

2023-2024

Reglement & Richtlijnen Bachelorproef

Inhoud

1. INLEIDING EN VERANTWOORDING	3
2. WAT IS DE BACHELORPROEF?	4
2.1. Bachelorproef: stage en realisatie	4
2.2. Bachelorproef: het technisch onderwerp	5
2.3. Doelstellingen van de bachelorproef	6
2.4. Voorwaarden om de bachelorproef op te nemen in het ISP	7
2.5. Begeleiding en verwachtingen	8
3. FEEDBACK- EN EVALUATIEPROCES	9
3.1. Het evaluatieproces: de evaluatiecriteria	10
3.1.1. Evaluatiecriteria eerste examenkans	10
3.1.2. Evaluatiecriteria tweede examenkans	11
3.2. Het feedback- en evaluatieproces: een chronologisch overzicht	12
3.3. Het feedback- en evaluatieproces: in te dienen documenten	12
3.3.1. Indiening en toewijzing van bachelorproefvoorstellen	12
3.3.2. Ondertekend stagecontract	14
3.3.3. Opstartverslag - tussentijdse feedbackverslagen - verslag overleg promotoren	14
3.3.4. De tussentijdse presentatie	15
3.3.5. De scriptie	15
3.3.5.1. <i>Opbouw en formele vereisten van de scriptie</i>	15
3.3.5.2. <i>Feedback op de scriptie</i>	18
3.3.5.3. <i>Indienen van de scriptie</i>	18
3.3.5.4. <i>De poster</i>	19
3.3.5.5. <i>De eindpresentatie met mondelinge verdediging</i>	19
3.4. Het evaluatie- en feedbackproces: naamgeving in te dienen documenten op Stageportaal	22
4. EIGENDOMSRECHT	22
4.1. Het product	22
4.2. De scriptie	22
5. WAT INDIEN DE STUDENT MOET HERKANSEN?	23
6. WAT BIJ LANGDURIGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEID?	23
7. REFERENTIES	23
BIJLAGE 1 (ENKEL VOOR STUDENTEN): STAGEPORTAAL HANDLEIDING	24
BIJLAGE 2 (ENKEL VOOR STUDENTEN): SCRIPTIE OPLADEN VIA KULOKET HANDLEIDING *	26
BIJLAGE 3 (ENKEL VOOR BEDRIJFSPROMOTOREN): STAGEPORTAAL HANDLEIDING	35

1. Inleiding en verantwoording

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

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

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

Naast het gebruik van dit reglement en richtlijnen is het belangrijk dat de student er zich van bewust is dat het zijn/haar verantwoordelijkheid is regelmatig (minimaal 2x per week) zijn/haar Canvas, het [Stageportaal](#) en het studenten-emailadres checkt.

- Via **Canvas** vind je alle relevante informatie voor de bachelorproef, alsook templates en belangrijke aankondigingen en deadlines.
- Het **Stageportaal** (stages.thomasmore.be) gebruik je om jouw bachelorproefvoorstel/voorkeur door te geven en om verslagen en documenten in te dienen. Ook via Stageportaal kan je templates downloaden. Tenslotte word je via Stageportaal op de hoogte gesteld van concrete deadlines voor in te dienen documenten. Een kleine handleiding over Stageportaal vind je in de PowerPoint-presentatie die de bachelorproefcoördinator bij aanvang het het academiejaag gaf (Kick-off presentatie).

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

2. Wat is de bachelorproef?

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

2.1. Bachelorproef: stage en realisatie

❖ Het opleidingsonderdeel “Bachelorproef” omvat drie onderdelen:

- 1) **een stageperiode** (één semester) waarin de student een probleem uit het werkveld (van het vakgebied van de eigen opleiding/afstudeerrichting) analyseert en aanpakt. De stage is de verzameling van alle activiteiten binnen een bedrijfscontext die tot de realisatie van een bachelorproef leiden (zie onder). De student brengt regelmatig verslag uit van zijn/haar activiteiten (zie Feedback- en evaluatieproces).
- 2) een ontwerp en/of praktische **realisatie van een technisch onderwerp (productrealisatie en bachelorproefscriptie)** op het einde van de stageperiode dat de oplossing van het vraagstuk uit het werkveld weergeeft.

De productrealisatie kan heel breed gezien worden, afhankelijk van de opleiding en het bedrijf. Enkele voorbeelden van realisatie zijn:

- een machine ombouwen
- de sturing van een machine aanpassen
- software schrijven
- instructies schrijven voor een nieuw product dat op de markt komt
- een ontwerp maken
- een opleidingspakket ontwikkelen
- onderzoek doen
- ...

De afspraken rond wat de student precies zal realiseren, wordt ten laatste de eerste week van de stage duidelijk vastgelegd in het opstartverslag (zie Feedback- en evaluatieproces).

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

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

- De student verwerkt foto's in de scriptie.
- Indien de realisatie verplaatsbaar is, kan de student de realisatie meebrengen naar de verdediging.
- Een realisatie in het bedrijf kan aangetoond worden door een waarneming door de hogeschool- en bedrijfspromotor, gecombineerd met foto's en/of filmpjes tijdens de presentatie.
- Software, een ontwerp, een opleidingspakket.. kan aangetoond worden door de bestanden in bijlage mee te sturen, dit wordt best gedaan in een formaat waarbij geen speciale software nodig is.
- In sommige gevallen is de realisatie enkel een tekstdocument (studie, onderzoeksverslag,...). In dit geval levert de student dit verslag als een apart document (PDF-formaat) in als bijlage. Het document mag niet in de scriptie verwerkt worden. De scriptie wordt in dit geval een beschrijving van het proces van het tot stand komen van het document.

- ❖ De afspraken rond wat de student precies zal realiseren, worden ten laatste vastgelegd tijdens de eerste week van de stage (zie Feedback- en evaluatieproces). Afhankelijk van de grootte van het bachelorproefproject kan de bachelorproef door één of maximum twee studenten uitgevoerd worden.
- ❖ In regel vindt de bachelorproef plaats tijdens het tweede semester van de laatste opleidingsfase (mid februari - eind juni). In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden (zie Voorwaarden om de bachelorproef op te nemen in het ISP2.4).
- ❖ Het volledige opleidingsonderdeel Bachelorproef bedraagt 30 studiepunten, hetgeen overeenkomt met een studieomvang van 700 uur (voor administratie, stage, uitwerken van een praktische realisatie, schrijven/presenteren van de scriptie). De student werkt met andere woorden voltijds aan zijn/haar bachelorproef.

2.2. Bachelorproef: het technisch onderwerp

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

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

Zowel bedrijven, Thomas More hogeschool en studenten kunnen een bachelorproefonderwerp en bijbehorende stageplaats voorstellen.

Voorbeelden van onderwerpen & bijbehorende doelstellingen:

Voorbeeld van de Bachelor Ontwerp- en Productietechnologie:

Onderwerp: Ontwerpen van een "strip lasser" machine

Doelstellingen:

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

Voorbeeld van de Bachelor Elektromechanica:

Onderwerp: Automatisering van het testen van een remcomponent

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

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

Voorbeelden van de Bachelor Elektronica-ICT:

Voorbeeld afstudeerrichting ICT

Onderwerp: Interactief scherm op kantoor

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

Voorbeeld afstudeerrichting Elektronica

Onderwerp: Smart Room Reservation System (SRRS)

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

Voorbeelden van de Bachelor Autotechnologie

Voorbeeld 1

Onderwerp: Traxxon versnellingsbak diagnose

Doelstellingen:

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

Voorbeeld 2

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

Doelstellingen:

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

2.3. Doelstellingen van de bachelorproef

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

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

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

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

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

2.4. Voorwaarden om de bachelorproef op te nemen in het ISP

- Het opleidingsonderdeel Bachelorproef is een opleidingsonderdeel van **de laatste opleidingsfase**.
- De concrete realisatie van het bachelorproefproject waarbij de student voltijds bezig is met de bachelorproef valt tijdens het hele **tweede semester** (= reguliere periode). Tijdens het tweede semester doet de student de effectieve stage, en werkt hij/zij aan de productrealisatie, scriptie, en presentatie. Tijdens het eerste semester zoekt de student naar een stageplaats/bachelorproefproject, voert tijdig zijn/haar bachelorproefvoorstel in, en zorgt dat het ondertekend stagecontract tijdig wordt opgeladen op Stageportaal.
- Uitzonderlijk – mede op basis van de studievoortgang en in overleg met de bachelorproefcoördinator van de opleiding – kan de effectieve stage/bachelorproef ook doorgaan in het eerste semester. In dat geval kan de bachelorproef in principe enkel opgenomen worden wanneer alle andere opleidingsonderdelen van de opleiding afgewerkt zijn. Een afwijking hierop kan enkel door de opleidingsmanager toegestaan worden. Neem hiertoe ten laatste in juni van het voorgaande academiejaar contact op met de bachelorproefcoördinator.
- Een student kan het opleidingsonderdeel Bachelorproef niet opnemen in het individueel jaarprogramma (ISP) indien de student nog een beperkt gedeelte van een eerdere opleidingsfase moet afwerken. Een

uitzondering op deze regel geldt wanneer de student in zijn ISP zowel een beperkt aantal resterende opleidingsonderdelen van de eerdere opleidingsfase opneemt als alle opleidingsonderdelen van de laatste opleidingsfase.

