

## **Procedure beoordelen en archiveren afstudeeronderzoek 2014-2015**

**3 oktober 2014**  
**Opgesteld door: Commissie Onderzoek HAN-ILS**

**Vastgesteld in MT-ILS: 8 oktober 2014**

## Inhoud

1. Inleiding
2. Procedure feedforward onderzoeksvoorstel
3. Procedure feedforward onderzoeksplan
4. Procedure beoordeling onderzoeksverslag
5. Taakomschrijvingen betrokkenen afstudeeronderzoek

## Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor alle betrokkenen bij het onderzoek in jaar vier. In de eerste plaats voor alle examinatoren, onderzoeksbegeleiders en studenten. De procedure zoals hier gepresenteerd geldt voor het studiejaar 2014-2015.<sup>1</sup>

Binnen het ILS beoordelen we het afstudeeronderzoek volgens een aantal vaste procedures die we in deze handleiding nader toelichten. Achtereenvolgens gaan we in op:

- Procedure feedforward onderzoeksvoorstel
- Procedure feedforward onderzoekplan
- Procedure beoordeling en archivering onderzoeksverslag

### Wijzigingen in de procedure t.o.v. vorig studiejaar

Ten opzichte van vorig studiejaar heeft er een aantal verbeteringen/aanscherpingen in de procedure plaatsgevonden:

- Verruiming van de beschikbare tijd voor begeleiden en beoordelen van afstudeeronderzoek  
Het aantal uur is opgehoogd naar 20 uur per student. In deze handleiding is voor begeleiden en beoordelen separaat een benadering geboden hoe deze tijd te besteden.
- Het werken met een expertbeoordelaar  
Om de borging van het eindniveau verder te versterken is door het MT-Faculteit Educatie, in overleg met het MT-ILS, besloten om een expertbeoordelaar in te zetten indien het eindcijfer uitkomt op een 6,0 tot en met 6,4 of wanneer de examinatoren niet tot één oordeel kunnen komen. De extra check bij deze eindproducten vindt plaats om twijfel over het eindoordeel weg te nemen. Ten behoeve van deze check door de expertbeoordelaar is een kijkkader ontworpen.<sup>2</sup>
- De archivering is vereenvoudigd  
Het aantal formulieren dat door examinatoren wordt ingevuld en ter archivering wordt aangeboden is teruggebracht naar drie: een formulier 'E1' inclusief verantwoording van het eindcijfer (het woordrapport), formulier 'E2' en het eindverslag van de student.
- De beoordelingsformulieren zijn verbeterd  
Bij de stappen onderzoeksvoorstel en onderzoeksplan gaat het om het verstrekken van feedforward. Bij het onderzoeksverslag om een eindoordeel over het afstudeeronderzoek. In de studiewijzer afstudeeronderzoek zijn de beoordelingsformulieren opgenomen, alsmede als aparte Word-documenten via Scholar te raadplegen en te gebruiken.

Voor de werkwijze beoordelen en archiveren afstudeeronderzoek hanteren we de uitgangspunten dat de beoordelingen altijd helder en navolgbaar zijn en het eindniveau borgen. Om dit te verwezenlijken is er altijd sprake van twee examinatoren (E1 en E2). Beide examinatoren beoordelen onafhankelijk van elkaar het onderzoeksverslag. De eerste examiner is tevens niet betrokken bij de begeleiding van het onderzoek.

Het naleven en werken volgens deze procedure beoordelen en archiveren vraagt van alle betrokkenen een grote mate van overeenstemming over de betekenis en toepassing van de gehanteerde begrippen. Deze handleiding biedt daar een kader voor.

Voor vragen en/of opmerkingen: Marloes.Hulsken@han.nl

### Links op scholar\werken en scholar\leren:

Werken: <https://online.han.nl/sites/hoofdwergroepils/ond/leerlijn.aspx>

Leren: <https://online.han.nl/sites/7-EDU-ILS-ALG/oz/default.aspx>

<sup>1</sup> Studenten kunnen in studiejaar 2015-2016 (tot uiterlijk 1 februari 2016) ook beoordeeld worden volgens deze procedure en met de modellen van 2014-2015, mits er op 1 september 2015 een onderzoeksplan ligt.

<sup>2</sup> De inzet van een expertbeoordelaar zoals in deze procedure beschreven vindt voorlopig plaats voor een periode van 2 jaar.

## Procedure feedforward onderzoeksvorstel

Het onderzoeksvorstel is een schriftelijke verslaglegging van de opbrengst van het uitvoeren van de onderzoeksactiviteit 'oriënteren'. Voor een toelichting op en de omschrijving van de onderdelen van het onderzoeksvorstel zie de studiewijzer afstudeeronderzoek op scholar en de beoordelingsformulieren.

