|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | Nota Afstuderen    Godsdienst Pastoraal Werk    2011/2012 |

Inhoudsopgave

1 Inleiding 1

1.1 Doelstelling afstuderen 1

1.2 Werkwijze 1

1.3 Betrokken partijen 1

2 Afstudeerproject in hoofdlijnen 4

2.1 De gang van zaken tijdens het afstudeerproject 4

2.2 Overzicht eindproducten bij de afronding van het project 4

2.3 Omvang afstudeerproject 5

2.4 Eindbeoordeling 6

3 Aandachtspunten bij de start van het afstudeerproject 7

3.1 Algemene uitgangspunten voor afstuderen 7

3.2 De start van het afstuderen 7

4 De fasering van het afstudeerproject 8

4.1 Initiatieffase: het idee 8

4.2 Definitiefase: het projectplan en contract 9

4.3 Ontwerpfase 9

4.4 Voorbereidings- en realisatiefase 9

4.4.1 Tussenevaluatie 10

4.4.2 De rol van de meelezer 10

4.4.3 Hoe een meelezer in te schakelen? 10

4.5 De nazorgfase 11

5 Aandachtspunten bij de afronding van het afstudeerproject 12

5.1 Procedure in de afronding van het project 12

5.2 Inleveren digitale versie voor HBO-kennisbank 12

5.3 De projectpresentatie 13

5.4 Wijze van beoordelen 13

5.5 Herkansing 14

5.6 Popularisering van de uitkomsten 14

5.7 Meedoen met een wedstrijd/scriptieprijs 14

Bijlage 1 – Format projectplan 17

Bijlage 2 – Planning in de afstudeerfase 19

Bijlage 3 – Beoordelingsformulier afstudeerproject GPW 20

Bijlage 4 - Opstellen van een bronnenlijst 23

# Inleiding

## Doelstelling afstuderen

Tijdens het laatste semester rond je de opleiding als GPW-er af, door in een afstudeerproject te laten zien dat je alle vereiste competenties verworven hebt en in staat bent daarop te reflecteren. De persoonlijke en de leidinggevende competentie moet voor allen op het eindniveau worden gebracht. Daarmee toon je aan dat je in staat bent op het geleerde op een zinvolle manier te integreren. Dat houdt in dat je verschillende vakinhouden met elkaar in verband kunt brengen en theorie kunt toepassen in de praktijk.

Met het afstudeerproject laat je zien dat jij als GPW-er een volwaardig beroepsproduct kunt afleveren, dat in de praktijk bruikbaar en theoretisch verantwoord is.

Het bijzondere van projecten ten opzichte van scripties is dat het hier gaat om:

* een concreet en relevant beroepsproduct
* koppeling aan de praktijk, doordat je het doet voor een opdrachtgever
* het toont aan dat je – bij voorkeur in teamverband- een complexer vraagstuk uit de praktijk aan kunt.

Het verschil met stages ligt in de mate van complexiteit van de eindopdracht, de theoretische fundering en de zelfstandigheid die vereist is bij de uitwerking ervan.

Deze nota is geschreven vanuit het perspectief van de student, maar is ook volledig bruikbaar voor opdrachtgevers (begeleiders vanuit kerken en organisaties).

## Werkwijze

Bij afstuderen hanteren wij een stappenplan, waarin we zes fasen onderscheiden, die horen bij projectmatig werken (zie hoofdstuk 4):

1. Initiatieffase
2. Definitiefase
3. Ontwerpfase
4. Voorbereidingsfase
5. Realisatiefase
6. Nazorgfase

## Betrokken partijen

Bij het afstudeerproject zijn drie partijen betrokken. Hierna beschrijven wij ieders taak kort.

1. *De student (jijzelf), de opdrachtnemer*

Jij als student bent verantwoordelijk voor het proces en product. Als bijna beginnend beroepsbeoefenaar ben je binnen een organisatie zelfstandig werkzaam aan een duidelijk gedefinieerd project gedurende een overeengekomen, duidelijk afgebakende periode. Je bent gericht op vergroting van je kennis, vaardigheden, inzichten en praktijkervaring en op het verder ontwikkelen van je beroepsattitude. Ook houd je het belang van de opdrachtgever steeds in het oog. In het vervolg van deze nota wordt jouw rol ook als ‘opdrachtnemer’ aangeduid.

Projecten worden in principe in groepen van 2-3 studenten uitgevoerd (het projectteam). Dit heeft als voordeel dat je elkaar kunt ondersteunen en aanvullen. Veel projecten vragen ook door omvang en complexiteit om aanpak door minstens twee studenten. Je kunt van elkaar leren en doet opnieuw ervaring op in het samenwerken in teamverband. In het procesverslag leg je verantwoording af van jouw bijdrage in het geheel.

Individueel een afstudeerproject doen wordt afgeraden, maar is wel toegestaan. Vaak is een project zo omvangrijk dat het beter is dit samen te doen. Verder is het samenwerken plezierig en zinvol omdat je leert van elkaar, maar ook meer ervaring opdoet werken in teamverband. Groepswerk kan vanuit de opleiding ook beter worden begeleid.

1. *De opdrachtgever*

De opdrachtgever biedt jou als student de mogelijkheid om binnen de betreffende organisatie zelfstandig werkzaam te zijn aan een duidelijk gedefinieerd project gedurende een overeengekomen, duidelijk afgebakende periode. De opdrachtgever realiseert zich gedurende het project jouw betrekkelijke onervarenheid. De opdrachtgever is gebaat bij een effectieve en efficiënte aanpak van het project door jou en dient daarnaast bereid te zijn jouw belang als student voortdurend in het oog te houden. Je kunt denken aan de volgende opdrachtgevers (met enkele willekeurige voorbeelden):

* Een kerkverband of kerkelijke gemeente
* Een landelijke of plaatselijke instelling; te denken valt aan maatschappelijke organisaties (bijv. VBOK) of christelijke organisatie (Bijv. Youth for Christ of HGJB), zorginstellingen of hun koepelorganisatie.
* Een buitenlandse instelling (als je wilt afstuderen in het buitenland –wat wij stimuleren- kun je in het semesterboek meer informatie vinden).
* Een uitgever of een andersoortig bedrijf (bijvoorbeeld muziekproducent Ecovata).

In elk geval moet de opdrachtgever afkomstig zijn uit het werkveld van de GPW-er. Ook wordt verwacht dat de opdrachtgever zelf de volgende zaken biedt:

* een professionele context (samenwerking, relevante opdracht, professionele begeleiding)
* minimaal 12 uur beschikbaar voor begeleiding. Bij complexe projecten zal de tijd voor begeleiding en overleg ook meer zijn.
* Van een *eerstverantwoordelijke contactpersoon* wordt verwacht dat deze een adequate, relevante opleiding heeft op minimaal hbo-niveau.

De Academie voor Theologie zelf gaat ook in toenemende mate functioneren als opdrachtgever. Zelfstandig of in samenwerking met werkveldpartners. Hiervoor zijn de volgende mogelijkheden:

* Via het Lectoraat (onderzoeksplan van de academie)
* Via een van de expertiseplatforms. De academie heeft twee centra ingericht:
  + Kerk-zijn in de 21e eeuw
  + Geloofseducatie in de 21e eeuw.

Hierbinnen is het ook mogelijk dat een opdrachtnemer rechtstreeks wordt gekoppeld aan het promotie-onderzoek dat een van de vakdocenten uitvoert (waarmee ook een verbinding ligt naar een academisch onderzoekstraject)

De opdrachtgever gaat akkoord met het afstudeerproject en draagt vervolgens zorg voor een eerstverantwoordelijke contactpersoon die het project vanuit de organisatie begeleidt. De opdrachtgever draagt de eindverantwoordelijkheid voor het werken aan het project binnen de organisatie en is medeverantwoordelijke voor de beoordeling van het afstudeerproject. Een belangrijke taak van de opdrachtgever ligt in het overleg/afstemmen met de student en het faciliteren van het project. Afhankelijk van de complexiteit zal ook enige begeleiding nodig zijn. Verder mag van de opdrachtgever ook een reactie op tussenproducten worden verwacht. Veelal is ook goedkeuring nodig op het eindproduct.

1. *De opleiding, vertegenwoordigd door de projectcoach*

Vanuit de opleiding is de projectcoach aanspreekpunt, begeleider en beoordelaar bij afstuderen. De projectcoach functioneert ook als SLB-er (=Studieloopbaanbegeleider) voor de eindfase van de studie.In de beginfase heb je nog geen coach en is in de regel de docent van de Startcursus Afstuderen plaatsvervangend jouw SLB-er.

Het Praktijkbureau ([praktijk.theologie@che.nl](mailto:praktijk.theologie@che.nl)) draagt zorg voor de organisatorische kant van het afstuderen en is het aanspreekpunt voor vragen vanuit de opleiding, vooral voor studenten en externe partijen (opdrachtgevers).