2.5. Begeleiding en verwachtingen

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

3. Feedback- en evaluatieproces

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

Alle administratie en deadlines respecteren	5%	door BPcoördinator
Tussentijdse evaluatie	15%	door tussentijdse interne jury
Stage - attitudes	7,5%	door bedrijfspromotor
Eindproduct	7,5%	door bedrijfspromotor
Scriptie ¹	15%	door jury ²
Presentatie	10%	door jury ³
Verdediging na presentatie	20%	door jury ³
Eindrealisatie	20%	door jury ³

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

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

Eindproduct ³	15%	door bedrijfspromotor
Scriptie ²	15 %	door jury ³
Presentatie	10 %	door jury ³
Verdediging	30 %	door jury ³
Eindrealisatie	30 %	door jury ³

¹ Gezien het rapporteren in een scriptie een essentieel leerdoel van het opleidingsonderdeel "Bachelorproef" is, geldt dat het niet indienen van de scriptie tot gevolg heeft dat de student maximaal 9/20 kan behalen voor het volledig opleidingsonderdeel.

² De promotor en de bedrijfspromotor die lid zijn van de jury onthouden zich bij de student die zij begeleid hebben.

³ Indien de hogeschool geen beoordeling ontvangt van de bedrijfspromotor, dan beoordeelt de jury de eindrealisatie ten belope van 45% (in plaats van 30%). Dit komt erop neer dat het punt dat de jury quoteert op de eindrealisatie in de berekening van het totaal wordt overgenomen bij de beoordeling door de bedrijfspromotor.

3.1. Het evaluatieproces: de evaluatiecriteria

3.1.1. Evaluatiecriteria eerste examenkans

1. **Administratie & respecteren van alle deadlines** voorafgaand, tijdens en na de stage (5%). Het gaat om het goed en tijdig indienen van:
 - Bachelorproefvoorstel / stageplaats
 - Ondertekend stagecontract
 - Opstartverslag (student-promotor-bedrijfspromotor)
 - Tussentijds feedbackverslag 1
 - Tussentijds feedbackverslag 2
 - Tussentijdse presentatie
 - Tussentijds feedbackverslag 3
 - Overleg student-promotor-bedrijfspromotor
 - Tussentijds feedbackverslag 4
 - Scriptie en poster (op Stageportaal) + scriptie (via KU Loket, zie Bijlage)
 - Eindpresentatie

2. **Tussentijdse presentatie** (15%)

Tijdens de tussentijdse presentatie worden volgende evaluatiecriteria beoordeeld (zorg dat deze zeker in jouw presentatie worden opgenomen):

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

Elk item krijgt hetzelfde gewicht.

3. **Beoordeling door de bedrijfspromotor** (15%)

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

4. **Jury-examen** (65%):

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

Tijdens het jury-examen worden volgende evaluatiecriteria gehanteerd:

- Bachelorproef scriptie (scriptie)
 - o Probleemstelling
 - o Analyse en doelstellingen (onderzoek)
 - o Integratie technologische kennis en competenties
 - o Vormgeving scriptie
 - o Ontwerpen/uitwerken
 - o Motivatie keuze onderdelen (of technische keuzes)
 - o Entrepreneurship: creativiteit in relatie tot probleemoplossend denken
 - o Usability: commerciële haalbaarheid en economische randvoorwaarden

- Presentatie (eindpresentatie)
 - o Timemanagement en structuur
 - o Gebruikte ondersteunend materiaal
 - o Kwaliteit van het presenteren
- Verdediging
 - o Vragen beantwoorden
 - o Gebruikte technische kennis en analyse
- Eindrealisatie(proces)

3.1.2. Evaluatiecriteria tweede examenkans

Voor dit opleidingsonderdeel zijn er geen deelopdrachten.

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

De student - die voor de herkansing nog op stage gaat bij het bedrijf - zorgt dat een nieuw ondertekend stagecontract wordt opgeladen via Stageportaal.

De student levert een nieuwe scriptie in.

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

De evaluatie van tijdens de tweede examenkans bestaat uit verschillende evaluatieactiviteiten:

1. **Beoordeling door de bedrijfspromotor (15%)⁴**
 - Eindproduct (15%)
2. **Jury-examen (85%):**
 - De scriptie (15%)⁵
 - De eindpresentatie (10%)
 - De mondelinge verdediging tijdens de eindpresentatie (30%)
 - De eindrealisatie (30%)

Tijdens het jury-examen worden volgende evaluatiecriteria gehanteerd:

- Bachelorproef scriptie (scriptie)
 - o Probleemstelling
 - o Analyse en doelstellingen (onderzoek)
 - o Integratie technologische kennis en competenties
 - o Vormgeving scriptie
 - o Ontwerpen/uitwerken
 - o Motivatie keuze onderdelen (of technische keuzes)
 - o Entrepreneurship: creativiteit in relatie tot probleemoplossend denken
 - o Usability: commerciële haalbaarheid en economische randvoorwaarden
- Presentatie (eindpresentatie)
 - o Timemanagement en structuur
 - o Gebruikte ondersteunend materiaal
 - o Kwaliteit van het presenteren
- Verdediging
 - o Vragen beantwoorden
 - o Gebruikte technische kennis en analyse
- Eindrealisatie(proces)

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

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

3.2. Het feedback- en evaluatieproces: een chronologisch overzicht

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

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

Voor het gehele feedbackproces liggen enkele feedback- en evaluatiemomenten formeel vast en hebben duidelijke deadlines (zie schema p. 13), voor de overige feedbackmomenten (vb. informeel overleg met de bedrijfspromotor, overleg met de promotor i.v.m. de scriptie, ...) wordt verwacht dat de student zelf initiatief neemt.

Studenten die hun bachelorproef buiten de reguliere periode opnemen (regulier = start stage begin 2^e semester), nemen tijdig contact op met de bachelorproefcoördinator van hun opleiding voor het bekomen van informatie en deadlines buiten de reguliere periode.

3.3. Het feedback- en evaluatieproces: in te dienen documenten

3.3.1. Indiening en toewijzing van bachelorproefvoorstellen

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

- Mogelijke bachelorproefonderwerpen/stageplaatsen worden op verschillende manieren verzameld:
 - o In de eerste plaats zoeken **studenten zelf** naar een bachelorproefproject/stageplaats. Potentiële stageplaatsen worden bekendgemaakt door de bachelorproefcoördinatoren. De student dient – na gesprek en akkoord met een stagebedrijf – een voorstel in via het Stageportaal.
 - o **Bedrijven** kunnen zelf ook onderwerpen opgeven. Deze stageplaatsen worden bekendgemaakt op Canvas door de bachelorproefcoördinator. De student kan – na gesprek en akkoord met het bedrijf – op dit voorstel ingaan en het voorstel ingeven via Stageportaal.
 - o **Coördinatoren** kunnen ook andere voorstellen – vb. van een onderzoeksgroep op campus De Nayer – delen met studenten via Canvas. De student kan – na gesprek en akkoord met de aanbieder – op dit voorstel ingaan en dit indienen via Stageportaal.

