/bachelorproef ook doorgaan in het eerste semester. In dat geval kan de bachelorproef in principe enkel opgenomen worden wanneer alle andere opleidingsonderdelen van de opleiding afgewerkt zijn. Een afwijking hierop kan enkel door de opleidingsmanager toegestaan worden.
- Een student kan het opleidingsonderdeel Bachelorproef niet opnemen in het individueel jaarprogramma (ISP) indien de student nog een beperkt gedeelte van een voorafgaandelijke opleidingsfase moet afwerken. Een uitzondering op deze regel geldt wanneer de student in zijn ISP zowel een beperkt aantal resterende opleidingsonderdelen van de voorafgaandelijke opleidingsfase opneemt als alle opleidingsonderdelen van de laatste opleidingsfase.

3. Begeleiding & verwachtingen

- De **inhoudelijke begeleiding** van de bachelorproef gebeurt door:
 - de hogeschoolpromotor. Hij/zij is lid van het onderwijzend personeel van Thomas More en zorgt voor de opvolging van de student gedurende het bachelorproefproces. Hij/zij heeft minstens twee keer overleg met de student en bedrijfspromotor (zie Feedback- en evaluatieproces) en wordt door de student op de hoogte gehouden over de voortgang van de scriptie.
 - de bedrijfspromotor.
 - Indien de bachelorproef met bijhorende stage in een bedrijf of onderzoeksinstelling worden uitgevoerd, heeft de student naast een hogeschoolpromotor ook een bedrijfspromotor. De bedrijfspromotor zorgt voor de technische opvolging van het bachelorproefproject en de dagelijkse begeleiding van de student.
 - Wanneer de bachelorproef in de hogeschool wordt uitgevoerd worden er twee promotoren aangesteld. De eerste heeft dezelfde taak als de promotor en de tweede volgt de bachelorproef technisch op zoals de bedrijfspromotor.
- De **organisatie en opvolging van administratie** omtrent de bachelorproef wordt ondersteund door verschillende bachelorproefcoördinatoren:
 - Bachelorproefcoördinator Autotechnologie:
sven.hermans@thomasmore.be
 - Bachelorproefcoördinator Elektromechanica:
marc.ceuppens@thomasmore.be
 - Bachelorproefcoördinator Elektronica-ICT:
marc.scheirs@thomasmore.be
 - Bachelorproefcoördinator Ontwerp- en Productietechnologie:
marijn.casteels@thomasmore.be
- Van de **student** verwachten we dat hij/zij:
 - zelf initiatief neemt bij de zoektocht naar een bachelorproefproject /stageplaats. Indien een stagepartner zelf een bachelorproefproject-voorstel heeft, communiceert de bachelorproefcoördinator dit zo snel als mogelijk aan de studenten.
 - op gesprek gaat bij potentiële stagepartners om tot een voorstel tot bachelorproef/stageplaats te komen. Dit voorstel dient de student tegen een welbepaalde datum op via Stageportaal.
 - zich houdt aan de afspraken en deadlines vooropgesteld door de opleiding
 - zich houdt aan de afspraken en deadlines gemaakt met het stagebedrijf
 - zich houdt aan de afspraken en richtlijnen in het document "Reglement en Richtlijnen Bachelorproef"

4. Feedback- en evaluatieproces

4.1 Evaluatieproces: puntenverdeling

De evaluatie bestaat uit verschillende evaluatieactiviteiten waarbij zowel het proces als het product worden beoordeeld. Op het einde van de bachelorproef/stageperiode vindt er ook een jury-examen plaats (presentatie met mondelinge verdediging voor een jury):¹

Alle administratie en deadlines respecteren	5%	door coördinator
Tussentijdse evaluatie	20%	door tussentijdse jury
Stage, attitudes	7,5%	door bedrijfspromotor
Eindproduct	7,5%	door bedrijfspromotor
Scriptie ²	15%	door jury ³
Presentatie	15%	door jury ³
Verdediging na presentatie	10%	door jury ³
Eindrealisatie	20%	door jury ³

In een aantal gevallen wordt de bachelorproef door twee studenten uitgewerkt. Er wordt dan over gewaakt dat de individuele inbreng van de twee studenten beoordeeld wordt voor de verschillende items.

Bij een tweede examenkans wordt de score van de tussentijdse evaluatie niet in rekening gebracht. De puntenverdeling is dan de volgende.¹

Eindproduct ⁴	15%	door bedrijfspromotor
Scriptie ²	20 %	door jury ³
Presentatie	20%	door jury ³
Verdediging	15 %	door jury ³
Eindrealisatie	30 %	door jury ³

¹ De puntenverdeling is voor alle professionele bacheloropleidingen van Campus De Nayer dezelfde.

² Gezien het rapporteren in een scriptie een essentieel leerdoel van het opleidingsonderdeel "Bachelorproef" is, geldt dat het niet indienen van de scriptie tot gevolg heeft dat de student maximaal 9/20 kan behalen voor het volledig opleidingsonderdeel.

³ De promotor en de bedrijfspromotor die lid zijn van de jury onthouden zich bij de student die zij begeleid hebben.

⁴ Indien de hogeschool geen beoordeling ontvangt van de bedrijfspromotor, dan beoordeelt de jury de eindrealisatie ten belope van 45% (in plaats van 30%). Dit komt erop neer dat het punt dat de jury quoteert op de eindrealisatie in de berekening van het totaal wordt overgenomen bij de beoordeling door de bedrijfspromotor.

4.2 *Het evaluatieproces: evaluatiecriteria*

4.2.1 Evaluatiecriteria eerste examenkans

1. Administratie & respecteren van alle deadlines voorafgaand, tijdens en na de stage (5%). Het gaat om het goed en tijdig indienen van:

- Bachelorproefvoorstel / stageplaats
- Ondertekend stagecontract
- Opstartverslag (student-promotor-bedrijfspromotor)
- Tussentijds feedbackverslag
- Tussentijdse presentatie
- Overleg student-promotor-bedrijfspromotor
- Tussentijds feedbackverslag
- Scriptie
- Poster
- Eindpresentatie

2. Tussentijdse presentatie (20%)

Tijdens de tussentijdse presentatie worden volgende evaluatiecriteria beoordeeld:

Presentatie met:

- Probleemstelling
- Weergave kennisopbouw m.b.t. probleemstelling
- Plan van aanpak
- Voortgang bachelorproef/scriptie (inhoudstabel – voortgang – literatuurlijst)
- Planning
- Kwaliteit presentatie

Elk item krijgt hetzelfde gewicht.

