

Richtlijnen Bachelorproef

Professionele Bachelor Toegepaste Informatica
Academiejaar 2015-2016

Bert Van Vreckem

7 september 2015

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	Doelstelling	1
1.2	Reglementen van toepassing	2
2	Rollen en verantwoordelijkheden	3
2.1	Student	3
2.2	Promotor	4
2.3	Co-promotor	5
2.4	Bachelorproefcoördinator	6
3	Verloop	7
3.1	Eerste examenperiode	7
3.2	Tweede examenperiode	8
3.3	Derde examenperiode	8
4	Een onderwerp kiezen	10
4.1	Voorstel bachelorproef-onderwerp	11
4.2	Inhoud van de bachelorproef	14
5	Indienen	16
5.1	Beoordeling	16
5.2	Indienen op scriptie.hogent.be	17
5.3	Plagiaatcontrole	18
5.4	Publicatie van de bachelorproef	18
6	Presentatie	20
7	Beoordeling	21
7.1	Algemene werkwijze	21
7.2	Niet slagen	22
7.3	Ontvankelijkheid	22
7.3.1	Algemeen	22

7.3.2	Onderdelen bachelorproef	23
7.3.3	Vormvereisten	24
7.4	Evaluatiekader	25
7.5	Advies jury	26
7.5.1	Verslag leesjury	27
7.5.2	Juryverslag presentatie/verdediging	27
7.5.3	Verwerking juryverslagen	28

Samenvatting

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.

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

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

Hoofdstuk 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 doelstelling is:

Aantonen dat je in staat bent een “klant” (in de eigen organisatie of extern) advies te geven over het in een bedrijfscontext toepassen van een nieuwe ICT-technologie, of over de keuze tussen verschillende nieuwe ICT-producten. Daarom moet je in staat zijn op een methodologisch correcte en objectieve manier relevante informatie te verzamelen, zowel in de literatuur als bij belanghebbenden, en die informatie te structureren en te analyseren, een proof-of-concept uit te werken en daarover te rapporteren tegenover publiek dat niet noodzakelijk technisch aangelegd is.

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

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

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

¹Zie <http://ects.hogent.be/>

1.2 Reglementen van toepassing

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

- Het algemeen Onderwijs- en Examenreglement ("OER") 2015-2016, in het bijzonder:
 - art. 3. Intellectuele eigendomsrechten
 - art. 35. Opleidingsonderdeel bachelorproef, enz.
 - art. 51. Openbaarheid van examens.
 - art. 74. Taal van de evaluatie
- Het facultair reglement FBO ("FOER") 2015-2016, in het bijzonder:
 - art. 33. Naleven van deadlines
 - art. 46. Plagiaat
 - art. 47. Deontologische code
- Het stagereglement van de faculteit
- De studiefiche van het opleidingsonderdeel Bachelorproef
- Deze **richtlijnenbundel**, steeds te raadplegen via Chamilo in de cursus voor de Bachelorproef
- Alle **aankondigingen** die via de Chamilo-cursus voor de Bachelorproef gepubliceerd worden. Je wordt verondersteld deze gelezen te hebben.

Het OER, het FOER en het stagereglement zijn te raadplegen via Chamilo, in de cursus Studentenaangelegenheden FBO - 2015-2016, in het onderdeel "Onderwijs- en examenregeling".

Hoofdstuk 2

Rollen en verantwoordelijkheden

Tijdens het uitwerken van je bachelorproef word je bijgestaan door een promotor (lector van de opleiding) en een co-promotor (kan extern zijn). 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:

- Een onderwerp kiezen uit de door de opleiding aangeboden lijst, of een eigen onderwerp uitwerken
 - Indien het onderwerp van de student zelf komt, 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, referentielijst, enz.) 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. 47 van het facultair reglement FBO)

- Tussentijdse en finale deadlines strikt respecteren
- Afspraken met promotor en co-promotor ivm opvolging en tussentijdse rapportering respecteren

