

Bachelorproef Toegepaste Informatica Deel I Richtlijnen

Academiejaar 2023-2024

Bert Van Vreckem, Jens Buysse, Chantal Teerlinck, Lena De Mol

**HO
GENT**

Woord vooraf

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

Dit document met richtlijnen vat de essentiële informatie samen. Neem de inhoud goed door, je examencijfer hangt ervan af! Gebruik dit werk als checklist voor de deadline van een van de deliverables nadert. Zo kan je controleren of je deliverable aan alle vereisten voldoet.

Heb je na het lezen van dit document toch nog vragen over de Bachelorproef, wat er precies verwacht wordt, over een onduidelijkheid in deze tekst, over geruchten die onder de studenten de ronde doen ... ? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de bachelorproefcoördinator: Lena De Mol (mail: lena.demol@hogent.be). Begin het onderwerp van je bericht met “[Bachelorproef]” en zet ook steeds je promotor in CC: (van zodra die is toegekend).

Inhoudsopgave

1	Inleiding	9
1.1	Doelstelling	9
1.2	Reglementen van toepassing	10
2	Rollen en verantwoordelijkheden	13
2.1	Student	13
2.1.1	Verzekering	14
2.2	Promotor	14
2.3	Co-promotor	15
2.4	Bachelorproefcoördinator	16
3	Verloop	17
3.1	Eerste examenperiode	17

3.2	Tweede examenperiode (BP als jaarvak)	18
3.3	Derde examenperiode	18
4	Een onderwerp kiezen	21
4.1	Voorstel bachelorproefonderwerp	22
4.2	Inhoud van de bachelorproef	24
5	Indienen	27
5.1	Beoordeling	27
5.2	Indienen op scriptie.hogent.be	28
5.3	Plagiaatcontrole	28
5.4	Publicatie van de bachelorproef	29
6	Presentatie	31
7	Beoordeling	33
7.1	Algemene werkwijze	33
7.2	Niet slagen	34
7.3	Ontvankelijkheid	34
7.3.1	Algemeen	34
7.3.2	Onderdelen bachelorproef	35
7.3.3	Vormvereisten	35
7.4	Evaluatieproces	36
7.5	Advies jury	36
7.5.1	Verslag leesjury	36
7.5.2	Juryverslag presentatie/verdediging	37

7.5.3	Verwerking juryverslagen	37
-------	--------------------------------	----

1. Inleiding

1.1 Doelstelling

Als je de studiefiche van het opleidingsonderdeel Bachelorproef van de opleiding toegepaste informatica leest¹, dan kan je lezen dat de doelstellingen de volgende zijn:

- Kan een probleemstelling of onderzoeksvraag formuleren en verduidelijken
- Kan in functie van de probleemstelling of onderzoeksvraag geschikte vakliteratuur evalueren, selecteren en verwerken in een literatuurstudie
- Kan de probleemstelling of onderzoeksvraag onderbouwd beantwoorden a.d.h.v. correcte methodologische analyses van verzamelde data en door verschillende alternatieve oplossingen te evalueren
- Kan data methodologisch verantwoord verzamelen
- Kan methodologisch verantwoorde analyses maken van verzamelde data
- Kan een verhandeling schrijven, voorzien van referenties en conform de aangereikte template

Waar het op neerkomt is dat een bachelor toegepaste informatica in staat moet zijn om zich in te werken in een domein waarin zij/hij nog niet noodzakelijk expert is en om met verzamelde informatie een oplossing uit te werken voor een *concreet* probleem uit het werkveld.

Wat houdt dat nu precies in? Als afgestudeerde bachelor in toegepaste informatica moet je in staat zijn om advies te geven (aan een bedrijf, klant of organisatie) over het toepassen van nieuwe technologieën (binnen jouw expertise) in een professionele (bedrijfs)context.