De feedforward op het onderzoeksvorstel wordt gegeven aan de hand van het [feedforwardformulier 'onderzoeksvorstel'](#).

Het vorstel wordt door de onderzoeksbegeleider van het ILS, in samenspraak met een nog nader in te richten groep van begeleiders voorzien van feedforward.<sup>3</sup>

De student krijgt een positief advies wanneer de probleemverkenning, de doelstelling(en) en mogelijke onderzoeksvragen richting geven voor het uitwerken van het onderzoeksplan.

### Gelegenheid 1

| Stap | Activiteit  | Periode / deadline                    | Verantwoordelijke    |
|------|---|---------------------------------------|----------------------|
| 1    | De student levert het onderzoeksvorstel via de mail in bij zijn onderzoeksbegeleider van het ILS.                             | Deadline 26 september 2014 17.00 uur. | Student              |
| 2    | De onderzoeksbegeleider van het ILS geeft, samen met de groep onderzoeksbegeleiders, feedforward op het onderzoeksvorstel.    | 26 september – 17 oktober             | Onderzoeksbegeleider |
| 3    | De onderzoeksbegeleider van het ILS communiceert de feedforward van het onderzoeksvorstel (eerste gelegenheid) met de student | Uiterlijk 17 oktober 2014             | Onderzoeksbegeleider |

### Gelegenheid 2

| Stap | Activiteit  | Periode / deadline                 | Verantwoordelijke    |
|------|---|------------------------------------|----------------------|
| 1    | De student levert het onderzoeksvorstel via de mail in bij zijn onderzoeksbegeleider van het ILS.                             | Deadline 31 oktober 2014 17.00 uur | Student              |
| 2    | De onderzoeksbegeleider van het ILS geeft, samen met de groep onderzoeksbegeleiders, feedforward op het onderzoeksvorstel     | 31 oktober – 21 november 2014      | Onderzoeksbegeleider |
| 3    | De onderzoeksbegeleider van het ILS communiceert de feedforward van het onderzoeksvorstel (tweede gelegenheid) met de student | Uiterlijk 21 november 2014         | Onderzoeksbegeleider |

<sup>3</sup> Deze groep van begeleiders wordt samengesteld door de docenten die de reguliere groepsbijeenkomsten onderzoeksbegeleiding verzorgen en kan per opleiding of per cluster georganiseerd worden. In deze fase is de feedforward die er vanuit de Academische Opleidingsschool (AOS) door betrokken onderzoeksbegeleider in de school wordt gegeven nog niet verwerkt in de procedure. Het ligt voor de hand dat de student bij het onderdeel 'onderzoekscontext' verslag doet van de relatie van het gekozen onderzoeksthema ten opzichte van de onderzoeksagenda van de school.

## Procedure feedforward onderzoeksplan

Het onderzoeksplan is een schriftelijke verslaglegging van de opbrengst van het uitvoeren van de onderzoeksactiviteiten 'oriënteren, richten en plannen'. Voor een toelichting op en de omschrijving van de onderdelen van het onderzoeksplan zie de studiewijzer afstudeeronderzoek op scholar.

De feedforward op het onderzoeksplan wordt gegeven aan de hand van het [feedforwardformulier 'onderzoeksplan'](#).

Het plan wordt door twee examinatoren samen voorzien van feedforward. Examinator 1 (E1) van het ILS, die onafhankelijk van de begeleiding is en examinator 2 (E2), die ook de onderzoeksbegeleider van het ILS of de school kan zijn.<sup>4</sup>

De student krijgt een positief advies wanneer het onderzoeksplan, in het licht van de (waar nodig aangescherpte) probleemverkenning, de doelstelling(en) en onderzoeksvraag, voldoende is uitgewerkt om het onderzoek uit te voeren.