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

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

2.2 Promotor

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

- Het beoordelen van het voorstel van het bachelorproefonderwerp, er feedback op geven en bijsturen tot het voldoet aan de aanvaardingscriteria
- Tussentijdse opvolging van de vooruitgang van de student
 - Dit kan per email, videoconferentie, op afspraak, of een combinatie. De promotor bepaalt de frequentie en verwachtingen qua tussentijdse rapportering.
 - Opleggen van deadlines voor opleveren van deelresultaten (bv. planning, literatuurstudie, testopstelling, resultaten interviews/bevragingen, enz.)
 - Feedback geven en zo nodig bijsturen op het vlak van onderzoeksmethodologie, planning en organisatie
- Feedback geven op een finale draft van de bachelorproef wat betreft opmaak, opbouw en inhoud. 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 ingediende bachelorproef lezen en beoordelen aan de hand van het evaluatieschema (zie Hoofdstuk 7).
- De jury voorzitten:
 - verslagen van de leesjury verzamelen en verwerken
 - voor aanvang van de presentatie de juryleden voorstellen aan de student
 - de tijd van de presentatie bewaken en afbreken indien nodig
 - juryverslagen van de presentatie verzamelen en verwerken
 - de beraadslaging na de presentatie en verdediging leiden
- Een examencijfer toewijzen aan de hand van het evaluatieschema en de juryverslagen; overleggen met de bachelorproefcoördinator als er reden is om de student niet te laten slagen.
- Als jurylid fungeren voor het lezen van andere bachelorproeven en voor het bijwonen van andere bachelorproefpresentaties
- Schriftelijke versie bachelorproef, evaluatieschema en juryverslagen archiveren

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 door de opleiding is aangereikt, 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), enz.

- 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:

- Beantwoorden van algemene vragen ivm bachelorproef: organisatie, verwachtingen, enz.
- Richtlijnen vastleggen en uitschrijven
- Verzamelen voorstellen onderwerpen uit het werkveld
- Promotoren toewijzen aan studenten (i.s.m. stagecoördinator)
- Taken van promotor opnemen als er nog geen toegewezen is (bv. feedback geven op ideeën voor onderwerpen)
- Uitnodigen juryleden naar de presentaties
- Organisatie bachelorproefpresentaties: opstellen presentatierooster, lokaal-toewijzing, samenstelling jury, enz.
- Overleggen met promotoren in geval van mogelijk niet-slagen en studenten daarvan op de hoogte brengen
- Indien nodig tuchtprocedures opstarten en opvolgen
- Overlegmomenten beleggen met de promotoren ivm organisatie bachelorproef

Hoofdstuk 3

Verloop

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

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

Het verloop van de eerste twee gevallen is gelijkaardig (maar uiteraard met een ander tijdschema), voor de tweede zit gelden specifieke afspraken. De concrete data worden op Chamilo gepubliceerd en per mail doorgestuurd. **De deadline voor indienen is telkens de eerste vrijdag van de examenperiode, 12:00u ('s middags).**

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 bert.vanvreckem@hogent.be. Hij 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): begin 2e lesweek
- Feedback en goedkeuring voorstel: tegen einde 2e lesweek
- Indienen bachelorproef (zie Hoofdstuk 5): vrijdag 1e week van de examenperiode (januari), 12:00u

- Presentatie en verdediging (zie Hoofdstuk 6): volgens presentatierooster aangekondigd op Chamilo

3.2 Tweede examenperiode

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

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

3.3 Derde examenperiode

Als je niet geslaagd bent voor de Bachelorproef, is het belangrijk om je promotor op te zoeken op de feedback. Bespreek met haar/hem wat je voor de tweede zitting gaat doen.

Als je dat wil, kan je 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 je eventueel nog kan bijgestuurd worden.

Je kan ook blijven bij je onderwerp, maar dat dan beter uitwerken. Vraag feedback aan je promotor over hoe je je bachelorproef kan verbeteren. Als je je documenten in PDF doorstuurt, 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.**

- Deadline voorstel bachelorproef-onderwerp (zie Sectie 4.1): zo snel mogelijk na feedback (afspraken met promotor)
- Feedback en goedkeuring voorstel: voor aanvang zomerreces

- Indienen bachelorproef (zie Hoofdstuk 5) met toelichting van wijzigingen t.o.v. versie van de eerste zittijd : vrijdag 1e week van de examenperiode
- Presentatie en verdediging (zie Hoofdstuk 6): volgens presentatierooster aangekondigd op Chamilo

Hoofdstuk 4

Een onderwerp kiezen

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

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

Een goed onderwerp kiezen is niet evident. Het moet voldoende uitdagend zijn, maar realiseerbaar binnen het tijdsbestek van het academiejaar of meestal zelfs slechts een semester. Het onderwerp moet een meerwaarde bieden aan anderen in je vakgebied. Bovenal moet je er zelf interesse in hebben zodat je voldoende motivatie kan vinden om goed aan je bachelorproef 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, . . .

