



Bachelorproefgids

Multimediaproductie

Jonas Pottie

Arteveldehogeschool
Academiejaar 2016-2017

INHOUD

INHOUD	2
1. INLEIDING	4
2. DE BACHELORPROEF: WAT EN WAAROM?	5
2.1. Visie en doel.....	5
2.2. Inhoud en criteria	6
3. BEGELEIDING	7
3.1. Algemeen.....	7
3.2. De interne promotor.....	7
3.3. De externe adviseur(s).....	7
3.4. Mediatheek.....	8
3.5. Logboek	8
3.6. Algemene coördinatie en opdrachthouder	8
3.7. Verzekering.....	9
4. RICHTLIJNEN BIJ EXTERNE CONTACTEN	10
5. TIMING	11
5.1. Bij aanvang van het 5 ^{de} semester	11
5.2. Tijdens het 5 ^{de} semester.....	11
5.3. Tijdens het 5 ^{de} en 6 ^{de} semester	12
6. CONTACTMOMENTEN STUDENT(E) – PROMOTOR	13
6.1. Contactfrequentie tussen student en promotor	13
6.2. Het eerste verplicht contactmoment: het kennismakingsgesprek.....	13
6.3. Het tweede verplicht contactmoment: voorstudie, inhoudelijke toetsing, planning bij ontwerpen / ontwikkelen / filmen / animeren.	14
6.4. Het derde verplicht contactmoment: eindcontrole & finetuning.....	14
7. PRAKTISCHE UITWERKING	15
7.1. Omvang.....	15
7.2. Papier, formaat, afwerking	15
7.3. Taal, typografie en lay-out.....	15
7.4. Kaft en titelblad	16
7.5. Volgorde en indeling proDEV.....	16
7.6. Volgorde en indeling proDUCE	16
7.7. Beeldmateriaal en copyright.....	16
7.8. Bronvermelding	17
7.9. Digitale versie	18
7.10. Academische poster	18
7.11. Inlevering	19
7.12. Inlevering studenten met een verkort traject	20
8. VORMELIJKE CRITERIA VAN DE BACHELORPROEF.....	21
8.1. Layout en typografie.....	21
8.2. Afbeeldingen.....	21

8.3.	Auteursrecht	21
8.4.	Taal	21
8.5.	Bronmateriaal	21
8.6.	Gebruik externe libraries en plug-ins.....	22
8.7.	Interne promotor en externe adviseur	22
8.8.	Opbouw van het werk	22
8.9.	Volume van de bachelorproef	22
8.10.	Gegevens van enquête en proeven	22
9.	BACHELORPROEFPRIJZEN.....	23
9.1.	Prijs Bachelorproef Arteveldehogeschool	23
9.2.	Febelgra	23
9.3.	Vlaamse scriptieprijs.....	23
10.	DE PRESENTATIE	24
10.1.	Eerste gedeelte van de presentatie: de student(e) aan het woord	24
10.2.	Tweede gedeelte van de presentatie: de vragenronde	24
10.3.	Derde gedeelte van de presentatie: evaluatie.....	24
11.	TAAKOMSCHRIJVING VAN DE JURY	26
11.1.	Taakomschrijving van de voorzitter.....	26
11.2.	De taakomschrijving van de juryleden.....	27
11.3.	De taakomschrijving van de promotors.....	27
11.4.	Beoordeling.....	27
11.5.	Eventuele externe juryleden.....	27
12.	RICHTLIJNEN INTERNE PROMOTOR	28
12.1.	Verplichte overlegmomenten.....	28
12.2.	Wat indien de student(e) niet komt opdagen?	28
12.3.	Eindevaluatie	28
12.4.	Bij niet-slagen tijdens de eerste examenperiode	28
13.	CONCREET TIJDSPAD.....	29

1. INLEIDING

De bachelorproef wordt beschouwd als een belangrijke milestone voor de afronding van de globale opleiding. Het is een werkstuk als resultaat van een persoonlijk en kritisch onderzoek over een zelfgekozen onderwerp. De onderzoeksresultaten dienen als startpunt voor de uitwerking van dit academisch werkstuk. Tijdens het uitwerken van de bachelorproef leer je op een zelfstandige manier informatie vinden, verwerken en praktisch uitwerken.

Naast de belangrijke verloning in punten is het ook een belangrijke tool bij het solliciteren. Een goeie bachelorproef is immers een uitdrukking van persoonlijke interesses en inzet. Beiden worden door potentiële werkgevers bijzonder gesmaakt.

Deze bachelorproefgids is bedoeld voor studenten uit de afstudeerrichtingen Multimediaproductie, zowel proDEV als proDUCE. Het is een document met praktische richtlijnen voor het maken van jouw bachelorproef. Het is jouw leidraad bij de realisatie ervan. Je vindt er alle stappen die je kan/moet nemen.

Om te slagen voor jouw bachelorproef zal je de bepalingen, hierin vermeld, nauwgezet moeten volgen. Lees deze gids daarom met de nodige aandacht. Bachelorproeven die niet conform zijn met de hier vermelde afspraken kunnen afgewezen worden.

We raden je aan deze gids op een goede plaats te bewaren zodat je in geval van problemen snel een antwoord kan vinden.

Veel succes!

2. DE BACHELORPROEF: WAT EN WAAROM?

2.1. Visie en doel

De bachelorproef wordt ook wel eens aangeduid met de term BAP.

De Arteveldehogeschool (Bachelor in de Grafische en Digitale Media) ziet de opdracht ervan als:

een leeronderzoek met een drieledige functie:

- *een inhoudelijke:* het zo grondig mogelijk uitwerken van een specifiek onderwerp dat verwant is met de grafische industrie in de meest ruime zin van de omschrijving, met nadruk op het multimediale domein. Het onderwerp kan handelen o.a. webtechnologie, applicaties, animatie, audiovisuele werken, wetenschappelijke, technische, administratieve, commerciële, financiële, economische en maatschappelijke domeinen.
- *een didactische:* de bachelorproef als (gestructureerd) leerproces, met nadruk op respectievelijk het verduidelijken van een probleemstelling, het afbakenen, een methodisch correcte werkwijze, empirisch onderzoek en bronnenstudie, dataverwerking, redactie, vormgeving, planning, ontwikkeling, productie en voordracht.
- *een persoonlijke:* de bachelorproef als profilering: de student(e) engageert zich zo kritisch en zelfstandig mogelijk t.o.v. een strikt persoonlijke onderwerpskeuze, al dan niet in directe voorbereiding op het naschoolse bestaan.