Vanaf het moment dat je de zgn. Definitiefase gaat afronden, rust de begeleiding volledig bij je eigen Projectcoach. Jij en de andere partijen ondertekenen een contract dat jij aangaat met de opleiding (Academie voor Theologie) en de opdrachtgever (zie Entree/praktijkbureau). De projectcoach representeert hierbij de opleiding. Jij bent ervoor verantwoordelijk dat dit contract wordt ondertekend. Het exemplaar voor de opleiding wordt beheerd door jouw coach.

De opleiding blijft zo medeverantwoordelijk voor jou/jullie als student(en). Hogeschool en opdrachtgever dragen beiden vanuit hun eigen rol zorg voor de begeleiding en de faciliteiten tijdens je afstudeerproject. De coach bewaakt het principe van projectmatig werken en is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van het afstudeerproject.

# Afstudeerproject in hoofdlijnen

## De gang van zaken tijdens het afstudeerproject

Het afstudeerproject vormt feitelijk de eindtoets van de opleiding. Deze toets bestaat uit verschillende onderdelen. Enkele onderdelen zijn voorwaardelijk voor het beginnen of voortzetten van je afstudeerproject.

* Voorafgaand aan de start het project volg je de Startcursus Afstuderen en maak je op grond hiervan een procesverslag van de zgn. oriënterende fase.
* In deze fase formuleer je een ‘Concept-Projectplan’, gebruikmakend van het juiste format hiervoor, zie bijlage 1. Dit leg je ter goedkeuring voor aan de betreffende afstudeercursusdocent, die toetst of het conceptplan rijp genoeg is voor start van het afstudeerproces. Wanneer je hierover groen licht hebt verkregen mag je –mit je aan de overige voorwaarden voldoet- starten met het feitelijke afstudeerproces en een projectcoach aan te vragen en de definitiefase af te gaan sluiten.
* Je levert dan bij het Praktijkbureau het formulier Melding afstudeerproject in (zie Entree/organisatie/praktijkbureau/afstuderen). Je moet hierbij ook aangeven of je aan de starteis voldoet (nl. dat je semesters 3 t/m 6 volledig hebt afgesloten of een uitzondering hierop het verkregen via de examencommissie).Als je aan de voorwaarden voldoet, wijst het praktijkbureau jou een Projectcoach toe.
* Vanaf dit moment werk je het projectplan in samenspraak met je afstudercoach verder uit. De ‘Definitiefase’ wordt afgesloten met het ondertekenen van het Afstudeercontract (zie Entree/organisatie/praktijkbureau/afstuderen).
* Tijdens semester 8 besteed je normaliter twee-derde deel van de tijd aan het afstudeerproject. Het is wenselijk vanaf de allereerste stap van het afstudeerproject te werken aan je Procesverslag (dat uiteindelijk een onderdeel vormt van het materiaal dat je uiteindelijk inlevert). Deeltijders zullen veelal eerder met afstuderen starten (semester 7).
* Het project mondt uit in een Presentatie, waarbij je het eindproduct aanbiedt aan de opdrachtgever, in aanwezigheid van de opleiding (in de persoon van de projectcoach).
* Direct aansluitend vindt een beoordelingsgesprek plaats in aanwezigheid van de opdrachtgever en de projectcoach.
* De student voegt het Beoordelingsformulier afstudeerproject (bijlage 3) toe aan het dossier dat wordt ingeleverd voor het eindgesprek van de opleiding.

Na goedkeuring van het formulier Melding afstuderen stuurt het praktijkbureau een informatiepakket naar de opdrachtgever (eerstverantwoordelijk contactpersoon). Daarin zit ook deze Nota afstuderen, dat ook een exemplaar van het beoordelingsformulier bevat.

## Overzicht eindproducten bij de afronding van het project

De afronding van het afstudeerproject vindt plaats aan de hand van drie onderdelen. Dit zijn:

1. Het eindproduct of de eindproducten(voor de opdrachtgever).  
   De vereisten worden hieronder nader uiteengezet.
2. Een verantwoordingsdocument, gelijktijdig in te leveren, met daarin vier documenten:   
   1. Het originele, definitieve projectplan (eindpunt van de definitiefase)
   2. Een gezamenlijk procesverslag, met daarin een individueel deel:
      * Procesverslag van de groep: Hierin wordt aangegeven op welke manier de projectgroep knelpunten en uitdagingen in het proces heeft aangepakt (procesverloop).
      * Individueel deel: in aansluiting op het groepsproces wordt ieders rol hierbinnen beschreven. Elk teamlid beschrijft het eigen functioneren en de belangrijkste bijdragen die hij heeft geleverd in proces en eindproduct. Hij reflecteert hierop, mede in relatie met tot het POP (het eigen leerproces). Dit wordt aangevuld met feedback op elkaar.  
        NB. Het gehele team draagt zorg voor de totale tekst van het procesverslag.
   3. De inhoudelijke verantwoording   
      (zover als nodig, afhankelijk van de wat in het eindproduct zelf kon worden opgenomen)  
      Hierin wordt zover als nodig verantwoording afgelegd van de gebruikte theorie en de integratie van theorie en praktijk (zie beoordelingsformulier, criterium B)[[1]](#footnote-1).
   4. Een popularisering van de uitkomsten voor een breder publiek  
      Deze dient te bestaan uit twee onderdelen:

* een samenvatting (max. 250 woorden). Deze samenvatting is ook nodig bij het aanleveren van informatie voor de HBO-Kennisbank. Het is voor belangstellenden nodig als een eerste oriëntatie en moet dus een sterk verkorte versie van de inhoud zijn. Een bondige samenvatting met daarin goede trefwoorden levert de ook bij internetpublicatie (HBO-kennisbank) de beste zoekresultaten op.
* een popularisering van de uitkomsten voor een breder publiek, waarbij wordt aangetoond dat je in staat bent ook op deze manier de uitkomsten te presenteren (dus bijv een actueel artikel of essay voor een krant, vakblad of website). Meer informatie hierover is opgenomen in de hoofdstuk 5.

1. De projectpresentatie (voor opdrachtgever, projectcoach en belangstellenden)  
   Het presenteren van je project kan worden benut als een belangrijk moment in de ‘Nazorgfase’. Tegelijk is dit binnen het afstuderen is dit ook een aspect waarbij een deel van je presenteervaardigheden worden beoordeeld.

## Omvang afstudeerproject

De totale omvang van de afstudeerfase is 30 studiepunten, waarvan er 19 beschikbaar zijn voor het afstudeerproject.[[2]](#footnote-2) Daarnaast is er één studiepunt beschikbaar is voor Studieloopbaanontwikkeling (SLO), inclusief het eindgesprek van de opleiding. Tenslotte omvang het programma ‘Visie’ 10 studiepunten. Soms is het mogelijk een koppeling te maken tussen het afstudeerproject en de eindopdracht van Visie. Dit wordt in het projectplan opgenomen.

De maximale omvang van een afstudeerproject (eindproduct en inhoudelijke verantwoording samen) is nooit helemaal vast aan te geven. Niettemin wordt wel een duidelijk uitgangspunt aangehouden: in de regel mag een product dat de vorm heeft van een rapport voor beide onderdelen samen niet omvangrijker zijn dan 40 pagina’s . Daarbij wordt uitgegaan van de bladspiegel zoals gebruikt in deze nota en het is exclusief voorpagina, voorwoord, inhoudsopgave en bijlagen. Overschrijding van omvang wordt niet toegestaan, behalve wanneer dit voortkomt uit de aard van het product, en in het projectplan wordt vastgelegd[[3]](#footnote-3).

Verder worden voor de bruikbaarheid van afstudeerproducten nog een aantal uitgangspunten aangereikt:

1. Beknopt en kernachtig formuleren is een functionele vereiste voor elke HBO-er.
2. De omvang van het eindproduct en van de zgn. ‘inhoudelijke verantwoording’ (in het verantwoordingsdocument) zullen complementair zijn. Als een eindproduct veel inhoudelijke verantwoording kent, kan dit gedeelte in het verantwoordingsdocument summier zijn.
3. De omvang van het eindproduct en de bijbehorende deelproducten, bijlagen en dergelijke behoren tot de verantwoordelijkheid van het team, in nauwe samenspraak met de opdrachtgever. Zonodig wordt in het projectplan hierop een duidelijke visie vastgelegd.
4. De omvang van het verantwoordingsdocument mag niet groter zijn dan:
   1. 13 pagina’s Inhoudelijke verantwoording (tenzij sprake is van een korte notitie, bijv. voor een kerkenraad, waarbij de verantwoording geheel in dit deeldocument komt te liggen)
   2. 4 pagina’s Procesverslag (algemeen procesverloop en groepsproces)
   3. 2 pagina’s per persoon voor het individueel deel ervan.

Ook hiervan kan alleen na toestemming van de projectcoach en opdrachtgever worden afgeweken.

## Eindbeoordeling

Voor de beoordeling afstuderen is een apart beoordelingsformulier in deze nota opgenomen (ook op Entree/praktijkbureau). Daarin zijn alle de beoordelingscriteria beschreven. Het is nuttig dit beoordelingsformulier voortdurend naast het werk dat je doet te leggen, zodat je weet dat je zeker voldoet aan deze criteria.