Bij het indienen van een voorstel voor een bachelorproefonderwerp/stageplaats wordt steeds onderstaande informatie gevraagd, zodat de bachelorproefcoördinator samen met het opleidingsteam kan beslissen of het bachelorproefvoorstel zich op het niveau van een bachelor in een welbepaald studiegebied bevindt:

- **titel en omschrijving** van het bachelorproefproject
- **doelstelling** van het bachelorproefproject (probleem) (kwantitatief en meetbaar)
- **gewenst resultaat** van het bachelorproefproject (wat moet er minimaal opgeleverd worden)

- naam van het bedrijf of de onderzoeksgroep
- gegevens van de primaire contactpersoon binnen het bedrijf m.b.t. (hoeft niet de dagelijkse begeleider te zijn)
- algemene contactgegevens van het bedrijf zelf
- adres van het bedrijf
- varia opmerkingen
- contactgegevens van de bedrijfspromoter (persoon die de student dagelijks zal begeleiden en evalueren)

<p>Kick-off infomoment</p> <ul style="list-style-type: none"> • studenten krijgen infosessie van bachelorproefcoördinatoren • start academiejaar
<p>Bachelorproef / stageplaats - voorstel</p> <ul style="list-style-type: none"> • student voert - na overleg met stagebedrijf - voorstel in via Stageportaal • week na herfstvakantie (BP in sem 2) / voor start academiejaar (BP in sem 1)
<p>Ondertekend stagecontract</p> <ul style="list-style-type: none"> • student laadt ondertekend stagecontract op via Stageportaal • voor kerstvakantie (BP in sem 2) / voor start academiejaar (BP in sem 1)
<p>Communicatielessen</p> <ul style="list-style-type: none"> • student student volgt lessen i.v.m. refereren, schrijven bachelorproef en presentatieskills • 2° semester (BP in sem 2) / 1° semester (BP in sem 1)
<p>Opstartverslag</p> <ul style="list-style-type: none"> • student laadt ondertekend verslag (samen met hogeschool- en bedrijfspromotor opgemaakt en ondertekend) op via Stageportaal • ±week 1 van het semester*
<p>Tussentijds feedbackverslag 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Student noteert voortgang in Stageportaal, promotoren hebben de mogelijkheid om feedback te geven in Stageportaal • ±week 2 van het semester*
<p>Tussentijds feedbackverslag 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Student noteert voortgang in Stageportaal, promotoren hebben de mogelijkheid om feedback te geven in Stageportaal • ±week 4 van het semester*
<p>Tussentijdse presentatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • student laadt tussentijdse presentatie op via Stageportaal en geeft presentatie aan interne juryleden • ±week 6 van het semester*
<p>Tussentijds feedbackverslag 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Student noteert voortgang in Stageportaal, promotoren hebben de mogelijkheid om feedback te geven in Stageportaal • ±week 8 van het semester*
<p>Overleg student, bedrijfs- en hogeschoolpromotor</p> <ul style="list-style-type: none"> • student laadt ondertekend verslag (samen met hogeschool- en bedrijfspromotor opgemaakt en ondertekend) op via Stageportaal • ±week 9 van het semester*
<p>Tussentijds feedbackverslag 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Student noteert voortgang in Stageportaal, promotoren hebben de mogelijkheid om feedback te geven in Stageportaal • ±week 10 van het semester*
<p>Scriptie en poster</p> <ul style="list-style-type: none"> • student laadt scriptie en poster op via Stageportaal + laadt scriptie op via KULoket • ±week 13 van het semester*
<p>Presentatie en mondelinge verdediging</p> <ul style="list-style-type: none"> • student laadt eindpresentatie op via Stageportaal, geeft presentatie voor jury en verdedigt mondeling** • ±week 16 van het semester*

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

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

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

3.3.2. Ondertekend stagecontract

Wanneer het bachelorproefvoorstel wordt toegekend, kan de student het ingevulde stagecontract downloaden via Stageportaal. De student ondertekent het contract en laat de bedrijfspromotor de VGM-werkpostfiche invullen en het contract ondertekenen.

! studenten waar op de VGM-werkpostfiche bijkomende risico's worden vermeld, melden zich meteen aan bij het onthaal van Campus De Nayer voor een mogelijke afspraak met de arbeidsgeneesheer

! studenten met een stagecontract van het stagebedrijf (i.p.v. een Thomas More stagecontract), melden zich meteen aan bij het onthaal voor een mogelijke afspraak met de arbeidsgeneesheer

Het ondertekende stagecontract laadt de student weer op via Stageportaal, en dit uiterlijk voor de kerstvakantie (in geval van stage in reguliere periode). Studenten die hun bachelorproef buiten de reguliere periode opnemen (regulier = start stage begin 2^e semester) nemen tijdig contact op met de bachelorproefcoördinator van hun opleiding voor het bekomen van informatie en deadlines buiten de reguliere periode.

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

3.3.3. Opstartverslag - tussentijdse feedbackverslagen - verslag overleg promotoren

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

- Er is minstens 2 keer mondeling overleg tussen de promotor, bedrijfspromotor en de student. De student neemt initiatief om beide overlegmomenten in te plannen op momenten die rekening houden met de deadlines én die passen voor de drie partijen.
 - o tijdens het eerste overlegmoment maakt de student – samen met de hogeschool- en bedrijfspromotor – een **opstartverslag** op dat alle partijen ondertekenen. De student plaatst het ondertekende verslag op het Stageportaal. Het verslag omvat de titel van de bachelorproef, een omschrijving van het probleem (algemeen), de doelstelling van de bachelorproef (kwantitatief en meetbaar), het gewenste resultaat (Wat moet er (minimaal) opgeleverd worden?), en een planning (activiteiten van de student + includeer ook planning m.b.t. het schrijven van de scriptie). Als de bachelorproef wordt gemaakt met twee studenten maken de studenten hierover ook een werkverdeling op. Een sjabloon voor het opstartverslag is te vinden op Stageportaal. De student neemt het ondertekende Opstartverslag mee op in de scriptie (zie De scriptie).
 - o Het tweede overlegmoment vindt plaats rond week 9. De student maakt – samen met de hogeschool- en bedrijfspromotor – een verslag op van dit gesprek en alle partijen ondertekenen het. De student plaatst het ondertekende '**verslag overleg promotoren**' op via het Stageportaal.
- De student vult ook vier keer een **tussentijds feedbackverslag** in op Stageportaal. De feedbackverslagen bevatten vaste rubrieken ("Wat heb ik de afgelopen gerealiseerd" + "Wat plan ik de

komende weken”) en worden door de student ingevuld via het Stageportaal. De student kan - indien gewenst - ook een afbeelding/foto/... opladen ter ondersteuning. De hogeschool- en bedrijfspromotor hebben de mogelijkheid om feedback te geven op dit formulier (via Stageportaal).

- Er is regelmatig mondeling overleg tussen de hogeschoolpromotor en de student om de voortgang van het bachelorproefproject en de voortgang van de scriptie te bespreken. De student neemt het initiatief voor deze gesprekken.
- De verslagen en de opmerkingen worden gearchiveerd en kunnen ter beschikking gesteld worden van de jury.

3.3.4. De tussentijdse presentatie

Na ongeveer 6 weken is er een tussentijdse evaluatie. De student geeft voor een jury van lectoren een presentatie over zijn/haar bachelorproefproject. De student ontvangt voor deze presentatie een specifieke datum van de hogeschool. De presentatie omvat:

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

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

3.3.5. De scriptie

3.3.5.1. Opbouw en formele vereisten van de scriptie

INDELING

De indeling van de bachelorproefscriptie kent een vast structuur:

- **Titelblad**
- **Woord vooraf** (maximum één pagina)

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

- **Samenvatting** (maximum één pagina)

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

Een goede samenvatting bestaat uit drie delen:

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

- **Inhoudstafel**

De inhoudstafel neemt de titels en ondertitels letterlijk over uit de scriptie. Als je een tekstverwerker gebruikt, kan je de inhoudstafel automatisch genereren (gebruik “Stijlen” tijdens het schrijven en genereer dan via Verwijzingen > Inhoudsopgave een automatische inhoudstafel). Het is even uitzoeken hoe dit werkt, maar neemt minder tijd in beslag dan wanneer je alles achteraf manueel doet.

- **Lijst van tabellen en figuren**
- **Lijst van afkortingen en symbolen**
- Kopie van het **Opstartverslag**
- **Inleiding**
- **Corpus** (middenstuk met de eigenlijke tekst)
 - Bevat de omschrijving van het onderzoeksproces:
 - Probleemstelling / hypothese
 - Methode
 - Onderzoek
 - Resultaten
 - Interpretatie van de resultaten
- **Besluit/ Discussie**
- **Literatuurlijst**
- **Bijlagen**

TITELBLAD

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

LETTERTYPE, INTERLINIE, MARGES EN PAGINANUMMERING

Gebruik het lettertype Arial (lettergrootte 9,5-10) voor de lopende tekst. Voor titels, kop- en voetteksten en bijschriften bij tabellen of figuren kan je een andere grootte gebruiken.

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

Voor de pagina-indeling gebruik je de volgende marges:

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

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

OMVANG

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

TAAL

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

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

Voorbeeld:

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

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

FIGUREN EN TEKENINGEN

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

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

BACHELORPROEF MET TWEE STUDENTEN

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

PLAGIAAT VERMIJDEN

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

! ook (delen) van tekst van Wikipedia, ChatGPT,... overnemen zonder bronvermelding is plagiaat.