waarbij de student(e) de volgende competenties verwerft:

- **ALG/011 Initiatiefnemer**
De bachelor treedt als initiatiefnemer op binnen een professionele context en toont ondernemerschap en doorzettingsvermogen in het uitoefenen van zijn beroep.
- **GDM/104 Communiceren**
De bachelor kan door middel van een degelijk taalgebruik verbaal en non-verbaal communiceren met bedrijfsinterne en -externe partijen.
- **GDM/210 Lay-out en vormgeving**
De bachelor kent de basisprincipes van lay-out, typografie en vormgeving en kan die toepassen.
- **MMP/201 Projectvoorstel multimediaal project**
De bachelor is bekwaam om een projectvoorstel voor een multimediaal project uit te werken, te plannen en op te volgen.
- **MMP/204 Analyse opdracht en conceptontwikkeling**
De bachelor is bekwaam om van een opdracht een analyse te maken, en daaruit een technisch concept te ontwikkelen en te vertalen naar een ontwerp voor een multimedialproduct.

Er wordt van de student geen oorspronkelijk en nieuw wetenschappelijk onderzoek verwacht, wel blijkt van een persoonlijke visie en verwerking van het leeronderzoek.

2.2. Inhoud en criteria

De bachelorproef is in essentie een werkstuk dat voor derden informatief en/of bruikbaar is. Gestaafd op een voorafgaand onderzoek.

2.2.1. *Waarover?*

Het thema /onderwerp van de bachelorproef...

- is bij voorkeur een eigen keuze, daarnaast kan je suggesties van docenten of uit voorstellen vanuit de industrie bevragen.
- moet in verband staan met de opleiding.

De beoordelingscommissie oordeelt en kan voorstellen weigeren.

De beoordelingscommissie bestaat uit de opdrachthouder en enkele docenten.

2.2.2. *Hoe?*

Zonder hier specifiek en beperkend te zijn, houden we bij de algemene beoordeling rekening met volgende bepalingen:

Het ingediende voorstel van de bachelorproef:

- moet voldoende omschreven zijn:
 - welk doel dient de toekomstige ontwikkeling
 - welk soort product / productie
 - welke technologie / techniek
 - creatief werk / technische implementatie / technisch onderzoek
- vereist van de student(e) een individuele inbreng die voldoende groot en herkenbaar is ten opzichte van de geraadpleegde bronnen. Het combineren van bestaande technologieën en technieken moeten uitmonden in een meerwaarde.
- geeft blijk van kritisch en oplossingsgericht denken.

Daarnaast blijven de algemene eisen die onze opleiding stelt geldig:

- lay-out en typografie van alle werkstukken (bachelorproef, presentatie, CD-ROM etc.) zijn zeer net, verzorgd, afgewerkt en vakkundig gekozen en hebben een professionele uitstraling.
- de taal en spelling van het werk is verzorgd, foutloos en afgewerkt.
- code en werkbestanden zijn gedocumenteerd, correct naamgegeven en gestructureerd

3. BEGELEIDING

3.1. Algemeen

De bachelorproef is een persoonlijk leeronderzoek en ontwikkeltraject. Je maakt jouw bachelorproef zelfstandig en in eigen tijd. Niettemin verplichten we jou om je tijdens de uitwerking te laten bijstaan door een interne promotor (een docent van de hogeschool). Eventueel kan een extern adviseur(s) ingeschakeld worden voor extra informatie over een specifiek vakgebied technologie.

De interne promotor is een docent van de opleiding Grafische en Digitale Media. Deze promotor zal jou worden toegewezen, rekening houdend met jouw persoonlijke voorkeur.

Begeleiding is noodzakelijk en verplicht.

Met de interne promotor heb je enkele verplichte contactmomenten. Meerdere contacten zijn mogelijk en aan te raden, maar gebeuren op jouw initiatief.

De adviezen inwinnen van een externe adviseur(s) gebeurt op jouw initiatief. Deze begeleiding gebeurt op vrijwillige basis zonder dat daar enige consequentie van verantwoordelijkheid aan verbonden is.

3.2. De interne promotor

De interne begeleider mag, maar hoeft geen inhoudsdeskundige te zijn. Zijn/haar opdracht bestaat er voornamelijk in je te ondersteunen en te adviseren bij de vormelijke en structurele uitwerking van je bachelorproef.

Hij/zij

- Helpt jou bij het bepalen van doelstellingen
- Controleert de haalbaarheid van jouw planning
- Stuurt jouw bachelorproef structureel bij
- Zal jou tussentijds evalueren
- Heeft een adviserende en evaluerende taak

Je interne promotor beschikt over heel wat wijsheid en kent ook als geen ander de criteria die gehanteerd worden. Probeer hem/haar dus zeer regelmatig te betrekken tijdens je werkzaamheden; hou hem/haar frequent op de hoogte.

In geen geval wordt de interne begeleider gebruikt als corrector!

3.3. De externe adviseur(s)

Een externe adviseur kan jou extra begeleiden met het inhoudelijke aspect van de bachelorproef. Je kunt bij hem/haar terecht voor specifieke vragen over jouw onderwerp in kwestie.

Hij/zij

- heeft een adviserende taak
- kan helpen bij het opstellen van doelstellingen

- geeft directieven aan
- stelt bron- en/of ander materiaal en de know-how van het bedrijf ter beschikking

Kies een externe adviseur(s) zorgvuldig en niet in functie van je eigen gemak: je voorkomt daardoor heel wat problemen.

3.4. Mediatheek

De mediatheek van de opleiding is volledig gericht op de grafische industrie. Hier kan je bijgevolg terecht om je te documenteren voor je bachelorproef.

De catalogus biedt je de mogelijkheid om heel gericht informatie te zoeken via onderwerp. Je kunt de catalogus raadplegen via de website van de hogeschool, via Chamilo of via het internet. Naast de eigen collectie, kan je in de mediatheek tevens een aantal grafische en algemene databanken ondervragen, waarvan een aantal full-text toegang bieden tot externe informatiebronnen.

3.5. Logboek

Om jouw ernst en inzet naar de geleverde inspanningen toe voor het welslagen van je bachelorproef te kunnen nagaan, hou je er een logboek op na.

Daarin noteer je op datum:

- alle briefwisseling die je voert met de promotor & adviseur(s)
- alle telefonische en/of persoonlijk contacten die je met jouw promotor & adviseur(s) had
- hou alle documenten bij die relevant zijn bij de bewijsvoering van ernst en inzet

Een logboek is ook een probleemoplossende neerslag. Een probleem dat zich voordoet, wordt hierin genoteerd alsook de gevonden oplossing.