In de eindfase mail je de opdrachtgever dit formulier ook toe, zodat deze een advies kan geven aan de coach. De projectcoach vult voor het totale project de eindbeoordeling in (eerst in concept en na afloop van de presentatie in een definitieve versie), inclusief een korte toelichting. Dit gebeurt in goed overleg met de opdrachtgever.

De leden van het afstudeerteam leveren elkaar feedback in de vorm van een peer-beoordeling op beoordelingscriterium D, werkproces (bijvoorbeeld in de vorm van een SWOT-analyse), wat wordt opgenomen in het procesverslag.

# Aandachtspunten bij de start van het afstudeerproject

## Algemene uitgangspunten voor afstuderen

Bij de hierboven gegeven richtlijnen voor afstuderen worden hier een aantal aspecten nader uitgewerkt. Allereerst enkele algemene uitgangspunten.

De volgende algemeen uitgangspunten gelden bij het afstuderen:

1. Het afstuderen vindt bij voorkeur af in groepjes van 2 of 3 studenten.. Wie bewust kiest voor een ‘individueel afstudeerproject’ moet dit motiveren in het POP. Veel projectgroepjes vormen zich tijdens de cursus afstudeervaardigheden. Het is echter ook goed mogelijk zelf, bijv. via een oproep in de ‘UpdATe’, op zoek te gaan naar een afstudeerpartner.
2. Als zich problemen of vragen voordoen, neem dan contact op met je “projectcoach” (of docent van de Startcursus). Neem en houdt verantwoordelijkheid voor het werkproces (zie beoordelingscriterium D (zowel bij het nmen van initiatieven, als bij het vragen van hulp).
3. Je studeert altijd af met een project. Dit betekent dat er altijd sprake is van projectmatig werken, dat er altijd sprake is van een opdrachtgever en dat er altijd sprake is van een verantwoording van de relevantie.
4. Het is toegestaan een project uit te voeren met een theoretisch accent. Het afstudeerproject is dan als het ware een praktijkgeoriënteerd literatuuronderzoek. Ook hiervoor is een relevante opdrachtgever vereist.
5. Bij het afstuderen wordt de bronnenvermelding gedaan conform het format aangehouden dat binnen de opleiding gebruikelijk is. Dit betreft:  
   - de Handleiding Rapporteren, kunst of kunde (van I.J. Zinkstok), hoofdstuk 5 (te vinden op Entree/Semester7-8/Startcursus Afstuderen).  
   - de aanwijzingen van de opleiding voor het Opstellen van een bronnenlijst (zie bijlage 4 van deze nota, overgenomen uit het Semesterboek 2). Een meer internationaal georienteerd alternatief hiervoor is de Chicago Manuel of Style (zie Praktijkbureau/Afstuderen).  
   - algemene eisen op het terrein van stijl en taal gelden voor elke fase van het afstuderen.
6. Studenten leveren materiaal bij hun projectcoach altijd schriftelijk in (en tegelijk digitaal), tenzij in onderling overleg anders wordt afgesproken. Ook met de opdrachtgever wordt een duidelijke afspraak gemaakt over de wijze van inlevering van concepten.

## De start van het afstuderen

Het afstuderen is in principe bedoeld als de laatste activiteiten in de opleiding. Hierbij toont de student beginnend beroepsbekwaam te zijn. Slechts in uitzonderlijke situaties kan hiervan worden afgeweken, zulks ter beoordeling door de examencommissie, op basis van een goedgekeurd POP.  
In de startfase volg je de ***Startcursus Afstuderen***. Deze cursus wordt tweemaal per jaar aangeboden (zie lesroosters). De start is begin september en begin februari, met een ritme van ongeveer eenmaal in de twee weken. Wie zelf al voldoende voorkennis heeft op het terrein formuleren van projectopdrachten, kan in vrijstelling aanvragen van de lesgedeelten en al eerder, zelfstandig starten met het formuleren van een afstudeerproject. Zie hiervoor de procedure in het programmaboek van de Startcursus Afstuderen.

# De fasering van het afstudeerproject

Werken aan een afstudeerproject is een vorm van projectmatig werken. Hierbinnen worden een aantal fasen onderscheiden. Het projectmatig werken is aan de orde geweest in Semester 4 en wordt in het Afstuderen zelf verdiept. De *Startcursus Afstuderen* kan helpen bij het actualiseren van deze kennis

Elke fase dient te eindigen met een go/no go beoordeling door de opdrachtgever. Dit sluit aan bij de projectmatige werkwijze en verhoogt het draagvlak voor je project. In dit hoofdstuk wordt het projectmatig werken behandeld aan de hand van de fasen van een project die achtereenvolgens worden doorlopen. Enkele punten hieruit zijn hiervoor ook al genoemd, maar worden hier voor de compleetheid ook genoemd.

**Overzicht van de fasen van het afstudeerproject**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | Initiatieffase | Definitiefase | Ontwerpfase | Voorbereidings-fase | Realisatie-fase | Nazorgfase |
| **Kenmerk** | Idee | Wat | Hoe | Hoe te maken | Doen | In stand houden |
| **Wie** | Opdrachtgever  (of projectteam) | Projectteam met opdrachtgever | Projectteam | Projectteam | Projectteam | Opdrachtgever  (Projectcoach) |
| **Begeleiding** | Docent cursus Afstudeervaardigheden (richting studenten)  Praktijkbureau (richting aanbieders afstudeerprojecten) | Docent cursus Afstudeervaardigheden (inclusief goedkeuring voorstel) | Projectcoach | Projectcoach | Projectcoach | Praktijkbureau |
| **Toelichting** | Een kerk of organisatie denkt een project te hebben  Projectteam kan ook initiatief nemen tot opzet afstudeerproject | De studenten moeten de doelstelling, probleemstelling onderzoeksvragen en product van het project helder krijgen en maken  (projectplan en contract) | De studenten maken een projectontwerp: een Plan van aanpak dat toont hoe de doelstelling bereikt gaat worden. | De studenten nemen voorbereidingen om tot uitvoer te komen  (fase van verdieping) | De studenten voeren het plan uit, en komen met projectresultaten. | Opdrachtgever doet iets met de resultaten.  Praktijkbureau houdt het contact aan.  Opleiding beoordeelt. |

(Fasen overgenomen uit Gert Wijnen, *Projectmatig werken,* Utrecht: Het spectrum, 1994)

## Initiatieffase: het idee

In het algemeen zal een groep studenten tijdens de cursus Afstudeervaardigheden zelf actief op zoek gaan naar geschikte afstudeerprojecten. De opleiding verzamelt initiatieven vanuit het werkveld en vanuit de opleiding zelf (o.a. lectoraat), die door het Praktijkbureau gepubliceerd worden in de UpdATe en op Entree. Studenten kunnen hierin ook zelf initiatief nemen voor het zoeken van projecten. Dit kan mogelijk aansluiten bij de eigen stage-ervaring of werksituatie.

In de komende jaren gaat de opleiding een beleid ontwikkelen waarbij afstuderen meer wordt gekoppeld aan relevante kennisthema’s, die de opleiding in samenspraak met het werkveld gaat ontwikkelen.

## Definitiefase: het projectplan en contract

De studenten werken aan verheldering van het project. Hierbij komen aanleiding, probleemstelling, onderzoeksvragen, gewenst product en doelstelling vast te staan. Hierbij worden globale indicaties voor de inhoudelijk aanpak van het project, de planning en de beoogde resultaten aangegeven. Voor het maken van het projectplan dient een student gebruik maken van het format, bijlage 1.

Hiermee wordt in de cursus Afstudeervaardigheden actief geoefend en de student rond dit af met een procesverslag, waarin een concept van een afstudeerplan aanwezig is.

Halverwege deze fase komt een eerste voorlopige goedkeuring op het plan (docent afstudeervaardigheden) en ga je dit afronden in samenspraak met de afstudeercoach. Uiteindelijk komen de studenten, in overleg met de opdrachtgever en afstudeercoach, tot vastlegging van een definitief projectplan. De afspraken worden aansluitend vastgelegd in een contract voor dit het afstudeerproject. Hiervoor is het projectteam zelf verantwoordelijk.

Vergeet niet in je projectplan heldere afspraken te maken over de eventuele kosten die met het project gemoeid zijn. Wanneer niets wordt afgesproken, zijn alle kosten voor de studenten zelf. Verder wordt ook de onderlinge taakverdeling verder uitgewerkt.

## Ontwerpfase

Hierna richt het projectteam zich op het zgn. projectontwerp. Hierin wordt het projectplan aangevuld met een volledig werkplan (“Projectplan ontwerpfase”) vastgelegd hoe het doel kan worden bereikt.   
Belangrijke aanvullingen ten opzichte van het projectplan zijn:

* nauwkeurige omschrijving van beoogde effecten, resultaten, eisen, randvoorwaarden en beperkingen (het ‘waarom en wat’)
* een activiteitenplan, met activiteiten per deelresultaat, de fasering en de structurering (het ‘hoe’)
* een beheersingsplan, met alle afspraken over tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie
* een overzicht van de te bestuderen literatuur.

