

PROTOCOL online afstudeerzitting HBO-ICT

versie 1.4 – 26 oktober 2022

TIPS!

- ✓ Zorg voor opgeladen apparatuur of leg de apparatuur aan de oplader.
 - ✓ Gebruik bij instabiele netwerkverbinding een kabel en geen draadloos netwerk.
 - ✓ Als de thuissituatie ongeschikt is, kan in afstemming met het [stagebureau](#) een locatie op de Amstelcampus gebruikt worden.
 - ✓ Wordt er een HvA computer gebruikt, zet dan VPN verbinding uit.
 - ✓ Check van tevoren of je microfoon en camera goed werkt.
 - ✓ Zorg voor een neutrale achtergrond.
 - ✓ Gebruik bij voorkeur een headset.
 - ✓ Zet je microfoon uit als je niet aan het woord bent.
 - ✓ Denk van te voren na over interactie met het publiek, dit gebeurt online minder spontaan. Denk aan momenten inbouwen voor vragen, vragen stellen, eventueel met behulp van een tool voor polls.
 - ✓ Bereid een eventuele demonstratie van je product goed voor en overweeg dit van tevoren op te nemen als je bijvoorbeeld veel hardware hebt of een complexe reeks handelingen.
-

Vorbereiding door stagebureau

- Stuurt de Teams-link voor de online zitting via een agenda-uitnodiging naar de docenten, bedrijfsbegeleider en student.
- Stuurt het beoordelingsformulier met voor ingevulde namen, nummer e.d. naar de assessor.

Vorbereiding door afstudeerbegeleider

- Zorgt dat hij het telefoonnummer van student en bedrijfsbegeleider bij de hand heeft (telefoonnummers zijn te vinden in OnStage onder het eerste tabblad, met de i).

Vorbereiding door assessor

- Zorgt voor het beoordelingsformulier.

Presentatie en verdediging

- De docenten zorgen dat ze het (digitale) beoordelingsformulier bij de hand hebben.
- De assessor test met de student, afstudeerbegeleider en bedrijfsbegeleider de audio en video.
- De assessor stelt de identiteit van de student vast aan de hand van de HvA-studentenkaart of een ander identiteitsbewijs, de student laat zien dat hij zich alleen in de ruimte bevindt.
- De assessor attendeert de student erop dat bij fraude het fraudeprotocol in werking wordt gesteld.
- De student geeft de presentatie volgens de afgesproken richtlijnen. Na afloop van de presentatie worden er vragen gesteld.
- Eventuele bezoekers mogen alleen **zonder microfoon en zonder camera deelnemen**.

Beoordeling

- De student verlaat tijdelijk de online bijeenkomst samen met eventuele bezoekers.
- De assessor stelt in overleg met de afstudeerbegeleider de beoordeling vast. De bedrijfsbegeleider en extern deskundige zijn hierbij aanwezig en leveren input voor de beoordeling maar beoordelen niet mee.
- De afstudeerbegeleider belt de student om weer aan te sluiten bij de online bijeenkomst.

- De assessor stelt de student op de hoogte van de beoordeling en de onderbouwing van het cijfer en geeft feedback.
- De assessor toont het ingevulde beoordelingsformulier en alle betrokken examinatoren geven mondeling hun akkoord.

Na de afstudeerzitting

- De assessor uploadt het EXCEL-beoordelingsformulier naar de stap 'Beoordelingsformulier afstudeerzitting' in OnStage (*omzetten naar PDF is niet meer nodig*).
- De afstudeerbegeleider controleert het formulier en rondt de stap af in OnStage indien akkoord.
- Het stagebureau verwerkt het cijfer in SIS als het OnStage-dossier compleet is.

Calamiteiten

- Als de verbinding wegvalt en niet binnen 10 minuten hersteld kan worden, wordt de zitting op een later moment voortgezet. *Advies is om direct een nieuwe datum en tijdstip af te spreken als dat mogelijk is.*