Het logboek breng je mee naar de presentatie.

Op elk moment moet je het logboek ter controle kunnen voorleggen.

3.6. Algemene coördinatie en opdrachthouder

Opdrachthouder bachelorproeven Multimediaproductie proDEV & proDUCE:

Jonas Pottie : jonas.pottie@arteveldehs.be

De opdrachthouder, aangesteld door de opleidingsdirecteur, regelt de werkzaamheden in verband met de bachelorproeven.

- biedt de studenten de bachelorproefgids en alle nodige formulieren aan
- is niet verantwoordelijk voor het zoeken naar en vinden van een onderwerp noch eventuele externe adviseurs. De opdrachthouder probeert jou, en op jouw verzoek, daarbij behulpzaam te zijn, echter na voorlegging van bewijs van zelf geleverde inspanningen (logboek)
- roept de beoordelingscommissie (tot goedkeuring van het onderwerp) samen, zit die voor en deelt de beslissing aan de studenten mee
- regelt en deelt de timing voor de praktische realisatie aan de studenten mee

- bepaalt de wijze en het moment van indienen van de bachelorproef, contacteert de commissieleden en bepaalt de timing voor de presentatie ervan

De opdrachtgever gebruikt 2 officiële communicatiekanalen om mededelingen te doen naar de studenten :

- Via Chamilo en/of via Arteveldemail

Beide kanalen moet je regelmatig controleren.

3.7. Verzekering

Op elk moment dat je in een bedrijf werkzaam bent in functie van je bachelorproef, ben je er in opdracht van de school, daardoor in regel met de verzekering. Dit geldt voor zowel de onderwijsdagen, het weekend en de vakantieperiode.

4. RICHTLIJNEN BIJ EXTERNE CONTACTEN

Wanneer je voor de bachelorproef externe personen of bedrijven contacteert, dan ben je in feite een soort ambassadeur van onze school. Hierdoor is een eerste contact vaak beslissend voor het verdere verloop. De wijze waarop je jezelf voorstelt, vragen verwoordt, etc. kan een positieve of negatieve indruk nalaten.

We verwachten dan ook dat je bij deze contacten, naast de elementaire beleefdheidsregels, ook volgende regels in acht zou nemen:

- neem eerst mondeling (telefonisch) contact op met betrokken persoon of bedrijf
- stel daarbij jezelf en de school voor en geef uitleg over jouw bedoeling
- vraag naar de bereidheid om mee te werken
- bevestig schriftelijk de toezegging en vraag naar concrete afspraken. Jij past je aan het bedrijf aan

Elk bezoek moet in principe buiten de lesuren vallen. Kan dit echter niet dan neem je vooraf contact op met de docenten wier lessen je moet missen.

5. TIMING

5.1. Bij aanvang van het 5^{de} semester

5.1.1. *Onderwerpskeuze*

Bij aanvang van het academiejaar (zie Tijdsplan) moet een gekozen onderwerp via een onderzoeksvraag worden doorgestuurd. Dit gebeurt aan de hand van een digitaal formulier.

Een goed gekozen onderwerp is de “trechtermethode” gepasseerd. Dit betekent dat je vanuit een “algemeen idee” een “bijzonder idee” distilleert, zodat er een originele benadering van het onderwerp overblijft.

Die strakke onderwerpsafbakening kan gebeuren op basis van diverse criteria:

- de vraag, de thematiek en de uitwerking zijn vernieuwend
- de vooropgestelde uitwerking haalt een professioneel niveau en gebruikt hedendaagse en vernieuwende technieken / technologieën
- het onderwerp leent zich tot een vraagstelling met daaropvolgende praktische uitwerking
- de vooropgestelde uitwerking is het gevolg van de kennis opgedaan door de opleiding
- een specifiek of persoonlijk uitgangspunt wordt omschreven

5.1.2. *Motivering mogelijks opgevraagd*

Je dient jouw onderwerpskeuze in sommige gevallen te motiveren. Om welke reden kies je dit onderwerp? Waarom kies je een bepaalde invalshoek? Deze motivering kan opgenomen worden in het digitaal formulier voor het invullen van de onderwerpskeuze.

5.2. Tijdens het 5^{de} semester

5.2.1. *Formuleren en motiveren van de doelstellingen*

Je formuleert duidelijk afgebakende doelstellingen en legt deze voor aan de interne promotor (zie Tijdsplan). Dit gebeurt aan de hand van het SMART-model.

- **Specifiek**, het onderwerp is uitgezuiverd (via trechtermethode).
Is de doelstelling eenduidig?
- **Meetbaar**, onder welke meetbare of observeerbare vorm kan je het doel bereiken?
Welke onderzoeksmethode ga je hanteren en welke zaken ga je onderzoeken om de ontwikkeling van jouw werkstuk te funderen?
- **Aanduidbaar**, wie moet wat doen om het doel te bereiken?
Wie en wat heb je nodig?
- **Realiseerbaar**, is het doel haalbaar?
- **Tijdsgebonden**, is het doel bereikbaar binnen de vooropgestelde tijd?
Wanneer begin je met de activiteiten om het doel te bereiken?
Wanneer is het doel bereikt?

Ook moet je een antwoord kunnen geven op de vraag: welke meerwaarde heeft deze bachelorproef voor het bedrijfsleven of voor jezelf?

De doelstellingen worden gecontroleerd door de interne promotor.

5.2.2. Planning opstellen

Je bent verplicht om een planning op te stellen (zie Tijdsplan). Deze planning is haalbaar en biedt marge voor onvoorziene zaken.

In jouw planning wordt onder andere vastgelegd:

- wanneer bronnen worden verzameld
- wanneer je onderzoek pleegt
- wanneer je bevestigingen uitvoert of technologieën onderzoekt
- wanneer het theoretisch gedeelte wordt geschreven
- wanneer het praktisch gedeelte uitgewerkt wordt
- wanneer de eindversie wordt opgeleverd

Voor het opstellen van de planning vraag je best begeleiding aan de interne promotor. De planning wordt gecontroleerd door de interne promotor.

5.2.3. Tussentijdse evaluatie

Deze evaluatie gebeurt **tijdens de examenperiode van januari**.

Je stelt jouw werk voor aan een beperkte jury. Je doet dit wel voorbereid en op een professionele manier.