3. Beoordeling door de bedrijfspromotor (15%)

- Stage & attitudes (7,5%) (elk item krijgt hetzelfde gewicht, 2 keer NVT is ook toegestaan)
 1. Resultaatgericht
 2. Manier van werken
 3. Betrouwbaarheid
 4. Planning en organisatie (project- en performance management)
 5. Constructief samenwerken
 6. Participatief samenwerken
- Het eindproduct (7,5%)

4. Jury-examen (60%):

- De scriptie (15%)⁵
- De eindrealisatie (20%)
- De eindpresentatie (15%)
- De mondelinge verdediging tijdens de eindpresentatie (10%)

Tijdens het jury-examen worden volgende evaluatiecriteria gehanteerd:

- Presentatie (eindpresentatie)
 - Communiceren/presenteren
 - Kwaliteit
- Realisatie eindresultaat (eindrealisatie)
 - Realiseren

⁵ Gezien het rapporteren in een scriptie een essentieel leerdoel van het opleidingsonderdeel "Bachelorproef" is, geldt dat het niet indienen van de scriptie tot gevolg heeft dat de student maximaal 9/20 kan behalen voor het volledig opleidingsonderdeel.

- Bachelorproef scriptie (scriptie)
 - o Probleemstelling
 - o Analyse en doelstellingen (onderzoek)
 - o Integratie technologische kennis en competenties
- Ontwerpen/Uitwerken (scriptie)
 - o Ontwerp
 - o Motivatie keuze onderdelen (of technische keuzes)
- Entrepreneurship (scriptie)
 - o Creativiteit in relatie tot probleemoplossend denken
 - o Initiatief en verantwoordelijkheid nemen
- Usability – commerciële haalbaarheid en economische randvoorwaarden (scriptie)

4.2.2 Evaluatiecriteria tweede examenkans

Voor dit opleidingsonderdeel zijn er geen deelloverdrachten.

De student krijgt na de eerste examenkans een remediëring rond dezelfde opdracht. De student ontvangt een verslag over de eindbeoordeling van de eerste examenkans. De promotoren maken schriftelijke afspraken met de student m.b.t. remediëring in het kader van de tweede examenkans.

De student levert een nieuwe scriptie in.

De student doet de presentatie en verdediging voor een jury zoals tijdens de eerste examenkans.

De evaluatie van dit opleidingsonderdeel bestaat uit verschillende evaluatieactiviteiten:

1. Beoordeling door de bedrijfspromotor (15%)

- Eindproduct (15%) ⁶

2. Jury-examen (85%):

- De scriptie (20%) ⁷
- De eindrealisatie (30%)
- De eindpresentatie (20%)
- De mondelinge verdediging tijdens de eindpresentatie (15%)

Tijdens het jury-examen worden volgende evaluatiecriteria gehanteerd:

- Presentatie (eindpresentatie)
 - o Communiceren/presenteren
 - o Kwaliteit
- Realisatie eindresultaat (eindrealisatie)
 - o Realiseren
- Bachelorproef scriptie (scriptie)
 - o Probleemstelling
 - o Analyse en doelstellingen (onderzoek)

⁶ Indien de hogeschool geen beoordeling ontvangt van de bedrijfspromotor, dan beoordeelt de jury de eindrealisatie ten belope van 45% (in plaats van 30%). Dit komt erop neer dat het punt dat de jury quoteert op de eindrealisatie in de berekening van het totaal wordt overgenomen bij de beoordeling door de bedrijfspromotor.

⁷ Gezien het rapporteren in een scriptie een essentieel leerdoel van het opleidingsonderdeel "Bachelorproef" is, geldt dat het niet indienen van de scriptie tot gevolg heeft dat de student maximaal 9/20 kan behalen voor het volledig opleidingsonderdeel.