Dit Projectontwerp wordt voorgelegd aan de opdrachtgever en de projectcoach. Wanneer zij akkoord gaan met het ontwerp, dan kunnen de studenten tot uitvoer overgaan. Zijn ze niet akkoord, dan kan het ontwerp nog aangepast worden. Hier is dus sprake van een “point of no return”. Bij twijfel kan een projectcoach een meelezer raadplegen.

Het is van groot belang dat je pas tot de uitvoer overgaat wanneer het ontwerp is goedgekeurd!

Deze goedkeuring werkt twee kanten uit:

1. Jullie als studenten hebben je vastgelegd op wat je gaat doen en hoe je het gaat doen.
2. De opdrachtgever heeft het zo goedgekeurd, en hij kan dus gedurende de uitvoer niet meer met allerlei wijzigingen of nieuwe wensen komen (tenzij bij de uitvoering dit project onhaalbaar blijkt te zijn, en teruggekeerd wordt naar de ontwerpfase).

## Voorbereidings- en realisatiefase

Na de ontwerpfase richt de student zich op het voorbereiden van het afstudeerproject. De verhouding tussen voorbereiding en realisatie van een project kan sterk uiteen lopen. Dit hangt samen met de exacte inhoud van het project. Wat is het concrete projectresultaat dat moet worden gemaakt of ingevoerd? De voorbereidingsfase houdt in dat voorafgaand aan de realisatie wordt uitgewerkt hoe het resultaat moet worden gemaakt, ontworpen of ontwikkeld.

In de voorbereidingsfase zit dus zeker een grondige literatuurverkenning. Het doen van onderzoek naar de praktijk kan zowel tot de voorbereidingen als tot de realisatiefase worden gerekend. Om binnen deze lange periode duidelijkheid te ontvangen over de voortgang van het project en de mate waarin dit voldoet aan de afgesproken eisen is een tussenbeoordeling wenselijk. Daarnaast zal er periodiek contact zijn met de projectcoach en de opdrachtgever.

Apart wordt hieronder ingegaan op twee bijzondere aandachtspunten: de mogelijkheid een tussenevaluatie in te plannen en op de rol van de meelezer in de afstudeerfase.

### Tussenevaluatie

Indien een van de betrokken partijen dit nodig vindt, kan een tussenevaluatie worden ingebouwd. Deze tussenbeoordeling dient ongeveer op een-derde of halverwege de projectperiode te worden gepland, of net na de eerste helft. De student schrijft hiervoor een beknopt procesverslag en legt producten ter bespreking voor, zover die gereed zijn  
Studenten voeren deze evaluatie apart met de opdrachtgever en de projectcoach en dragen zorg voor de uitwisseling van deze informatie en voor de afstemming van de wensen en ontvangen waardering.

Door middel van deze formatieve beoordeling krijgt het projectteam enige zekerheid over de vraag of zij op de goede weg is.

### De rol van de meelezer

Het is goed om vanaf het begin te realiseren dat in de eindfase van afstuderen een tweede docent van de opleiding zal worden betrokken bij het beoordelingsproces. Dit is de ‘meelezer’.

De meelezer wordt gevraagd in de laatste fase het concept van het afstudeerproduct en relevante delen van het verantwoordingsproject te beoordelen. Dit heeft een drieledige functie:

* Enerzijds krijgt de student zo een tweede beoordelaar vanuit de hogeschool, die onafhankelijk van het totale proces kijkt naar de kwaliteit van het geleverde eindproduct en verantwoordingsdocument. Zo ontvangen student en projectcoach beiden dus een second opinion.
* Ten tweede krijgt de projectcoach een advies over het voorliggende afstudeerproject, wat belangrijk is als feedback voor de coach zelf (intervisorisch doel). Dit beoogt een bijdrage te zijn voor het ontwikkelen van gezamenlijke standaards en het uniform beoordelen van eindproducten.
* Tenslotte krijgt de opleiding, door het inzetten van een vast klein team van meelezers, feedback over de kwaliteit van afstudeerproducten als geheel (een instrument voor kwaliteitszorg). De meelezers stellen jaarlijks in september een rapport van bevindingen op, met aanbevelingen voor verbetering van het begeleidingsproces rond afstuderen.

Nadat van de coach (en de opdrachtgever) groen licht is verkregen om –na verwerking van een aantal opmerkingen over het ingeleverde ‘voorlaatste concept’- een eindconcept te maken, komt de meelezerfase. In deze fase stuurt het projectteam een “laatste concept” toe aan de coach, meelezer en opdrachtgever. Om niet onnodig tijd te verliezen wordt dit concept gelijktijdig toegezonden aan alle drie de betrokken partijen.

De meelezer kent het afgelegde traject niet en beoordeelt daarom de kwaliteit op zichzelf. Hij let hierbij op de onderdelen A, B, C en E van het beoordelingsformulier.   
Bij de uiteindelijke beoordeling participeert ook de opdrachtgever, zodat ook hierbij sprake is van het “vier ogen principe”.

### Hoe een meelezer in te schakelen?

Het inschakelen van een meelezer moet nauwkeurig in je planning worden meegenomen. De opleiding hanteert hiervoor de volgende uitgangspunten:

* Je stuurt de ‘laatste’ versie van projectproduct(en) en je verantwoordingsdocument (zover relevant en gereed[[4]](#footnote-4)) digitaal toe aan [praktijk.theologie@che.nl](mailto:praktijk.theologie@che.nl) met in de onderwerp-regel: ‘aanvraag meelezer’.
* Het praktijkbureau stuurt dit direct door aan een van de meelezers en meldt dit ook aan jou en de projectcoach. Een meelezer wordt at random toegewezen (uit een hiervoor beschikbaar klein docententeam).
* De meelezer geeft binnen 10 werkdagen een reactie door aan je projectcoach, met een kopie (CC) aan jou/jullie team en het Praktijkbureau (dat alle reacties archiveert).
* De projectcoach stelt direct na ontvangst vast welke aspecten uit de beoordeling van de meelezer in ieder geval, in alle redelijkheid, moeten worden verwerkt bij afronden van het project. Vaak wordt dit gecombineerd met de eigen laatste reactie op de toegezonden producten.

## Nazorgfase

In de meeste situaties wordt het eindproduct in de ‘nazorgfase’ overgedragen aan de opdrachtgever zelf. Het presenteren van het eindproduct en de wijze van ‘popularisering’ ervan zijn belangrijke momenten voor het starten van de nazorgfase. Dit doel dient al vanaf het projectplan in het vizier te zijn. Het is belangrijk in projectmatig werken de opdrachtgever vanaf het begin erbij te betrekken hoe de follow-up voor het project het beste plaats kan starten.

In een beperkt aantal afstudeerprojecten zal de nazorgfase nadrukkelijk bij het project zelf behoren. Dan gaat het ook om het invoeren van een bepaalde activiteit. De afronding (nazorgfase) zal er dan ook anders uitzien.

Zie verder het volgende hoofdstuk voor alle activiteiten in de eindfase van het project.

# Aandachtspunten bij de afronding van het afstudeerproject

## Procedure in de afronding van het project

Bij de afronding draagt het projectteam zorg voor de producten zoals uitgewerkt in paragraaf 2.2 van deze nota. Het voorleggen van het laatste concept aan alle betrokkenen (opdrachtgever, praktijkcoach en meelezer) is iets wat zorgvuldig moet worden gepland als studenten werken met een deadline voor het eigen afstuderen (zeker bij het afstuderen in juni en augustus).

Voor wat betreft de termijnen rond afstuderen zelf wordt verwezen naar de informatie van de Examencommissie en de bijlage hierover bij deze nota. Concrete data rond afstuderen zijn te vinden

<https://extranet.che.nl/theologie/Organisatie/Examencommissie/Lists/aanmelden%20diplomering/AllItems.aspx>. Een overzicht met de planning van de diplomeringen vind je onder het kopje 'publieke documenten' op deze site. Hierin zijn ook de deadlines rond het project (presentatie, inschakelen van meelezer) opgenomen

Wanneer de projectcoach -al dan niet onder nadere voorwaarden- groen licht geeft, kan het projectteam de procedure voor projectpresentatie definitief in gang gezet.

Dit houdt in dat het projectteam, uiterlijk één tot twee weken (hierover kunnen jullie nadere afspraken maken) voor de presentatie, een hard copy van het eindproduct en het verantwoordingsdocument (en de digitale versies ervan) verstrekt aan:

* de opdrachtgever
* de praktijkcoach
* Bureau Studentzaken (archiefexemplaar); zie hierna.

Indien noodzakelijk voor een goede spreiding van de studieactiviteiten is het toegestaan het laatste onderdeel van het verantwoordingsdocument (de popularisering van de uitkomsten voor een breder publiek) op een later moment, maar uiterlijk 3 werkdagen voor de presentatie, in te leveren.

Het archiefexemplaar wordt bewaard en na afstuderen, indien de beoordeling 7.0 of hoger is en hiertegen van de zijde van studenten/opdrachtgever geen bezwaar is, ondergebracht in de mediatheek. Alle overige producten worden als examenwerk bewaard door het praktijkbureau.

Daarnaast wordt het eindproduct digitaal ingeleverd, met het oog op mogelijke plaatsing in de HBO-kennisbank. Zie hierna.