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

4.1 Voorstel bachelorproef-onderwerp

Voor je aan de slag gaat, dient je onderwerp eerst goedgekeurd te worden. Om mislukkingen te vermijden vragen we je eerst goed na te denken over wat je precies wil gaan bestuderen en hoe je dat gaat aanpakken. Daarom dien je eerst je voorstel uitwerken, 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.

Bespreek voor 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. Een e-mail volstaat. Een voorbeeld van de inhoud van zo'n intentieverklaring:

Onderwerp: Intentieverklaring co-promotorschap bachelorproef
Beste [naam promotor],
Ik heb kennis genomen van het voorstel van [naam student] voor het uitwerken van een bachelorproef met als voorlopige titel "[voorgestelde titel]" en ben bereid om op te treden als co-promotor.
Met vriendelijke groet,
[naam co-promotor]

Volgende elementen moeten zeker aanwezig zijn in je voorstel:

- Naam en e-mailadres student
- Naam en e-mailadres promotor
- Naam, e-mailadres, functie en bedrijf/organisatie (externe) co-promotor.
- Werktitel
- Onderzoeksdomein (of het (keuze)vak waar deze bachelorproef bij aansluit)
- Trefwoorden: enkele kernwoorden die het onderwerp verduidelijken
- Probleemstelling en context: schets kort het onderzoeks- of vakdomein. Wat is de huidige stand van zaken? Een goed voorstel start van een concreet probleem uit het werkveld. Waarom is het nuttig/nodig een oplossing te zoeken voor dit probleem?

- Doelstelling, onderzoeksvragen: onder welke concrete, meetbare voorwaarden kan je je bachelorproef als een succes beschouwen? Op welke concrete vragen wil je een antwoord vinden? Op een onderzoeksvraag bestaat op dit moment nog geen afdoende antwoord. Bijvoorbeeld, *“Welke PHP frameworks zijn er?”* is geen goede onderzoeksvraag, want je kan het antwoord makkelijk op Wikipedia vinden. *Welk PHP-framework is het meest geschikt voor de ontwikkeling van de ABC-applicatie bij firma XYZ, gegeven de specifieke requirements van het project en de organisatie?* is een veel interessantere vraag (en bovendien veel concreter).
- Plan van aanpak: hoe denk je concreet te werk te gaan om een antwoord te vinden op je onderzoeksvragen? Welke onderzoekstechnieken zal je toepassen?
- Referentielijst: het is belangrijk dat je je in je voorstel al baseert op de vakliteratuur. Als je een vakterm introduceert of een bewering doet over de huidige stand van zaken, moet je kunnen aantonen dat dit algemeen aanvaard is binnen het vakgebied. Dat kan door het aanhalen van relevante publicaties (artikels in vakbladen, boeken, enz.).

Studenten die in het eerste semester aan hun bachelorproef gaan werken dienen het voorstel in aan de hand van het formulier dat op Chamilo verschijnen. Voor studenten van het tweede semester zal dit gebeuren via een webapplicatie (link zal op Chamilo verschijnen).

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

- De promotor heeft een intentieverklaring ontvangen van de co-promotor.
- De **onderzoeksvraag** is gebaseerd op een concrete case of een concreet probleem uit het werkveld. Dit is essentieel om tot een goed eindresultaat te komen. Bij de meeste zwak scorende bachelorproeven is het ontbreken van een concrete case (en bijgevolg een duidelijke doelstelling) het grootste probleem.
- Het is duidelijk wie de **doelgroep** is: een specifiek bedrijf, ... (geen algemene, vage groepen als “ontwikkelaars”, “systeembeheerders”, enz.)
- Het is duidelijk uit het voorstel wat de **persoonlijke bijdrage** van de student zal zijn. Een bachelorproef gaat verder dan het verzamelen en structureren van bestaande informatie (d.w.z. literatuuronderzoek)
- De **titel** beschrijft zo specifiek mogelijk wat het onderwerp van de bachelorproef is. Een goede titel kiezen is niet makkelijk. Vaak wordt enkel

het domein benoemd (bv. *Cloud Computing*) waardoor het—zeker voor een buitenstaander—helemaal niet duidelijk is waar het om gaat. Een titel mag lang zijn, en benoemt heel concreet wat je precies wil onderzoeken (bv. *Open Source tools voor het opzetten van Platform as a Service voor Ruby on Rails: een vergelijkende studie en proof-of-concept*).