Items die aan bod dienen te komen zijn:

- **onderzoeksresultaten en conclusies**
- omschrijving van het onderwerp
- mindmap van jouw onderwerp
- gantt planning
- presentatie academische poster
- databankdiagram (proDEV)
- scenario, storyboard, shotlist (proDUCE)
- tussenstand van de praktische uitwerking van jouw werkstuk

5.3. Tijdens het 5^{de} en 6^{de} semester

Je werkt gedurende het academiejaar aan de uitwerking van de bachelorproef. Hou rekening met een verlaagde intensiteit tijdens de examenperiode, richt op afwerking vóór de aanvang van de stageperiode.

6. CONTACTMOMENTEN STUDENT(E) – PROMOTOR

6.1. Contactfrequentie tussen student en promotor

Jouw interne promotor beoordelen op elk niveau de ernst en de grondigheid van je bachelorproef. Er wordt van je verwacht dat je hen zelf op geregelde tijdstippen informeert over de voortgang van je leeronderzoek. Jij neemt zelf het initiatief om hiertoe concrete afspraken te maken. In de regel is **een maandelijks contact** aangewezen.

De promotoren kunnen echter ook zelf het initiatief nemen om je bij zich te roepen wanneer zij vermoeden dat het de slechte kant uitgaat.

Regelmatig contact houden met je promotor zal een positieve indruk nalaten welke jouw eindscore op de jury kan beïnvloeden.

3 contactmomenten worden verplicht:

- Minstens 3 overlegmomenten in de loop van het academiejaar (zie Tijdsplan)
De beoordeling hierover gebeurt door de interne promotor en zal deel uitmaken van de eindevaluatie (20% van de totale score)

BELANGRIJK - indien je verstek laat bij 1 verplicht overlegmomenten, kan je slechts een maximum van 50% halen voor het begeleidingsonderdeel.

Indien je verstek laat bij 2 verplichte overlegmomenten, word je doorverwezen naar de 2^{de} examenperiode.

6.2. Het eerste verplicht contactmoment: het kennismakingsgesprek

Het eerste verplicht contact tussen jou en de interne promotor is een overlegmoment. Bespreek hierin volgende zaken:

- Hoe neem je contact op met de interne promotor en omgekeerd?
- Wat zal de frequentie van samenkomen zijn?
- Welke verwachtingen heeft de interne promotor? Welke verwachtingen heb jij van de interne promotor?
- Welke voorbereidingen moet je treffen voor een samenkomen?
- Welke rol wenst de interne promotor te spelen in de begeleiding van de bachelorproef?
- Hoe verloopt zo'n samenkomen: wenst de promotor van jou een verslag te horen vertellen, wenst de promotor zelf aan het woord te komen, moet je notities nemen,...
- Welke afspraken zijn er over inleveren en controleren van tekstdelen? Hoe moeten die geleverd worden? Wanneer kan de student(e) deze terugkrijgen?
De interne promotor zal feedback geven, maar fungeert niet als taalcorrector!
- Hoe wil de interne promotor checken of je zijn/haar suggesties en correcties opvolgt?
- Wenst de interne promotor in cc te staan bij mailverkeer naar externe contacten?
- Welke afspraken bij conflict, problemen, ...?

Dit overlegmoment is van groot belang: iedereen (studenten en interne promotoren) heeft zijn eigen werkstijl en eigen accenten. Op deze manier kunnen jullie die op elkaar afstemmen.

6.3. Het tweede verplicht contactmoment: voorstudie, inhoudelijke toetsing, planning bij ontwerpen / ontwikkelen / filmen / animeren.

Zie hoofdstuk Timing.

6.4. Het derde verplicht contactmoment: eindcontrole & finetuning

Het is tijd om de onafgewerkte zaken af te ronden en het geheel bij te schaven waar nodig.

7. PRAKTISCHE UITWERKING

De bachelorproef wordt jouw visitekaartje naar het werkveld en het vormt vaak de aanleiding tot of het onderwerp van een sollicitatiegesprek. Met de bachelorproeven van de afstuderende studenten treedt de opleiding ook naar buiten en etaleert ze de kwaliteit van de opleiding.

De bachelorproef voldoet aan de algemene vereisten die de opleiding stelt en de geldende normen.

7.1. Omvang

De uitwerking en de resultaten van deze opdracht worden neergeschreven in een bachelorproef met een beperkt volume van **minstens 20 pagina's**. Titelbladzijde, inhoudstabel, bijlagen e.d. zijn hierin niet begrepen.

7.2. Papier, formaat, afwerking

De bachelorproef wordt ingediend op formaat DIN A4. In de papierkeuze ben je vrij, maar het moet van een goede kwaliteit zijn. Ook in de afwerkingsvorm ben je vrij, maar het moet een stevige binding hebben.

7.3. Taal, typografie en lay-out

We willen hier in het bijzonder nogmaals vermelden dat onze opleiding veel belang hecht aan taal en typografie. Bachelorproeven met te veel taalfouten of typografische tekortkomingen worden afgewezen.

Als schrijver ben je de enige verantwoordelijke voor taalfouten. Eventuele fouten of errata die vastgesteld worden na het inbinden moeten rechtgezet worden via een erratalijst.

TAALTIPS:

Taalchecklist: zie bijlage, ook terug te vinden op Chamilo

<http://taaladvies.net> : spelling, grammatica en mogelijkheid om taalvragen te stellen

<http://taal.vrt.be> : taalduidelijkheid, spelling en schrijven

www.woordenlijst.org : het groene boekje, de officiële spelling

Er worden tevens geregeld taalworkshops gegeven op Artevelde, zie www.arteveldehs.be

Tijdens het academiejaar worden door de taaldocent een paar workshops aangeboden waarbij specifiek naar jouw bachelorproef kan worden gekeken.

7.4. Kaft en titelblad

Het kaft en het titelblad zijn identiek. In de praktische schikking van de gegevens ervan ben je vrij, maar volgende gegevens moeten vermeld worden:

- Het logo van de Arteveldehogeschool (lid van de Associatie Universiteit Gent)



- Naam school, opleiding en adres
- Titel
- Subtitel
- Volgende clause: bachelorproef voorgedragen door (voornaam + naam) tot het behalen van het diploma Bachelor in Grafische en Digitale Media en de naam van de afstudeerrichting
- Naam interne promotor
Vraag hiervoor goedkeuring van de promotor via mail.
- Naam externe adviseur + bedrijf (indien van toepassing)
Vraag hiervoor goedkeuring van de externe adviseur via mail.
- Academiejaar

Illustraties en afbeeldingen op kaft en titelblad zijn toegestaan (let op voor copyright en hanteer de juiste bestandsformaten en resolutie).