### Gelegenheid 1

| Stap | Activiteit  | Periode / deadline                    | Verantwoordelijke |
|------|---|---------------------------------------|-------------------|
| 1    | De student levert via de e-mail het onderzoeksplan in bij beide examinatoren  | Deadline 1 december 2014<br>17.00 uur | Student           |
| 2    | De examinatoren geven feedforward op het onderzoeksplan en voeren overleg over de feedforward   | 1 december – 19 december 2014         | Examinator 1 en 2 |
| 3    | De eerste examiner stuurt via e-mail het door beide examinatorren ingevulde en ondertekende feedforwardformulier onderzoeksplan naar de student en de onderzoeksbegeleider(s) | Uiterlijk 19 december 2014            | Examinator 1      |
| 4    | De student bespreekt de feedforward op het onderzoeksplan met zijn begeleider(s)  | n.v.t.                                | Student           |

### Gelegenheid 2

| Stap | Activiteit   | Periode / deadline                    | Verantwoordelijke |
|------|--|---------------------------------------|-------------------|
| 1    | De student levert via de e-mail het onderzoeksplan in bij beide examinatoren   | Deadline 19 januari 2015<br>17.00 uur | Student           |
| 2    | De examinatoren geven feedforward op het onderzoeksplan  | 19 januari – 9 februari 2015          | Examinator 1 en 2 |
| 3    | De eerste examiner stuurt via e-mail het door beide examinatoren ingevulde en ondertekende feedforwardformulier onderzoeksplan naar de student en de onderzoeksbegeleider(s) | Uiterlijk 9 februari 2015             | Examinator 1      |
| 4    | De student bespreekt de feedforward op het onderzoeksplan met zijn begeleider(s)   | n.v.t.                                | Student           |

<sup>4</sup> Hier doet zich bij het onderzoeksplan en bij het onderzoeksverslag mogelijk het volgende voor: de student heeft zowel een onderzoeksbegeleider op het ILS als op de school. De regel is dat de onderzoeksbegeleider op de school fungeert als E2. De onderzoeksbegeleider op het ILS kan bij eventuele absentie van de onderzoeksbegeleider op de school alsnog worden gevraagd de rol van E2 over te nemen.

## Procedure beoordeling onderzoeksverslag

Het onderzoeksverslag is een schriftelijke verslaglegging van de activiteiten zoals vermeld bij het onderzoeksplan, aangevuld met de activiteiten data verzamelen, (ontwerpen), analyseren, concluderen, rapporteren en presenteren.

Het onderzoeksverslag wordt beoordeeld door gebruik te maken van de [beoordelingsformulieren onderzoeksverslag](#) E1 en E2.

Het verslag wordt door twee examinatoren afzonderlijk beoordeeld. Dit zijn bij voorkeur dezelfde examinatoren, die ook in een eerder stadium het onderzoeksplan van een feedforward hebben voorzien. Na het invullen van de formulieren doorlopen E1 en E2 een aantal stappen. In het stroomschema op de volgende pagina staat beschreven welke stappen alle betrokkenen zetten en welke van de vier scenario's doorlopen moet worden.

Op pagina 8 tot en met 10 staat vervolgens een toelichting bij het stroomschema gegeven.

### Gelegenheid 1

| Stap | Activiteit  | Periode / deadline                  | Verantwoordelijke   |
|------|---|-------------------------------------|---|
| 1    | De student levert via zijn dpf het onderzoeksverslag in en laat dit via de mail aan E1 en E2 weten<br><br>E1 stuurt direct na ontvangst het verslag naar E2 | Deadline 13 april 2015<br>17.00 uur | Student   |
| 2    | E1 en E2 beoordelen het verslag afzonderlijk en vullen formulier E1 en E2 in  | Binnen 13 werkdagen                 | Examinator 1 en 2   |
| 3    | E1 en E2 voeren overleg over de beoordeling   | Binnen 13 werkdagen                 | Examinator 1 en 2   |
| 4    | Scenario 1, 2, 3 of 4 (zie stroomschema)  | Binnen 13 werkdagen <sup>5</sup>    | Examinator 1 en 2 en indien van toepassing expertbeoordelaar (E3) |

### Gelegenheid 2

| Stap | Activiteit  | Periode / deadline               | Verantwoordelijke   |
|------|---|----------------------------------|---|
| 1    | De student levert via zijn dpf het onderzoeksverslag in en laat dit via de mail aan E1 en E2 weten<br><br>E1 stuurt direct na ontvangst het verslag naar E2 | Deadline 1 juni 2015 17.00 uur   | Student   |
| 2    | E1 en E2 beoordelen het verslag afzonderlijk en vullen formulier E1 en E2 in  | Binnen 13 werkdagen              | Examinator 1 en 2   |
| 3    | E1 en E2 voeren overleg over de beoordeling   | Binnen 13 werkdagen              | Examinator 1 en 2   |
| 4    | Scenario 1, 2, 3 of 4 (zie stroomschema)  | Binnen 13 werkdagen <sup>6</sup> | Examinator 1 en 2 en indien van toepassing expertbeoordelaar (E3) |

<sup>5</sup> Binnen 15 werkdagen wordt het resultaat aan student verstrekt en in Alluris ingevoerd. Het kan zijn dat er sprake is van een check op de beoordeling en/of van inwinnen van een advies bij de beoordeling. Indien dit het geval is zal de student binnen 13 werkdagen hiervan op de hoogte worden gebracht door E1. De periode voor beoordelen wordt hierdoor mogelijk met maximaal 5 werkdagen verlengd (tot maximaal 20).