## Inleveren digitale versie voor HBO-kennisbank

Naast de papieren versie(s) van je afstudeeropdracht ben je ook verplicht een digitale versie op CD-rom in te leveren. De mediatheek zorgt voor publicatie van afstudeerproducten op de hbo-kennisbank [www.hbo-kennisbank.nl](https://webmail.che.nl/OWA/redir.aspx?C=2059c4238aff48588fc4bb9a5ca3d393&URL=http%3a%2f%2fwww.hbo-kennisbank.nl). Een groot aantal hogescholen plaatst op deze site afstudeeropdrachten, publicaties etc., het zogenaamde ‘open-access publiceren’. Het materiaal is dan voor een breed publiek bereikbaar.   
Alleen afstudeeropdrachten die met een 7 of hoger beoordeeld zijn worden geplaatst.

De CD-Rom moet vergezeld gaan van twee formulieren:

* Een toestemmingsformulier (papier): hierop geeft de student toestemming tot publicatie van zijn afstudeerproduct
* Een metadataformulier (digitaal) waarop de student een samenvatting en trefwoorden bij het afstudeerproduct plaatst

Beide documenten en verdere instructie zijn te vinden op intranet:

[https://entree.che.nl/organisatie/diensten/mediatheek/hbo\_kennisbank](https://webmail.che.nl/OWA/redir.aspx?C=2059c4238aff48588fc4bb9a5ca3d393&URL=https%3a%2f%2fentree.che.nl%2forganisatie%2fdiensten%2fmediatheek%2fhbo_kennisbank).Hier vind je ook ant­woord op vragen over plagiaat, toestemming van afstudeerbedrijven etc.

De HBO-Kennisbank ([www.hbo-kennisbank.nl](https://webmail.che.nl/owa/redir.aspx?C=5e925d45ef0d4531866c87be8a4e7e96&URL=http%3a%2f%2fwww.hbo-kennisbank.nl%2f)) is de etalage van de hogescholen en biedt toegang tot kennisproducten van studenten, docenten en lectoren. De HBO-Kennisbank is uniek doordat zowel lesmateriaal als publicaties, scripties en stageverslagen makkelijk digitaal vindbaar zijn gemaakt. De scripties en publicaties bieden vaak een nieuwe blik op onderwerpen die interessant zijn voor het instellingen en de samenleving. De CHE-publicaties komen hierdoor ook voor een groot publiek beschikbaar.

## De projectpresentatie

De datum en tijd van een projectpresentatie wordt vastgesteld in overleg met de opdrachtgever, rekening houdend met de mogelijkheden van de projectcoach (die geacht wordt hierbij ook aanwezig te zijn).

De presentatie heeft een open en een besloten deel.Het open deel bestaat in de regel uit een algemene presentatie, en een aansluitende ronde voor vragen- en/of discussie. Zorg ervoor dat de presentatie een toegevoegde waarde heeft ten opzichte van het product zelf. Breng interactie op gang met de aanwezigen.

Bij het open deel van de presentatie zijn aanwezig:

* Het projectteam;
* De opdrachtgever;
* Eventuele geïnteresseerden en genodigden van de opdrachtgever;
* De projectcoach;
* Eventuele genodigden van de studenten.

Bij het besloten deel zijn enkel aanwezig:

* De opdrachtgever;
* De projectcoach;
* Het projectteam (eventueel pas na een vooroverleg tussen opdrachtgever en projectcoach).

Zonodig kan in een eerste besloten deel nader ingegaan op de het eindproduct en in het bijzonder het verantwoordingsdocument. Indien hieraan behoefte is, dient coach of opdrachtgever dit bij het maken van een afspraak aan te geven.

Vervolgens voeren de opdrachtgever en de projectcoach gezamenlijk, zonder aanwezigheid van het projectteam, overleg om tot een beoordeling te komen. De beoordeling van de opdrachtgever heeft een adviserende status. Als op basis van goed overleg niet tot een eensluidend oordeel komen, beslist de projectcoach.  
Bij de beoordeling wordt zoveel mogelijk aan de individuele bijdrage van elk teamlid recht gedaan, in aansluiting op de bespreking hiervan en het projectverslag.   
Het eindoordeel wordt vervolgens, met motivering, aan het projectteam meegedeeld.

## Wijze van beoordelen

De beoordeling vindt plaats met behulp van het beoordelingsformulier, zie bijlage 3. Hierin zijn de beoordelingscriteria neergelegd, gebaseerd op de zgn. Dublin Descriptoren (bachelorvaardigheden).

Alle drie de onderdelen van het afstuderen (eindproduct, het verantwoordingsdocument projectpresentatie zelf) worden bij deze beoordeling betrokken, uitgaande vanuit weging via inhoudelijke criteria, zoals opgenomen in het beoordelingsformulier.

De gang van zaken is als volgt:

1. Voor de presentatie vullen de opdrachtgever en de projectcoach, onafhankelijk van elkaar, het beoordelingsformulier in (met uitzondering van het gedeelte met betrekking tot de presentatie).  
   De opdrachtgever treft dit formulier achterin de Nota afstuderen aan. De projectcoach vult dit in met motivering van de beoordeling en waar mogelijk ook feedback voor het leerproces van de betrokken studenten.
2. Na afloop van de presentatie vult men nog het onderdeel dat gaat over de presentatie zelf in.
3. In een besloten deel overleggen projectcoach en opdrachtgever over hun afzondelijke beoordeling.
4. Direct aansluitend komt de projectcoach, mede op basis van het advies van de opdrachtgever, – en buiten aanwezigheid van het projectteam- tot een beoordeling van het geheel en zonodig van elke student apart.  
   Uitgaande van het gezamenlijke eindcijfer wordt, op basis van het procesverslag en de eigen observaties van de opdrachtgever en de projectcoach, de studenten afzonderlijk beoordeeld met een eindcijfer.
5. Ter afronding draagt de projectcoach draagt zorg voor de afhandeling. Dit houdt int:

* het aan de student toezenden van de eindversie van het beoordelingsformulier;
* het laten invoeren van het cijfer door middel van het aanleveren van het beoordelingsformulier in bij studentzaken.
* Als de projectcoach het team adviseert om deel te nemen aan de CHE CV-Koersprijs (of het team dit wenst): een kopie van het beoordelingsformulier verstrekken aan de coördinator van afstudeerfase.   
  Dit is nog geen aanmelding hiervoor, maar het maakt alle betrokkenen wel attent op het bestaan van deze CHE-prijs en de waardering van het betreffende afstudeerproduct. Studenten dienen zich uiteraard tijdig hiervoor aan te melden conform de hiervoor geldende regels (zie hierna).

## Herkansing

Wanneer een opdrachtgever of coach een product niet rijp voor afronding vindt, wordt verder gewerkt aan verbetering, alvorens afronding plaats vindt. Als een project vastloopt dient een ander project te worden gekozen. In sommige gevallen kan, op advies van de projectcoach, door de examencommissie worden besloten dat een volgend project een beperkter omvang mag hebben.  
Bij een blijvend verschil van mening tussen projectteam, school en/of opdrachtgever kan voor een second opinion de meelezer worden ingeschakeld. De opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld de eigen argumenten binnen redelijke termijn op papier te zetten en mondeling toe te lichten. Tegen een vervolgbesluit van de coach (en meelezer) staat beroep open bij de examencommissie.

## Popularisering van de uitkomsten

De opleiding stimuleert via een aparte deelopdracht in het verantwoordingsdocumenten dat studenten de opgedane kennis en inzichten ook voor derden nuttig maken. Feitelijk gaat het daarbij om het vermeerderen van de waarde van het afstudeerproduct. Hiervoor zijn een groot aantal mogelijkheden te noemen. Te denken valt aan een of meer van de volgende mogelijkheden:

* Een publicatie over je project in landelijk dagblad of een huis-aan-huisblad, middels een interview of een artikel
* Publiceren via een internetartikel op de website van de opdrachtgever
* Een publicatie verzorgen op de website EA-Kerkweb.nl ([*http://www.eakerkweb.nl*](http://www.eakerkweb.nl)*),* een informatieve website voor vrijwilligers en professionals van de Evangelische Alliantie, waaraan ook onze opleiding meewerkt). De redactionele richtlijnen zijn gepubliceerd op Entree (Semester 7-8/ Afstuderen). De redactie bepaalt op grond van jouw samenvatting of jouw onderwerp een artikel waard is of welke spits zij eventueel gewenst achten. Neem in een zo vroeg mogelijk stadium contact met hen op.
* Een artikel voor een krant, vakblad of tijdschrift schrijven. Je kunt een krant of tijdschrift ook attenderen op de waarde van je afstudeerproject, zodat zij er zelf een artikel aan wijden.   
  Van enkele tijdschriften, bijv. het blad Idea, staan ook de auteurinstructies op Entree (Semester 7-8/ Afstuderen).
* Het maken van een korte film over het product, die door de opdrachtgever, maar mogelijk ook door de opleiding, kunnen worden gebruikt (een goede manier om belangstellenen voor de opleiding GPW te informeren over een vraagstuk uit dit werkveld).