7.5. Volgorde en indeling proDEV, v olgorde en indeling proDUCE

Zie *Bachelorproef Structuur proDEV/proDUCE – 2016-2017* via Chamilo

7.6. Beeldmateriaal en copyright

Gebruik illustraties om de bachelorproef luchtiger en aangenamer om lezen te maken. Zorg er wel voor dat de illustraties relevant zijn. Afstuderend aan onze opleiding vereist dat jouw illustraties van goede kwaliteit zijn (correcte resolutie en vectorbeelden waar mogelijk). Let op copyrights en vermeld jouw bronnen (refereren en citeren volgens APA-norm).

Alle grafische/3D/en visuele ontwikkelingen moeten voorafgegaan worden van voorstudies en referentiemateriaal die aantonen dat de student de ontwerper is van dit materiaal.

7.7. Bronvermelding

Bij het uitwerken van een bachelorproef gebruik je verschillende bronnen. Deze kunnen van geheel uiteenlopende aard zijn (boeken, tijdschriften, tutorials, cursussen enz.). De wetenschappelijke eerlijkheid gebiedt dat de lezer de juistheid van je beweringen moet kunnen controleren.

Websites kunnen ook als bron dienen. Wees echter alert bij het raadplegen van websites en betrouw enkel de informatie van degelijke instanties.

Refereren of citeren gebeurt in de Arteveldehogeschool volgens de APA-norm. Je kan hiervoor de overzichtelijke site gebruiken van Arteveldehogeschool (zie document op Chamilo)

Je vindt deze regels uitgebreider terug in de mediatheek en uiteraard kan je steeds een taaldocent hierover aanspreken.

Van elke welke tekst die je verwerkt of waarvan je een bewering overneemt, moet de bron vermeld worden.

Een quote kan overgenomen worden, mits de juiste verwijzingen. Plagiat wordt echter niet aanvaard. De hogeschool beschikt over software om plagiaat op te sporen. Plagiat wordt zwaar gesanctioneerd.

7.8. Digitale versie

Naast de papieren versie (zie Papier, formaat en afwerking) lever je ook een digitale versie af.

- een pdf-bestand van het volledige tekstuele bachelorproefdossier
- een pdf-bestand van de academische poster
- alle gegevens van eventuele enquêtes en/of proeven (zie verder hoofdstuk Vormelijke Criteria)
- alle bronbestanden van de ontwikkeling
- alle werkbestanden van de ontwikkeling
- finale exports/renders (proDUCE)
- een deployable versie van jouw applicatie (proDEV) met installatie-instructie

De digitale bestanden worden tijdens de presentatie vanop uw externe harde schijf op de archieven van de school geplaatst.

Sla alle bestanden op als een ISO-schijfafbeelding

Het pdf-bestand zal worden bewaard in de mediatheek.

7.9. Academische poster

Visualiseer jouw bachelorproef zodat buitenstaanders met één oogopslag de inhoud kunnen vatten.

Wat mag een wetenschappelijke poster *niet* zijn?

- Pure reclame
 - een filmposter
 - een reclame-affiche
- Moeilijk te lezen
- Ongebalanceerd
- Ongeorganiseerd
- Te druk
- Slordig

Wat moet een wetenschappelijke poster *wel* zijn?

- Visueel communicatiemiddel:
 - leesbaar
 - aangenaam (eye-candy)
 - begrijpbaar zijn zonder extra toelichting, maar moet toch kunnen uitnodigen tot een gesprek
- Bron van informatie
- Wordt voorgesteld aan een wandelend publiek: je moet de aandacht vangen.
- Moet aandacht trekken
- Moet aanzetten tot:
 - Leggen van contacten
 - Discussie/conversatie

Inhoudelijk

- Werk de poster uit In het Nederlands
- Titel
- Vraagstelling/synopsis
- Interne Promotor
- Externe adviseur
- Onderzoek en productieproces
- Doel van de opdracht
- Besluit en Resultaten
- Gebruikte technologieën
- Screenshots van het eindresultaat
- Schema van de werking
- Algemene info
 - Student voornaam, familienaam, klas
 - OLOD
 - Opleiding
 - Arteveldehogeschool
 - Academiejaar

Visueel

- Formaat: A2 - 594mm x 420mm, 3mm bleed
- Van ver bekeken: schema, titels, structuur
- Van dicht bekeken: gedetailleerde informatie
- Screenshots van functies/features, niet zomaar een icoon op een scherm
- Maximaal 2 verschillende fonts
- Maximaal 4 verschillende fontgroottes
- Logo Arteveldehogeschool

7.10. Inlevering

Indienen van de bachelorproef: zie Tijdsplan.

Van de papieren versie worden er buiten je eigen exemplaar minimaal 3 andere aangemaakt:

- 1 exemplaar voor de coördinator (archivering)
- 1 exemplaar voor de interne promotor, in te dienen bij de opdrachthouder
- 1 exemplaar voor de mediatheek, in te dienen bij de opdrachthouder
- een extra exemplaar voor de externe promotor (indien van toepassing), je zorgt zelf dat jouw externe promotor een exemplaar ontvangt

Er kan vanuit de opleiding gevraagd worden om deel te nemen aan één of meerdere wedstrijden. In dit geval zal je verzocht worden om bijkomende exemplaren aan te maken.

Dubbelcheck de gegevens op de cover van jouw bachelorproef, gebruik de juiste bewoording en logo en controleer of jouw werk voldoet aan alle vormelijke criteria die de opleiding stelt (zie hoofdstuk "Vormelijke criteria").

7.11. Inlevering studenten met een verkort traject

Een student kan, wanneer zijn persoonlijk traject dit toelaat, presenteren in januari. Dit wordt alleen toegestaan wanneer een student in vorig academiejaar niet slaagde voor de bachelorproef en het onderwerp hernomen zal worden.

Onder voorbehoud goedkeuring van de PDT-trajectcoach.

Wanneer een student de bachelorproef wenst te presenteren tijdens de examenperiode in januari, moet de student dit bevestigen **vóór einde november** bij de opdrachthouder coördinatie bachelorproeven. **Je geeft de bevestiging via mail en geheel op eigen initiatief.**

8. VORMELIJKE CRITERIA VAN DE BACHELORPROEF

De bachelorproef moet in eerste plaats aan bepaalde vormelijke criteria voldoen om te kunnen slagen. Jouw bachelorproef kan voor of tijdens de jury worden afgekeurd indien deze niet voldoet aan één van onderstaande criteria.