<sup>6</sup> Zie voorgaande noot.

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <p><b>Scenario 1</b><br/>E1 en E2 komen tot overeenstemming over het eindoordeel en beoordelen het onderzoeksverslag met een 6,5 of hoger.</p>   | <p>E1 en E2 ondertekenen beiden formulier E1.<br/>E1 vult formulier E1 volledig in.<br/>E1 stuurt de volgende formulieren naar <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a>, de onderzoeksbegeleiders en naar de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulier E1 inclusief verantwoording eindcijfer</li> <li>• Formulier E2</li> <li>• Het afstudeerverslag met bijlagen</li> <li>• E1 voert het cijfer in in Alluris.</li> </ul>    |   | <p>De onderzoeksbegeleider voert een gesprek met de student over de beoordeling.</p>  |  |
| <p><b>Scenario 2</b><br/>E1 en E2 komen tot overeenstemming en beoordelen het onderzoeksverslag met een cijfer tussen een 6,0 tot en met 6,4</p> | <p>E1 en E2 ondertekenen beiden formulier E1.<br/>E1 stuurt vervolgens een mail met daarin de vraag om een check door E3 en de volgende formulieren naar <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulier E1 inclusief verantwoording eindcijfer</li> <li>• Formulier E2</li> <li>• Het afstudeerverslag met bijlagen.</li> </ul>  | <p>E3 voert binnen 5 werkdagen een check op de beoordeling uit en adviseert E1 en E2. E3 ondertekent bij instemming formulier E1. Indien E3 het eindoordeel van E1 en E2 niet onderschrijft, voert E3 een aanvullende beoordeling uit en geeft een advies over de beoordeling. Dit advies is zwaarwegend en vormt de basis voor het aangepaste eindoordeel door E1 en E2.<sup>7</sup></p> | <p>E1 stuurt het door E1, E2 en E3 ondertekende formulier E1, formulier E2 en het onderzoeksverslag naar de student, de begeleider(s) en naar <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a> en voert het cijfer in in Alluris.</p> | <p>De onderzoeksbegeleider voert een gesprek met de student over de beoordeling.</p> |
| <p><b>Scenario 3</b><br/>E1 en E2 komen tot overeenstemming en beoordelen het onderzoeksverslag met een cijfer lager dan 6,0.</p>                | <p>E1 en E2 ondertekenen beiden formulier E1.<br/>E1 vult formulier E1 volledig in.<br/>E1 stuurt de volgende formulieren naar <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a>, de onderzoeksbegeleiders en naar de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulier E1 inclusief verantwoording eindcijfer</li> <li>• Formulier E2</li> <li>• Het afstudeerverslag met bijlagen</li> <li>• E1 voert het eindcijfer in in Alluris</li> </ul> |   | <p>De onderzoeksbegeleider voert een gesprek met de student over de beoordeling.</p>  |  |
| <p><b>Scenario 4</b><br/>E1 en E2 komen niet tot overeenstemming over het eindoordeel</p>  | <p>E1 en E2 ondertekenen beiden formulier E1. E1 stuurt vervolgens een mail met daarin de vraag om een advies (door E3) en de volgende formulieren naar <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulier E1</li> <li>• Formulier E2</li> <li>• Het afstudeerverslag met bijlagen.</li> </ul>   | <p>E3 voert binnen 5 werkdagen een beoordeling uit.<br/>E3 geeft een advies over de beoordeling. Dit advies is zwaarwegend en vormt de basis voor het eindoordeel door E1 en E2.<br/>E3 ondertekent mede formulier E1.<sup>8</sup></p>  | <p>E1 stuurt het door E1, E2 en E3 ondertekende formulier E1, formulier E2 en het onderzoeksverslag naar de student, de begeleider(s) en naar <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a> en voert het cijfer in in Alluris.</p> | <p>De onderzoeksbegeleider voert een gesprek met de student over de beoordeling.</p> |

<sup>7</sup> Indien na dit advies geen overeenstemming tussen E1, E2 en E3 bereikt wordt, wordt door E1 de examencommissie om een bindend oordeel gevraagd. Zie voor vervolg de toelichting werkwijze expertbeoordelaar in deze handleiding.