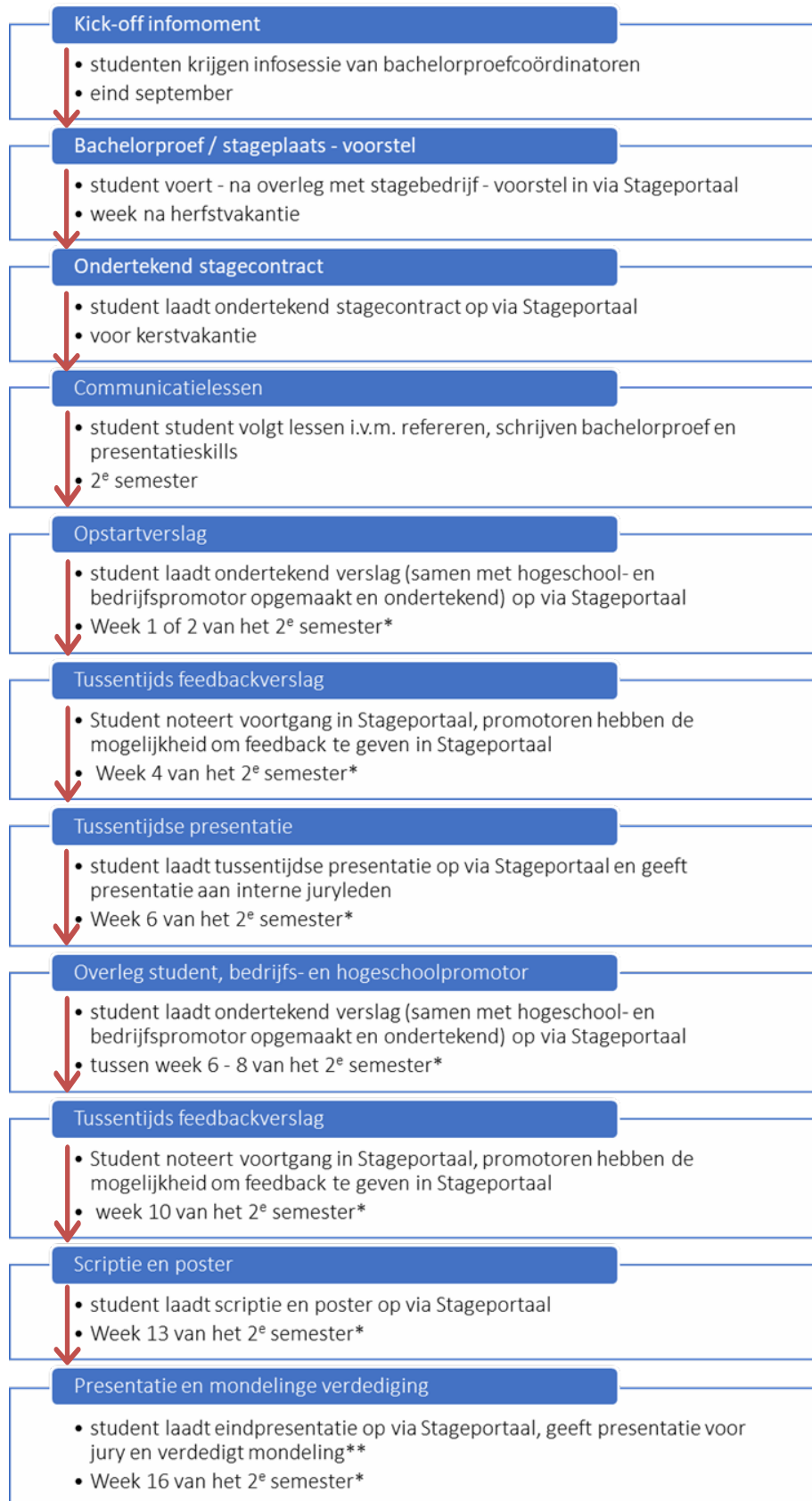
- Integratie technologische kennis en competenties
- Ontwerpen/Uitwerken (scriptie)
 - Ontwerp
 - Motivatie keuze onderdelen (of technische keuzes)
- Entrepreneurship (scriptie)
 - Creativiteit in relatie tot probleemoplossend denken
 - Initiatief en verantwoordelijkheid nemen
- Usability – commerciële haalbaarheid en economische randvoorwaarden (scriptie)

4.3 Het feedback- en evaluatieproces: chronologisch overzicht

Zowel in de loop van het academiejaar als na afloop van de bachelorproef is feedback en (tussentijdse) evaluatie belangrijk. De feedback en evaluatie gebeurt op verschillende manieren en door verschillende personen:

- doorlopend (promotor en bedrijfspromotor);
- tussentijds (verslagen, tussentijdse jury);
- na afloop van de finale beoordeling (jury).

Voor het gehele feedbackproces liggen enkele feedback- en evaluatiemomenten formeel vast en hebben duidelijke deadlines (zie onderstaand schema voor reguliere periode), voor de overige feedbackmomenten (vb. informeel overleg met de bedrijfspromotor, overleg met de promotor i.v.m. de scriptie, ...) wordt verwacht dat de student zelf initiatief neemt. Studenten die hun bachelorproef buiten de reguliere periode opnemen (regulier = start stage begin 2e semester), nemen tijdig contact op met de bachelorproefcoördinator van hun opleiding voor het bekomen van informatie en deadlines buiten de reguliere periode.



* Specifieke deadlines worden ook gecommuniceerd via de Kick-off presentatie en Stageportaal.

** Na afloop van de finale beoordeling kan de student om mondelinge toelichting bij de eindscore van de bachelorproef vragen. Studenten die niet slagen voor hun bachelorproef krijgen remediëring rond dezelfde opdracht.

4.4 *Het evaluatie- en feedbackproces: in te dienen documenten*

4.4.1 Indienen en toewijzen van bachelorproefvoorstellen

In regel vindt de bachelorproef/stage plaats gedurende ongeveer 12 weken tijdens het **tweede semester** (mid februari-juni) van de laatste opleidingsfase. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden en kan de bachelorproef in het eerste semester plaatsvinden (mid september-december).

- Mogelijke bachelorproefonderwerpen/stageplaatsen worden op verschillende manieren verzameld:
 - In de eerste plaats zoeken **studenten zelf** naar een bachelorproefproject/stageplaats. Potentiële stageplaatsen worden bekendgemaakt door de bachelorproefcoördinatoren. De student dient – na gesprek en akkoord met een stagebedrijf – een voorstel in via het Stageportaal.
 - **Bedrijven** kunnen zelf ook onderwerpen opgeven via het Stageportaal. De student kan – na gesprek en akkoord met het bedrijf – op dit voorstel ingaan en het voorstel ingeven via Stageportaal.
 - **Coördinatoren** kunnen de voorstellen van bedrijven – die je als goed beoordelen – ook delen met studenten via Canvas of Stageportaal. De student kan – na gesprek en akkoord met het bedrijf – op dit voorstel ingaan en dit indienen via Stageportaal.
 - Bij het indienen van een voorstel voor een bachelorproefonderwerp/stageplaats wordt steeds onderstaande informatie gevraagd, zodat de bachelorproefcoördinator samen met het opleidingsteam kan beslissen of het bachelorproefvoorstel zich op het niveau van een bachelor in een welbepaald studiegebied bevindt:
 - omschrijving van het bachelorproefproject
 - doelstelling van het bachelorproefproject (kwantitatief en meetbaar)
 - minimaal beoogd resultaat van het bachelorproefproject (wat moet er minimaal opgeleverd worden)
 - gegevens van het bedrijf of de onderzoeksgroep
 - contactgegevens binnen het bedrijf m.b.t. (hoeft niet de dagelijkse begeleider te zijn)
 - wanneer de stage kan starten (september en/of februari)
 - gewenst aantal studenten voor het bachelorproefproject (1 of 2)
 - voorkeur specifieke student
 - vereiste voorkennis en talenkennis van de student
 - andere vereisten (rijbewijs B, ...)
 - de potentiële bedrijfspromotor (persoon die de student dagelijks zal begeleiden en evalueren)
 - voor welke opleiding(en) de bachelorproef/stage wordt opengesteld

- Alle ingediende onderwerpen worden goed- of afgekeurd op een opleidingsteam van de opleiding.
- De opleidingsmanager kent de definitieve onderwerpen toe in samenspraak met de lectoren en bachelorproefcoördinator. De (hogeschool)promotor wordt toegekend en krijgt ook toegang tot Stageportaal.
In uitzonderlijke gevallen wordt een tweede ronde georganiseerd om iedere student een bachelorproef te geven.
- De deadlines voor al deze stappen: zie Feedback- en evaluatieproces, alsook het Stageportaal.