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

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

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

Je promotor zal in samenspraak met vakexperten en/of de bachelorproefcoördinator oordelen of je voorstel voldoet aan onze verwachtingen en of je dit eventueel nog moet bijsturen. In principe krijg je binnen de week na de deadline voor het indienen een antwoord. Het is mogelijk dat je heel veel opmerkingen

krijgt over je voorstel. De bedoeling is niet je werk af te breken, maar er voor te zorgen dat je een doordacht voorstel uitwerkt dat het fundament is voor een degelijke bachelorproef waar je achteraf fier op kan zijn. Bij de beoordeling van je bachelorproef wordt daarom de inhoud van je voorstel niet in rekening gebracht, wél of alle gevraagde elementen aanwezig waren, dat je op tijd en volgens de afspraken hebt ingediend, en dat je rekening gehouden hebt met de feedback die je gekregen hebt.

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

4.2 Inhoud van de bachelorproef

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

We raden iedereen *sterk* aan om de bachelorproef op te maken met \LaTeX . Er is een sjabloon ter beschikking via Chamilo dat je dan moet gebruiken¹. Je *kan* de bachelorproef opmaken met een klassieke tekstverwerker (MS Word, LibreOffice Writer, Pages, enz.), we wensen er op te wijzen dat het in dat geval bijzonder veel inspanning vraagt om een professionele, strakke en consistente lay-out te realiseren. Vaak ontbreken er in ingediende teksten die met Word opgemaakt zijn essentiële onderdelen zoals nummering van koppen, bladzijdenummers, enz. Ook de bladspiegel is vaak onverzorgd, lettertypes en -groottes worden niet consequent toegepast, de inhoudstafel is onvolledig, de referentielijst is slecht opgemaakt, enz.

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.
2. Beschermblad (een leeg blad)
3. Titelblad (zelfde informatie als omslag, zonder logo)

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

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
6. Inhoudsopgave
7. Inleiding met context, stand van zaken in het onderzoeksdomein, probleemstelling, onderzoeksvragen en doelstellingen
8. De eigenlijke inhoud van je bachelorproef
9. Conclusie
10. Bijlagen (optioneel)
11. Referentielijst, alfabetisch gerangschikt op familienaam auteur, zonder onderverdeling per type referentie, en volgens de APA-stijl²
12. Beschermblad

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.

Hier kan je iets vertellen over de opdracht, en je motivatie. Het is passend ook de mensen te bedanken die je hebben geholpen: je promotor, co-promotor, ... Dit is het enige onderdeel in je scriptie waar het past om de eerste persoon (ik-vorm) te gebruiken.

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

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

Hoofdstuk 5

Indienen

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

- Je drukt twee exemplaren van je bachelorproef af op papier. Omvangrijke bijlagen laat je best apart inbinden. Elk boekdeel heeft een kaft van stevig papier, *geen plastic voor- of achterkaft*¹. Gebruik enkel thermische, pons- of draadbinding, geen bestekmapjes, ringmappen, insteekmapjes of geniete dossiers. Deze boekdelen worden ingediend op het studentensecretariaat. Voorzie daarnaast nog minstens een exemplaar voor je co-promotor en eventueel één voor jezelf!
- Dien de bachelorproef in als PDF op <https://scriptie.hogent.be>. Hieronder meer daarover (zie Sectie 5.2).
- Stuur je bachelorproef (met bijlagen) **als PDF** per mail op naar je promotor, co-promotor en de bachelorproefcoördinator. De naam van het document bevat: familienaam, voornaam, jaartal, onderwerp bvb. “Van Vreckem, Bert, 2012, Batch Scheduling.pdf”, en “Van Vreckem, Bert, 2012, Batch Scheduling, Bijlagen.pdf”. In tweede zit geef je (indien van toepassing) ook een toelichting van de wijzigingen en toevoegingen die je gemaakt hebt t.o.v. je versie van de eerste zit.