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

Je zal af en toe op zoek moeten naar een nieuwe aanpak of haalbaar alternatief voor een bepaald product of bepaalde service om processen te optimaliseren, de efficiëntie van processen te verhogen of kosten (incl. impact op het milieu) te reduceren. Soms zal je ook meewerken aan de ontwikkeling van nieuwe producten of diensten.

Om erachter te komen wat de beste aanpak of het beste alternatief is, moet je een aantal stappen doorlopen. Zo moet je naast het probleem ook de huidige situatie of het startpunt goed begrijpen en de parameters in kaart brengen die belangrijk zijn. Daarna moet je je verdiepen in de technologie. Je moet ze immers voldoende kennen (wat *technische diepgang* vooropstelt) om deze effectief en efficiënt toe te passen. Bovendien is advies pas een meerwaarde als dit gebaseerd is op feiten. Kennis van de vakliteratuur en ontwikkelingen binnen jouw vakgebied is dus een absolute *must*. Kwantitatieve data die je verzamelt (zoals de toestand van de infrastructuur gemeten door monitoringssystemen, koopgedrag van klanten op een website, ...) moet je kunnen verwerken en interpreteren op methodologisch correcte wijze. Bovendien is het belangrijk het resultaat van je zoektocht naar de beste aanpak of een goed alternatief zorgvuldig af te toetsen aan (vooraf opgestelde) succescriteria. Tenslotte moet je ook in staat zijn om over de essentie van je onderzoeksproces te berichten en de meerwaarde van het advies (de voorgestelde oplossing of dienst, of de voorgestelde aanpak) te benadrukken.

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

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

1.2 Reglementen van toepassing

Hier volgt een overzicht van de reglementen en richtlijnen die van toepassing zijn op de bachelorproef. **Deze zijn bindend en je wordt als student verondersteld deze te kennen en je eraan te houden.**

1. Het algemeen Onderwijs- en Examenreglement (OER) 2023-2024², met extra aandacht voor
 - (a) Artikel 3 : Taal van de evaluatie
 - (b) Artikel 23 t.e.m. 29 : Organisatie van de evaluatie
 - (c) Artikel 41 t.e.m. 43 : Examentucht
 - (d) Artikel 47: Gedragsregels
 - (e) Artikel 55: Intellectuele eigendomsrechten
2. Het departementaal reglement DIT (DOER) 2023-2024², met extra aandacht voor
 - (a) Artikel 5 : Deontologische code
 - (b) Artikel 7 : Naleven van deadlines bij opdrachten in het kader van niet-periodegebonden evaluaties en periodegebonden evaluaties

²<https://www.hogent.be/student/een-vlotte-start/onderwijs-en-examenregeling>

3. Het stagereglement van het departement
4. De studiefiche van het opleidingsonderdeel Bachelorproef
5. Alle aankondigingen die via de Chamilo-cursus voor de Bachelorproef gepubliceerd worden. Je wordt verondersteld deze gelezen te hebben.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

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

2.1 Student

Dit verwachten we van jou:

- Zelf een onderwerp kiezen en uitwerken, of één kiezen uit de lijst van onderwerpen aangeboden door externen.
 - Indien je zelf een onderwerp gekozen hebt, moet je een geschikte co-promotor zoeken die je inhoudelijk kan bijstaan. **Dit is verplicht.**
 - Indien het onderwerp uit de opgegeven lijst komt, afspreken met de opdrachtgever (co-promotor) om het te bespreken.
- Het gekozen onderwerp verder uitwerken (werktitel, context, probleemstelling en onderzoeksvraag, methodologie, planning en referentielijst) en het voorstel indienen (zie Sectie 4.1).
- Zelfstandig op zoek gaan naar de nodige informatie om je in te werken in het vakdomein (vakliteratuur, handleidingen, lezingen op conferenties, enz.)
- **Op een deontologisch verantwoorde manier omgaan met de gegevens en middelen die je ter beschikking krijgt van de opdrachtgever of de Hogeschool (zie art. 5 van het departementaal reglement DIT (DOER))**
- Tussentijdse en finale deadlines strikt respecteren
- Afspraken met promotor en co-promotor i.v.m. opvolging en tussentijdse rapporte-