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

Vermijd plagiaat door altijd een adequate bronvermelding te hanteren. Plagiaat wordt volgens het Onderwijs- en Examenreglement namelijk gezien als examenfraude. Afhankelijk van de omvang van het plagiaat, de aard van het plagiaat en de intentie om bedrog te plegen, treft de hogeschool sancties. Deze kan je nalezen in het Onderwijs - en Examenreglement (Thomas More, 2023).

THOMAS MORE STIJLWIJZER

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

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

3.3.5.2. Feedback op de scriptie

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

- Geef niet ineens een volledige (deel)tekst af.
De promotor moet het deel tekst te kunnen situeren. Daarom is het belangrijk dat je eerst de inhoudsopgave van jouw scriptie maakt. Op deze manier denk je zelf eerst na over een goede structuur en kan de promotor bij het lezen van een gedeelte van de tekst dit situeren.
- Werk liever een klein stukje tekst volledig af, dan dat je wacht en een groot stuk in één keer inlevert dat niet volledig is. Bezorg het kleine stukje tekst zo snel als mogelijk aan je promotor voor feedback en wacht met het maken van aanpassingen tot je de tekst terug hebt gekregen van jouw promotor.
- Wanneer je de opmerkingen van jouw promotor hebt verwerkt of nieuwe tekst heb toegevoegd, bezorg je de tekst een tweede maal aan jouw promotor. Zorg daarbij dat je wijzigingen duidelijk aangeeft (markeer ze of gebruik ‘Wijzigingen bijhouden’). Zo weet de promotor 1) wat hij/zij reeds gelezen heeft, 2) waar de opmerkingen zijn verwerkt, en 3) waar je nieuwe tekst hebt toegevoegd.
- Als student ben jij verantwoordelijk om jouw promotor regelmatig op de hoogte te houden over jouw scriptie, en hem/haar regelmatig een (deel)tekst te bezorgen. Spreek met jouw promotor af hoe je de (deel)tekst inlevert.
- Wacht niet tot de laatste moment om jouw tekst aan jouw promotor te bezorgen. Reken dat een promotor één tot twee weken 1 tot 2 weken nodig heeft om feedback te geven op een scriptie. Jouw promotor heeft namelijk nog andere zaken in de agenda staan zoals lesopdrachten, scripties van andere studenten nalezen,...

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

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

3.3.5.3. Indienen van de scriptie

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

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

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

- Digitale versie via Stageportaal: De volledige scriptietekst in PDF-formaat en de bijlagen, eventueel gebundeld in ZIP-formaat.
- Digitale versie via KULoket: zie instructies in bijlage.

3.3.5.4. De poster

Op het einde van de bachelorproef stelt de student het uitgevoerde bachelorproefproject voor op een poster. Een sjabloon (powerpoint) hiervoor vindt de student op Stageportaal.

De student dient de poster zowel digitaal (via Stageportaal, volg de richtlijnen m.b.t. naamgeving van het document) als op papier (afgedrukt op A3 formaat) in.

De deadline hiervoor wordt gecommuniceerd via het Stageportaal.

3.3.5.5. De eindpresentatie met mondelinge verdediging

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

DE SAMENSTELLING VAN DE JURY

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

- Elk lid van de jury brengt een individuele score uit voor verschillende criteria (zie Feedback- en evaluatieproces: evaluatiecriteria). De jury bepaalt uitgaande van deze scores en na weging (zie Feedback- en evaluatieproces: evaluatiecriteria) bij consensus het uiteindelijke punt.
- De samenstelling van de jury is als volgt:
 - o De jury bestaat uit externe leden en interne leden. Eén van de externe leden is voorzitter. Eén van de interne leden is secretaris.
 - o Externe leden:
 - Er wordt gestreefd naar drie externe leden per jury, waarvan er minimum twee vertegenwoordigers van het beroepenveld zijn waar een student van de opleiding kan tewerkgesteld worden. Bij overmacht kan de coördinator beslissen de jury te laten doorgaan met minder leden.
 - De bedrijfspromotor van een bachelorproef kan één van de externe leden zijn maar onthoudt zich, voor de studenten waar hij bedrijfspromotor is, voor de items waar de dag van de verdediging punten op gegeven worden. Deze items zijn:
 - Scriptie
 - Presentatie
 - Verdediging
 - Eindrealisatie (bedrijfspromotor beoordeelt dit item bij de beoordeling van de stage)
 - Indien de bedrijfspromotor geen lid is van de jury wordt hij uitgenodigd om de verdediging van de student bij te wonen, hij kan eventueel een vertegenwoordiger sturen.
 - Bij de rekrutering van de externe leden wordt gestreefd naar volgende criteria:

- Om de continuïteit te bewaren heeft minstens de helft van de externe leden minstens één keer, tijdens de laatste drie jaren, deel uitgemaakt van een jury van de professionele bachelor opleidingen van campus De Nayer.
 - Eén afgestudeerde van de opleiding maakt deel uit van de jury.
 - De jury kan aangevuld worden met vertegenwoordigers van een andere hogeschool, een ander opleiding/campus binnen de hogeschool, een andere onderwijsinstelling of een buitenlandse hogeschool.
- o Interne leden:
 - Er wordt gestreefd naar drie interne leden per jury. Bij overmacht kan de coördinator beslissen de jury te laten doorgaan met minder leden.
 - De promotor van bachelorproef kan één van de interne leden zijn maar onthoudt zich voor de studenten waarvoor hij promotor is.
- De jury hoort na de voorstelling en de verdediging door de student steeds de bedrijfspromotor en de promotor.

PRAKTISCHE ORGANISATIE VAN DE EINDPRESENTATIES

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

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

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

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

De presentatie en verdediging nemen in totaal 50 minuten in beslag, waarvan je 15 à 20 min voor je presentatie voorziet. De verdediging zal 30 à 35 minuten duren.

PRESENTATIE (15 À 20 MINUTEN)

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

- Begroet de jury en stel jezelf voor.
- Startslide:
 - o Titel bachelorproef
 - o Naam van de student(en)
 - o Naam bedrijf
- De tweede slide bevat een overzicht van wat je de jury gedurende 15 à 20 minuten gaat vertellen.
- Wat gedurende jouw presentatie zeker aan bod moet komen:

- o Een duidelijke schets van de beginsituatie. Waarop kon of moest je verder bouwen? Welk materiaal, welke opstelling, welke gegevens, enz... was er reeds aanwezig?
- o Een vermelding van jouw aandeel in het project. Wat heb je precies allemaal zelf uitgevoerd of verwezenlijkt? Minimaliseer hierbij de door jou geleverde inspanningen niet.
- o Eindig met een besluit.
- Indien je het bachelorproefproject samen met een andere student volbracht, spreek je beurtelings (maar wissel niet té snel af). Dit houdt de presentatie boeiend, en niet vermoeiend. Ga eventjes opzij staan als de ander aan het woord is.

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

Bereid jouw presentatie optimaal voor!

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

VERDEDIGING (30 À 35 MINUTEN)

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

Indien je een bachelorproef maakt met een medestudent:

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

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

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

3.4. Het evaluatie- en feedbackproces: naamgeving in te dienen documenten op Stageportaal

Een aantal documenten wordt binnengeleverd via het Stageportaal.

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

Document	Naam op te laden document (pdf)
Stagecontract	Afkortingopleiding_stagecontract_naam_voornaam
Opstartverslag tussen promotor, bedrijfspromotor & student	Afkortingopleiding_opstartverslag_naam_voornaam
Overleg promotor, bedrijfspromotor & student	Afkortingopleiding_overlegbedrijfsprom_naam_voornaam
Tussentijdse presentatie	Afkortingopleiding_tussenpres_naam_voornaam
Scriptie	Afkortingopleiding_scriptie_naam_voornaam
Poster	Afkortingopleiding_poster_naam_voornaam
Eindpresentatie	Afkortingopleiding_eindpres_naam_voornaam

De student gebruikt deze afkortingen van de opleidingen:

AT = Autotechnologie

EM = Elektromechanica

EICT= Elektronica-ICT

OP= Ontwerp- en Productietechnologie

Voorbeeld stagecontract voor een student Autotechnologie:

AT_stagecontract_Janssen_Bert

4. Eigendomsrecht

4.1. Het product

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

4.2. De scriptie

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

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

5. Wat indien de student moet herkansen?

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

- de student ontvangt een verslag over de beoordeling van de eerste examenkans
- de promotoren maken een remediëringsverslag op, waarin bijkomende opdrachten worden geformuleerd, afspraken worden gemaakt wanneer de student aan deze opdrachten begint en hoe de student communiceert over het verloop van het uitvoeren van de remediëringsopdracht.
- de student laadt een nieuw ondertekend stagecontract in via Stageportaal (extra stagedagen op het stagebedrijf binnen de herkansingsperiode). Opgelet: student doet dit vóór de start van de extra stagedagen.
- de student maakt de scriptie opnieuw en levert deze opnieuw in.
- daarna wordt er terug een juryexamen ingericht waarop de student de bachelorproef voorstelt en verdedigt zoals tijdens de eerste examenkans. De datum voor het opnieuw inleveren van deze nieuwe scriptie wordt via Stageportaal gecommuniceerd.
- de puntenverdeling alsook evaluatiecriteria voor de tweede examenkans: zie Evaluatiecriteria tweede examenkans.