5.1 Beoordeling

Je bachelorproef is pas ontvankelijk voor beoordeling binnen de huidige zittijd als voldaan is aan bepaalde essentiële voorwaarden (zie Sectie 7.3). Het is je promo-

¹Zodat het papier van de afgedrukte exemplaren na verloop van tijd kan gerecycleerd worden.

tor die controleert of aan al deze voorwaarden voldaan is. Als er redenen zijn om je bachelorproef *niet* ontvankelijk te verklaren, dan bespreekt die dat eerst met de bachelorproefcoördinator. De bachelorproefcoördinator verwittigt je als je bachelorproef naar de volgende examenperiode verwezen wordt, met een motivatie van de beslissing. Je geeft in dat geval uiteraard ook *geen* eindpresentatie.

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

Veel studenten lijken problemen te hebben bij het opladen van de bachelorproef op <https://scriptie.hogent.be>. Je kan de meeste al vermijden door de handleiding te bekijken, in de vorm van een korte screencast op <https://scriptie.hogent.be/handleiding>. Bekijk die volledig vooraleer je indient.

Enkele aanwijzingen bij de in te vullen velden:

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

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

Pas dan heb je de mogelijkheid om de definitieve versie van je bachelorproef in te dienen. Genereer een PDF-versie van je bachelorproef en indien nodig, plak

je het voorblad er aan vast (er bestaan tools om PDFs aan elkaar te plakken, bv. 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 na indienen 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 laten 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 over een citaat gaat² en refereert naar de bron. Zorg er dus voor dat de paragraafstijl van een citaat duidelijk verschilt van je eigen tekst. Als je grote stukken tekst overneemt in dezelfde paragraafstijl als je eigen tekst, dan wordt dit als plagiaat beschouwd, ook al heb je een bronverwijzing. Je bron moet verder opgenomen zijn in de referentielijst én je moet er in de tekst, meteen na het citaat of in het bijschrift van de afbeelding, naar verwijzen.

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

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

5.4 Publicatie van de bachelorproef

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

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

²In L^AT_EX bijvoorbeeld met een quote-omgeving

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.

Hoofdstuk 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.

Je krijgt beschikking over een beamer met VGA-aansluiting, verder zorg je zelf voor het nodige om je presentatie te geven. Hou rekening met eventuele tegenslagen of mogelijke technische problemen. Dingen die vaak voorkomen zijn o.a. geen internetverbinding kunnen tot stand brengen, niet de juiste adapter bijhebben (bv. Mac HDMI naar VGA), beamer niet kunnen aansluiten, enz. Zorg voor voldoende handouts, 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 51 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).

Hoofdstuk 7

Beoordeling

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

7.1 Algemene werkwijze

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

De volgende stap is dat de promotor de bachelorproef leest en beoordeelt aan de hand van een evaluatieschema (zie Sectie 7.4). Het werk wordt ook doorgegeven aan de leden van de jury die bestaat uit specialisten in het gekozen vakgebied. Dat zijn met name de co-promotor, aangevuld met één of meerdere lectoren van de opleiding of personen uit het werkveld. De jury beoordeelt het werk aan de hand van een korte vragenlijst. De promotor houdt hiermee rekening bij de evaluatie. Indien het werk over heel de lijn tekort schiet kan alsnog beslist

worden om de presentatie alsnog af te zeggen, in samenspraak tussen de promotor en de bachelorproefcoördinator. Het is opnieuw de bachelorproefcoördinator die je in dat geval inlicht en de beslissing motiveert.

Tenslotte geef je een presentatie over de inhoud van de bachelorproef die bijgewoond wordt door de jury, voorgezeten door de promotor. Na de presentatie krijgen de juryleden de kans om je enkele kritische vragen te stellen over het ingediende werk. Na de presentatie en verdediging volgt een korte, besloten beraadslaging waar de jury deze beoordeelt. De promotor neemt akte van de mening van de juryleden en houdt er rekening mee bij de 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.
- Niet/te laat ingediend of afwezig op de presentatie: AFWEZIG (conform art. 31 Facultair reglement FBO 2015-2016 (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* delibereerbaar 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, je co-promotor heeft een intentieverklaring naar de promotor gestuurd en

eventuele latere wijzigingen van de focus of het onderwerp is gebeurd in onderling overleg met de promotor.