<sup>8</sup> Zie voetnoot bij scenario 2.

## Toelichting werkwijze

- Elk onderzoeksverslag wordt beoordeeld door twee examinatoren (E1 en E2); dit zijn bij voorkeur dezelfde examinatoren als bij het onderzoeksplan. De eerste examiner (E1) is de onafhankelijke examiner; de tweede examiner (E2) kan ook begeleider van betreffende afstudeeronderzoek zijn. Onafhankelijke examiner E1 wil in dit geval zeggen dat de examiner geen begeleider is van de student. E1 heeft wel al bij het onderzoeksplan feedforward gegeven op het plan.
- E1 stuurt direct na ontvangst het onderzoeksverslag naar E2. E1 en E2 beoordelen onafhankelijk van elkaar en gebruiken elk een eigen formulier. De formulieren staan op scholar en hebben de titel: beoordelingsformulier onderzoeksverslag E1 en beoordelingsformulier onderzoeksverslag E 2.
- Per criterium in het beoordelingsformulier worden punten toegekend. Toekenning van punten vindt plaats indien het onderdeel behorende bij het criterium aanwezig is. Ieder criterium wordt becijferd met gebruikmaking van hele cijfers in een range van 1 tot 5 punten (1, 2, 3, 4 of 5 punten). De student heeft het onderzoeksverslag behaald, indien 39 van de 65 punten zijn behaald. De cesuur ligt bij 60%.
- De aard van de beoordeling afstudeeronderzoek betreft een productbeoordeling (en geen procesbeoordeling).
- Beide examinatoren voeren, na individuele beoordeling, een beoordelaarsoverleg. De eerste examiner legt het resultaat vast in een kort verslag, in de hiervoor bestemde ruimte op het beoordelingsformulier E1. Dit verslag is beknopt geschreven en bevat de essentie van een eventuele discussie tussen examinatoren. Dit verslag is uitgebreider van opzet indien de oordelen naar het inzicht van beide examinatoren uiteen liggen.
- De student krijgt binnen 15 werkdagen een beoordeling of verneemt binnen 13 werkdagen dat er meer tijd voor de beoordeling nodig is. In dit laatste geval kan het zijn dat de uitslag maximaal 20 werkdagen in beslag neemt.

## Wie zijn examinatoren en begeleiders?

- E1 (de eerste (onafhankelijke) examiner) is altijd een medewerker van de Faculteit Educatie van de HAN en door de examencommissie benoemd.
- E2 (de tweede examiner) is een medewerker van de Faculteit Educatie van de HAN en door de examencommissie benoemd als examiner óf is een docent op een (Academische) Opleidingsschool (AOS) en door de examencommissie benoemd. Het kan dan gaan om de beoordeling van het afstudeeronderzoek van een student die hij zelf begeleidt heeft.
- Zowel docenten op de (Academische) Opleidingsscholen als binnen de Faculteit Educatie begeleiden studenten bij hun afstudeeronderzoek.

## Wanneer wordt een expertbeoordelaar (E3) ingeschakeld?

Een expertbeoordelaar (E3) is niet als begeleider bij het betreffende onderzoek betrokken geweest.

In de volgende gevallen is er sprake van de inzet van een expertbeoordelaar:

- Bij beoordelingen waarvan het oordeel volgens de twee examinatoren uitkomt op een eindcijfer tussen 6,0 tot en met 6,4.
- Bij onderzoeken waar de twee examinatoren niet tot een eensluidend oordeel en eindcijfer komen.
- Bij onderzoeken die niet vallen onder de condities zoals bij voorgaand punt vermeld is het eveneens mogelijk om – indien gewenst – een expertbeoordelaar in te zetten. Bijvoorbeeld bij een behoefte aan een extra controle/check (in geval van twijfel van de examinatoren over toekenning van het cijfer).

E3 maakt gebruik van de volgende documenten:

- Een volledig ingevuld beoordelingsformulier van de eerste examiner (E1),
- Een volledig ingevuld beoordelingsformulier van de tweede examiner (E2),
- Het onderzoeksverslag van de student,
- Een kijkkader (zie scholar) voor een check op de beoordeling.

De werkwijze van E3 kan leiden tot twee verschillende soorten activiteiten:

- Een check op de beoordeling of
- Een aanvullende beoordeling leidend tot een advies aan E1 en E2



### *Check op de beoordeling*

Van een check op de beoordeling is sprake als het eindcijfer door E1 en E2 vastgesteld, eensluidend is. Het kijkkader biedt de leidraad voor de check. Bij akkoord wordt het beoordelingsformulier E1 mede ondertekend door E3.