ring respecteren

- De bachelorproef schrijven

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

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

2.1.1 Verzekering

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

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

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

2.2 Promotor

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

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

- Feedback geven op een finale draft van de bachelorproef wat betreft opmaak, opbouw en inhoud. Waarborgen dat de opgelegde template gevolgd wordt. De promotor is echter geen “spellchecker”.
- Beoordelen of een ingediende bachelorproef ontvankelijk is voor verdediging binnen de huidige examenperiode en overleggen met de bachelorproefcoördinator als dat niet het geval is.
- De rubrics invullen en op vraag van de student bespreken op het feedbackmoment
- De jury voorzitten:
 - voor aanvang van de presentatie de juryleden voorstellen aan de student
 - de tijd van de presentatie bewaken en afbreken indien nodig
 - de beraadslaging na de presentatie en verdediging leiden
- Een examencijfer toewijzen aan de hand van het advies van de juryleden (co-promotor, leesjury);
- Als jurylid fungeren voor het lezen van andere bachelorproeven en voor het bijwonen van andere bachelorproefpresentaties

2.3 Co-promotor

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

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

De taken van de co-promotor zijn:

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

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

2.4 Bachelorproefcoördinator

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

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

3. Verloop

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

- Eerste semester/EP1, eerste examenperiode (januari)
- Academiejaar/EP2, tweede examenperiode (juni)
- Tweede zittijd/derde examenperiode (september)

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

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

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

3.1 Eerste examenperiode

Als je het opleidingsonderdeel Bachelorproef opneemt in het eerste semester, contacteer dan zo snel mogelijk de bachelorproefcoördinator (lena.demol@hogent.be). De bachelor-

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

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

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

3.2 Tweede examenperiode (BP als jaarvak)

De meeste studenten nemen hun bachelorproef als jaar-olod op. In het eerste semester wordt het voorstel ingediend, in het tweede semester de finale bachelorproef. Je promotor wordt toegekend ongeveer op hetzelfde moment als de stagebegeleider.

- Deadline voorstel bachelorproef-onderwerp (zie Sectie 4.1): vóór het begin van de inhaalweek (= einde lesweek 12).
- Feedback en goedkeuring voorstel: einde lesweek 15 (2de week na kerstverlof).
- Indienen verbeterd voorstel na feedback door promotor: einde lesweek 1 van het 2de semester (week na intersemesterieel reces).
- Indienen bachelorproef (zie Hoofdstuk 5): vrijdag voor 1ste week van de examenperiode, 12:00u.
- Presentatie en verdediging (zie Hoofdstuk 6): volgens presentatierooster aangekondigd op Chamilo.

3.3 Derde examenperiode

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

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

Je kan bij je onderwerp blijven, maar dat dan beter uitwerken. Je bespreekt dan op de feedback met je promotor over hoe je je bachelorproef kan verbeteren. Bij het per email doorsturen van je finale bachelorproef naar je promotor, verwachten we ook een **toelichting bij wat je precies veranderd hebt aan de bachelorproef t.o.v. de versie die je in de eerste zitting hebt ingediend.**

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

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

4. Een onderwerp kiezen

Met je bachelorproef toon je aan dat je in staat bent om, startend van een concrete probleemstelling uit je vakgebied, informatie te verzamelen en deze kritisch te evalueren en te verwerken. Verder toon je aan dat je een visie kan vormen over het thema en dat je een goede oplossing voor het probleem/voor de casus kan vinden. Tot slot toon je ook aan dat je deze oplossing overtuigend kan overbrengen.