4.4.2 Ondertekend stagecontract

Wanneer het bachelorproefvoorstel wordt toegekend, kan de student het ingevulde stagecontract downloaden via Stageportaal. De student ondertekent het contract en laat de bedrijfspromotor de VGM-werkpostfiche invullen en het contract ondertekenen. Het ondertekende stagecontract laadt de student weer op via Stageportaal, en dit uiterlijk voor de kerstvakantie (in geval van stage in reguliere periode). Studenten die hun bachelorproef buiten de reguliere periode opnemen (regulier = start stage begin 2e semester), nemen tijdig contact op met de bachelorproefcoördinator van hun opleiding voor het bekomen van informatie en deadlines buiten de reguliere periode.

De student valt tijdens de stageperiode onder de wetgeving rond stages. Om die reden kan **de stage kan pas beginnen wanneer de student het door alle partijen ondertekende stagecontract heeft opgeladen via het Stageportaal.**

4.4.3 Het opstartverslag – tussentijdse feedbackverslagen – overlegmoment met promotoren

De promotor en bedrijfspromotor beoordelen de student op het einde van de bachelorproefperiode op vlak van stage en productrealisatie. Hiertoe is er regelmatig overleg en feedback tussen de promotoren en student:

- Er is minstens **2 keer** mondeling **overleg tussen de promotor, bedrijfspromotor en de student**. De **student neemt initiatief** om beide overlegmomenten in te plannen op momenten die rekening houden met de deadlines én die passen voor de drie partijen.
 - tijdens het eerste overlegmoment (eerste of tweede week van de stage) maakt de student – samen met de hogeschool- en bedrijfspromotor – een **opstartverslag** op alle partijen ondertekenen het. De student plaatst het ondertekende verslag op het Stageportaal. Het verslag omvat een titel van de bachelorproef, een omschrijving van het probleem (algemeen), de doelstelling van de bachelorproef (kwantitatief en meetbaar), het gewenst resultaat (Wat moet er (minimaal) opgeleverd worden?), en een planning van de activiteiten die de student gaat doen. De student neemt in de planning eveneens het schrijven van de scriptie op. Als de bachelorproef

wordt gemaakt met twee studenten maken de studenten hierover ook een werkverdeling op. Een sjabloon voor het opstartverslag is te vinden op Canvas.

- Het tweede overlegmoment vindt plaats tussen week 6 en 8. De student maakt – samen met de hogeschool- en bedrijfspromotor – een **verslag** op van dit gesprek en alle partijen ondertekenen het. De student plaatst het ondertekende verslag op het Stageportaal.
- De student vult ook twee keer een **tussentijds feedbackverslag** in op Stageportaal. De feedbackverslagen bevatten vaste rubrieken (“gerealiseerd de afgelopen weken” en “doelstelling komende weken”) en worden door de student ingevuld, hiervoor is een sjabloon ter beschikking via het Stageportaal. De hogeschool- en bedrijfspromotor hebben de mogelijkheid om feedback te geven op dit formulier (via Stageportaal).
- Er is regelmatig mondeling **overleg tussen de promotor en de student** om de voortgang van het bachelorproefproject en de voortgang van de scriptie te bespreken. De student neemt het initiatief voor deze gesprekken.
- De verslagen en de opmerkingen worden gearhiveerd en ter beschikking gesteld van de jury.

4.4.4 De tussentijdse presentatie

Na ongeveer 6 à 7 weken is er een tussentijdse evaluatie voorzien. De student is verplicht om voor een jury van lectoren een presentatie te geven. Hiertoe ontvangt de student een uitnodiging van de hogeschool. De presentatie omvat:

- Korte voorstelling van het bedrijf
- Probleemstelling
- Opdrachtoomschrijving
- Weergave van de kennisopbouw m.b.t. de probleemstelling
- Plan/methode van aanpak
- Planning
- Voortgang van de bachelorproef/scriptie (inhoudstabel – voortgang – literatuurlijst)

De student krijgt na afloop een terugkoppeling van deze jury. De jury beoordeelt enerzijds de presentatie, maar bekijkt ook het opstartverslag en de tussentijdse feedbackverslagen. Tijdens deze evaluatie worden reeds een aantal competenties beoordeeld (zie Het evaluatieproces: evaluatiecriteria) en wordt er een score toegekend, welke in rekening gebracht wordt bij de eindevaluatie (zie Evaluatieproces: puntenverdeling). Om de continuïteit van de beoordeling van de student te garanderen, streven we ernaar om de lectoren van deze tussentijdse jury ook tot de jury voor de eindbeoordeling te laten behoren. De bedrijfspromotor wordt uitgenodigd als waarnemer op deze jury.