8.1. Layout en typografie

De bachelorproef is gemaakt door een kandidaat-abituriënt Bachelor in de Grafische en Digitale Media. De lay-out is bijgevolg verzorgd en voorzien van een consistente, passende typografie. Alle pagina's zijn daarbij voorzien van een geschikte bladspiegel en, waar mogelijk, uniform opgebouwd.

8.2. Afbeeldingen

Voldoende afbeeldingen en illustraties zijn aanwezig in de bachelorproef zodat de boodschap voldoende visueel ondersteund wordt. De kwaliteit en kwantiteit van de illustraties voldoen aan de norm die in de opleiding gehanteerd wordt. Het grootste deel van de afbeeldingen is door de student(e) zelf gemaakt of op zijn minst grondig herwerkt.

Alle grafische/3D/en visuele ontwikkelingen moeten voorafgegaan worden van voorstudies en referentiemateriaal die aantonen dat de student de ontwerper is van dit materiaal.

8.3. Auteursrecht

De bachelorproef is het resultaat van een persoonlijk onderzoek. Plagiaat – in eender welke vorm – wordt niet getolereerd. Zoals auteursrechtelijk gebruikelijk, wordt het overnemen van tekst, woorden en uitspraken van anderen gedoogd voor zover dat dit beperkt gebeurt. Hele passages overnemen of opeenvolgende pagina's met tekstuitsnijdingen gebruiken, is niet aanvaardbaar (zie document over plagiaat).

8.4. Taal

De tekst van de bachelorproef is opgesteld in het Nederlands (tenzij uitzonderlijk goedgekeurd door de bachelorproefcoördinator). De kwaliteit ervan is onberispelijk. Dit slaat uiteraard op spellingfouten maar eveneens op de aanwezige zinsbouw en het woordgebruik.

Als student ben jij als enige verantwoordelijk over de tekst. De interne promotor kan jou sturen, maar fungeert niet als corrector.

Maak gebruik van de taalchecklist (bijlage).

8.5. Textueel bronmateriaal

De bachelorproef is onderbouwd met bronnen. Deze zijn duidelijk vermeld conform de standaard (zie betreffend hoofdstuk). De gebruikte literatuur is ook duidelijk gekaderd in de tekst. Dit betekent dat de bron gekoppeld wordt aan de tekst door middel van verwijzingen. Het moet in elk geval duidelijk zijn welke passages van de tekst geïnspireerd zijn op de gebruikte bronnen.

8.6. Gebruik externe libraries en plug-ins

Tijdens de ontwikkeling van het praktisch gedeelte van jouw bachelorproef is het toegestaan of zelfs aan te raden om externe bibliotheken te raadplegen om jouw product tot een beter resultaat te brengen. In sommige gevallen maakt een externe bibliotheek of plug-in integraal deel uit van het concept of onderzoek.

Omschrijf duidelijk welke bibliotheken of plug-ins je hanteert en met welk doel. Vermeld altijd welke uitgever en welke licentie deze hanteren.

Het gebruik van deze externe tools heeft als doel om jouw resultaat tot een hoger niveau te tillen. Met andere woorden: je dient aan te tonen waarvoor je deze gebruikt en welk deel ze uitmaken van het groter geheel.

8.7. Interne promotor en externe adviseur

Je bent verplicht om je te laten begeleiden door een interne promotor.

Je mag je laten adviseren door externe personen / bedrijven die inhoudelijk expert zijn.

8.8. Opbouw van het werk

De bachelorproef is opgebouwd volgens de richtlijnen. Dit betekent onder meer dat de titelpagina de juiste gegevens bevat, dat de inhoudstafel opgebouwd is volgens de normen en dat de volgorde van de onderdelen in overeenstemming is met de verwachtingen (titelpagina, inhoudstafel, tekst, referentielijsten).

8.9. Volume van de bachelorproef

De bachelorproef is geen encyclopedie, maar ook geen reclamefolder. De uitwerking en de resultaten van deze opdracht worden neergeschreven in een bachelorproef met een beperkt volume van ongeveer 20 tot 25 pagina's in tekst, zonder titelbladzijde, inhoudstafel, bijlagen en illustraties.

Een bachelorproef die reeds op het eerste zicht niet voldoet aan deze criteria zal niet voor een jury verschijnen. Maar ook tijdens de jury kan zondigen tegen deze regels een reden zijn om jouw proef niet te laten slagen.

Bachelorproeven die niet voldoen aan deze voorwaarden bekomen een niet delibereerbare score en worden derhalve doorverwezen naar een volgende examenkans.

8.10. Gegevens van enquête en proeven

Wanneer je een studie hebt gemaakt op basis van een enquête, dan moeten die gegevens worden meegeleverd alsook de bewerkingen (in Excel of dergelijke).

Papieren enquêtes worden gescand. De originelen breng je mee op de presentatie.

Wanneer je proeven en metingen uitvoert, dien je de ruwe meetgegevens en de eventuele berekeningen (in Excel of dergelijke) mee in.

9. BACHELORPROEFPRIJZEN

9.1. Prijs Bachelorproef Arteveldehogeschool

De Arteveldehogeschool kent jaarlijks één “Prijs Bachelorproef” toe per professionele Bacheloropleiding. De prijs bedraagt 200€ en wordt toegekend door Onderzoek & Dienstverlening van de Arteveldehogeschool.

Voor de prijs komen enkel bachelorproeven in aanmerking die tot de best gequoteerde horen op vlak van toegepast onderzoek & ontwikkeling en/of creativiteit en /of innovatie.

Verder wordt de bachelorproef beoordeeld op vlak van nauwgezetheid, originaliteit en taal.

De selectie van de gelauwerde bachelorproef gebeurt door een commissie samengesteld door de professionele bachelorproefopleiding. De commissie heeft het recht om bij onvoldoende niveau dat bepaald jaar de prijs niet uit te reiken.

Uit het reglement Prijs Bachelorproef Arteveldehogeschool

De examencommissie beslist welke werken er worden voorgedragen.

9.2. Febelgra

“De FEBELGRA-prijs is een initiatief van FEBELGRA Vlaanderen dat getalenteerde afgestudeerden “Grafische en digitale media” terecht bekroont. Het wedstrijdinitiatief van de beroepsfederatie maakt dit kunnen aan het brede publiek bekend, promoot het grafische bedrijfsleven, en mikt op een enthousiaste instroom.