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

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

Een type onderwerp dat in het verleden nog nooit tot een goed resultaat geleid heeft willen we in de toekomst bij voorbaat *uitsluiten*. Het gaat met name over vergelijkingen tussen frameworks (bv. voor PHP, JavaScript, mobiele applicatie-ontwikkeling, enz.) zonder dat

er een concrete case aan verbonden is. De onderzoeksvraag is dan typisch “wat is de beste keuze”, maar het zonder een concreet doel is het nooit mogelijk om tot een conclusie te komen. In het besluit moeten we dan lezen dat het “afhangt van je voorkeur” of van “wat je precies wil of nodig hebt”. Dit willen we dus vermijden.

Je kan ook een “complexe probleemsituatie” behandelen. Het onderzoeksgedeelte bestaat dan uit het onderzoeken van bestaande oplossingen, deels bestaande oplossingen, combinatie van bestaande oplossingen, voorstellen van aanpassingen aan bestaande oplossingen, nieuwe oplossingen. Het praktisch gedeelte bestaat uit het tot stand brengen van minstens een proof of concept. Een complexe probleemsituatie moet domein overschrijdend zijn (vb verpleegkunde - TI). Dit mag geen stageopdracht of groot project zijn. Een bachelorproef moet altijd een onderzoekscomponent hebben.

4.1 Voorstel bachelorproefonderwerp

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

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

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

Je zorgt ervoor dat de elementen die in de template van het onderzoeksvoorstel staan allemaal aanwezig zijn. Let op: de samenvatting (*het abstract*) is een paragraaf en geen opsomming, verwerk dus de informatie in een doorlopende tekst. In de cursus Research Methods kreeg je alle nodige informatie en tips daarover mee.

Het voorstel dien je in onder opdrachten in Chamilo. De evaluatie van het voorstel maakt deel uit van het eindcijfer van de bachelorproef.

Bij het beoordelen van de voorstellen, wordt vooral gelet op de volgende aspecten:

- Er is een co-promotor.
- De **onderzoeksvraag** is gebaseerd op een concrete casus of een concreet probleem uit het werkveld. Dit is essentieel om tot een goed eindresultaat te komen. Vaak is het ontbreken van een concrete casus en bijhorende duidelijke doelstelling het

grootste probleem van bachelorproeven die zwak scoren of onvoldoende worden geacht.

- Het is duidelijk wie de **doelgroep** is: een specifiek bedrijf, ... (geen algemene, vage groepen als “ontwikkelaars”, “systeembeheerders”, enz.)
- Het is duidelijk uit het voorstel wat de **persoonlijke bijdrage** van de student zal zijn. Een bachelorproef gaat verder dan het verzamelen en structureren van bestaande informatie (d.w.z. literatuuronderzoek). Er moet dus een duidelijke eigen inbreng zijn, iets wat jij toevoegt aan het onderzoek.
- De **titel** beschrijft zo specifiek mogelijk wat het onderwerp van de bachelorproef is. Een goede titel kiezen is niet makkelijk. Vaak wordt enkel het domein benoemd (bv. *Cloud Computing*) waardoor het—zeker voor een buitenstaander—helemaal niet duidelijk is waar het om gaat. Een titel mag lang zijn, en benoemt heel concreet wat je precies wil onderzoeken (bv. *Open Source tools voor het opzetten van Platform as a Service voor Ruby on Rails: een vergelijkende studie en proof-of-concept*).
- De **context** is duidelijk beschreven en vaktermen worden uitgelegd. Iemand die niet thuis is in dit specifieke vakgebied moet in staat zijn het voorstel volledig te begrijpen
- Het onderwerp van de bachelorproef heeft een duidelijk **technisch** - d.w.z. *praktisch* - **luik**. Een bachelor toegepaste informatica is een technisch profiel. Je moet je technische vaardigheden aanwenden, bijv. door een proof-of-concept uit te werken. Voor het voorstel moet je de PoC nog niet uitwerken, maar het voorstel moet wel duidelijk een praktisch luik bevatten in de opzet.
- Je hebt een duidelijk **plan van aanpak** en motiveert de werkwijze (methodologie) die je zal hanteren.
- Het voorstel wordt ondersteund door verwijzingen naar kwalitatieve referenties uit de (**vak**)**literatuur**. Deze worden correct opgenomen in de tekst en in de bibliografie (zie Research Methods).
- Het voorstel is geschreven in een zakelijke, **professionele schrijfstijl**. Zorg voor een formeel geschreven tekst die zowel helder, nauwkeurig als talig correct is. Verzorg je spelling en zinsbouw en kies voor objectieve, neutrale en precieze verwoordingen.
- De tekst is **goed gestructureerd** en logisch opgebouwd. Zorg voor oriënterende (inleidende/samenvattende) alinea’s die de lezer bij de hand nemen. Benadruk steeds de relevantie van de aangebrachte informatie voor de onderzoeksvraag.
- De samenvatting (het abstract) vat kort en bondig samen wat het thema is, welk probleem/welke casus het uitgangspunt vormt voor je onderzoeksvraag, welke doelstelling je nastreeft en voor welk doelpubliek, hoe je in grote lijnen van plan bent tewerk te gaan en welke resultaten en conclusies je verwacht. De samenvatting is neergeschreven in de vorm van een doorlopende tekst.