- ☐ De finale draft is ruim voor de deadline naar je promotor gestuurd, ten laatste 2 weken voor de deadline of de door je promotor opgelegde einddatum.
- ☐ Alle deliverables zijn ingediend vóór de deadline, zowel op papier in 2 exemplaren, via e-mail (pdf), als via de scriptie-site. Deze deadline is strikt en enkel de decaan kan -na grondige motivatie door de student- uitstel verlenen.
- ☐ De hoofdtekst, exclusief bijlagen, haalt de minimumlengte, m.n. 30 A4-bladzijden én 10.000 woorden¹
- ☐ De bachelorproef doorstaat de plagiaatcontrole.
- ☐ Voor alle afbeeldingen die je niet zelf gecreëerd hebt, is er in het bijschrift een verwijzing naar de bron opgenomen, en die is opgenomen in de referentielijst. Overnemen van afbeeldingen zonder bronvermelding wordt beschouwd als plagiaat. Logo's overnemen kan ook niet: die vallen onder de merkenwetgeving en kunnen enkel gebruikt worden na expliciete toestemming van de rechthebbende.
- ☐ (Indien van toepassing) Als je een bachelorproef voor de tweede/derde/... keer indient, zijn er fundamentele verbeteringen/aanvullingen t.o.v. de versie ingediend bij de vorige examenkans. Deze zijn door de student toegelicht bij het indienen per e-mail.

7.3.2 Onderdelen bachelorproef

Kijk goed na of alle gevraagde onderdelen aanwezig zijn:

- ☐ Omslag, gegenereerd door scriptie.hogent.be
- ☐ Samenvatting/Abstract
- ☐ Inhoudsopgave
- ☐ Inleiding met duidelijke probleemstelling en onderzoeksvraag
- ☐ Besluit

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

- Referentielijst

Onder de omslag verstaan we de harde kft vooraan, waarop de titel, auteur, enz. vermeld zijn. De omslag wordt aangemaakt door de scriptie-tool², na invullen van je scriptiefiche. Je kan die als PDF downloaden en samenvoegen met de PDF van je eigenlijke bachelorproef. Het L^AT_EX-sjabloon bevat al een omslag die conform is.

7.3.3 Vormvereisten

- Omvangrijke bijlagen met bv. broncode, ruwe resultaten van bevragingen of experimenten, interviews, enz. worden in een apart boekdeel ingediend (ook elektronisch)
- Alle ingediende boekdelen hebben een omslag van stevig papier (geen plastic kft) en zijn thermisch ingebonden. Dossiers in pons- of draadbinding, bestek- of ringmappen, geniete of losse bladen worden niet aanvaard.
- De **lay-out** van de bachelorproef (bv. lettertype, paragraafstijl, bladspiegel) is aangenaam leesbaar en consistent over heel het document (incl. bijlagen). Merk op dat dit moeilijk te bereiken is met een “klassieke” tekstverwerker (bv. MS Word, Open-/LibreOffice Writer). L^AT_EX wordt daarom aanbevolen.
- Bij gebruik van een tekstverwerker, is het basislettertype Arial 12 met enkele regelafstand. Tussen paragrafen kan een interlinie van 6 of 12pt toegepast worden.
- Indien gebruik gemaakt is van het L^AT_EX-sjabloon, is het niet toegelaten wijzigingen aan te brengen aan de vormgeving (voorblad, paragraafstijl, bibliografistijl, enz.).
- Er is een doorlopende bladzijdenummering onderaan de pagina.
- 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 (1., 1.1, 1.1.1.).
- 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

²<https://scriptie.hogent.be/>

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 ³.

7.4 Evaluatiekader

Als je bachelorproef ontvankelijk verklaard is, evalueren we die aan de hand van een aantal indicatoren, onderverdeeld in een viertal thema's (zie Tabel 7.1):

- 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

De indicatoren zijn ook onderverdeeld volgens niveau, meer bepaald de graad die je kan behalen: voldoende, goed, zeer goed, uitstekend of uitmuntend.