De prijs wordt telkens eind juni uitgereikt door Febelgra Vlaanderen in de twee grafische hogescholen die het gewest rijk is, de hogeschool Antwerpen, campus Blairon te Turnhout en de Arteveldehogeschool te Mariakerke. De titels van “meest verdienstelijke student” komen in een trots glimmende goud- en zilverkleur, en zijn gekoppeld aan geldprijzen van 1250 en 500 euro. “

Wim Dubois, FEBELGRA-prijs voor jong grafisch talent, Het virtuele perscentrum, <http://intersight.net/perscentrum/>

Hier kan je niet zelf op inschrijven. Je moet worden aangebracht door een docent.

9.3. Vlaamse scriptieprijs

“De Vlaamse Scriptieprijs brengt jouw scriptie onder de aandacht van kranten, dagbladen en andere media. Bovendien komt het in de Scriptiebank terecht, een visitekaartje voor je beginnende carrière ! Je maakt ook kans op mooie geldprijzen: de winnaar van de Vlaamse Scriptieprijs wint 2.500 euro, de vier overige genomineerden ontvangen 250 euro.

Schreef je een eindwerk rond pedagogie of educatie, technologie & innovatie, of exacte wetenschappen? Ding dan ook mee naar de Klasseprijs, de Agoriaprijs en de EOS-prijs. En maak kans op een dubbele overwinning.”

Meer informatie op <http://www.scriptieprijs.be/wedstrijd>

Aan deze wedstrijd kan je op eigen initiatief deelnemen.

10. DE PRESENTATIE

Na het indienen van de bachelorproef volgt de presentatie ervan. Dit gebeurt voor een jury bestaande uit een voorzitter en minstens 2 juryleden.

Indien je bijgestaan werd door een externe adviseur ben je vrij deze uit te nodigen om de presentatie bij te wonen.

10.1. Eerste gedeelte van de presentatie: de student(e) aan het woord

In dit gedeelte stel je jouw bachelorproef voor. Je krijgt hiervoor 10 tot 15 minuten de tijd. Herhaal niet de inhoud van jouw werk, maar schenk tijdens jouw presentatie aandacht aan volgende zaken:

- doelstellingen van de bachelorproef
- onderzoek
- werkwijze
- praktische toelichting bij het tot stand komen van de bachelorproef
- eventuele problemen/hindernissen en hoe deze zijn opgelost
- demonstratie van het eindresultaat
 - proDEV: website/webapplicaties moeten live beschikbaar staan; apps staan op een demo-toestel geïnstalleerd
 - proDUCE: finale renders zijn beschikbaar in hoge kwaliteit (dit mag ook online zijn)
- eindconclusie

Tijdens de presentatie kan je beschikken over een computer, speakers en beamer. De presentatie is opnieuw typografisch verantwoord en verzorgd.

Neem zelf een exemplaar van jouw bachelorproef, alsook het logboek mee naar de presentatie. Let op taal, voorkomen en stijl!

10.2. Tweede gedeelte van de presentatie: de vragenronde

De voorzitter en juryleden bereiden een paar vragen of discussiepunten voor over het onderwerp van jouw bachelorproef waarop je moet repliceren.

In dit gedeelte wordt er gekeken naar de diepte waarmee je het onderwerp beheerst.

De voorzitter modereert en coördineert.

Dit deel neemt een 10-tal minuten in beslag.

10.3. Derde gedeelte van de presentatie: evaluatie

Na de presentatie en de verdediging debatteert de jury achter gesloten deuren.

De quoterings gebeurt volgens het document “Evaluatie Bachelorproef”.

Het uiteindelijke resultaat zal je pas kunnen zien op het rapport.

Studenten die met hun bachelorproef deelnemen aan de tweede examenkans worden verwacht bij hun interne promotor voor duidelijke feedback tijdens de hiervoor voorziene feedbackdagen. De interne promotor zal jou suggesties en raadgevingen meegeven die moeten leiden naar het slagen bij tweede examenkans.

De voorzitter noch de juryleden kunnen aansprakelijk worden gesteld voor een eventuele verwijzing of afwijzing van de bachelorproef. De verantwoordelijkheid daarvan ligt ten volle bij jou.

11. TAAKOMSCHRIJVING VAN DE JURY

De jury wordt gevormd door de voorzitter, interne promotor en 1 à 2 assessoren.

11.1. Taakomschrijving van de voorzitter

De voorzitter wordt aangeduid door de opdrachtgever.

11.1.1. Tijdens de voordracht

De voorzitter is de moderator en opdrachtgever. Hij/zij leidt de debatten en waakt over de sereniteit ervan. Hij/zij roept de studenten op en nodigt hen uit om een bondige uiteenzetting te geven over het gekozen onderwerp, de gevolgde methode en de eventuele moeilijkheden gedurende de realisatie van het werk.

De voorzitter kan ook inhoudelijke vragen stellen, echter nadat de juryleden aan het woord zijn geweest. Hij/zij waakt erover dat de student(e) de kans krijgt te antwoorden en zich te verdedigen en hij/zij daartoe de nodige tijd krijgt.

Daartoe waakt hij/zij over de duidelijkheid van de gemaakte opmerkingen en van de gestelde vragen. Hij/zij let erop dat er inderdaad “vragen” gesteld worden en niet alleen bemerkingen, zodat de student(e) de kans krijgt te antwoorden. Indien nodig verzoekt hij/zij een vraag te herformuleren of te verduidelijken.

Hij/zij vermijdt m.a.w. dat er een monoloog gevoerd wordt die voor de student(e) geen vraag inhoudt; hij/zij vermijdt ook dat een jurylid in één adem een reeks opmerkingen maakt zonder dat de student(e) de kans krijgt op ieder ervan te antwoorden.

Hij/zij komt de student(e) ter hulp indien een jurylid bv. kritiek uitoefent die op duidelijke wijze niet ter zake is, of indien de student(e) in een positie-zonder-uitweg terecht komt. Hij/zij waakt erover dat door de juryleden niet van het onderwerp wordt afgeweken.

Door het groot aantal bachelorproeven die hij/zij doorneemt kan hij/zij gemakkelijk een oordeel vormen, op vergelijkende wijze, over de vormelijke aspecten.

11.1.2. Tijdens de evaluatie

De voorzitter leidt ook dit debat en ziet toe op de sereniteit ervan.

Hij/zij leidt de discussie die naar een quotatie moet leiden die door alle partijen als rechtvaardig ervaren wordt. Hij/zij baseert zich hiervoor op het formulier “EVALUATIE BACHELORPROEVEN” (zie bijlage).