Besprek je voorstel met je co-promotor voor je indient. Zorg er bovendien voor dat je de deadline niet mist en de formele en inhoudelijke instructies goed opvolgt. Deze bepalen de ontvankelijkheid van je voorstel.

Je promotor zal in samenspraak met vakexperten en/of de bachelorproefcoördinator oordelen of je voorstel voldoet aan de verwachtingen en of je er eventueel nog aan moet sleutelen. In principe krijg je 1-2 weken na de deadline voor het indienen feedback op je voorstel (zie tijdslijn). Het is mogelijk dat je best veel opmerkingen krijgt op je voorstel.

Probeer hier dan gericht mee aan de slag te gaan. De feedback is steeds bedoeld om jou te ondersteunen in het herwerken van je voorstel zodat het een solide basis vormt voor de rest van je bachelorproef. Bij de beoordeling van je bachelorproef wordt daarom de inhoud van je voorstel niet in rekening gebracht, wel of alle gevraagde elementen aanwezig waren, dat je op tijd en volgens de afspraken hebt ingediend, en dat je rekening gehouden hebt met de feedback die je gekregen hebt.

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

4.2 Inhoud van de bachelorproef

Je bachelorproef is geschreven in het Nederlands of in het Engels (na toestemming) en telt minstens ca. 30 bladzijden en minstens ca. 10.000 woorden (inclusief samenvatting, inleiding, referentielijst en dergelijke, maar exclusief bijlagen zoals broncode, ruwe resultaten van experimenten, enz.). We hanteren dit als zachte ondergrens - een bovengrens is er niet. Belangrijker dan het precieze aantal woorden is dat de gevraagde onderdelen van de bachelorproef elk voldoende uitgewerkt zijn en dat je je onderwerp met voldoende diepgang uitgewerkt hebt.

Het gebruik van \LaTeX is verplicht. Er is een sjabloon ter beschikking via Github¹.

Volgende onderdelen moeten zeker in je bachelorproef opgenomen zijn:

1. Omslag, gegenereerd door scriptie.hogent.be (zie Sectie 5.2). Dit is niet nodig voor het \LaTeX -sjabloon, de omslag daarvan heeft al de correcte vorm. De omslag wordt afgedrukt op stevig papier
2. Beschermblad (een leeg blad)
3. Titelblad (zelfde informatie als omslag, zonder logo)
4. Samenvatting: een synthese van je bachelorproef op max. 1 bladzijde. Als de bachelorproef in het Engels geschreven is, voorzie je daarnaast ook een Nederlandse vertaling.
5. Woord vooraf. Hier kan je iets vertellen over de opdracht en je motivatie. Het is passend de mensen te bedanken die je hebben geholpen: je promotor, co-promotor, ... Dit is het enige onderdeel in je scriptie waar het past om de eerste persoon (ik-vorm) te gebruiken.
6. Inhoudsopgave
7. Inleiding met context, korte stand van zaken in het onderzoeksdomein, probleemstelling, onderzoeksvragen en doelstellingen
8. De eigenlijke inhoud van je bachelorproef: er **moet** zowel een literatuurstudie als een praktische/technische uitwerking aanwezig zijn. Hier voeg je zeker de volgende hoofdstukken toe: literatuurstudie, methodologie, resultaten. Je kan extra hoofdstukken of subhoofdstukken toevoegen waar nodig.