Bij twijfel of niet akkoord vindt een aanvullende beoordeling plaats. Deze beoordeling wordt verricht door dezelfde expertbeoordelaar als die van de check op de beoordeling.

### *Aanvullende beoordeling*

Van een aanvullende beoordeling is sprake als het eindcijfer niet eensluidend is of er twijfel of geen akkoord wordt uitgesproken naar aanleiding van de check op de beoordeling. Een aanvullende beoordeling vindt plaats op basis van het formulier beoordeling onderzoeksverslag.<sup>9</sup> De expertbeoordelaar verstrekt aan E1 en E2 een advies over het eindoordeel. E1 en E2 blijven samen verantwoordelijk voor de tot standkoming van het eindresultaat.

Zowel de check als de eventueel aanvullende beoordeling dienen binnen vijf werkdagen plaats te vinden. Het advies en/of het oordeel van E3 is zwaarwegend.

Indien na het advies van E3 geen overeenstemming tussen E1 en E2 bereikt wordt, wordt door E1 de examencommissie om een bindend oordeel gevraagd. E1 stuurt een bericht aan de secretaris van de examencommissie (mailadres: [Examencommissie.ILS@han.nl](mailto:Examencommissie.ILS@han.nl)).

## **Hoe worden de beoordelingsdocumenten verwerkt/geadministreerd?**

- E1 is er verantwoordelijk voor dat de student en de begeleiders beide beoordelingsformulieren (zowel van E1 als van E2) krijgen, waarbij op formulier E1 de verantwoording van het eindcijfer is opgenomen en een handtekening staat van beide examinatoren, indien nodig aangevuld met de handtekening van de expertbeoordelaar.
- De reden dat de student beide beoordelingsformulieren (E1 en E2) krijgt, is om de student volledig inzicht te geven in de beoordeling.
- E1 dient uiteindelijk bij ieder afstudeeronderzoek **drie** ingevulde formulieren in bij [afstudeeronderzoek.ils@han.nl](mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl) (tentamenbureau): de beide beoordelingsformulieren (E1 en E2) waarbij op E1 de verantwoording is opgenomen van het eindcijfer en de handtekening van beide examinatoren (of in het geval van een check op de beoordeling ook de handtekening van E3) en het onderzoeksverslag van de student inclusief bijlagen.
- Naamgeving documenten:
  - Beoordelingsformulier E1: AchternaamstudentVoorletterstudentBAE1.docx.
  - Beoordelingsformulier E2: AchternaamstudentVoorletterstudentBAE2.docx.
  - Onderzoeksverslag student: AchternaamstudentVoorlettersstudentBAPS.docx
  - Bij kans 2 wordt in alledrie de formulieren K2 toegevoegd: AchternaamstudentVoorletterstudent-BAE1K2.docx.

## **Deadlines/inlevermomenten**

De student mag zijn onderzoeksverslag twee keer per studiejaar ter beoordeling inleveren. De deadlines voor deze inlevermomenten zijn de volgende: 13 april en 1 juni. Deze deadlines zijn gekozen omwille van (af)studeerbaarheid en werkbaarheid (planning beoordelingen door examinatoren). Inleveren op andere tijdstippen garandeert niet het tijdig (ten opzicht van afstuderen) kunnen beoordelen. Uiteraard geldt altijd de nakijktermijn.

---

<sup>9</sup> Hiervoor dient hetzelfde formulier als E2 gehanteerd te worden.