Hij/zij vraagt aan de juryleden naar de waarde van de bachelorproef als naslagwerk voor de bibliotheek. Op grond daarvan gaat de bachelorproef naar de bibliotheek (minimumscore 12/20) of wordt het opgenomen in het archief.

11.2. De taakomschrijving van de juryleden

De juryleden hebben de bachelorproef grondig en kritisch doorgenomen. Zij stellen vragen van diverse aard (ter verheldering, ter verklaring van werkwijze, naar verantwoording van bepaalde uitspraken en resultaten, naar persoonlijke stellingnamen, enz.), zij geven hun opmerkingen en kritiek en zullen meebeslissen over de score.

11.3. De taakomschrijving van de promotors

De externe adviseur mag uitgenodigd worden voor de presentatie. Zijn/haar aanwezigheid wordt op prijs gesteld, maar is niet verplicht.

De interne promotor zetelt in de jury.

Beide promotors mogen vragen stellen tijdens de vragenronde. Zij zijn best geplaatst om te oordelen over de inspanningen die de student(e) leverde bij de realisatie van de bachelorproef. Zij informeren de overige juryleden daarover.

Indien bepaalde facetten, afspraken met de promotors of onderdelen van de bachelorproef in vraag worden gesteld door de juryleden, kunnen de promotors een verdedigende rol spelen. Ook zij beslissen mee over de score.

11.4. Beoordeling

De juryleden laten zich voor hun beoordeling leiden door de criteria en de puntenverdeling zoals vermeld op het formulier “BEOORDELINGSROOSTER BACHELORPROEVEN” (zie bijlage).

De quoterings geldt voor 7 studiepunten.

De student wordt beoordeeld op

- leerproces (20%), score toegekend door de interne promotor
- inhoud (50%)
- vormgeving (10%)
- presentatie (20%),

in tweede examenkans op

- inhoud (60%)
- vormgeving (15%)
- presentatie (25%)

11.5. Eventuele externe juryleden

Er wordt getracht om de jury te verrijken met externe juryleden, mensen uit het bedrijfsleven die kennis hebben van het onderwerp. Dit zal echter niet voor alle presentaties mogelijk zijn.

Een extern jurylid heeft dezelfde taakomschrijving als de andere juryleden. Zij bepalen mee de score, maar moeten aanvaarden dat de definitieve score pas op het einde van de dag wordt toegekend om een vergelijking tussen de studenten mogelijk te maken. Deze kan dus verschillen van de overeengekomen score tijdens de evaluatie, al blijft de overeengekomen trend uiteraard behouden.

12. RICHTLIJNEN INTERNE PROMOTOR

De interne promotor richt zich op structurele sturing van de bachelorproef.
Vragen i.v.m. de bachelorproeven kunnen gesteld worden aan de opdrachthouder.

12.1. Verplichte overlegmomenten

Wanneer je bereid bent een bachelorproef te begeleiden, gelieve dan een datum af te spreken met de student(e) in kwestie voor het planningsgesprek.

In totaal zullen er 3 verplichte contactmomenten plaatsvinden tussen student en interne promotor.

- Kennismakingsgesprek
- Voorstudie, inhoud, planning
- Eindcontrole & finetuning

Je zal deze 3 momenten moeten evalueren. De opdrachthouder stuurt jou tijdig een digitale vragenlijst op die je per contactmoment moet invullen. Deze evaluaties dienen als basis waarop je de procesbegeleiding quoteert, deze vormt 20% van de totale toegekende punten.

De contactmomenten vinden telkens plaats op vraag van de student.

Deze 3 momenten zijn een minimum. De student wordt aangeraden om maandelijks contact met jou te hebben.

12.2. Wat indien de student(e) niet komt opdagen?

Indien de student(e) verstek laat bij 1 verplicht overlegmomenten, dan kan de student(e) slechts een maximum van 50% halen voor het begeleidingsonderdeel.

Indien de student(e) verstek laat bij 2 verplichte overlegmomenten, kan hij/zij geen punten meer krijgen op procesbegeleiding. Geef deze informatie door aan de opdrachthouder en deze zal de het nodige doen.

12.3. Eindevaluatie

Maak op voorhand afspraken met de student(e) over welke rol je zult opnemen tijdens de bachelorproefpresentatie.

Als interne promotor heb je al 20% van de totale score toegekend aan het leerproces. De quoterings voor de overige 80% wordt door de volledige jury bepaald.

12.4. Bij niet-slagen tijdens de eerste examenperiode

Je stelt een feedbackdocument op met als basis het evaluatierooster waarin verbeteringsuggesties en raadgevingen staan beschreven die de student(e) moeten leiden naar het slagen in de tweede examenkans. Dit document wordt met de student(e) besproken tijdens de feedback.

13. CONCREET TIJDSPAD

(AJ 2016-2017)

09-10-2016	<u>Indienen</u> onderwerpskeuze van de bachelorproef en onderzoek (digitaal via Chamilo & Google Docs)
Midden oktober 2016	Mededeling naam interne promotor OF Feedback afgekeurd onderwerp OF Bijsturing goedgekeurd onderwerp Eens een gekozen onderwerp is goedgekeurd, kan dit niet meer gewijzigd worden; wordt een gekozen onderwerp afgekeurd, dan heeft de student 20 kalenderdagen de tijd om goedkeuring te krijgen voor een nieuw of verbeterd onderwerp. Hou in dit geval jouw logboek goed bij.
17-10-16 – 13-11-16	1 ^{ste} verplicht overlegmoment
14-11-16 – 12-12-16	2 ^{de} verplicht overlegmoment
Januari 2016	Vorbereiden van de tussentijdse evaluatie
Examenperiode januari	Tussentijdse klassikale presentatie (exacte datum hiervoor wordt nog doorgegeven)
06-02-17 – 03/04/17	3 ^{de} verplicht overlegmoment
week 22 mei 2017	Indienen posters, dossiers, eindproduct (url, deployables, renders, ...)
Examenperiode juni 2017	Finale individuele presentatie
Eind juni 2017	Feedback door interne promotor indien 2 ^{de} zit
14-08-2017	Indienen bachelorproef 2 ^{de} zit

De opdrachthouder heeft het recht om de data te wijzigen indien nodig. Hij/zij zal jou hierover tijdig verwittigen.

Het niet respecteren van de agenda door de student zal leiden tot een verwijzing naar de tweede examenkans (zie ook Opleidingsgids Deel 1, hoofdstuk 3.9).

Bij problemen of moeilijkheden raadpleeg je de opdrachthouder.