6. Wat bij langdurige gewettigde afwezigheid?

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

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

7. Referenties

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

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

Bijlage 1 (enkel voor studenten): Stageportaal | handleiding

LOGIN STAGEPORTAAL



OPGEVEN BACHELORPROEFVOORSTEL



- ! Zorg dat na het gesprek met het bedrijf**
- Een ingevuld word - document hebt
- EN**
- Alle informatie hebt die nodig is voor de overige vragen

Ingevuld worddoc laad je op via Canvas

! Je moet jouw directe begeleider (bedrijfspromoter) ingeven (tenzij die dezelfde is als de primaire contactpersoon)

! Kies onder Voorkeur: '1'

STAGEPORTAAL: DEADLINES & INDIENEN ONDERTEKEND STAGECONTRACT, VERSLAGEN, PRESENTATIES & SCRIPTIE

De deadlines staan chronologisch.

Je kan pas vanaf een bepaalde datum bepaalde verslagen/documenten indienen.

Indien je te laat bent met indienen:

- verschijnt er een rood vlagje naast de deadline. Je kan alsnog indienen, maar dit wordt signaleerd als "te laat".
- en is de initiële deadline niet meer zichtbaar en wijzigt automatisch naar 30/6

Indienen kan door op de naam van het evaluatiemoment te klikken (op de pagina erna vind je ook een template en/of instructies).

Bewaren gegevens	Controle voltooid	Wijzigbaar
Stagecontract/Individual training agreement	Controle voltooid	Van 23/08/2023 08:00 tot 18/09/2023 08:00
Opstartverslag/Startup report	Controle voltooid	Van 18/09/2023 08:00 tot 24/09/2023 23:59
Tussentijds feedbackverslag 1	Controle voltooid	Van 24/09/2023 08:00 tot 01/10/2023 23:59
Tussentijds feedbackverslag 2	Controle voltooid	Van 02/10/2023 08:00 tot 15/10/2023 23:59
Tussentijdse presentatie/Interim presentation	Controle voltooid	Van 16/10/2023 08:00 tot 27/10/2023 23:59
Tussentijds feedbackverslag 3	Controle voltooid	Van 16/10/2023 08:00 tot 19/11/2023 23:59
Verslag overleg promotoren/Promoters meeting report	Controle voltooid	Van 18/11/2023 08:00 tot 26/11/2023 23:59
Tussentijds feedbackverslag 4	Controle voltooid	Van 27/11/2023 08:00 tot 03/12/2023 23:59
Scriptie + poster/Bachelor thesis + poster	Controle voltooid	Van 04/12/2023 08:00 tot 08/01/2024 23:59
Eindpresentatie/Final presentation	Controle voltooid	Van 04/12/2023 08:00 tot 27/01/2024 23:59

Bijlage 2 (enkel voor studenten): scriptie opladen via KULoket | handleiding *

* ook zelf te raadplegen via Canvas-cursus "Eindwerken"

Algemeen

- ↘ opladen kan vanaf 5 weken voor de deadline
- ↘ **verwijder bij 2e zittijd oude versie om nieuwe op te laden → via kruisje achter je bestand(en)**
- ↘ **hou rekening met naamgeving pdf's**
- ↘ bundel bijlagen in 1 pdf
- ↘ vul ook veld 'Vertaalde titel' in (vertalen hoeft niet) --> belangrijk voor je diplomasupplement



Vóór indiening – enkele weetjes

↘ Eindwerk = hoofdtekst

- max 40 MB
- altijd pdf!
- opladen als Hoofdtekst
- formule **bestandsnaam** =
 - Eindwerk-voornaam-achternaam-Rnummer
 - bv. *Eindwerk-Eva-Billiard-R077228*

↘ Bijlagen

- max 300 MB
- andere bestandsformaten mogelijk
- **reduceer** bijlagen tot 1 pdf via [pdfmerg](#)
- mogen ook bij hoofdtekst zitten
- formule **bestandsnaam** =
 - Bijlage-voornaam-achternaam-Rnummer
 - bv. *Bijlage-Eva-Billiard-R077228*

Link in KULoket

- 5 weken voor afgesproken deadline zichtbaar



A screenshot of the KULoket interface showing a table titled 'Overzicht bachelorproeven/masterproeven'. The table has five columns: 'Originele titel', 'Instelling', 'Organisatorische eenheid', 'Opleiding', and 'Opleidingsonderdeel'. A red arrow points to the 'Opleiding' column of the first row, which is 'Bachelor in de Elektrotechnica (Geel)'. A red box with the text 'klik op juiste OPO om verder te gaan' is overlaid on the table.

Originele titel	Instelling	Organisatorische eenheid	Opleiding	Opleidingsonderdeel
	Thomas More Kempen UC	More Tech & IT	Bachelor in de Elektrotechnica (Geel)	Z15367: Stage en bachelor proef

kies taal :
Originele taal: meestal Nederlands, soms Engels
Taal van vertaalde titel :
 - originele taal is Nederlands? Kies hier Engels
 - originele taal is Engels? Kies hier Nederlands

eventueel invullen →

vul Aantal pagina's in →

vul in als Titel : ondertitel 2x in taal van het eindwerk geen vertaling nodig →

geen vertaling nodig

tik hier de samenvatting (max 3500 karakters) →

Algemene informatie

Studeer: Student: Organizational unit:

Toets: Originele taal: Taal van vertaalde titel:
 Originele titel: Vertaalde titel:

Stagesplaats:

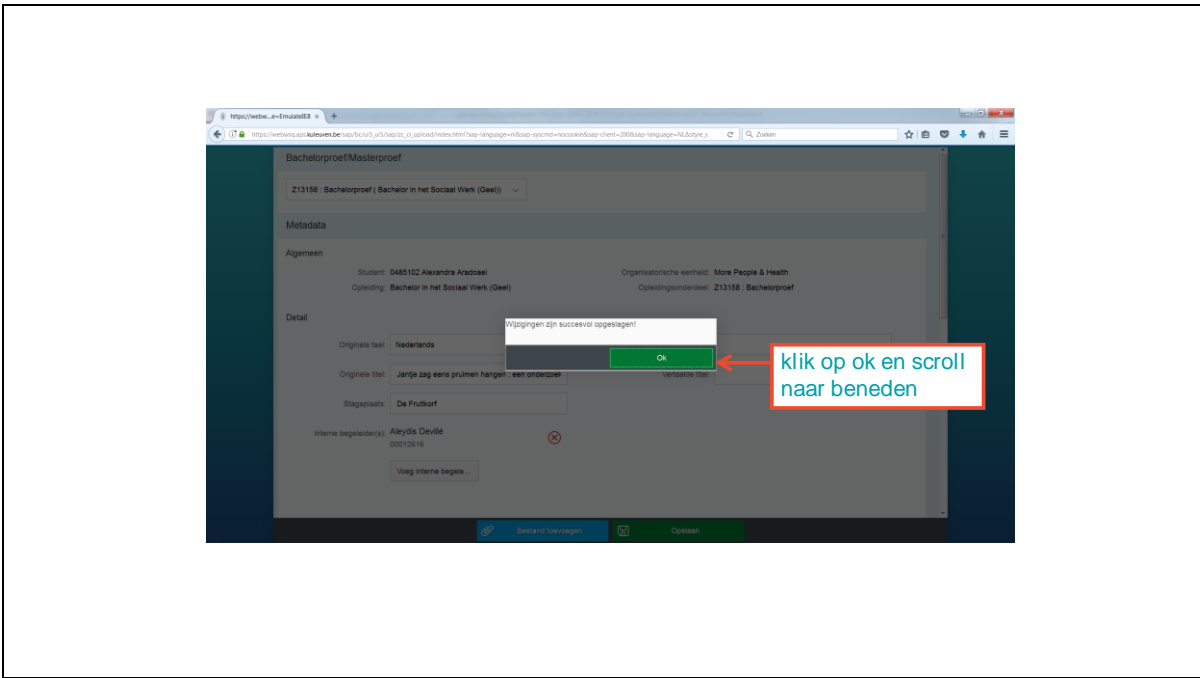
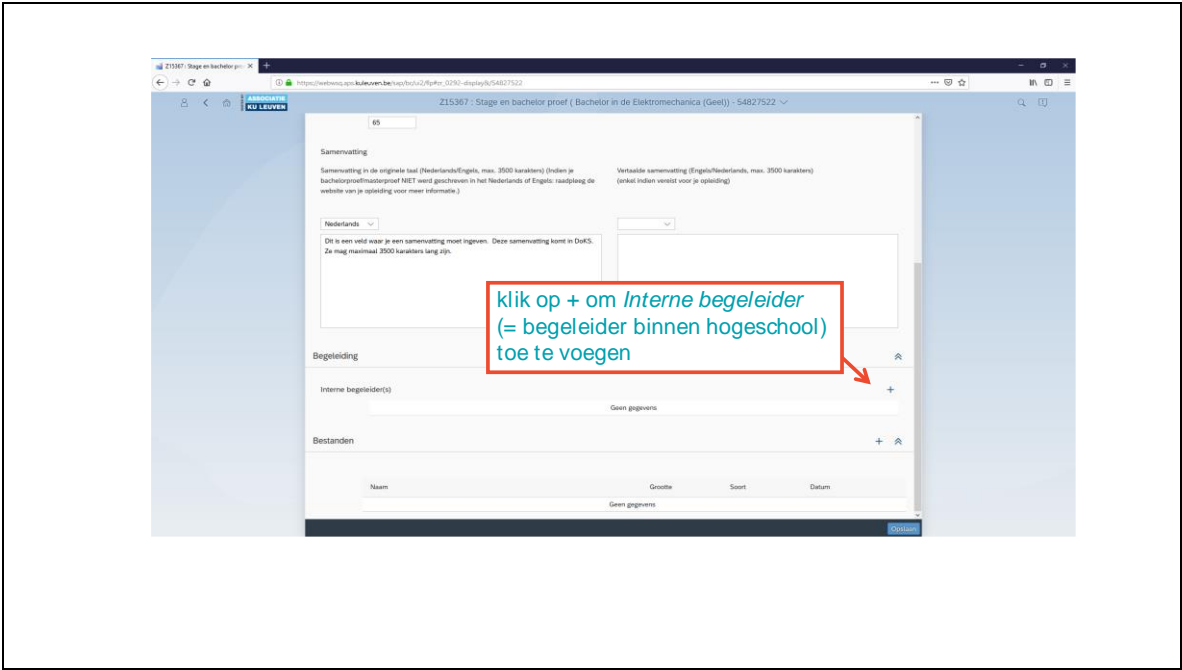
Aantal pagina's:

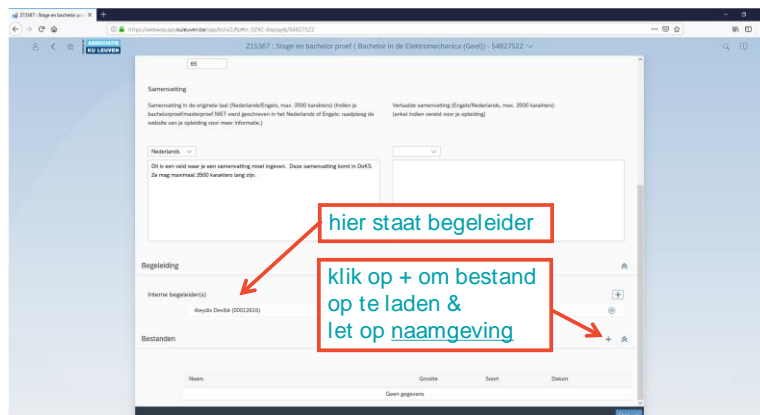
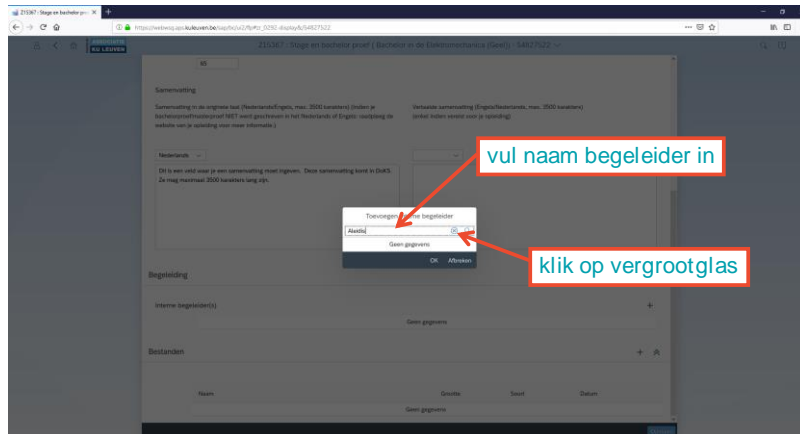
Samenvatting

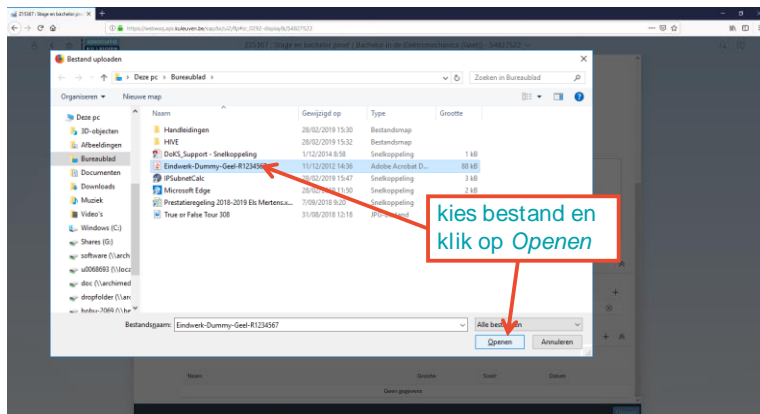
Samenvatting in de originele taal (Nederlands/Engels, max. 3500 karakters) (indien je bachelorproef/masterproef **NIET** werd geschreven in het Nederlands of Engels: raadpleeg de website van je opleiding voor meer informatie.)