## Meedoen met een wedstrijd/scriptieprijs

Een afstudeerproject is een eenmalige grote investering. Soms kun je dit ook nog breder inzetten. Niet alleen via een artikel of bij de opdrachtgever. Er zijn ook meerdere wedstrijden, waaraan HBO-studenten kunnen meedoen met hun scriptie of afstudeerproduct.

Een korte samenvatting en popularisering van uitkomsten van je onderzoek is ook vaak een vereiste bij het deelnemen aan scriptieprijzen die jaarlijks worden uitgereikt. Die heb je dus als klaar bij afstuderen.

Vanuit de CHE is er een jaarlijkse wedstrijd:

* de CHE-CVKoers prijs (met kans op publicatie van je artikel in CV Koers). Volg de publicaties hierover op Entree en de mail vanuit de CHE/Academie voor Theologie

De Academie voor Theologie van de CHE overweegt ook een eigen prijs uit te gaan reiken. Volg hierover de UpdATe en/of Entree.

Daarnaast zijn er vele andere prijzen voor scripties/projecten (zie bijv. <http://www.scriptieoverzicht.nl/scriptieprijzen.html>).

# Bijlage 1 – Format projectplan

**Projectopdracht: …………………..……………….**(naam project)

**Versie :**

**Datum :** ……

**Auteur :** (leden projectteam)

**Opdrachtgever** : (evt. beoogd)   
 (naast naam instelling ook graag naam van de eerste contactpersoon hierbinnen)

**Projectplan**

Dit format is verplicht binnen de opleiding GPW

In de *Definitiefase* wordt het projectplan opgesteld en in de vorm van een ‘Eerste concept Projectplan’ ter goedkeuring ingediend bij de betreffende afstudeercoördinator. Deze versie bevat minimaal de invulling van de punten 1 en 2, en een indicatie voor de punten 3 en 5). Daarna wordt dit, in samenspraak met de afstudeercoach en opdrachtgever, uitgewerkt in een definitief projectplan.

* 1. **Aanleiding**

Vermeld de naam van de opdrachtgever, evt. al wie contactpersoon is, en een voorlopige titel van het project. Geef een beschrijving/analyse van de problematiek en de relevantie ervan. Wat was de aanleiding om met de opdrachtgever in contact te komen. Waarom doen jullie dit project? Is het een wens van de opdrachtgever of lag het initiatief bij jullie? Wat beoogt opdrachtgever met de resultaten van het project?

* 1. **Probleem en doelstelling**

Wat willen jullie en/of opdrachtgever ermee bereiken? Formuleer apart zowel een concrete vraag (=probleemstelling) vanuit de opdrachtgever als ook een doelstelling (Wat wil de opdrachtgever ermee bereiken? Voor welke doelgroep?).   
Geef in de beginfase (Startcursus Afstuderen) ook duidelijk aan of er al contact was met de opdrachtgever en of deze hiermee al akkoord ging.

Geef een uitwerking van de relevante kernbegrippen (definities) en werk de probleemstelling uit in een aantal relevante en samenhangende deelvragen

* 1. **Projectresultaten**

Geef een concrete omschrijving van het product of de producten die je gaat maken (afleveren) voor de opdrachtgever? (SMART formuleren). Wat heb je na het project concreet bewerkstelligd? En voor welke doelgroep schrijf je exact en welke consequenties heeft dit?

* 1. **Activiteiten**

Wat ga je doen om het resultaat te bereiken? Wat is je stappen plan? Hierbij valt te denken aan ordening vanuit de gemaakte deelvragen, waarbij je ingaat op:

* Voorgenomen acties en volgorde (literatuur, onderzoek, maken producten);
* Overzicht van mogelijk te gebruiken literatuur;
* De mogelijke volgorde van de activiteiten, aansluitend bij de projectfasen: Definitie, Ontwerpen, Voorbereiden, Uitvoeren (realiseren), Nazorg (verankering bij de opdrachtgever) en cruciale beslissingsmomenten hierbij.

In de *Ontwerpfase* ga je dit uitbouwen.

* 1. **Tijd**

Beschrijf wanneer je het project uitvoert (van start tot geplande afronding). Koppel dit aan de hierboven beschreven activiteiten. Hoe verhoudt zich de beschikbare tijd tot de beoogde resultaten en de doelstelling?

* 1. **Geld/uren**

Wat kost het in geld en in uren? Van wie komt dit geld? Inzet van anderen/vrijwilligers of betaalde medewerkers in het project? Met andere woorden: wie werken mee?

Wie beslist over inzet van geld, uren, andere middelen?  
Is er een ‘afstudeervergoeding’ voor dit werk? Hoeveel begeleiding stelt de opdrachtgever beschikbaar op terrein van coaching, maar ook op administratief gebied.

* 1. **Kwaliteit**

Welke kwaliteitsnormen hanteer je? Wanneer is het resultaat goed? Waaraan ontleen je deze maatstaven?) Vaak zijn er in deze sector geen objectieve criteria (zoals elders via NEN-normen en ISO-certificering). Een minimum kan liggen in het voldoen aan de opleidingscriteria (zie de elementen van het Beoordelingsformat). Stelt de instelling specifieke eisen?

* 1. **Communicatie**

Hoe informeer je de opdrachtgever, projectleden, belanghebbenden, e.d. in de verschillende fasen van het project; wanneer en hoe vaak??

* 1. **Organisatie**

Wie doet wat? Met wie overleg voeren/afstemmen? Kort omschrijven van de organisatiestructuur van de instelling en waar jullie opdrachtgever zich exact bevindt. Is er sprake van een projectorganisatie, naast de hiërarchische structuur? Interne afspraken in projectteam?

|  |
| --- |
| Dit projectplan wordt opgesteld als vertrekpunt voor het afstudeerprojecten vereist goedkeuring van opdrachtgever en opleiding (projectcoach). Als bevestiging hiervan wordt een afstudeercontract afgesloten (zie Entree > organisatie > praktijkbureau > afstuderen). Hiervan wordt het origineel ingeleverd bij de coach en ontvangt opdrachtgever een kopie. |

In de *Ontwerpfase* wordt dit projectplan uitgebouwd tot een volledig plan van aanpak. Je pakt de literatuurstudie systematisch aan en komt tot een gedetailleerde uitwerking van je stappenplan.

# Bijlage 2 – Planning in de afstudeerfase

**Inleiding**

Bij het maken van een goede planning voor afstuderen is het belangrijk oog te hebben voor de procedures in de laatste maanden voor het afstuderen. Met het oog op het maken van een persoonlijke planning hierbij een aantal zaken waar je op moet letten.

**Harde deadlines afstudeerfase:**

De exacte informatie over deadlines rond afstuderen worden jaarlijks gepubliceerd door de examencommissie (op Entree/Examencommissie/Aanmelden diplomeren).

Een globale indicatie van de deadlines en de hieraan verbonden overlegsituaties rond afstuderen is opgenomen in dit schema

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Afstuderen** | Punten van samenhang met het eindgesprek van de opleiding |
| 8-9 weken voor eindgesprek | Voorlaatste versie naar opdrachtgever en afstudeercoach |  |
| 7 weken voor eindgesprek | Eindproduct naar meelezer (digitaal)  Tevens naar afstudeercoach en opdrachtgever |  |
| 6 weken voor eindgesprek |  | Digitale aanmelding voor afstuderen inleveren bij examencommissie  In deze periode is ook nog tijd om te werken aan andere opdrachten die nog open staan (afstuderen Visie, enz) |
| 5 weken voor eindgesprek | Reactie van meelezer ontvangen + reactie van coach |  |
| 2 weken voor datum projectpresentatie  (3 w. voor eindgesprek) | Alle eindproducten inleveren |  |
| 3 werkdagen voor presentatie | Inleveren ‘popularisering’ |  |
| 6 werkdagen voor eindgesprek | Projectpresentatie en beoordeling |  |
| 5 werkdagenvoor eindgesprek | Beoordeling van het project toevoegen aan dossier voor afstuderen  Coach zorgt voor afhandeling (Studentzaken) | Alle cijfers staan in CATS |

De exacte invulling van deze deadlines worden door de examencommissie vermeld op Entree. ***Het kan zijn dat hiervoor per afstudeerronde kleine verschillen optreden vanwege lesvrije perioden*** (bijv. zomervakantie, herfstvakantie e.d.). Neem hier tijdig kennis van en verwerk dit in je persoonlijke planning.

# Bijlage 3 – Beoordelingsformulier afstudeerproject GPW

*Beoordeling door projectcoach*

De beoordeling richt zich op een zestal criteria. Per criterium worden vier tot zes indicatoren gegeven. Zij vormen een hulpmiddel om een gewogen aantal punten toe te kennen. De eindbeoordeling is het totaal aantal behaalde punten, gedeeld door 10. Waar nodig wordt per student afzonderlijk een cijfer toegekend (vanwege verschillen op basis van het individueel procesverslag).

De beoordeling vindt plaats na evaluatiegesprek met de projectgroep. De beoordeling vindt in goed overleg met de opdrachtgever (eerstverantwoordelijke contactpersoon opdrachtgever) plaats. Bij verschillen in de beoordeling stelt de projectcoach de eindbeoordeling vast.