¹ <https://github.com/HoGentTIN/latex-hogent-bachproef>

9. Conclusie
10. Bijlagen: **dit moet je oorspronkelijk bachelorproefvoorstel bevatten.**
11. Referentielijst, alfabetisch gerangschikt op familienaam auteur, zonder onderverdeling per type referentie, en volgens de APA-stijl²

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

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

²Zie <http://www.hogent.be/student/bibliotheek/handleidingen>

5. Indienen

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

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

5.1 Beoordeling

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

Voordat je je bachelorproef definitief indient kijk je dus grondig na of aan alle punten in de checklist voldaan is. **Niet naleven van één of meerdere punten is aanleiding**

tot weigeren van de bachelorproef en onmiddellijke verwijzing naar de volgende examenkans! Na de deadline voor indienen is er geen mogelijkheid meer om zaken recht te zetten, hoe triviaal ook.

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

5.2 Indienen op scriptie.hogent.be

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

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

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

5.3 Plagiaatcontrole

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

Tekst citeren of afbeeldingen overnemen kan, maar enkel als je ook duidelijk aangeeft dat het een citaat is¹ en refereert naar de bron. Zorg er dus voor dat de paragraafstijl van een citaat duidelijk verschilt van je eigen tekst. Als je grote stukken tekst overneemt in dezelfde paragraafstijl als je eigen tekst, dan wordt dit als plagiaat beschouwd, ook al heb je een bronverwijzing. Je bron moet verder opgenomen zijn in de referentielijst. Je moet er in de tekst, meteen na het citaat of in het bijschrift van de afbeelding, naar verwijzen.

¹In L^AT_EX bijvoorbeeld met een quote-omgeving

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

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

5.4 Publicatie van de bachelorproef

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

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

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

6. Presentatie

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

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

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

De presentaties van de bachelorproeven worden bijgewoond door een *jury* die wordt voorgezeten door de promotor, en verder bestaat uit de co-promotor en een aantal andere lectoren en vakexperten uit het werkveld. De presentaties zijn openbaar, wat betekent dat derden aanwezig kunnen zijn (Artikel 27 van het Onderwijs- en Examenreglement van HoGent). Studenten die ook ingeschreven zijn voor de bachelorproef kunnen echter niet de presentatie van anderen bijwonen.

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

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

7. Beoordeling

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

7.1 Algemene werkwijze

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

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

houdt hiermee rekening bij de evaluatie. Indien het werk over heel de lijn tekort schiet kan alsnog beslist worden om de presentatie alsnog af te zeggen, in samenspraak tussen de promotor en de bachelorproefcoördinator. De promotor zal je inlichten en de beslissing motiveren.

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

7.2 Niet slagen

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

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

Merk op dat de Bachelorproef *niet* delibererbaar is.

7.3 Ontvankelijkheid

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

7.3.1 Algemeen

- ☐ Het onderwerp van de bachelorproef is formeel aanvaard door je promotor, de intentieverklaring van je co-promotor staat op Chamilo en eventuele latere wijzigingen van de focus of het onderwerp zijn gebeurd in onderling overleg met de promotor.