Vorm	Inhoud	Proces	Presentatie	Examencijfer, omschrijving
1.1	1.2	1.3	—	⇒ Voldoende (≥ 10)
2.1	2.2	2.3	2.4	⇒ Goed (≥ 13)
3.1	3.2	3.3	3.4	⇒ Zeer goed (≥ 15)
4.1	4.2	4.3	4.4	⇒ Uitstekend (≥ 17)
5.1	5.2	5.3	5.4	⇒ Uitmuntend (19)

Tabel 7.1: Evaluatiekader. Elk vak verwijst naar een sectie in het evaluatieschema die een opsomming bevat van indicatoren waar de bachelorproef moet aan voldoen om de overeenkomstige score te kunnen behalen. De omschrijvingen komen overeen met deze uit art. 54 van het Onderwijs- en Examenreglement voor 2015-2016.

³Zie o.a. <http://bib.hogent.be/cursus/bronnen-vermelden/inleiding/>

Bij het evalueren kijken we per niveau na welke indicatoren al dan niet voldaan zijn of overtroffen worden. De promotor doet dit aan de hand van een evaluatieschema dat als een apart document beschikbaar gesteld wordt.

Als alle indicatoren, over alle thema's binnen een niveau voldaan of overtroffen zijn, behaal je minstens de score die in de laatste kolom is aangegeven. Vervolgens gaan we kijken naar het eerstvolgende niveau. Dit blijven we herhalen totdat aan één of meer indicatoren binnen een niveau aantoonbaar *niet* voldaan is. In dat geval stopt het proces en wordt het examencijfer toegekend.

We beginnen met het eerste niveau, de voorwaarden voor slagen. Als aan één of meerdere indicatoren *niet* voldaan is, zal je dus ook niet slagen. Afhankelijk van het geval zal je score dus 1-9/20 zijn. Meestal zal in dit geval ook de presentatie niet doorgaan (zoals al eerder vermeld in Sectie 7.1).

Het examencijfer dat je krijgt binnen de andere niveaus hangt af van aan hoeveel indicatoren voldaan is. Stel dat je een "Voldoende" verworven hebt, maar geen of hoogstens enkele van de indicatoren van het volgende niveau is gehaald, dan krijg je in principe 10/20. Afhankelijk van hoeveel indicatoren binnen het niveau "Goed" is voldaan, kan dat een 11 of een 12/20 worden. Als ze *allemaal* voldaan zijn, wordt het dus minstens 13/20 en gaat de promotor over naar het evalueren van de indicatoren van het volgende niveau.

De promotor kan per niveau één keer een "joker" inzetten, d.w.z. een indicator waaraan niet voldaan is negeren en toch verder gaan met beoordelen. Dat is van belang wanneer bijvoorbeeld slechts één criterium op een bepaald niveau niet gehaald is en de bachelorproef ook goed scoort op het volgende.

Heel deze manier van werken heeft een belangrijk gevolg. Je moet binnen alle thema's goed scoren om dat ook in het examencijfer te zien. Stel dat je binnen het thema "Proces" blijft steken op het niveau "Voldoende". In dat geval kan je nooit meer dan dat halen, hoe goed de vorm, inhoud of presentatie ook is!

Bij de evaluatie negeren we de indicatoren die niet van toepassing zijn, of als het niet aantoonbaar is dat er niet aan voldaan is. Bijvoorbeeld, als onder het thema "Presentatie" een van de indicatoren zou zijn dat je goed reageert op technische problemen tijdens je presentatie, terwijl er geen technische problemen geweest zijn, dan is dat uiteraard geen reden om op dat niveau te stoppen.

7.5 Advies jury

De rol van de jury is de promotor adviseren bij het toekennen van het examencijfer, maar we hebben nog niet expliciet 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

Ze geven de waardering in de vorm van een cijfer (0 t/m 5) dat overeenkomt met omschrijving die gebruikt wordt in het evaluatiekader (zie Tabel 7.1), meer bepaald van 0 voor “onvoldoende” tot en met 5 voor “uitmuntend”.

Verder geven ze daar een korte toelichting bij:

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

7.5.2 Juryverslag presentatie/verdediging

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

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

Er volgt eveneens een toelichting met:

- Positieve elementen
- Verbeterpunten
- Vragen voor de verdediging

7.5.3 Verwerking juryverslagen

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