*Een opdrachtgever kan eventueel volstaan met een waardering van in een vijfpuntsschaal   
(keuze uit: ++, +, +/-, -, --) per criterium, met indien nodig per indicator.*

**Protocolgegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Titel project |  |
| Naam Opdrachtgever  (en eerstverantwoordelijke contactpersoon) |  |
| Naam studenten |  |
| Naam projectcoach |  |
| Datum inleven eindproduct en verantwoordingsdocument: |  |
| Beoordeling afstuderen (cijfer):  Zie specificatie(s) volgende bladen |  |
| Ondertekening formulier  (door afstudeercoach) |  |
| Datum, plaats en tijd afstudeerpresentatie |  |
| Toelichting |  |

De eindbeoordeling wordt zo spoedig mogelijk doorgegeven aan Studentzaken CHE. De student krijgt een afschrift van de beoordeling, die wordt toegevoegd aan de producten die behoren bij het Eindgesprek.

|  |
| --- |
| Bij de beoordeling van het afstudeerproject worden alle volgende onderdelen betrokken:   1. Het eindproduct of de eindproducten 2. Een verantwoordingsdocument, met daarin vier documenten:    1. Het definitieve projectplan (eindpunt definitiefase)    2. Het procesverslag van de groep, met een individueel gedeelte    3. De inhoudelijke verantwoording    4. De popularisering van het eindproduct 3. De projectpresentatie (voor opdrachtgever, projectcoach en belangstellenden) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteria beoordeling afstudeerproject**  en indicatoren | **Beoordeling**  **Punten: Toelichting:** | |
| **A. Bijdrage aan beroep**  Maximaal 20 punten |  |  |
| 1. Aansluiting op actuele beleidsthema’s (werkveld) 2. Bijdrage aan ontwikkelingen in werkveld en instelling 3. Biedt een adequate oplossing voor een vraagstuk in de beroepspraktijk 4. Bevat realistische aanbevelingen | |
| **B. Theoretische verantwoording**  Maximaal 20 punten |  |  |
| 1. Bevat adequate analyse vraagstuk 2. Bekijkt vraagstuk vanuit meerdere invalshoeken, alvorens standpunt in te nemen 3. Verwerkt hierbij stand van zaken (op nationaal en internationaal niveau) van kennis en inzichten op het vakgebied 4. Onderbouwt de gekozen oplossing(en) 5. Bevat een verantwoorde theologische onderbouwing 6. Verantwoording van gebruikte bronnen (voetnoten, literatuurlijst) | |
| **C. Praktijkbeschrijving en oordeelsvorming**  Maximaal 20 punten |  |  |
| 1. Verzamelt relevante gegevens doelgericht en systematisch 2. Gegevens zijn consistent, realistisch en relevant voor het vraagstuk 3. Gegevens worden adequaat geanalyseerd en verwerkt 4. Baseert oordeel op basis van relevante gegevens 5. Houdt hierbij rekening houdend met maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische afwegingen | |
| **D. Werkproces**  Maximaal 20 punten |  |  |
| Zonodig wordt per student een aparte beoordeling gegeven op dit onderdeel (vastleggen in de bijlage) | |
| 1. Toont inzicht in aanpak van afstudeerproject 2. Neemt initiatieven als zich problemen voordoen 3. Werkt adequaat samen met anderen in projectteam en is in staat als coördinator op te treden 4. Bezit doorzettingsvermogen om het project succesvol en binnen de afgesproken tijd af te ronden 5. Voldoet aan eisen die het participeren in een arbeidsorganisatie/project stelt 6. Toont professioneel handelen vanuit eigen spiritualiteit en/of spiritualiteit van de instelling | |
| **E. Vormgeving**  Maximaal 10 punten |  |  |
| 1. Sluit aan op wensen opdrachtgever en bij het niveau van beoogde gebruikers 2. Adequate vormgeving qua taalgebruik, indeling en lay-out 3. Volledigheid (eindproduct en verantwoordingsdocument) | |
| **F. Presentatie**  Maximaal 10 punten |  |  |
| 1. In staat uitkomsten in een presentatie over te dragen aan een publiek van specialisten en niet-specialisten 2. Bouwt aan een draagvlak voor implementatie van product 3. Weet adequaat vorm te geven aan popularisering van uitkomsten voor breder publiek (media/werkveld) | |
| **Beoordeling** (behaald aantal punten : 10) | **Totaal aantal punten:**  **Cijfer:** | |
| **Nadere toelichting en algemene aandachtspunten:** | | |

Bijlage/aanhangsel

**Beoordeling per student (bij uiteenlopende beoordeling)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Werkproces van: ……………………………………**  Maximaal 20 punten |  |  |
| 1. Toont inzicht in aanpak van afstudeerproject 2. Neemt initiatieven als zich problemen voordoen 3. Werkt adequaat samen met anderen in projectteam en is in staat als coördinator op te treden 4. Bezit doorzettingsvermogen om het project succesvol en binnen de afgesproken tijd af te ronden 5. Voldoet aan eisen die het participeren in een arbeidsorganisatie/project stelt | |
| **Afwijkende beoordeling overige criteria**  In bijzondere situaties zou de beoordeling op andere criteria ook kunnen afwijken. Dit hier verantwoorden |  |  |
|  | |
| **Beoordeling** (behaald aantal punten : 10) | **Totaal aantal punten:**  **Cijfer:** | |
| **Nadere toelichting en algemene aandachtspunten:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Werkproces van: ……………………………………**  Maximaal 20 punten |  |  |
| 1. Toont inzicht in aanpak van afstudeerproject 2. Neemt initiatieven als zich problemen voordoen 3. Werkt adequaat samen met anderen in projectteam en is in staat als coördinator op te treden 4. Bezit doorzettingsvermogen om het project succesvol en binnen de afgesproken tijd af te ronden 5. Voldoet aan eisen die het participeren in een arbeidsorganisatie/project stelt | |
| **Afwijkende beoordeling overige criteria**  In bijzondere situaties zou de beoordeling op andere criteria ook kunnen afwijken. Dit hier verantwoorden |  |  |
|  | |
| **Beoordeling** (behaald aantal punten : 10) | **Totaal aantal punten:**  **Cijfer:** | |
| **Nadere toelichting en algemene aandachtspunten:** | | |

# 

# Bijlage 4 - Opstellen van een bronnenlijst

Handleiding binnen de Afdeling Theologie - Overgenomen uit *Semesterboek 2*

Wie een meer internationaal georienteerd alternatief zoekt, kan terecht op Entree (Praktijkbureau/afstuderen), waar de Chicago Manual of Style is opgenomen.

Uit het semesterboek van Semester 2 nemen we de aanwijzigen over rond het opstellen van een bronnen- of literatuurlijst, zoals binnen de Afdeling Theologie wordt gehanteerd. Ook tref je nog enkele aanwijzigen aan voor het omgaan met citaten en de weergave van standpunten die je in literatuur tegenkomt.

**1.1 Boeken**

De literatuur wordt altijd in alfabetische volgorde van de auteursnamen vermeld. Tussen iedere titel wordt een witregel aangehouden. De literatuurverwijzing omvat de volgende informatie:

- naam van de auteur, met initialen, (zonder titels)

- titel. ondertitel van het boek (cursief)

- eventueel serie en serienummer waaronder het boek is uitgegeven

- plaats van uitgave: uitgever, jaar van uitgave met vermelding van eventuele latere druk (dit alles tussen haakjes)

* aantal pagina's (inclusief het voorwoord, indien afzonderlijk genummerd)
* *geen* ISSN- of ISBN-nummers!
* *geen* bibliotheeknummers of andere bibliotheekinformatie!

De vermelding van een boek komt er zo uit te zien; let op het gebruik van de leestekens:

* Boekhout, J.D., *Verantwoord bijbelgebruik* (Amsterdam: Buiten & Schipperheijn, 1998) 336 pp.
* Staalduine-Sulman, E. van, *The Targum of Samuel* (Studies in Aramaic Interpretation of Scripture, 1; Leiden: Brill, 2002) xiv + 767 pp.

Zijn er twee auteurs, dan mag je er twee vermelden. In het geval van drie of meer, vermeld je de eerste auteur en schrijft daarna 'e.a.':

* Room, H. en Rose, W., *Naar een nieuwe kerkbijbel. Een handreiking voor het beoordelen van de Nieuwe Bijbelvertaling* (TU-bezinningsreeks, 2; Barneveld: De Vuurbaak, 2001) 106 pp.
* La Sor, W.S., e.a., *Old Testament Survey. The Message, Form, and Background of the Old Testament* (Grand Rapids: Eerdmans, 1982) xiii + 696 pp.

Zijn er geen plaats en jaar van uitgave bekend, vermeldt dan z.p. en z.j. Weet je uit andere bron wel het jaar, schrijf het dan tussen vierkante haken:

* Van Staalduine-Sulman, E., *The Targum of Samuel* (dissertatie ThU Kampen; z.p. [2002]) xiv + 767 pp.