- ☐ Alle deliverables zijn ingediend vóór de deadline zowel via Chamilo (in pdf-formaat), als via de scriptietool. Deze deadline is strikt en enkel de decaan kan -na grondige motivatie door de student- uitstel verlenen.
- ☐ De hoofdtekst, exclusief bijlagen, telt minstens circa 10.000 woorden¹ Dit is een zachte minimumgrens. Belangrijker is dat alle onderdelen voldoende uitgewerkt aanwezig zijn.
- ☐ De bachelorproef doorstaat controle op plagiaat of gebruik van generatieve AI.
- ☐ Voor alle afbeeldingen die je niet zelf gecreëerd hebt, is er in het bijschrift een verwijzing naar de bron opgenomen, en die is opgenomen in de referentielijst. Overnemen van afbeeldingen zonder bronvermelding wordt beschouwd als plagiaat. Logo's overnemen kan ook niet: die vallen onder de merkenwetgeving en kunnen enkel gebruikt worden na expliciete toestemming van de rechthebbende.
- ☐ (Indien van toepassing) Als je een bachelorproef voor de tweede/derde/. . . keer indient, zijn er fundamentele verbeteringen/aanvullingen t.o.v. de versie ingediend bij de vorige examenkans. Deze zijn door de student toegelicht bij het indienen per e-mail.

7.3.2 Onderdelen bachelorproef

Kijk goed na of alle gevraagde onderdelen aanwezig zijn:

- ☐ Omslag
- ☐ Samenvatting/Abstract
- ☐ Inhoudsopgave
- ☐ Lijst van figuren
- ☐ Lijst van tabellen
- ☐ Inleiding met duidelijke probleemstelling en onderzoeksvraag
- ☐ Literatuurstudie
- ☐ Methodologie
- ☐ Resultaten
- ☐ Discussie en conclusies
- ☐ Referentielijst

7.3.3 Vormvereisten

- ☐ De **lay-out** van de bachelorproef (bv. lettertype, paragraafstijl, bladspiegel) is conform de voorziene L^AT_EX template (incl. bijlagen).
- ☐ Het niet toegelaten wijzigingen aan te brengen aan de vormgeving (voorblad, paragraafstijl, bibliografistijl . . .).
- ☐ Er is een doorlopende bladzijdenummering.
- ☐ De **structuur** van de tekst (bv. hoofdstukken, secties) is duidelijk af te leiden door een consequent gehanteerde paragraaf- en lettertypestijl en alle koppen van hoofdstukken en secties zijn genummerd.

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

- Er is een grondige **spelling- en taalcontrole** uitgevoerd. Een bachelorproef waar we bij de eerste oogopslag verschillende taal- of zetfouten opmerken, of met stukken tekst die letterlijk uit Google Translate lijken te komen, stoppen we met lezen en verwijzen we onmiddellijk door naar de volgende examenperiode. Bachelorproeven in het Engels worden op dit vlak even streng beoordeeld.
- De **referentielijst** en verwijzingen in de tekst zijn opgemaakt volgens de APA-stijl ².

7.4 Evaluatieproces

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

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

Een gedetailleerd beoordelingsschema wordt tijdig gepubliceerd.

7.5 Advies jury

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

7.5.1 Verslag leesjury

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

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

Verder geven ze daar een korte toelichting bij:

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

²Zie <http://www.hogent.be/student/bibliotheken/handleidingen>

7.5.2 Juryverslag presentatie/verdediging

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

- Inhoud (Structuur presentatie, in hoeverre is de bijdrage van de student naar voor gekomen, enz.)
- Vorm (Uitzicht slides, toepassen audiovisuele middelen, enz.)
- Voorkomen en houding (professioneel overkomen, oogcontact, stemgebruik, taal, kledij, enz.)
- Verdediging (Goed en to-the-point kunnen antwoorden op gestelde vragen, laten blijken dat je weet waarover je spreekt, kunnen kritisch reflecteren over wat je bereikt hebt en op welke manier, enz.)

Er volgt eveneens een toelichting met:

- Positieve elementen
- Verbeterpunten
- Vragen voor de verdediging

7.5.3 Verwerking juryverslagen

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