4.4.5 De scriptie

a) Opbouw en formele vereisten van de scriptie

Indeling

De indeling van de bachelorproefscriptie kent een vast structuur:

- Titelblad
- Woord vooraf (maximum één pagina)

“Het voorwoord staat in zekere zin los van de scriptie: het heeft geen belang voor de inhoud van de scriptie. Het woord vooraf gebruik je om persoonlijke omstandigheden / ervaringen te benoemen en die tot deze scriptie hebben geleid, je kan een dankwoord richten aan al de personen en organisaties die mee helpen geholpen bij het tot stand brengen van de scriptie. Als je een persoon of bedrijf bij naam wilt noemen, zorg er dan voor dat je daartoe toestemming hebt (zorg ook dat ze weten dat deze scriptie online raadpleegbaar wordt). Ook andere zaken die je wilt vermelden maar die niet rechtstreeks met het onderwerp verband houden, horen thuis in het voorwoord.” (Bosmans, N., Bryon, E., & Mertens, E., 2021, p 17-18)
- Samenvatting (maximum één pagina)

“De samenvatting geeft de inhoud van de volledige tekst in maximaal 200 à 250 woorden weer. Het is vooral bedoeld voor de lezers die de tekst niet in zijn geheel wil lezen, of die de tekst nog eens in grote lijnen wenst te overzien. Een goede samenvatting beschrijft dus niet de structuur van jouw scriptie en is dus geen opsomming van de hoofdstukken. Wel geeft de samenvatting overzichtelijk de essentie van het werkstuk weer.

Een goede samenvatting bestaat uit drie delen:

 - In een inleidende alinea schets je kort de context van waaruit je vertrekt. Je formuleert de precieze probleemstelling en je legt uit wat je wilde bereiken met je onderzoek. Je verklaart ook waarom de probleemstelling relevant is.
 - Daarna bespreek je de methode die je gebruikte en de resultaten. Als je zelf onderzoek hebt gedaan, geef je aan op welke principes dat onderzoek gebaseerd is.
 - Tenslotte beschrijf je de belangrijkste informatie die het onderzoek opgeleverd heeft: in een besluit formuleer je de conclusies die je uit de gevonden informatie kan trekken.” (Bosmans, N., Bryon, E., & Mertens, E., 2021, p 18).
- Inhoudstafel

De inhoudstafel neemt de titels en ondertitels letterlijk over uit de scriptie. Als je een tekstverwerker gebruikt, kan je de inhoudstafel automatisch genereren (gebruik “Stijlen” tijdens het schrijven en genereer dan via Verwijzingen > Inhoudsopgave een automatische inhoudstafel). Het is even uitzoeken hoe dit werkt, maar neemt minder tijd in beslag dan wanneer je alles achteraf manueel doet.
- Lijst van tabellen en figuren
- Lijst van afkortingen en symbolen
- Inleiding
- Corpus (middenstuk met de eigenlijke tekst)
 - Bevat de omschrijving van het onderzoeksproces:
 - Probleemstelling / hypothese
 - Methode
 - Onderzoek
 - Resultaten
 - Interpretatie van de resultaten
- Besluit/ Discussie
- Literatuurlijst
- Bijlagen

Titelblad

Het titelblad wordt opgemaakt op een wit A4-blad volgens de template die de opleiding voorziet (Canvas). Opgelet: aan dit titelblad mag – buiten jouw naam, titel, en promotoren – niets gewijzigd of toegevoegd worden!

Lettertype, interlinie, marges en paginanummering

Gebruik je lettertype Veranda (lettergrootte 10) of Arial (lettergrootte 11) voor de lopende tekst. Voor titels, kop- en voetteksten en bijschriften bij tabellen of figuren kan je een andere grootte gebruiken.

Gebruik bij de lopende tekst een interlinie van 1,15.

Voor de pagina-indeling gebruik je de volgende marges:

- Linkermarge: 30 mm
- Rechter-, boven- en ondermarge: 20 mm

Het paginanummer komt rechts bovenaan de pagina, het wordt niet gevolgd door een punt en wordt niet tussen streepjes geplaatst. De paginanummering start vanaf de inleiding.

Omvang

De scriptie, bijlagen inbegrepen, bestaat uit maximum uit 150 pagina's en bestaat uit één volume. Uitzonderingen op het aantal pagina's of volumes (vb. een afzonderlijk deel in het geval van veel bijlagen of tekeningen) moet de student bespreken met de hogeschoolpromotor.

Taal

De gebruikte taal van de scriptie is het Nederlands, tenzij je toelating van jouw promotors en bachelorproefcoördinator kreeg om jouw scriptie in een andere taal te maken.

Gebruik geen spreektaal, en maak gebruik van korte zinnen. Gebruik bij voorkeur de onpersoonlijke vorm (niet de ik-vorm, behalve in het voorwoord). Indien de scriptie het resultaat is van een samenwerking tussen meerdere personen kan je de wij-vorm gebruiken. Gebruik de passieve werkwoordsvorm alleen als het nodig is. Actieve zinnen kan de lezer gemakkelijker begrijpen (Bosmans, N., Bryon, E., & Mertens, E., 2021).

Voorbeeld:

NIET: Alleen door jongeren tussen 16 en 25 jaar wordt daar zo over gedacht.

WEL: Alleen jongeren tussen 16 en 25 jaar denken daar zo over.

Figuren en tekeningen

Tekeningen worden bij voorkeur op A4-formaat gemaakt en in jouw scriptie invoegen in de bijlagen. Let wel op dat de schaal die vermeld is op de tekening de juiste schaal is.

Indien je grote constructietekeningen maakt, neem je best contact op met je promotor over hoe je die kan verwerken in jouw scriptie.

Bachelorproeven met meerdere studenten

Werk je samen met een andere student aan het bachelorproefonderwerp? In dat geval maken jullie samen één scriptie

Plagiaat vermijden

Ere wie ere toekomt. Telkens wanneer je een idee, tabel/figuur of een letterlijke tekst van een andere bron overneemt in jouw scriptie, moet je aangeven waar je dit idee hebt gehaald. Dit doe je door middel van een korte verwijzing in de tekst (=referentie). Refereren doe je uit respect voor de auteur van de oorspronkelijke bron, om de lezer de mogelijkheid te bieden de door jou gebruikte gegevens na te trekken, en om plagiaat te vermijden (Bosmans, N., Bryon, E., & Mertens, E., 2021). Op het einde van jouw scriptie lijst je alle bronnen waar je naar verwezen hebt in jouw scriptie alfabetisch op.

Een referentie wordt volgens bepaalde regels opgesteld. Er bestaan talrijke systemen om referenties te noteren. Voor jouw scriptie gebruikt je de APA (American Psychological Association) referentiestijl. In de stijlwijzer vind je hier meer informatie over (Bosmans, N., Bryon, E., & Mertens, E., 2021).