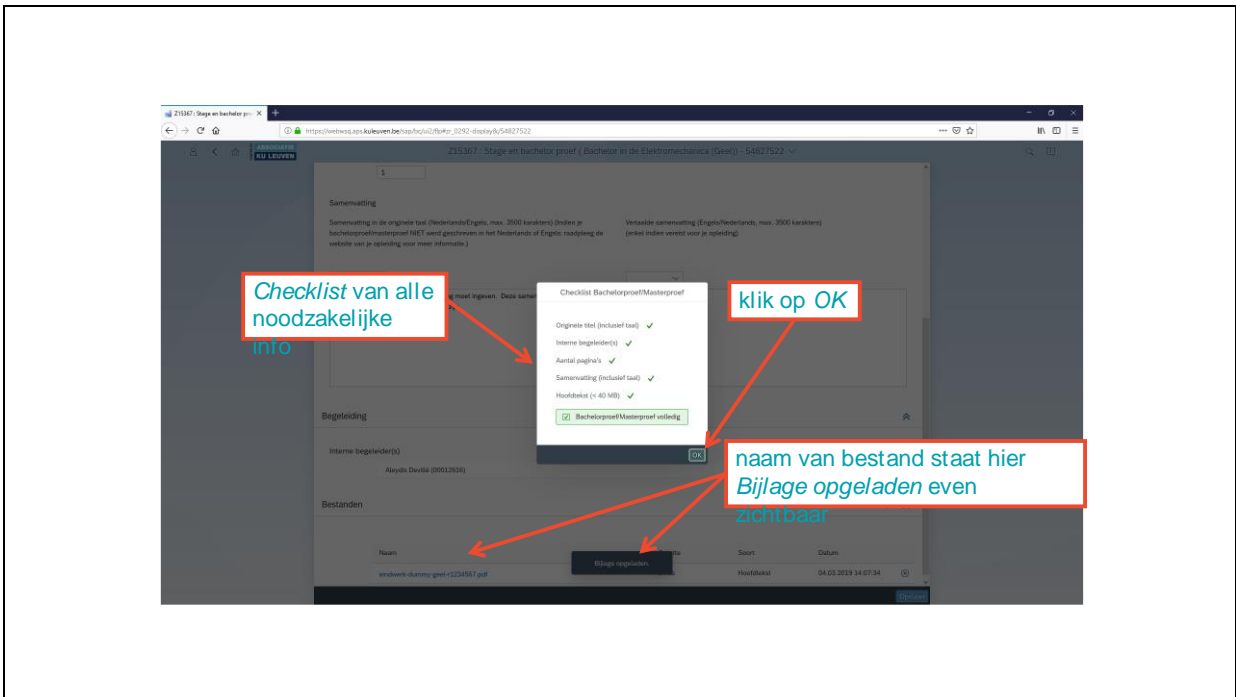
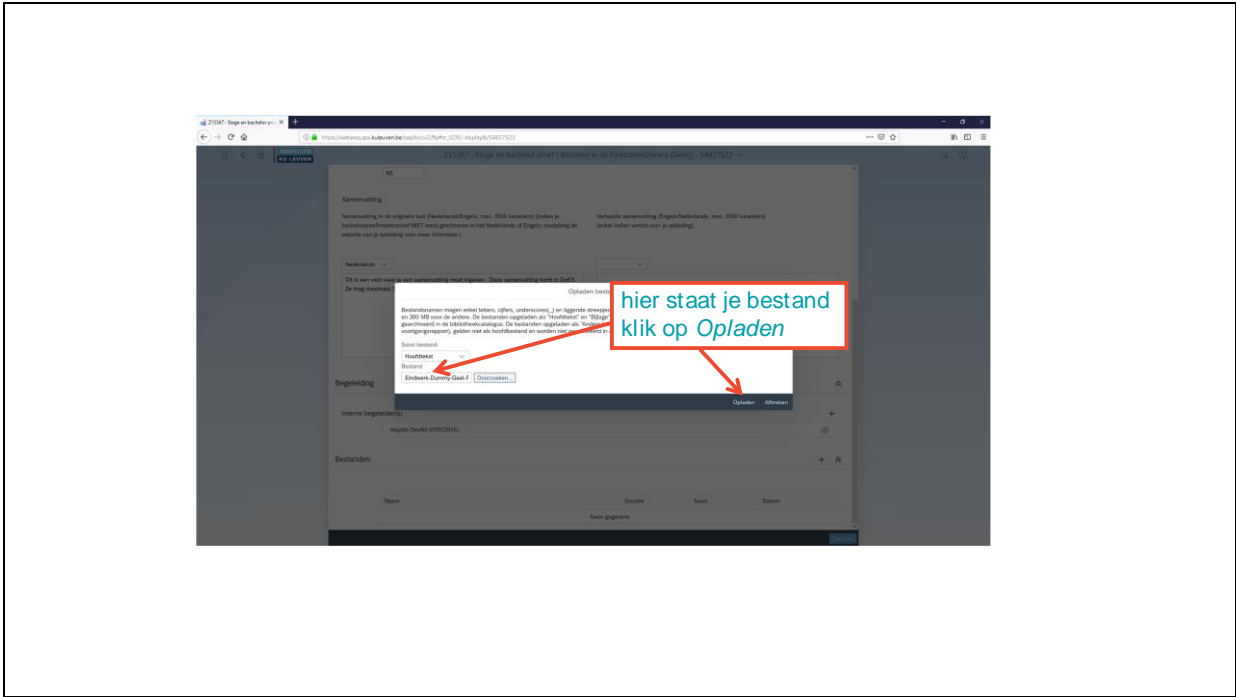
Vertaalde samenvatting (Engels/Nederlands, max. 3500 karakters) (enkel indien vereist voor je opleiding)

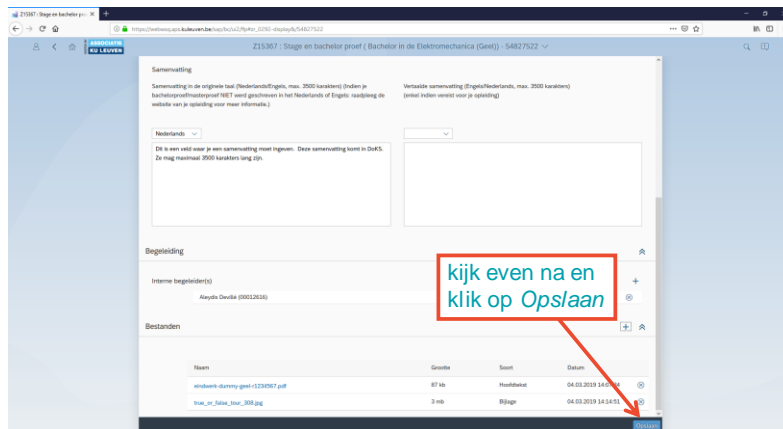
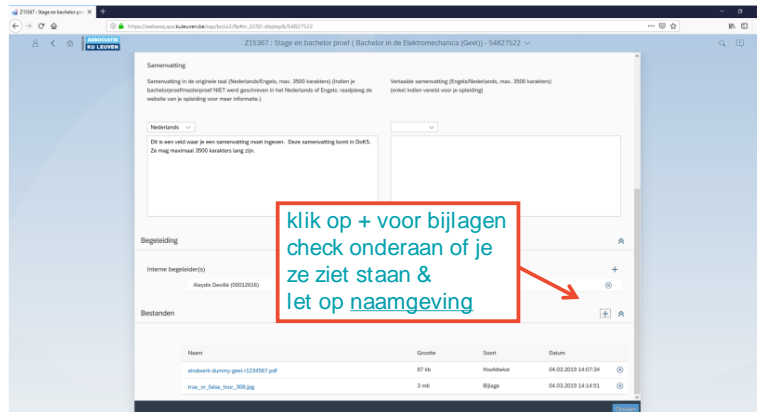
Dit is een veld waar je een samenvatting moet ingeven. Deze samenvatting komt in DuoS. Ze mag maximaal 3500 karakters lang zijn.

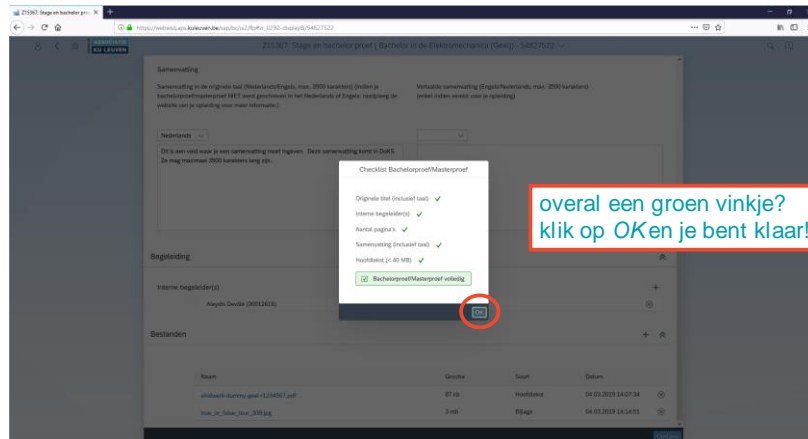












Tot slot

↳ Aandachtspunten:

- hou rekening met [naamgeving pdf's](#)
- bundel bijlagen in 1 pdf
- vul ook veld 'Vertaalde titel' in (vertalen hoeft niet) voor diplomasupplement



↳ Denk er om je eindwerk ook in te dienen volgens afspraak met je eindwerkcoördinator

↳ Heb je nog vragen? Neem contact op met

- eva.billiard@thomasmore.be
- tel : 015 369 346 of 015 369 274

↳ Succes met je resultaat en het vervolg van je loopbaan!