## Schematische weergave taakomschrijvingen betrokkenen afstudeeronderzoek

| Wie          | Verantwoordelijkheden   | Taken  | Uren   |
|--------------|---|--|--|
| Examinatoren | <p>De examinatoren zijn verantwoordelijk voor het volgen van de onafhankelijke procedure van beoordelen, voor het met elkaar overleggen over het conceptoordeel en voor het tot stand komen van een gezamenlijk eindoordeel.</p> <p>De <u>eerste examinator (E1)</u> is een examinator van het ILS. Hij/zij is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de communicatie met de student en met de tweede examinator en met de eventuele expertbeoordelaar, de onderzoeksbegeleider(s) en/of de opleidingscoördinator.</li> <li>- de administratieve verwerking van het eindoordeel en van de documenten behorende bij de eindbeoordeling onderzoeksverslag.</li> </ul> <p>De <u>tweede examinator (E2)</u> is een examinator van het ILS of op de school. De tweede examinator kan tegelijk ook onderzoeksbegeleider zijn.</p> <p>De <u>expertbeoordelaar (E3)</u> is een docent van het ILS of on-</p> | <p><b>Bij onderzoeksplan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E1 en E2 voorzien het onderzoeksplan van een feedforward.</li> <li>- E1 stuurt het feedforward formulier (door beide examinatoren ingevuld en getekend) naar de student.</li> </ul> <p><b>Bij onderzoeksverslag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E1 en E2 beoordelen het onderzoeksverslag</li> <li>- E1 stuurt het onderzoeksverslag door naar E2.</li> <li>- E1 en E2 beoordelen het verslag en bespreken de conceptoordelen binnen 13 werkdagen.</li> <li>- E1 neemt het initiatief voor het gesprek tussen E1 en E2.</li> <li>- E1 schakelt indien van toepassing E3 in via <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a></li> <li>- E1 voert het resultaat in in Alluris</li> <li>- E1 mailt het onderzoeksverslag, het volledig ingevulde beoordelingsformulier E1 (inclusief hantekeningen van beide examinatoren en waar nodig van de expertbeoordelaar) en E2 naar het mailadres <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a> (beheerd door tentamenbureau, voor archivering in HAN-scholar werken), naar de student en naar de begeleider(s).</li> <li>- E3 checkt de beoordeling en/of beoordeelt binnen vijf werkdagen het verslag, ondertekent formulier E1 en communiceert het advies naar E1.</li> </ul> | <p>Per student is voor E1 en E2 samen en voor steeds 2 gelegenheden beschikbaar (gemiddeld) 6-9 uur<sup>10</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoeksvoorstel: ½-1 uur</li> <li>- Onderzoeksplan: 2-3 uur</li> <li>- Onderzoeksverslag: 4-5 uur</li> </ul> <p>1<sup>e</sup> gelegenheid (steeds) ongeveer 75%</p> <p>2<sup>e</sup> gelegenheid (steeds) ongeveer 25%</p> <p>Voor E3 wordt separaat voorzien in uren.</p> |

<sup>10</sup> Het hier vermeld aantal uur komt voort uit de totaal voor onderzoeksbegeleiding en -beoordeling beschikbare tijd van 20 uur per student. Het aantal uur per activiteit gaat om gemiddelden en zijn bij benadering; ze zijn benodigd om zowel de eerste (grootweg 75%) als de eventueel tweede (grootweg 25%) gelegenheid te realiseren. Voor E1 en E2 is zodoende voor elk beschikbaar tot 1,5 uur (totaal 3 uur per student) voor het onderzoeksplan en tot 2,5 uur (totaal 5 uur per student) voor het onderzoeksverslag. E1 zal vanwege de verantwoordelijkheid voor het proces als geheel naar verhouding binnen de beschikbare tijd meer aandacht/tijd nodig hebben voor communicatie en administratie. Opleidingen zullen bij de planning van de werkzaamheden rekening moeten houden met een evenredige verdeling van de rol E1 bij betrokken docenten.

| Wie   | Verantwoordelijkheden  | Taken   | Uren   |
|---|--|---|--|
|   | <p>derzoeker van het Kenniscentrum kwaliteit van Leren. De expertbeoordelaar wordt ingezet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bij twijfel over het eindoordeel door E1 en E2</li> <li>- wanneer E1 en E2 niet tot een eensluidend oordeel komen</li> <li>- Bij een beoordeling van 6,0 tot en met 6,4</li> </ul> <p>Het advies van E3 is zwaarwegend.</p> |   |  |
| Onderzoeksbegeleider van het ILS                | De onderzoeksbegeleider van het ILS is verantwoordelijk voor het gehele begeleidingsproces.  | <p>De onderzoeksbegeleider van het ILS begeleidt de student gedurende het afstudeeronderzoekstraject.</p> <p>De onderzoeksbegeleider van het ILS geeft, in samenspraak met een nog nader in te richten groep van begeleiders, feedforward op het onderzoeksvorstel. Hij communiceert het resultaat via e-mail naar de student.</p> <p>De onderzoeksbegeleider van het ILS laat zijn studenten weten wie E1 en E2 zijn.</p> <p>De onderzoeksbegeleider voert het eindgesprek met de student over de beoordeling.</p> | <p>Per student:<sup>11</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10-14 uur voor het begeleiden van een voltijdstudent</li> <li>- 10-14 uur voor het begeleiden van een deeltijdstudent</li> </ul> <p>(inclusief beoordelen onderzoeksvorstel gelegenheid 1 en 2).</p> |
| Onderzoeksbegeleider op de school               | De onderzoeksbegeleider op de school is verantwoordelijk voor het begeleidingsproces op de school.   | <p>De onderzoeksbegeleider op de school begeleidt de student gedurende het afstudeeronderzoekstraject.</p> <p>De onderzoeksbegeleider op de school kan E2 zijn bij beoordeling van het onderzoeksverslag.</p>   | Varieert per school  |
| Opleidingscoördinator (of coördinator eindfase) | De opleidingscoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen van een overzichtslijst van studenten die in het betreffende studiejaar bezig zijn met   | <p>De opleidingscoördinator maakt een overzicht van studenten die bezig zijn met het afstudeeronderzoek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Naam student</li> <li>b) Naam van de studieloopbaanbegeleider</li> <li>c) Na(a)m(en) van begeleider(s)</li> </ol>  | Uren coördinatieschap opleiding  |