Vermijd plagiaat door altijd een adequate bronvermelding te hanteren. Plagiaat wordt volgens het Onderwijs- en Examenreglement namelijk gezien als examenfraude. Afhankelijk van de omvang van het plagiaat, de aard van het plagiaat en de intentie om bedrog te plegen, treft de hogeschool sancties. Deze kan je nalezen in het Onderwijs - en Examenreglement (Thomas More, 2021).

Thomas More Stijlwijzer

Meer algemene richtlijnen over de structuur en het schrijven van een scriptie kan je terugvinden in de stijlwijzer. Dit document kan je terugvinden op Canvas. Daar waar de stijlwijzer afwijkt met wat in dit document beschreven staat, volgt je de richtlijnen van dit document.

Als aanvulling op de stijlwijzer raden we ook het boek "Schrijven van verslag tot eindwerk" van Leen Pollefliet aan.

b) Feedback op de scriptie

Bij de opbouw van jouw scriptie is er ondersteuning van jouw promotoren. Jouw promotor zal jouw tekst nalezen en opmerkingen bezorgen. Let wel op: de promotor kan jouw scriptie enkel goed van feedback voorzien als je voldoet aan volgende afspraken:

- Geef niet ineens een volledige (deel)tekst af.
De promotor moet het deel tekst te kunnen situeren. Daarom is het belangrijk dat je eerst de inhoudsopgave van jouw scriptie maakt. Op deze manier denk je zelf eerst na over een goede structuur en kan de promotor bij het lezen van een gedeelte van de tekst dit situeren.
- Werk liever een klein stukje tekst volledig af, dan dat je wacht en een groot stuk in één keer inlevert dat niet volledig is. Bezorg het kleine stukje tekst zo snel als mogelijk aan je promotor voor feedback en wacht met het maken van aanpassingen

tot je de tekst terug hebt gekregen van jouw promotor.

- Als student ben jij verantwoordelijk om jouw promotor regelmatig op de hoogte te houden over jouw scriptie, en hem/haar regelmatig een (deel)tekst te bezorgen. Spreek met jouw promotor af hoe je de (deel)tekst inlevert.
- Wanneer je de opmerkingen van jouw promotor hebt verwerkt, bezorg je de tekst een tweede maal aan jouw promotor. Zorg daarbij dat je wijzigingen duidelijk aangeeft. Zo weet de promotor 1) dat dit hij/zij dit reeds gelezen heeft en 2) dat de opmerkingen zijn verwerkt.
- Wacht niet tot de laatste moment om jouw tekst aan jouw promotor te bezorgen. Reken dat een promotor één tot twee weken 1 tot 2 weken nodig heeft om feedback te geven op een scriptie. Jouw promotor heeft namelijk nog andere zaken in de agenda staan zoals lesopdrachten, scripties van andere studenten nalezen,...

Houd je daarom aan volgende timing aan voor het inleveren van de scriptiedelen:

- Na 4 weken: inhoudsopgave en eerste deel tekst (voorstelling bedrijf, probleemstelling, ...)
- Met tussenperioden van 2 à 3 weken de volgende delen van jouw scriptie.
- Ten laatste 10 werkdagen voor de inleverdatum van de scriptie bezorg je de laatste tekstdelen. Je geeft op dit moment de volledige scriptie af zodat de promotor een overzicht heeft over het geheel.

c) Indienen van de scriptie

Gezien het rapporteren in een scriptie een essentieel leerdoel van het opleidingsonderdeel "Bachelorproef" is, geldt dat het niet indienen van de scriptie tot gevolg heeft dat de student maximaal 9/20 kan behalen voor het volledig opleidingsonderdeel.

Via het Stageportaal wordt de student ingelicht over de officiële inleverdatum van de scriptie.

De scriptie wordt enkel digitaal ingeleverd en dit zowel via Stageportaal als via KULoket. De richtlijnen voor de naamgeving staat beschreven in dit document en moeten gevolgd worden.

- Digitale versie via Stageportaal: De volledige scriptietekst in PDF-formaat en de bijlagen gebundeld in ZIP-formaat worden ingeleverd Stageportaal.
- Digitale versie via KULoket: De volledige scriptietekst in PDF-formaat (max 40 Mb) en de bijlagen gebundeld in ZIP-formaat.

4.4.6 De poster

Op het einde van de bachelorproef stelt de student het uitgevoerde bachelorproefproject voor op een poster. Een sjabloon (powerpoint) hiervoor vindt de student op Canvas. De student dient de poster zowel digitaal (via Stageportaal, volg de richtlijnen m.b.t. naamgeving van het document) als op papier (afgedrukt op A3 formaat) in.

De deadline hiervoor wordt gecommuniceerd via het Stageportaal.

4.4.7 De eindpresentatie met mondelinge verdediging

Voorafgaand de echte verdediging is een proefverdediging aangeraden. De student neemt contact op met de hogeschoolpromotor voor de organisatie ervan.

a) De samenstelling van de jury

De eindrealisatie, scriptie, presentatie en verdediging van de Bachelorproef wordt op het einde beoordeeld door een jury. De jury bestaat uit externe en interne leden (zie onder) en wordt samengesteld door de opleidingsmanager in samenspraak met de lectoren. Voorafgaand de echte verdediging is een proefverdediging aangeraden. De student neemt contact op met de hogeschoolpromotor voor de organisatie ervan.