Bijlage 3 (enkel voor bedrijfspromotoren): Stageportaal | handleiding

GEbruikersNAAM EN WACHTWOORD

U ontving via e-mail een **gebruikersnaam en een activatiecode** voor Thomas More Stageportaal

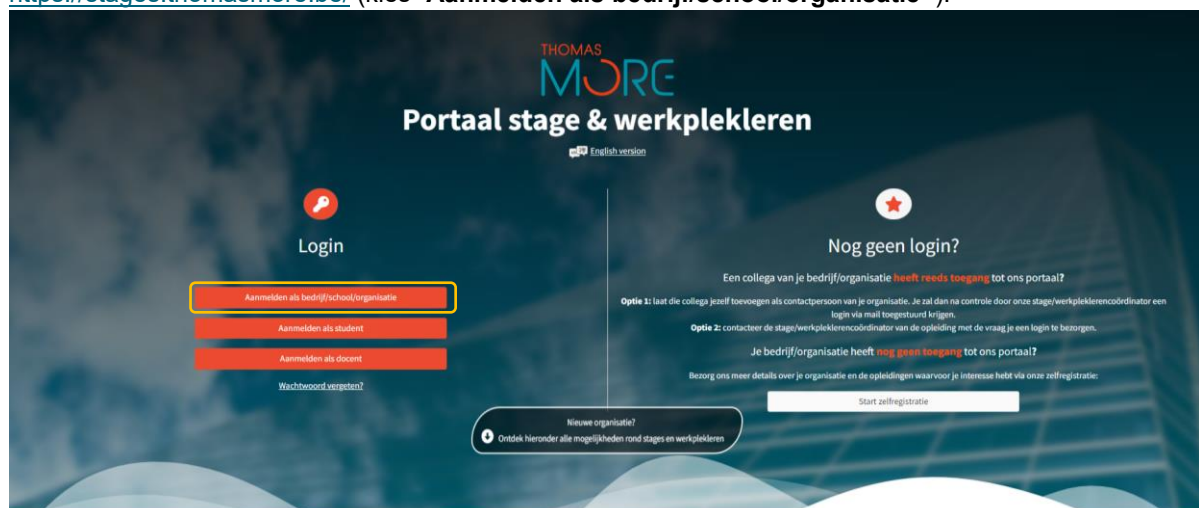
- wanneer een student op eigen initiatief bij u op gesprek kwam i.v.m. een bachelorproefproject/stageplaats of wanneer een student bij u op gesprek kwam naar aanleiding van een bachelorproefproject/stageplaats die u/uw bedrijf heeft voorgesteld,
- en
- jullie tot een overeenkomst kwamen dat u of iemand in uw bedrijf het bachelorproefproject van de student mee zal begeleiden.

U kan het voorstel van de student zelf nalezen via ons Stageportaal, maar voor u effectief aan de slag kan gaan in het Stageportaal, moet u eerst een **eigen wachtwoord** instellen. Dit kan u via de link activatie login. **Onthoud uw gebruikersnaam en wachtwoord goed**⁶: alle verslagen en documenten die de student moet indienen voor, tijdens en na de stageperiode, kan u daar zelf raadplegen. Maar ook feedback verloopt deels via het Stageportaal. Naast de fysieke overleg- en evaluatiemomenten met student & hogeschoolpromoter vragen we aan de student om namelijk ook vier tussentijdse feedbackverslagen te voorzien waarbij u uw feedback online kan invullen via het Stageportaal (tussentijds feedbackverslag 1, 2, 3 en 4). Voor meer gedetailleerde informatie over alle feedbackmomenten, zie onderaan dit document. Meer gedetailleerde informatie over het bachelorproefproject/stageplaats kan u vinden in het Reglement & Richtlijnen Bachelorproef.

U kan via het Stageportaal ook gemakkelijk de contactgegevens van zowel de student als de hogeschoolpromoter vinden, en kan u in de toekomst nog meer bachelorproefproject-voorstellen indienen.

GEbruIK STAGEPORTAAL

Eens u uw gebruikersnaam heeft geactiveerd, kan u inloggen bij Stageportaal via <https://stages.thomasmore.be/> (kies “**Aanmelden als bedrijf/school/organisatie**”).



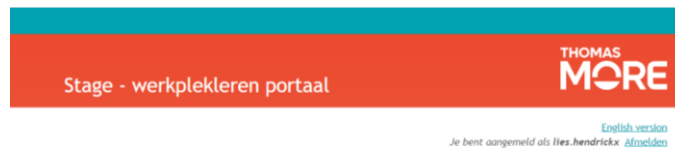
Wanneer u bent ingelogd, en indien u vanuit meerdere bedrijven studenten begeleid, krijgt u een overzicht van die bedrijven. Selecteer het bedrijf bij “Open deze organisatie”.

⁶ Bent u uw wachtwoord vergeten? U kan een nieuw wachtwoord aanvragen via [Stageportaal: “Wachtwoord vergeten”](#).

Welkom bij het stageportaal van Thomas More
 Hieronder vind je een overzicht van de organisaties waaraan je momenteel gekoppeld bent. Via de link 'Open deze organisatie' komt u in het detailscherm terecht waar je de gegevens van de gekozen organisatie kan beheeren.

Organisatie	Detail
Test bedrijf elektromechanica TMM	Open deze organisatie
Test Bedrijf Autotechnologie Kleinhoefstraat 4 Geel	Open deze organisatie
Test bedrijf ontwerp- en productietechnologie	Open deze organisatie
Test bedrijf Elektronica-ICT TMM	Open deze organisatie

Vervolgens krijgt u onderstaand overzicht:



Contactgegevens wijzigen of andere contacten van het bedrijf toevoegen.

Link naar formulier om nieuwe bachelorproefproject / stageplaats-voorstellen op te geven.

Detailinfo m.b.t. bachelorproefproject via "Reglement en Richtlijnen Bachelorproef" (selecteer opleiding)

Tussentijdse feedbackverslagen van de student waar u feedback op kan geven + alle verslagen die student heeft ingediend.
 * Overzicht van toegewezen studenten aan stageplaatsen.

Wanneer u het tabblad "Stage-evaluatie" selecteert, krijgt u een overzicht van de bachelorproefstudenten waar u als bedrijfspromotor aan bent gekoppeld. In onderstaand voorbeeld gaat het om fictieve stageplaatsen voor 2 studenten. Beide voorbeelden gaan om studenten die hun bachelorproefproject/stage opnemen tijdens het 1^e semester, dus buiten de reguliere periode.

THOMAS MORE
Terug naar stageportaal
lies.hendrickx Afmelden

Overzicht stages die je zelf begeleidt

Je vindt op deze pagina een overzicht van alle (werkplekieren) stages die je begeleidt. Mogelijk zijn nog niet alle stages/werkplekken opgenomen om hier getoond te worden. Bij twijfel contacteer je best de coordinator van de opleiding.

Voor help bij deze pagina [klik hier](#)

✖ Hendrickx Lies Test Bedrijf Autotechnologie Bachelorproef Autotechnologie 18/09/2023 - 26/01/2024 AT - semester 1
✖ Jannsen Jan Testbedrijf 2 Bachelorproef Autotechnologie 18/09/2023 - 26/01/2024 AT - semester 1

Studenten die u begeleidt

Wanneer u op het **dossier van een student** klikt, verschijnt er meer informatie over het concrete bachelorproefproject/stageplaats van deze student:

Contactgegevens student

Contactgegevens hogeschoolpromoter

Student moet 4x een tussentijds verslagen geven op Stageportaal. Daarna kan u - via stageportaal - feedback geven. Feedback is leesbaar voor beide promotoren en student.

Alle documenten die de student voor, tijdens en na de stage heeft opgeladen in het kader van de bachelorproef, kan u hier raadplegen

Kruisjes worden groene vinkjes wanneer u feedback hebt gegeven.

Rapporten van

- alle tussentijdse feedbackverslagen
- de tussentijdse presentatie van de student

Als bedrijfspromotor kan u alle documenten die een student voor, tijdens en na de stage moet indienen bekijken (vb. contract, opstartverslag, presentaties, scriptie,...). Onder [Het feedback- en evaluatieproces: een chronologisch overzicht](#) vind u een tijdslijn met de documenten die de student moet indienen.

Buiten het raadplegen van deze documenten, kunnen de hogeschoolpromotor en bedrijfspromotor via Stageportaal ook feedback geven op de **vier tussentijdse feedbackverslagen** van de student:

- Klik op “tussentijds feedbackverslag 1”, “tussentijds feedbackverslag 2”,...
- U krijgt het verslag van de student te zien (“Wat heb ik de afgelopen gerealiseerd” “Wat plan ik de komende weken”), waarna u ook uw feedback hierop kunt ingeven en bewaren via Stageportaal.
- Ter info: ook de hogeschoolpromotor kan feedback geven op het verslag. Zowel het verslag van de student, als uw feedback en die van de hogeschoolpromotor worden gebundeld in één rapport, dat de drie partijen kunnen terugvinden via onderstaande link “Tussentijdse feedbackverslagen” (onder “Download overzichtsrapporten”).

Voorbeeld door promotor in te vullen veld tussentijds feedbackverslag

Voorbeeld rapport feedbackverslagen



CONTACT

Sven Hermans | Bachelorproefcoördinator Autotechnologie
sven.hermans@thomasmore.be

Marc Scheirs | Bachelorproefcoördinator Elektronica-ICT
marc.scheirs@thomasmore.be

Marc Ceuppens | Bachelorproefcoördinator Elektromechanica
marc.ceuppens@thomasmore.be

Marijn Casteels | Bachelorproefcoördinator Ontwerp- en Productietechnologie
marijn.casteels@thomasmore.be

VOLG ONS

www.thomasmore.be
fb.com/ThomasMoreBE
#WeAreMore

THOMAS
MORE