<sup>11</sup> Het hier vermeld aantal uur komt voort uit de totaal voor onderzoeksbegeleiding en -beoordeling beschikbare tijd van 20 uur per student. Het gaat om gemiddelden en zijn bij benadering.

| Wie                                | Verantwoordelijkheden   | Taken   | Uren   |
|------------------------------------|---|---|--|
|                                    | afstudeeronderzoek.   | d) Namen van de examinatoren (waarvan tenminste één onafhankelijke examinator).<br>e) Naam van de school m.v.v. AOS (o.b.v. plaatsingslijst Bureau Extern)<br>De Opleidingscoördinator stelt de ingevulde lijst (onderdeel a t/m e) beschikbaar voor de onderzoeksbegeleiders en –examinatoren van zijn opleiding.  |  |
| Student                            | De student is verantwoordelijk voor het opzetten van het onderzoek, het maken van een planning en het uitvoeren en verslag leggen van het onderzoek. De student is tevens verantwoordelijk voor het op tijd inleveren van het voorstel, plan en onderzoeksverslag.  | De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zet het onderzoek op</li> <li>- plant en voert het onderzoek uit</li> <li>- legt verslag van het onderzoek</li> <li>- mailt het onderzoeksvoorstel op tijd naar zijn onderzoeksbegeleider(s)</li> <li>- plaatst zijn onderzoeksverslag op tijd op zijn dpf, koppelt de juiste examinatoren aan de toets in het dpf en bericht beide examinatoren via de e-mail dat het onderzoeksverslag klaar staat voor beoordeling</li> </ul> | Totaal 420.<br>Zie overzicht studentbelastinguren in de studiewijzer afstudeeronderzoek. |
| Ambassadeur onderwijs en onderzoek | De ambassadeur onderwijs en onderzoek kan verantwoordelijk zijn voor de communicatie met betrokken onderzoeksbegeleiders en examinatoren in de school (AOS).  | De ambassadeur onderwijs en onderzoek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt voor zijn/haar AOS een lijst met koppelingen, per student, van onderzoeksbegeleider ILS en school en examinatoren ILS en school,</li> <li>- Onderhoudt contact met docenten in de school over de inhoud van de onderzoeksworkshops in de school</li> <li>- Sluit waar mogelijk aan bij onderzoeksworkshops in de school.</li> </ul>   | 20-40 uur uit ambassadeursuren, per AOS.   |
| Tentamenbureau                     | Het tentamenbureau is verantwoordelijk voor het digitaal archiveren van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het onderzoeksverslag van de student (inclusief bijlagen),</li> <li>- Formulier E1 en E2</li> </ul> Het tentamenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzet van de expertbeoordelaar. | Na ontvangst (via e-mailadres <a href="mailto:afstudeeronderzoek.ils@han.nl">afstudeeronderzoek.ils@han.nl</a> ) van het onderzoeksverslag en de beoordelingsformulieren, verwerkt de medewerker van het tentamenbureau deze in de Scholarmap, aangemaakt per opleiding en daarbinnen per student.<br><br>Organiseert de inzet van de expertbeoordelaar.  | Uren tentamenbureau  |

| Wie             | Verantwoordelijkheden  | Taken  | Uren                 |
|-----------------|--|--|----------------------|
| Examencommissie | De examencommissie is verantwoordelijk voor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het controleren van het eindniveau van afstudeeronderzoeken (steekproef)</li> <li>- Het benoemen van examinatoren afstudeeronderzoek</li> <li>- Het beoordelen van de kwaliteit van de aangestelde examinatoren.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De examencommissie stelt per studiejaar de namen van examinatoren vast.</li> <li>- De examencommissie neemt steekproeven om een extra controle uit te voeren op de totstandkoming van het oordeel bij het onderzoeksverslag.</li> </ul> | Uren examencommissie |