- Elk lid van de jury brengt een individuele score uit voor verschillende criteria (zie evaluatiecriteria). De jury bepaalt uitgaande van deze scores en na weging (zie Het evaluatieproces: evaluatiecriteria) bij consensus het uiteindelijke punt.
- De samenstelling van de jury is als volgt:
 - De jury bestaat uit externe leden en interne leden. Eén van de externe leden is voorzitter. Eén van de interne leden is secretaris.
 - Externe leden:
 - Er wordt gestreefd naar 3 externe leden per jury, waarvan er minimum 2 vertegenwoordigers van het beroepenveld zijn waar een student van de opleiding kan tewerkgesteld worden. Bij overmacht kan de coördinator beslissen de jury te laten doorgaan met minder leden.
 - De bedrijfspromotor van een bachelorproef kan één van de externe leden zijn maar onthoudt zich, voor de studenten waar hij bedrijfspromotor is, voor de items waar de dag van de verdediging punten op gegeven worden. Deze items zijn:
 - Scriptie
 - Presentatie
 - Verdediging
 - Eindresultaat (De bedrijfspromotor beoordeelt dit item bij de beoordeling van de stage)
 - Indien de bedrijfspromotor geen lid is van de jury wordt hij uitgenodigd om de verdediging van de student bij te wonen, hij kan eventueel een vertegenwoordiger sturen.
 - Bij de rekrutering van de externe leden wordt gestreefd naar volgende criteria:
 - Om de continuïteit te bewaren heeft minstens de helft van de externe leden minstens 1 keer, tijdens de laatste 3 jaren, deel uitgemaakt van een jury van de professionele bachelor opleidingen van Campus De Nayer.
 - Eén afgestudeerde van de opleiding maakt deel uit van de jury.

- De jury kan aangevuld worden met vertegenwoordigers van een andere hogeschool, een ander opleiding/campus binnen de hogeschool, een andere onderwijsinstelling of een buitenlandse hogeschool.
- Interne leden:
 - Er wordt gestreefd naar 3 interne leden per jury. Bij overmacht kan de coördinator beslissen de jury te laten doorgaan met minder leden.
 - De promotor van bachelorproef kan één van de interne leden zijn maar onthoudt zich voor de studenten waarvoor hij promotor is.
- De jury hoort na de voorstelling en de verdediging door de student steeds de bedrijfspromotor en de promotor.

b) Praktische organisatie

De bachelorproefcoördinator van jouw opleiding maakt de uurregeling van de presentatie en verdediging via Canvas bekend.

De presentatie en verdediging gebeurt meestal enkel voor een jury die samengesteld is uit lectoren van Thomas More en technici uit de bedrijfswereld. De samenstelling staat beschreven onder "De jury". De presentatie en verdediging zijn echter ook openbaar, dus kan het zijn dat er nog enkele bijkomende toehoorders aansluiten. Tijdens de bespreking door de jury worden de toehoorders echter gevraagd het lokaal te verlaten.

Vóór de start van jouw presentatie krijg je enkele minuten om al het nodige klaar te leggen. Zorg ervoor dat dit vlot verloopt:

- Steek een duidelijk leesbaar naamkaartje op, met hierop enkel je familienaam.
- Zorg dat alles klaarstaat op je laptop en je laptop opgestart is op het moment dat je binnen komt. Je zet b.v. je laptop in slaapstand.
- De hogeschool voorziet een projector, scherm en kabel. Voor een laptop zorg je zelf.
- Probeer de combinatie projector-laptop enkele dagen vóór de verdediging even uit samen met je hogeschoolpromotor. Dit kan ook op de proefverdediging gebeuren.
- Pas nadat de voorzitter een signaal gegeven heeft, mag je starten met de presentatie.

De presentatie en verdediging nemen in totaal 50 minuten in beslag, waarvan je 15 à 20 min voor je presentatie voorziet.

Presentatie (15 à 20 minuten)

Tijdens de lessen communicatie heb je een aantal belangrijke tips gekregen i.v.m. presenteren. Gebruik deze, ze kunnen enkel je presentatie verbeteren:

- Begroet de jury en stel jezelf voor.

- Startslide:
 - Titel bachelorproef
 - Naam van de student(en)
 - Naam bedrijf
- De tweede slide bevat een overzicht van wat je de jury gedurende 15 à 20 minuten gaat vertellen.
- Wat gedurende jouw presentatie zeker aan bod moet komen:
 - Een duidelijke schets van de beginsituatie. Waarop kon of moest je verder bouwen? Welk materiaal, welke opstelling, welke gegevens, enz... was er reeds aanwezig?
 - Een vermelding van jouw aandeel in het project. Wat heb je precies allemaal zelf uitgevoerd of verwezenlijkt? Minimaliseer hierbij de door jou geleverde inspanningen niet.
 - Eindig met een besluit.
- Indien je het bachelorproefproject samen met een andere student volbracht, spreek je beurtelings (maar wissel niet té snel af). Dit houdt de presentatie boeiend, en niet vermoeiend. Ga eventjes opzij staan als de ander aan het woord is.

De presentatietijd is volledig van jou. Dit wil zeggen dat niemand je mag of zal onderbreken.

Bereid jouw presentatie optimaal voor!

- Oefen. Oefen. Oefen. Zonder te vervallen in het van buiten leren. Tracht een zeker spontaneïteit te houden.
- Houd tijdens het oefenen de timing bij. Pas eventueel de presentatie wat aan zodat de jury zeker niet moet onderbreken met de mededeling dat je presentatietijd om is.
- Zorg ervoor dat je beschaafd en niet te snel spreekt. Als je goed voorbereid bent, weet je precies wat je wil zeggen en hoeveel tijd je daarvoor nodig hebt.
- Oefen een keer voor enkele vrienden of familieleden. Het is een kunst om iets moeilijks op een eenvoudige manier uit te leggen. Wees maar overtuigd dat wij ons daar zeer bewust van zijn.

Verdediging (30 à 35 minuten)

- Zorg ervoor dat je de scriptietekst en alle elementen (ook foto's) uit je presentatie goed kent en dat je hierover vragen kan beantwoorden.
- Zorg ervoor dat je schema's, grafieken of tabellen snel kan raadplegen. Er kunnen namelijk vragen over worden gesteld.
- Wees kort, duidelijk en correct.
- Als je iets niet weet, dan weet je het niet. Dat is geen ramp. Probeer vooral niets te verzinnen, dat geef meestal een slechtere indruk.
- Als je twijfelt, of iets niet meer herinnert... geef weer hetgeen wat je hieromtrent nog wel weet.
- Stel een vraag nooit in vraag en laat je niet verleiden om over iets te beginnen wat niets met de vraag te maken heeft.