**1.2 Artikelen**

Artikelen worden tussen aanhalingstekens geplaatst, niet cursief. Als het een artikel uit een boek betreft waaraan verscheidene auteurs hebben meegewerkt, dient ook de naam van de redacteur te worden vermeld met “(red.)” erachter en “in:” ervoor. Zie het voorbeeld:

* Jonkman, A., 'Noordmans' biografie en zijn plaats in de Nederlandse theologie', in: A.W. Zwiep (red.), *Geest en ruimte. Een verkenning in leven en werk van Dr. O. Noordmans (1871-1956)* (ETH-Noordmanslezingen; Veenendaal: ETH, 2001) pp. 6-21.

Bij artikelen uit een tijdschrift wordt de volgende informatie opgenomen:

- naam van de auteur, met initialen, (zonder titels)

- titel. ondertitel van het artikel (tussen aanhalingstekens)

- titel van het tijdschrift (cursief) en jaargang

- jaar van uitgave

* pagina's van het volledige artikel

De vermelding komt er dan zo uit te zien:

* Vries, O.H. de, 'De doop als projectiescherm voor kerkelijke belangen en dogmatische posities', Soteria 20/1 (2003) pp. 6-29.

Zorg ervoor dat de lijst van literatuur vanaf het allereerste begin aan de gestelde eisen voldoet. Het bespaart je een hoop zoekwerk achteraf. Gebruik hetzelfde systeem bovenaan in uittreksels.

**1.3 Internetpublicaties**

Voor artikelen of boeken van internetsites geldt het volgende als relevante informatie:

- naam van de auteur, met initialen (zonder titels)

- jaar van uitgave (tussen haakjes)

- titel. ondertitel van het artikel/boek (cursief)

* URL-code waaronder dit te vinden is

Dat komt er dan als volgt uit te zien:

* Pinnock, C.H. (1999), Biblical Texts. Past and Future Meanings, www.mcmaster.ca/mjtm/2-4.htm

Voor het overige geldt: wees consistent!

**1.4 Citeren in voetnoten**

Als je een mening van een ander overneemt, of informatie uit zijn/haar boek, dan ben je verplicht om dat te melden met een voetnoot. Anders kun je worden beticht van fraude, want van plagiaat. Fraude dient te worden gemeld aan de examencommissie! Algemeen bekende informatie, die in allerlei boeken te vinden is, hoeft niet te worden verantwoord in voetnoten.

In de eerste voetnoot wordt de volledige titelbeschrijving gegeven, *behalve* het aantal pagina's van een boek. Wel wordt melding gemaakt van de pagina, waarop het geciteerde staat. Een voetnoot, waarin pagina 89 van de handelseditie van een reeds genoemde dissertatie wordt aangehaald, ziet er dan als volgt uit:

* Staalduine-Sulman, E. van, The Targum of Samuel (Studies in Aramaic Interpretation of Scripture, 1; Leiden: Brill, 2002), p. 89.

Een voetnoot verwijzend naar pagina 19 van het artikel van Prof. De Vries, ziet er als volgt uit:

* Vries, O.H. de, 'De doop als projectiescherm voor kerkelijke belangen en dogmatische posities', *Soteria* 20/1 (2003) pp. 6-29, m.n. p. 19.

In verdere voetnoten kan volstaan worden met

- achternaam zonder initialen

- titel of verkorte titel

* paginanummer van het geciteerde

Dat ziet er dan zo uit:

* Van Staalduine-Sulman, The Targum of Samuel, p. 89.
* De Vries,'De doop als projectiescherm', p. 19.
* Pinnock, C.H. (1999), *Biblical Texts.*

Op de laatste pagina van deze bijlage staat het gevisualiseerd.

**2.1 Citeren in het algemeen**

Voor het citeren gelden de volgende grondregels:

* Vermijd uitbundig citeren; vat liever het geheel samen in eigen woorden
* Citeer zoveel mogelijk in de oorspronkelijke taal
* Citeer uit de meest recente editie, tenzij het je gaat om het verschil tussen twee edities
* Letterlijke citaten tussen aanhalingstekens dienen dan ook echt helemaal letterlijk te zijn, inclusief leestekens en fouten
* Verklarende opmerkingen zet je tussen [ ] met je initialen na een komma
* Weglatingen geef je aan met ... (in geval van enkele woorden) en met (...) in geval van hele zinnen
* Citaten van meer dan drie regels worden tussen witregels, zonder aanhalingstekens, links ingesprongen op regelafstand 1 gezet:

Veel mensen werden regelmatig opgezocht [door wie? EvS] of zochten elkaar op; ook werd er veel pastoraat per post gepleegd. (...) De bezoekcommissie hield trouw contact met een aantal ouderen... Ook mensen die moeite hadden met de ontwikkelingen in de gemeente, werden over het algemeen goed vastgehouden [hoe? EvS].[[5]](#footnote-5)

**2.2 Verwoorden van andermans mening**

Voor het verwoorden van andermans meningen in een verslag of scriptie gelden een aantal regels:

* Verwoord niet iedere mening die je tegenkomt. Vaak is het veel zinniger twee of drie gegronde meningen tegenover elkaar te plaatsen dan tien mogelijke en weinig onderbouwde.
* Doe het zoveel mogelijk in eigen woorden en in je eigen taal.
* Maak door je taalgebruik duidelijk waar de mening van een ander begint en waar die eindigt.
* Lees boeken door op zoek naar de juiste woorden om meningen te verwoorden. Wissel woordgebruik af: 'A zegt' en 'B is van mening' en 'C heeft een andere kijk op de zaak'.
* Plaats een voetnoot aan het eind van de mening van een ander.
* Geef de mening zo objectief mogelijk weer. Commentaar op meningen dienen gescheiden te zijn van de mening zelf.
* Geef zo mogelijk de argumentatie weer. Waar deze ontbreekt, moet dit gemeld worden. Als je een goede hypothese hebt, laat het dan duidelijk zijn dat het

een hypothese is

jouw hypothese is.

**3. Schematische weergave regels rond bronnenlijst**

**1a. BOEK in bibliografie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | , | *titel* | ( | serie | no. | ; | plaats | : | uitgever | , | jaar | ) | aantal  pagina’s | pp. |

**BOEK MET ONBEKENDE UITGEVER EN ZONDER DATUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | , | *titel* | ( | z.p. | , | z.j. | ) | pagina’s | pp. |

**BOEK MET TITEL EN ONDERTITEL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | , | *titel* | . | *ondertitel* | ( | serie | no. | ; | (etc.) |

**TWEE AUTEURS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | en | naam | , | initialen | , | *titel* | (etc.) |

**DRIE OF MEER AUTEURS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | , | e.a. | , | *titel* | (etc.) |

**ARTIKEL IN VERZAMELBUNDEL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | , | ‘titel’ | , | in: | redacteur (s) | ( | red. | ) | , | *titel* | (etc.) |

**1b. BOEK in voetnoten**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | , | *titel* | ( | serie | no. | ; | plaats | : | uitgever | , | jaar | ) | paginanummer  citaat | . |

**BIJ HERHALINGEN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | *afgekorte titel* | , | paginanummer citaat | . |

**TWEE AUTEURS BIJ HERHALINGEN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | en | naam | , | *afgekorte titel* | , | paginanummer citaat | . |

**ARTIKEL IN VERZAMELBUNDEL BIJ HERHALINGEN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | ‘afgekorte titel’ | , | paginanummer citaat | . |

**2a. ARTIKEL IN TIJDSCHRIFT in bibliografie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | , | ‘titel’ | , | *tijdschrift* | jaargang | ( | jaar | ) | pagina’s | . |

**2b. ARTIKEL IN TIJDSCHRIFT in voetnoten**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | , | ‘titel’ | , | *tijdschrift* | jaargang | ( | jaar | ) | pp. | , | m.n. | paginanummer citaat | . |

**BIJ HERHALINGEN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | ‘afgekorte titel’ | , | paginanummer citaat | . |

**3. INTERNETPUBLICATIE in bibliografie en voetnoten**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam | , | initialen | ( | jaar | ) | , | *titel* | , | URL-code |

1. Het is niet nodig dit uit te werken als dit in het afstudeerproduct zelf te vinden is. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dit is 19 x 28 uur = 532 uur. Na aftrek van de tijd voor de cursus Afstudeervoorbereiding en de initiatief- en definitiefase resteert 500 uur voor het afstudeerproject zelf. Een deel van deze tijd wordt gebruikt voor intervisie, afstudeerontmoetingen en specifieke training in semester 8.

   Wie in staat is het afstuderen in te bouwen in een betaalde opdracht of de eigen beroepssituatie, is in staat om met netto minder studietijd het afstudeerproject af te ronden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan producten zoals een publicatie, een website, een trainingsopzet of een cursusmap. [↑](#footnote-ref-3)
4. Alle onderdelen dienen in deze fase gereed te zijn met uitzondering van de ‘popularisering’. Dit mag gebeuren in de twee weken waarin het document bij de meelezer ligt. [↑](#footnote-ref-4)
5. P. Irik, *Een dapper zootje ongeregeld. Kerk zijn met en in de buurt* (Gorinchem: Narratio, 1995), p. 77. [↑](#footnote-ref-5)