Indien je een bachelorproef maakt met een medestudent:

- Geef elkaar de kans of de beurt om te antwoorden.
- Vul elkaar aan wanneer de ander even twijfels of zich iets niet kan herinneren (zonder hem/haar natuurlijk de kans op antwoorden te ontnemen).
- Nadat een vraag gesteld werd aan je medestudent, kan het gebeuren dat diezelfde vraag naar jou wordt doorgeschoven. Wanneer je zeker bent dat je collega de bal missloeg, wordt jou nu de kans geboden om dit recht te zetten.
- Verval niet in discussie met jouw medestudent over de inhoud van de scriptie.
- Ga samen staan en profileer je als een "team"!

Besef dat jij een expert bent over de materie; jij hebt namelijk de scriptie geschreven, de jury niet. Wees hiervan overtuigd. Dat geeft rust en een zelfzekere uitstraling.

Tot slot: Laat je – kort voor het binnenkomen van het lokaal – door niets of niemand afleiden. Focus en kom tot rust.

4.5 *Het evaluatie- en feedbackproces: naamgeving in te dienen documenten*

Een aantal documenten wordt binnengeleverd via het Stageportaal.

Om de documenten te traceren is een unieke naamgeving voor ieder document noodzakelijk. De verplicht te gebruiken namen:

Document	Naam op te laden document (pdf)
Stagecontract	Afkortingopleiding_stagecontract_naam_voornaam
Opstartverslag tussen promotor, bedrijfspromotor & student (week 1 – 2)	Afkortingopleiding_opstartverslag_naam_voornaam
Overleg promotor, bedrijfspromotor & student (week 6 - 8)	Afkortingopleiding_overlegbedrijfsprom_naam_voornaam
Tussentijdse presentatie	Afkortingopleiding_tussenpres_naam_voornaam
Scriptie	Afkortingopleiding_scriptie_naam_voornaam
Poster	Afkortingopleiding_poster_naam_voornaam

Eindpresentatie	Afkortingopleiding_eindpres_naam_voornaam
-----------------	---

De student gebruikt deze afkortingen van de opleidingen:

AT = Autotechnologie

EM = Elektromechanica

EICT= Elektronica-ICT

OP= Ontwerp- en Productietechnologie

Voorbeeld stagecontract voor een student Autotechnologie:

AT_stagecontract_Janssen_Bert

5 Eigendomsrecht

5.1 *Het product*

Het bedrijf maakt zelf afspraken met de student i.v.m. het eigendomsrecht.

5.2 *De scriptie*

De student dient zijn scriptie bij de hogeschool in ter archivering. De student verleent gratis de onvoorwaardelijke toelating aan de hogeschool om de integrale tekst en de bijhorende illustraties en bijlagen van het scriptie op te nemen in de eindwerkendatabank van de hogeschool en deze databank via het internet toegankelijk te maken voor mogelijk geïnteresseerden. De student verleent ook gratis toelating de bachelorproef en de bijhorende informatie te gebruiken voor afgeleide producten, zoals daar zijn abstractenverzamelingen, cd-roms, dvd's of afdrukken van het gehele of gedeeltelijke scriptie. In geval derden aanspraken zouden laten gelden op de gehele of een gedeelte van de tekst van de scriptie of de in de scriptie gebruikte illustraties, zal de student de hogeschool hiervoor vrijwaren. Deze toestemming geldt voor de hele beschermingsduur van de scriptie.

De student moet een embargo aanvragen indien de scriptie gegevens bevat van vertrouwelijke aard, of indien voor het betrokken stagebedrijf geheimhouding gewenst is. De student vraagt dit embargo uiterlijk aan bij de indiening van de elektronische versie van de bachelorproef.

6 Wat indien de student moet herkansen?

Indien een student niet slaagt voor je bachelorproef krijg hij/zij een herkansing de volgende examenperiode. Dit houdt in dat de student remediëring ontvang rond dezelfde opdracht:

- de student ontvangt een verslag over de beoordeling van de eerste examenkans
- de promotoren maken een remediëringsverslag op, waarin bijkomende opdrachten worden geformuleerd, afspraken worden gemaakt wanneer de student aan deze

opdrachten begint en hoe de student communiceert over het verloop van het uitvoeren van de remediëringsopdracht.

- de student maakt de scriptie opnieuw en inlevert deze opnieuw in.
- daarna wordt er terug een juryexamen ingericht waarop de student de bachelorproef voorstelt en verdedigt zoals tijdens de eerste examenkans. De datum voor het opnieuw inleveren van deze nieuwe scriptie wordt via Stageportaal gecommuniceerd.
- de puntenverdeling alsook evaluatiecriteria voor de tweede examenkans: zie Feedback- en evaluatieproces.

7 Wat bij langdurige gewettigde afwezigheid?

Indien de student langdurig ziek is (langer dan een week) of een ongeval heeft gehad en niet in staat is om aan je bachelorproef te werken volgt de student onderstaande instructies. De student:

- verwittigt zo snel als mogelijk (binnen de twee dagen) de promotoren, bij voorkeur per e-mail.
- gebruikt dit digitale afwezigheidsformulier om de ombuds te verwittigen van zijn/haar afwezigheid en bezorgt ook via deze weg een doktersattest (binnen de twee kalenderdagen). Op het attest staat ook vermeld hoe lang de student afwezig zal zijn. Het digitale afwezigheidsformulier kan de student vinden via het Studentenportaal. De ombuds kan – indien nodig – bemiddelen voor een aanpassing van de opdracht.
- meldt de promotoren wanneer hij/zij de werkzaamheden terug hervat. De student bespreekt met hen –via het tussentijds opvolgingsformulier – eventuele wijzigingen aan de opdrachtverklaring.

Referenties

Bosmans, N., Bryon, E., & Mertens, E. (Eds.). (2021). *Thomas More Stijlwijzer. Richtlijnen voor het maken van schriftelijke werkstukken* (4^e ed.).

Pollefliet, L. (2018). *Schrijven: van verslag tot eindwerk: Do's & don'ts* (9de herw. dr.). Gent: Academia Press.